

AUTOMOTORES GUZCAR S.A.C.

AUTOMOTORES GUZCAR S.A.C SISTEMA WEB

MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRATIVO

PROLG. LEONCIO PRADO 1575 – PJ. MIRAMAR ALTO ENTEL. 998248543 – CHIMBOTE

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ACC	ESO	1
		Logueo	1
		Restablecer Contraseña	1
		Desplazarse entre módulos	4
2.	COR	E	5
		Control vehicular	5
		Vehículos	8
		Clientes	10
		Servicios	11
		Ventas	12
3.	LOGÍSTICA		13
		Salidas	13
		Despachos	15
		Entradas	16
		Artículos	17
4.	HIST	ÓRICO	18
5.	USUARIOS		
		Cuentas	19
		Roles y Permisos	21
6.	PERFIL DE USUARIO		
		Información personal	22
		Contraseña	23
		Autentificación de dos factores	24
		Sesiones de navegador	27
7.	REC	OMENDACIONES TÉCNICAS FINALES	28

PRESENTACIÓN

El presente sistema ha sido desarrollado para el taller automotriz GUZCAR S.A.C., con el objetivo de optimizar la gestión de los vehículos en taller. A través de esta plataforma, los técnicos podrán buscar vehículos, asignárselos bajo su responsabilidad, registrar evidencias del trabajo realizado (como fotos, videos y el estado del vehículo) y confirmar en el sistema la recepción de los artículos que el área de logística les despacha.

Dado que el sistema está basado en una plataforma web, su acceso no está limitado a un espacio físico específico. Cualquier usuario con las credenciales adecuadas podrá ingresar desde cualquier ubicación geográfica, siempre que cuente con una conexión a internet estable y un navegador compatible.

Este sistema fue desarrollado por Jhon Angelo SANCHEZ GARCIA y Jose Manuel VASQUEZ RAMOS, talentosos estudiantes de pregrado de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional del Santa, quienes, como parte de sus prácticas preprofesionales durante su octavo ciclo de la carrera, han contribuido significativamente al crecimiento tecnológico de GUZACAR.





1. ACCESO

El acceso a este sistema se realiza mediante un navegador web (como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Brave, Opera, entre otros). Para ingresar, dirígete a la siguiente dirección: https://automotores-guzcar.com/admin/login.

Para ingresar, el usuario debe introducir su correo electrónico y contraseña (si es la primera vez, use su DNI). Si el usuario no recuerda su contraseña, puede obtener una nueva haciendo clic en ¿Ha olvidado su contraseña? Para ello, deberá ingresar al menos su correo electrónico. Además, puede marcar la opción Recordarme para mantener la sesión activa por más tiempo. Si no selecciona esta opción, la sesión se cerrará automáticamente después de 2 horas de inactividad, y deberá iniciar sesión nuevamente para continuar utilizando el sistema.

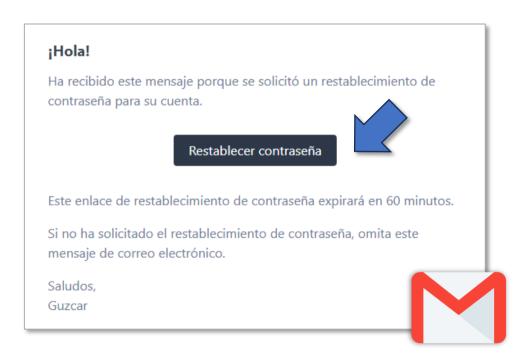


Restablecer Contraseña

Si el usuario ha olvidado su contraseña, puede restablecerla fácilmente. Para hacerlo, debe hacer clic en la opción ¿Ha olvidado su contraseña? en la pantalla de inicio de sesión. Esto lo llevará a una nueva página donde podrá ingresar su correo electrónico y solicitar el restablecimiento de la clave.

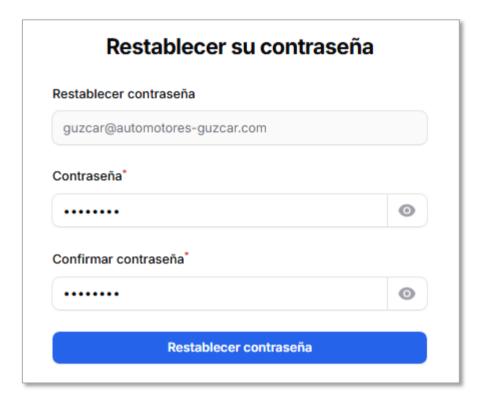
En esta pantalla, el usuario verá un campo donde debe escribir su dirección de email y un botón llamado **Enviar email**. Al hacer clic en este botón, recibirá un correo con un enlace especial. Este enlace lo dirigirá a otra página donde podrá establecer una nueva contraseña.





<u>VOLVER AL ÍNDICE</u>

Al hacer clic en el enlace recibido, se abrirá una pantalla donde habrá dos campos: uno para escribir la nueva contraseña y otro para confirmarla. Luego de completar esta información y guardarla, la clave quedará actualizada y podrá usarse para acceder al sistema.



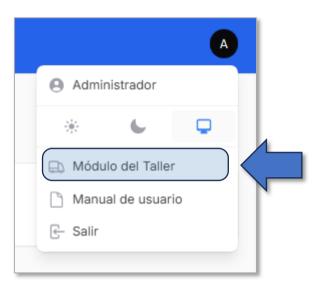


Advertencia: Para recibir correctamente el correo electrónico, asegúrate de haber actualizado tu dirección de correo a una cuenta válida y activa en el sistema. De lo contrario, no podrás recibir ningún correo.

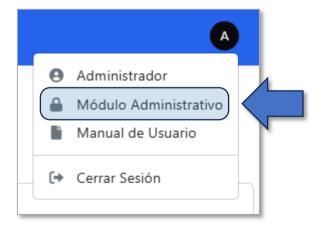
Desplazarse entre módulos

El sistema cuenta con dos módulos principales, para el taller y el administrativo, que están interconectados, pero funcionan de manera independiente. Para cambiar entre ellos, simplemente utiliza el menú de navegación ubicado en la parte superior de la pantalla, donde podrás seleccionar el módulo que necesites acceder en cada momento.

En el módulo administrativo:



En el módulo del taller:



<u>VOLVER AL ÍNDICE</u>

2. CORE

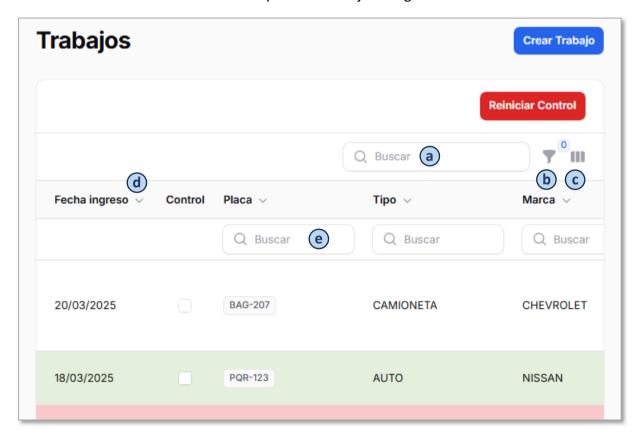
El proceso inicia cuando el personal administrativo registra el ingreso del vehículo al taller. Durante su estadía, los técnicos documentan sus trabajos realizados mediante evidencias visuales (fotos/videos), mientras el área de logística registra los artículos o repuestos utilizados. Finalmente, el jefe de taller valida los trabajos ejecutados, el área administrativa registra los servicios aprobados y procesa los pagos correspondientes, completando así el ciclo debidamente documentado.

Control vehicular

Este módulo gestiona el registro completo de todos los trabajos realizados a los vehículos en el taller, ofreciendo las siguientes funcionalidades:

Listado de trabajos

Muestra el historial completo de trabajos o ingresos de vehículos al taller.



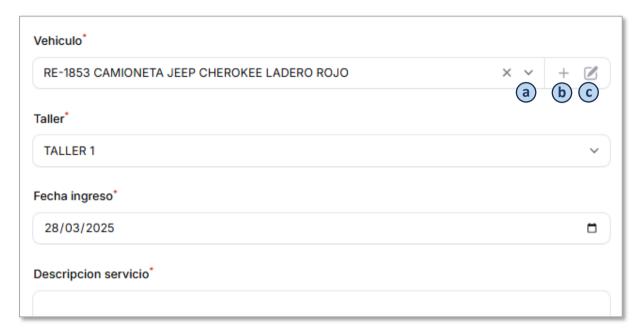
- a) **Búsqueda general:** Encuentra registros buscando en todos los campos.
- b) Filtros avanzados: Combina múltiples criterios para resultados precisos.
- c) Alternar columnas: Selecciona qué información mostrar u ocultar.

<u>VOLVER AL ÍNDICE</u>

- d) Ordenar: Organiza los datos ascendentes / descendente.
- e) **Búsqueda por campo:** Localiza datos exactos dentro de columnas.

• Crear Nuevo Registro

Para registrar un nuevo ingreso seleccionamos un vehículo, elegimos el taller, por defecto es el taller 1, la fecha de ingreso por defecto será el día actual y finalmente ingresamos la descripción del servicio.



- a) **Búsqueda en historial:** Localiza vehículos previamente registrados.
- b) Creación nueva: Para vehículos sin historial previo.
- c) Edición previa: Actualiza datos del vehículo seleccionado si es necesario.

Visualización de un registro

Mos permitirá ver algunos datos y las fotos y videos de dicho servicio. Para poder acceder a este nos dirigimos al final de la fila y localizamos la opción.

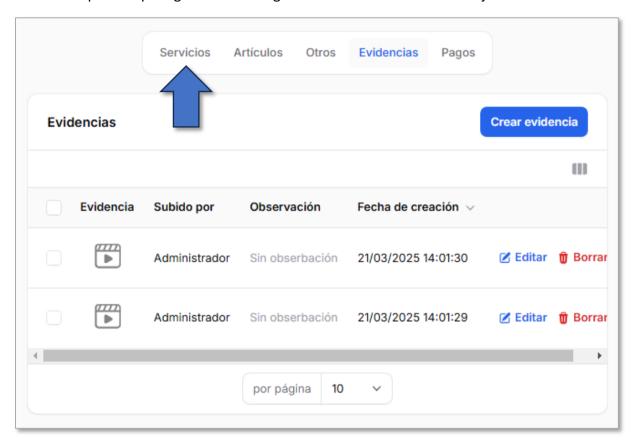


Edición

Permite actualizar la información del registro.

Relaciones del editor

En la pestaña de edición, específicamente en la sección inferior, se encuentran las opciones para gestionar los registros relacionados con el trabajo en cuestión.



• Eliminación temporal

Quita el registro de la vista principal, pero lo mantiene en el sistema.

Restauración

Recupera registros que fueron eliminados temporalmente.

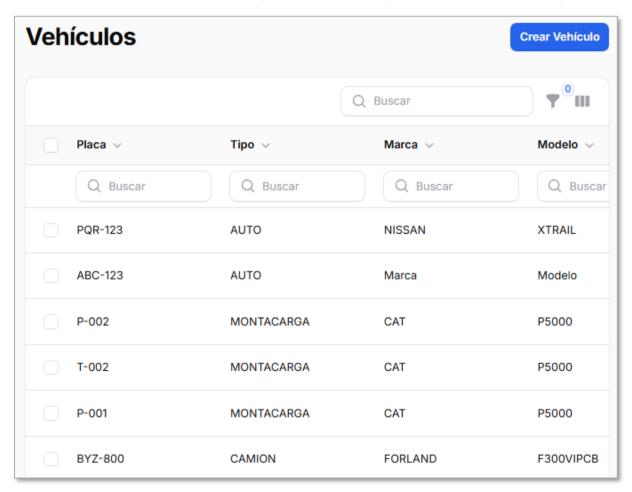
• Eliminación permanente

Borra el registro de forma definitiva del sistema. Esta acción no se puede revertir. Antes debemos asegurarnos de que el registro no tenga ninguna dependencia, caso contrario nos toparemos con un error y no se nos permitirá eliminarlo.

∀ehículos

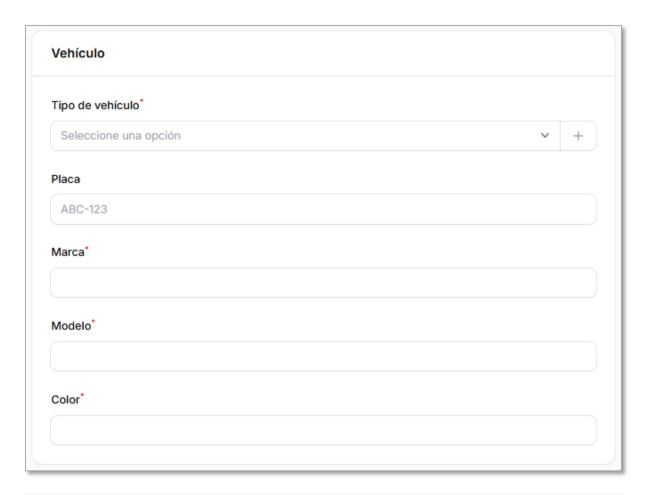
• Listado de vehículos

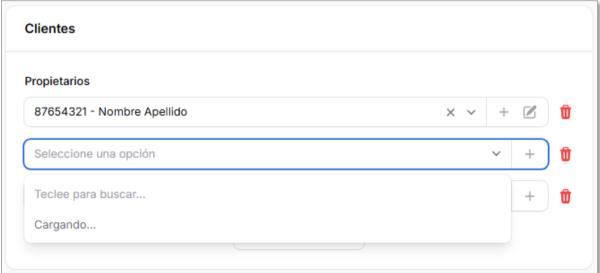
Muestra el historial completo de vehículos, podemos usar buscadores y filtros.



Crear un nuevo vehículo

La opción de crear un vehículo trae consigo un apartado de clientes, en donde podremos designar más de un vehículo por cliente.





Edición

Permite actualizar la información del registro.

• Eliminación temporal

Quita el registro de la vista principal, pero lo mantiene en el sistema.

Restauración

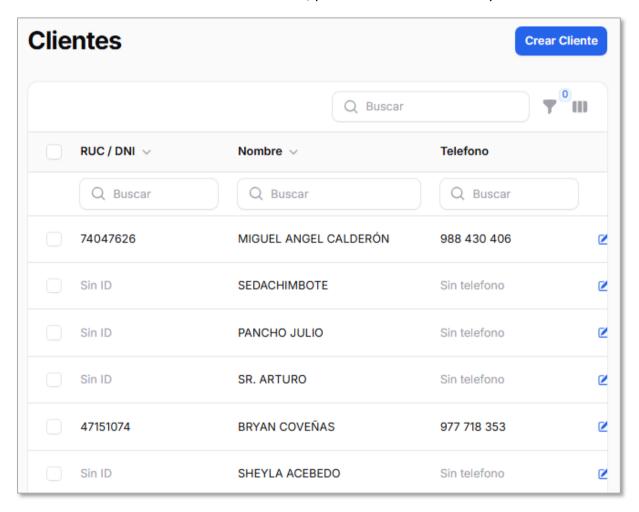
Recupera registros que fueron eliminados temporalmente.

• Eliminación permanente

Borra el registro de forma definitiva del sistema. Esta acción no se puede revertir. Antes debemos asegurarnos de que el registro no tenga ninguna dependencia, caso contrario nos toparemos con un error y no se nos permitirá eliminarlo.

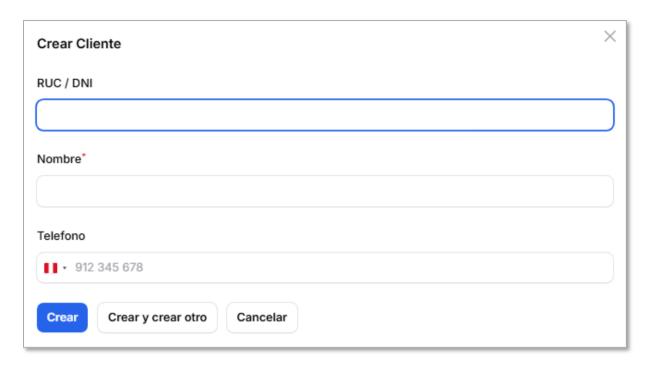
Listado de clientes

Muestra el historial de clientes, podemos usar buscadores y filtros.



Crear un nuevo cliente

Al crear un nuevo vehículo nos solicitará el RUC o DNI, teléfono y un nombre que es obligatorio para los reportes del sistema.



Edición

Permite actualizar la información del registro.

Eliminación temporal

Quita el registro de la vista principal, pero lo mantiene en el sistema.

Restauración

Recupera registros que fueron eliminados temporalmente.

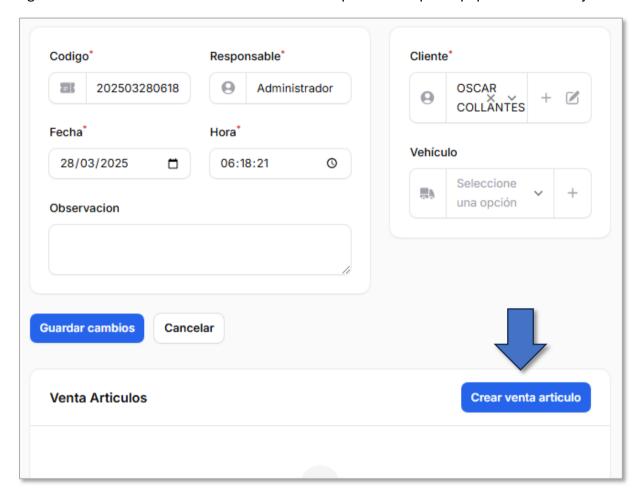
Eliminación permanente

Borra el registro de forma definitiva del sistema. Esta acción no se puede revertir. Antes debemos asegurarnos de que el registro no tenga ninguna dependencia, caso contrario nos toparemos con un error y no se nos permitirá eliminarlo.

De forma muy similar a los trabajos, vehículos y clientes podemos ver el listado de servicios, editarlos, eliminarlos, restaurarlos y forzar su eliminación permanente.

∀entas

En la pestaña de ventas podemos registrar una nueva venta e ir agregando los artículos, previa validación del stock disponible. Por otro lado, las funciones para editar y eliminar operan de manera similar al resto del sistema, con la salvedad de que aquí los registros eliminados se borran definitivamente sin pasar antes por la papelera de reciclaje.



La opción **Crear venta artículo** nos permite agregar ítems de artículos, para este proceso podremos elegir un artículo de almacén, definir el precio (por defecto jala el precio registrado en el sistema) y definir la cantidad.

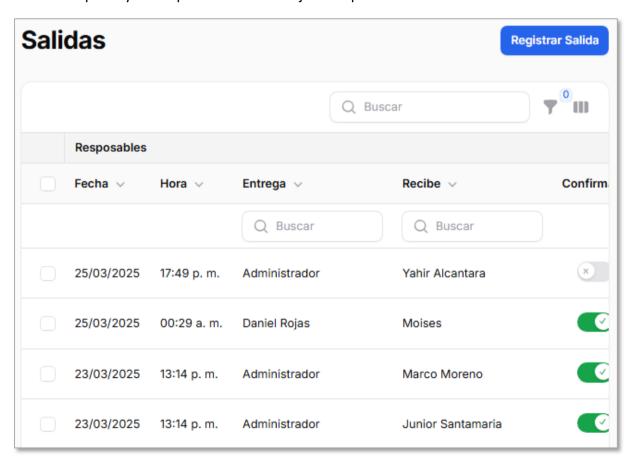
3. LOGÍSTICA

El área de logística se encarga de administrar el flujo de materiales en la empresa. Su trabajo consiste en registrar las salidas de artículos (ya sea unidades individuales para técnicos y vehículos específicos, o despachos masivos para trabajos completos), gestionar las entradas al almacén (como compras y reposiciones de stock), y mantener un control preciso del inventario (incluyendo mermas y actualización de precios de compra y venta). De esta manera, asegura que los recursos estén disponibles cuando se necesiten, optimizando toda la cadena de suministro interna.

Una salida de almacén se define como una asignación de un artículo específico a un técnico particular para su uso en un vehículo determinado.

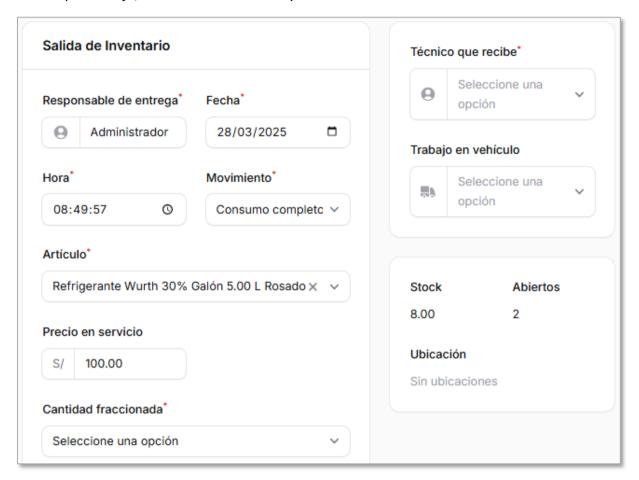
Listado de salidas

Muestra el listado completo de salidas, podemos usar las opciones de búsqueda y filtros para limitar un conjunto específico de salidas.



Registrar una nueva salida

Para registrar una salida, nos solicitará el artículo, el técnico que recibe, para que trabajo/vehículo será utilizado y la cantidad.



El sistema permite registrar artículos de diferentes características con las siguientes especificaciones:

- 1. **Artículos no fraccionables:** Se registran en cantidades enteras (ej: 1, 2, 3...).
- 2. **Artículos medibles** (ej: mangueras, cables): Se ingresan con valores decimales en su unidad correspondiente (ej: 2.5 metros).
- 3. **Artículos fraccionables** (ej: líquidos): Ofrece 4 opciones de gestión:
 - Consumo completo: Deduce la cantidad usada del stock total.
 - Abrir nuevo: Reduce 1 unidad del stock y suma 1 a abiertos.
 - Terminar abierto: Reduce 1 unidad de abiertos.
 - Consumo parcial: No modifica stock ni abiertos.

Edición

Permite actualizar la información de un registro en particular, el stock se actualiza automáticamente según los cambios realizados.

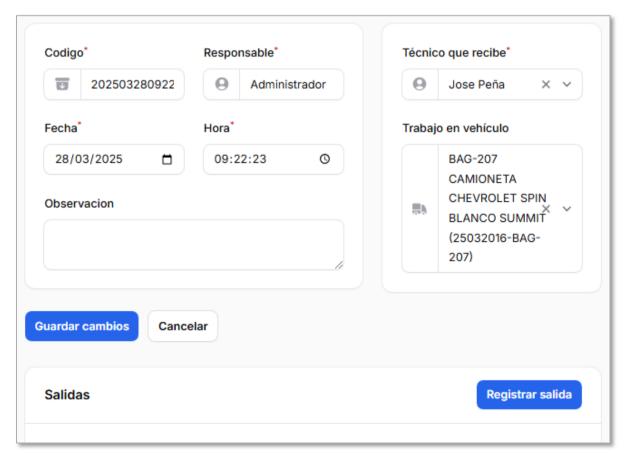
Eliminación

Elimina el registro permanentemente, el stock se actualiza automáticamente.

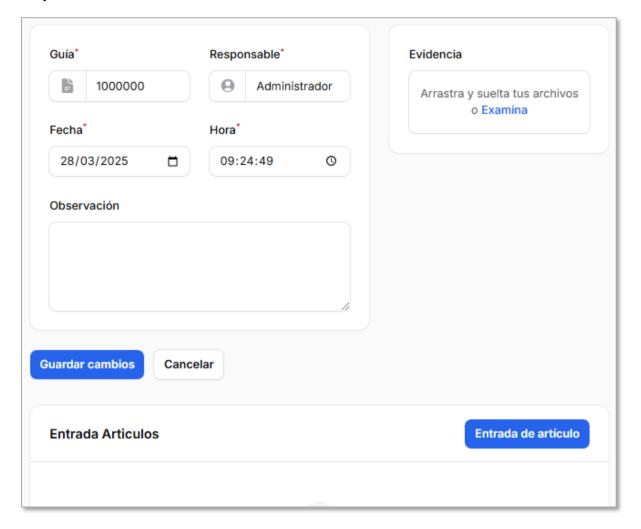
Despachos

El sistema simplifica el registro de despachos solicitando los datos del técnico y vehículo únicamente al inicio del proceso. Una vez ingresada esta información, se pueden agregar múltiples artículos al despacho indicando simplemente el artículo y la cantidad requerida, manteniendo la misma lógica de registro que se aplica en las salidas individuales.

Para eliminar un despacho, es fundamental que este no contenga ningún ítem o salida asociada. El sistema realiza una validación automática en este sentido - si se detectan artículos o salidas vinculadas al despacho, el sistema mostrará un mensaje de error impidiendo la eliminación hasta que se resuelvan estas dependencias.



Las entradas representan los movimientos de ingreso de materiales al almacén, principalmente por compras a proveedores. El sistema actualiza automáticamente el stock al registrar cada entrada, incorporando los artículos con sus cantidades, precios de compra y demás características. Este proceso garantiza que el inventario refleje en tiempo real la disponibilidad de materiales, permitiendo una gestión precisa de los recursos sin necesidad de ajustes manuales.



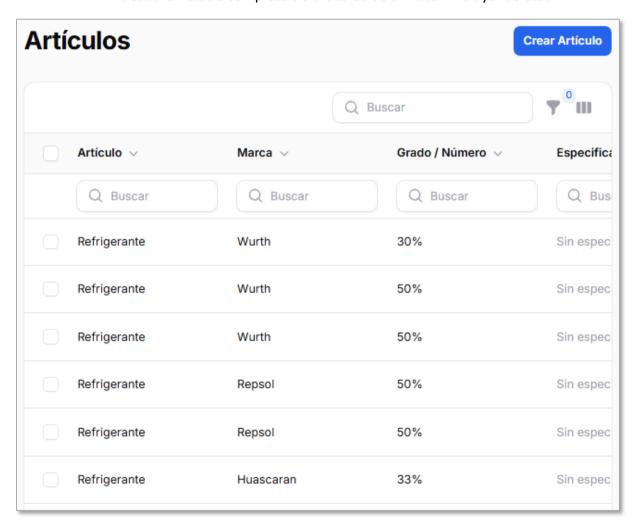
Al registrar una entrada en el sistema, podemos detallar los artículos ingresados haciendo clic en **Entrada de Artículo**, donde se nos presentan dos opciones: seleccionar un artículo existente del catálogo o crear uno nuevo directamente en ese momento. Una vez elegido o creado el artículo, debemos especificar el precio de compra unitario y la cantidad recibida, completando así el registro de cada ítem de forma ordenada y precisa.

Artículos

La sección de artículos nos permite gestionar el listado completo de artículos dentro de almacén, aquí debemos tener cuidado de no crear artículos repetidos o ingresar datos incorrectos ya que esta información será usada por el resto del sistema.

Listado de artículos

Muestra el listado completo de artículos de almacén incluyendo stock.



Registrar un nuevo artículo

Permite agregar nuevos productos al inventario con sus características básicas.

Editar

Facilita la modificación de la información de los artículos existentes.

Eliminar

Elimina temporalmente, manteniendo la posibilidad de recuperarlo.

Restaurar

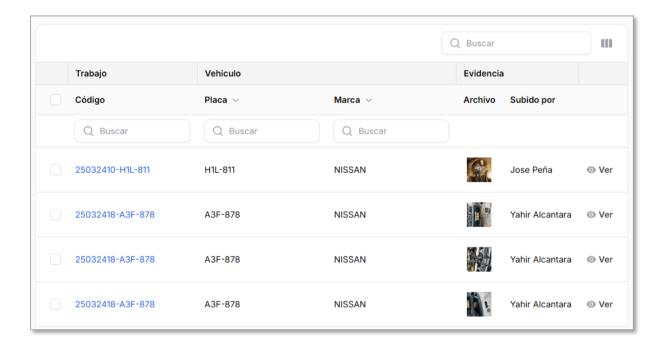
Devuelve al inventario los artículos que fueron eliminados temporalmente.

Eliminación definitiva

Borra irreversiblemente el artículo y todos sus registros asociados del sistema (requiere validación previa de ausencia de dependencias).

4. HISTÓRICO

El apartado histórico muestra una lista consolidada de todos los registros relacionados con trabajos realizados - incluyendo servicios ejecutados, evidencias y transacciones de pago - presentados en orden cronológico. Cada entrada, independientemente de su tipo, contiene un enlace directo al trabajo asociado, permitiendo acceder al contexto completo con un simple clic. Esta organización centralizada ofrece una visión unificada de todas las actividades vinculadas a cada caso, facilitando el seguimiento integral y la trazabilidad de los procesos, desde las intervenciones técnicas hasta los aspectos administrativos y documentales.



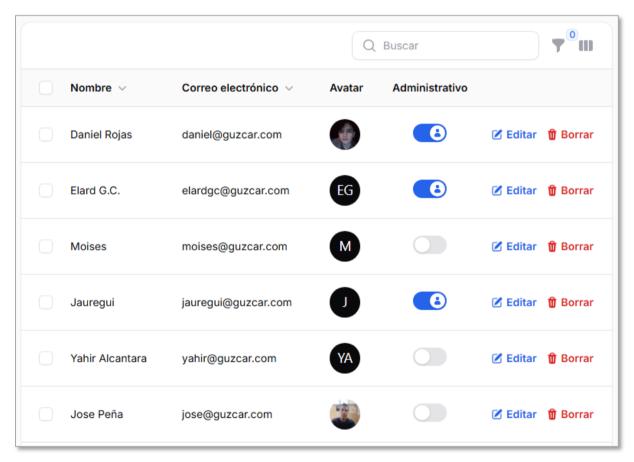
5. USUARIOS

El módulo de usuarios nos permite gestionar roles y cuentas.

Una cuenta es un acceso personalizado al sistema que identifica a cada usuario y define qué permisos tiene para operar en la plataforma.

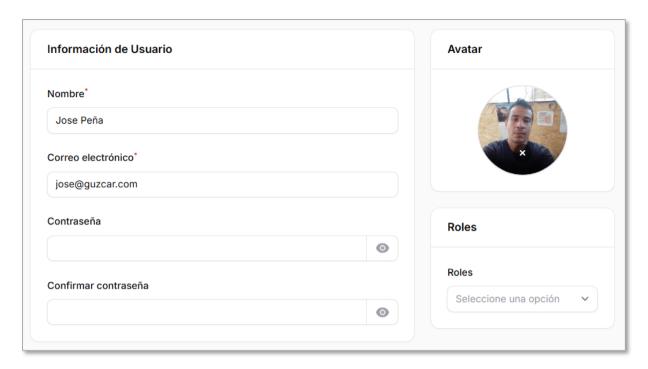
Listado de cuentas

El módulo presenta un listado completo de todas las cuentas de usuario registradas en el sistema. Junto a cada entrada, se incluye un botón que permite activar el modo administrativo para esa cuenta específica, facilitando la configuración avanzada de permisos y dando acceso al usuario a dicho módulo.



Editar cuenta

Como administrador, puedes actualizar nombres, correos, fotos y contraseñas de otros usuarios sin necesidad de su contraseña actual. También asignar o quitar roles, siempre que tu cuenta tenga los permisos suficientes.



Eliminar cuenta

Desactiva al usuario (no podrá iniciar sesión), pero conserva todos sus datos para una posible restauración.



Nota: Recomendamos eliminar una cuenta para casos temporales como vacaciones, licencias o desvinculaciones con posibilidad de reintegro.

Restaurar

Reactiva la cuenta exactamente como estaba.

Eliminación permanente

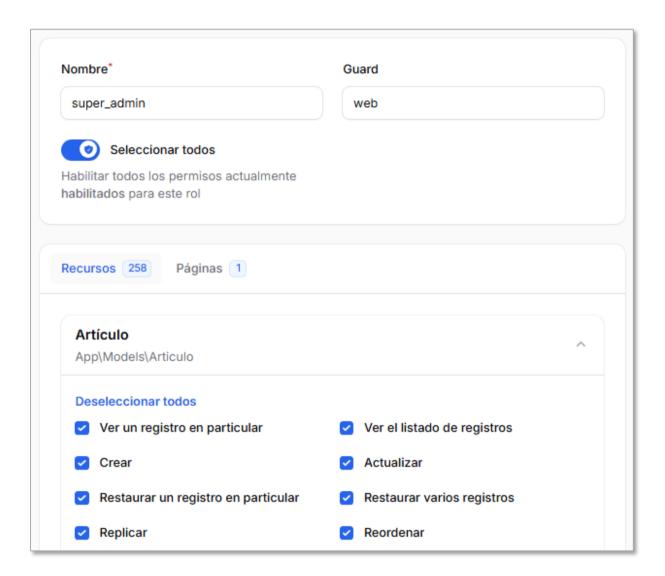
Borra irreversiblemente la cuenta y toda su información asociada. Solo para uso excepcional, ya que no permite recuperación posterior.



Advertencia: No se recomienda bajo ningún motivo eliminar una cuenta permanentemente, ya que pone en peligro la integridad de datos.

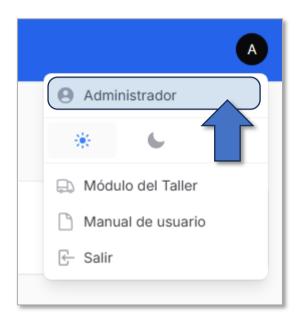
Roles y Permisos

Los roles y permisos definen los niveles de acceso y las acciones que cada usuario puede realizar dentro del sistema. Los roles agrupan conjuntos de permisos preconfigurados (como Administrador, Jefe de Taller o Logística), mientras que los permisos individuales controlan acciones específicas (acceder a módulos, editar datos, aprobar solicitudes, etc.). Esta estructura permite gestionar de manera segura y organizada qué puede hacer cada usuario, garantizando que solo tengan acceso a las funciones necesarias para su trabajo, manteniendo el control y la trazabilidad sobre todas las operaciones realizadas en el sistema.



6. PERFIL DE USUARIO

Este módulo te permite gestionar la configuración básica de tu cuenta. Desde aquí puedes cambiar tu foto de perfil, actualizar tu nombre y correo electrónico, modificar tu contraseña, activar la autenticación en dos pasos (2FA) para mayor seguridad, y cerrar sesiones activas en otros dispositivos o navegadores. Todas las opciones están diseñadas para que puedas personalizar y proteger tu cuenta de manera sencilla.



Información personal

En esta sección podrás personalizar los datos principales de tu cuenta. Puedes actualizar tu foto de perfil subiendo una nueva imagen o eliminando la existente. Respecto a tu información personal, es importante que el nombre y apellido que ingreses sean reales y significativos, ya que se utilizarán en reportes oficiales y diversos módulos del sistema.

Adicionalmente, puedes modificar tu dirección de correo electrónico. Te recomendamos registrar un email válido y activo, ya que este servirá para recuperar tu contraseña en caso de olvido. Todos los cambios que realices aquí se verán reflejados en tu cuenta inmediatamente después de guardarlos.

Arrastra y suelta tus archivos o Examina Nombre* Administrador Correo electrónico*	Avatar	
Administrador	suelta tus archivos o Examina	
Correo electrónico*	Administrador	
	Correo electrónico*	
admin@guzcar.com	admin@guzcar.com	

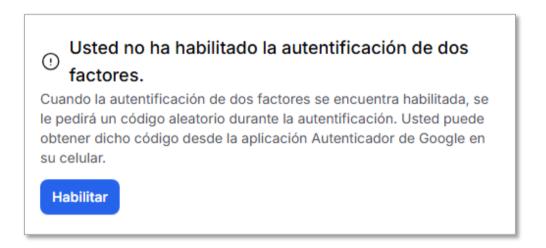
Contraseña

En este apartado podrás cambiar tu contraseña de acceso al sistema. Para realizar este proceso de forma segura, primero deberás ingresar tu contraseña actual como verificación de identidad. Luego, podrás establecer una nueva contraseña, la cual deberás confirmar escribiéndola por segunda vez para evitar errores de digitación.

Contraseña actual*	
Nueva contraseña*	
Confirme la nueva contraseña*	

Autentificación de dos factores

Para reforzar la seguridad de tu cuenta, el sistema ofrece la opción de activar la autentificación de dos factores o en dos pasos (2FA). Este método añade una capa adicional de protección al requerir no solo tu contraseña, sino también un código de verificación temporal cada vez que inicies sesión.





El proceso de activación comienza solicitando tu contraseña actual para verificar tu identidad. Una vez confirmada, el sistema generará un código QR que deberás escanear

utilizando la aplicación <u>Google Authenticator</u> en tu dispositivo móvil. Después de vincular tu cuenta con la aplicación, será necesario que ingreses el código de verificación que aparece temporalmente en tu celular para completar la configuración.









Una vez activada esta función, cada inicio de sesión requerirá el ingreso de tu contraseña habitual más el código generado en tiempo real por la aplicación móvil. Estos códigos, que se renuevan periódicamente, solo estarán disponibles en tu dispositivo personal, garantizando que solo tú puedas acceder a tu cuenta incluso si alguien conociera tu contraseña. Te recomendamos mantener seguro tu dispositivo móvil con la aplicación Authenticator, ya que será indispensable para futuros accesos al sistema. En caso de cambiar o perder tu teléfono, asegúrate de desactivar o reconfigurar previamente esta opción de seguridad para evitar inconvenientes.

Esta medida de protección es especialmente útil para cuentas que manejan información sensible o privilegios importantes dentro del sistema.

Sesiones de navegador

Puedes cerrar sesiones activas en otros dispositivos desde esta sección. El sistema te pedirá confirmar tu contraseña actual por seguridad. Esta función es útil si olvidaste cerrar sesión en un equipo compartido o sospechas acceso no autorizado.

Si es necesario, puede cerrar todas sus otras sesiones de navegador en todos sus dispositivos. Algunas de sus sesiones recientes se muestran a continuación; sin embargo, esta lista puede no ser exhaustiva. Si cree que su cuenta ha sido comprometida, también debería actualizar su contraseña.

Windows - Chrome
127.0.0.1, Este dispositivo

AndroidOS - Chrome
127.0.0.1, Última actividad hace 17 minutos

Windows - Chrome
127.0.0.1, Última actividad hace 1 día

Windows - Chrome
127.0.0.1, Última actividad hace 3 días

Cerrar otras sesiones de navegador



Nota: Recomendamos usar esta opción periódicamente junto con la autenticación en dos factores para mayor protección de tu cuenta.

7. RECOMENDACIONES TÉCNICAS FINALES

Solo debes usar la eliminación permanente o forzar una eliminación cuando hayas creado un registro por error y no se haya utilizado en ningún proceso. Una vez que el sistema comienza a usar ese dato (en trabajos, movimientos o reportes), quedará protegido y no podrá borrarse. Esto es fundamental para mantener la consistencia de toda la información en el sistema y evitar problemas en reportes e historiales.

Evita dejar ventanas de edición abiertas demasiado tiempo, ya que pueden desincronizarse con la información real del sistema (mostrando datos obsoletos) o causar pérdida de cambios si la sesión expira. Trabaja con este flujo seguro: 1) Verifica cuidadosamente que los datos son correctos, 2) Realiza tus modificaciones, y 3) Guarda inmediatamente. Así garantizas que los cambios se registren adecuadamente mientras mantienes la precisión de la información.

Antes de modificar cualquier dato crítico en el sistema (como precios, fechas o asignaciones), verifica cuidadosamente que los cambios sean correctos. Recuerda que muchas modificaciones pueden afectar procesos en curso, reportes o el trabajo de otros compañeros.

Cada usuario debe tener únicamente los permisos que realmente necesita para su trabajo diario. Asignar accesos innecesarios no solo es un riesgo de seguridad, sino que puede llevar a errores accidentales.