

AUTOMOTORES GUZCAR S.A.C.

AUTOMOTORES GUZCAR S.A.C SISTEMA WEB

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE TÉCNICOS

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ACCESO			
		Logueo	1	
		Restablecer Contraseña	1	
2.	GESTIÓN DE VEHÍCULOS		4	
		Vehículos Asignados	4	
		Vehículos Disponibles	4	
3.	EVID	EVIDENCIAS		
		Subir Evidencia	7	
		Editar Evidencia	11	
		Eliminar Evidencia	13	
		Todas las evidencias	14	
4.	ARTÍCULOS		15	
		Confirmar artículo por vehículo	15	
		Confirmar artículos para taller	18	
5.	GESTIÓN DEL TRABAJO		19	
		Finalizar Trabajo	19	
		Abandonar Trabajo	19	
6.	CONSULTA VEHICULAR		20	
		Búsqueda	20	
		Consultar artículos	21	
		Consultar Servicios	21	
7.	PERFIL DE USUARIO		22	
		Subir Foto de Perfil	22	
		Eliminar Foto de Perfil	23	
	$\overline{\Box}$	Editar Perfil	24	

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/login.

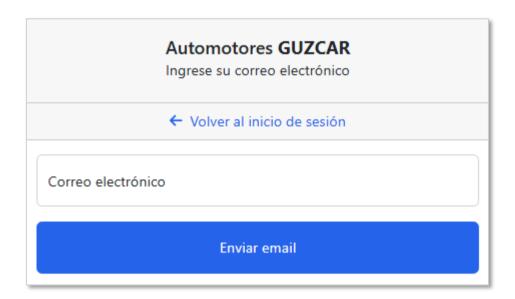
Para ingresar, el usuario debe introducir su correo electrónico y contraseña (si es la primera vez, use su DNI). Si el usuario no recuerda su contraseña, puede obtener una nueva haciendo clic en ¿Ha olvidado su contraseña? Para ello, deberá ingresar al menos su correo electrónico. Además, puede marcar 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.

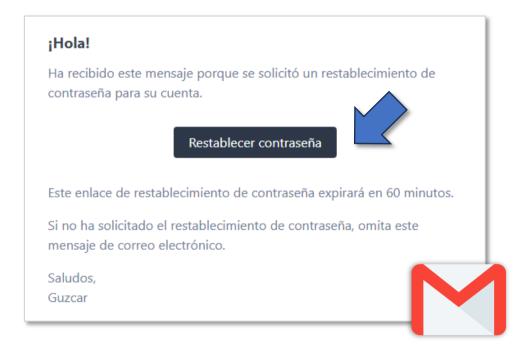


Restablecer Contraseña

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.





Al hacer clic en el enlace recibido, se abrirá una pantalla donde aparecerán dos campos: uno para escribir la nueva contraseña y otro para confirmarla. Es importante que la nueva contraseña tenga al menos 8 caracteres de longitud. Una vez que hayas ingresado la

<u>VOLVER AL ÍNDICE</u>

nueva contraseña en ambos campos, deberás hacer clic en el botón **Restablecer contraseña**. Al hacerlo, serás redirigido automáticamente a la pantalla de inicio de sesión, donde ya podrás ingresar con tu nueva contraseña y 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.



Nota: Si el usuario no recuerda su contraseña y no puede realizar el proceso de restablecimiento por algún motivo, también puede acercarse a un administrador del sistema, quien podrá actualizar su contraseña o crear una nueva sin necesidad de recordar la antigua.

2. GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Vehículos Asignados

Esta es la primera ventana que verás al ingresar al sistema. Aquí se muestran todos los vehículos a tu cargo. Si es tu primera vez, es posible que no tengas ningún vehículo asignado. Para agregar uno, haz clic en el botón **Asignarme vehículos**.



Vehículos Disponibles

Esta es la ventana que se abre después de hacer clic en **Asignarme vehículos**. Aquí verás todos los vehículos que están actualmente en el taller. Para asignarte uno, haz clic en el botón **Asignar**. Una vez asignado, podrás subir fotos o videos.





Nota: Puedes usar la barra de búsqueda para filtrar y encontrar más fácilmente los vehículos por placa, marca, modelo, color o tipo.



Advertencia: Si no encuentras el vehículo en la lista, es posible que aún no se haya registrado su ingreso. En ese caso, comunícate con un administrador del sistema para que lo registre.

3. EVIDENCIAS

Una vez asignado un vehículo, volveremos a la lista de la ventana inicial, donde veremos dos botones: **Evidencias** y **Abandonar**. Al hacer clic en **Evidencias**, podremos subir, editar y eliminar fotos y videos del vehículo. Si hacemos clic en **Abandonar**, el vehículo dejará de estar bajo nuestro cargo, volviendo a la lista de vehículos disponibles. Las evidencias subidas hasta ese momento no se borrarán, pero ya no podremos gestionarlas. Por esta razón, no se recomienda abandonar un vehículo sin completar el proceso necesario.



Subir Evidencia

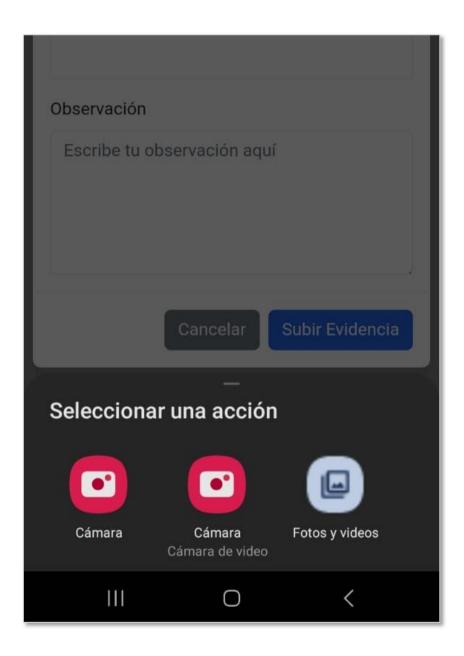
Luego de hacer clic en el botón **Evidencias**, se abrirá una ventana con todos los datos del vehículo, incluyendo placa, marca, modelo, color y tipo, para asegurarnos de que hemos seleccionado el correcto. En esta ventana encontraremos un botón de **Volver**, que nos permitirá regresar a la lista inicial de vehículos asignados, y un botón de **Subir evidencia**, en el que haremos clic para subir una foto o video del vehículo.



Al hacer clic en el botón **Subir evidencia**, se abrirá una ventana en la que podremos subir una foto o video, además de escribir una breve descripción de nuestra evidencia.



Luego de hacer clic en el campo de evidencia, dependiendo de la marca, modelo y versión del sistema operativo del dispositivo, veremos la opción de subir fotos o videos. Debemos seleccionar la que queremos en ese momento.



Una vez subida la foto y escrita la descripción, hacemos clic en **Subir evidencia**.



Ahora podremos ver la evidencia y se habilitarán dos opciones: **Editar**, con un botón amarillo y un ícono de lápiz, y **Eliminar**, con un botón rojo y un ícono de tacho de basura.



Editar Evidencia

Si nos equivocamos al escribir la descripción o si la foto o video no salió en el ángulo deseado, podemos hacer clic en el botón **Editar**. Luego de realizar los cambios, hacemos clic en **Guardar cambios** para actualizar nuestra evidencia.

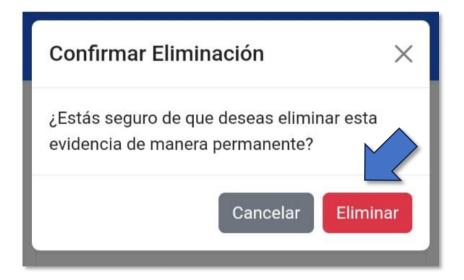




Eliminar Evidencia

Si no estamos conformes con la evidencia que subimos, podemos hacer clic en el botón del tacho de basura. Entonces, aparecerá un mensaje de confirmación donde podremos elegir entre **Eliminar** para confirmar la acción o **Cancelar** para abortarla.





La opción de ver todas las evidencias nos permite ver las fotos o videos que otros usuarios han subido respecto al vehículo.

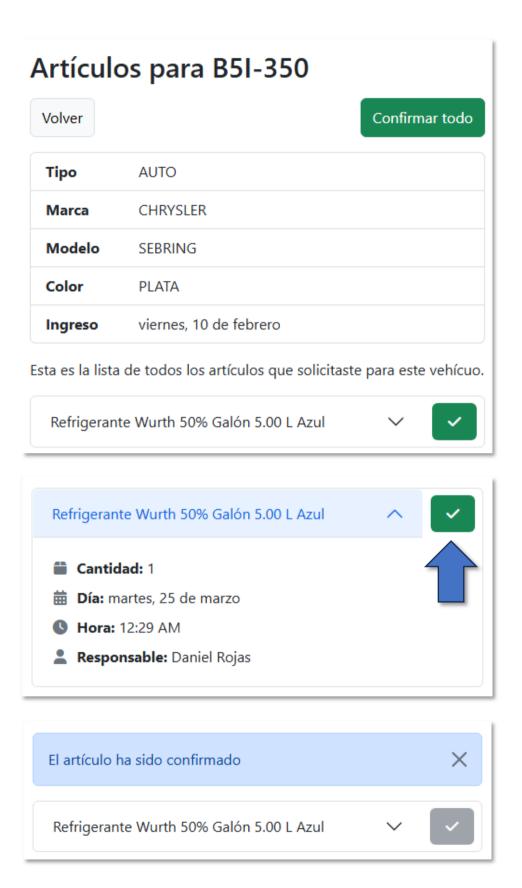


4. ARTÍCULOS

Esta opción nos permite visualizar todos los artículos que hemos solicitado y que el área de logística ha despachado. Además, podremos ver detalles adicionales.

Como parte del proceso de control, debemos hacer clic en el botón de **Confirmar** para que el área de logística tenga en cuenta que hemos recibido y utilizado el artículo.





Adicionalmente tenemos un botón que nos permitirá confirmar que hemos recibido absolutamente toda la lista de productos, pero debemos asegurarnos de que sea correcto.

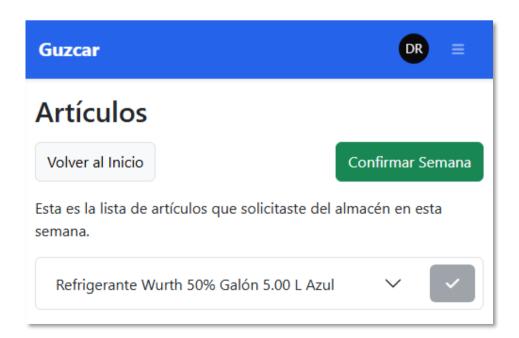


Confirmar artículos para taller

Para poder acceder a la lista completa de artículos, incluso las que se nos designaron para el taller debemos abrir el menú lateral y elegir la opción **Artículos**.



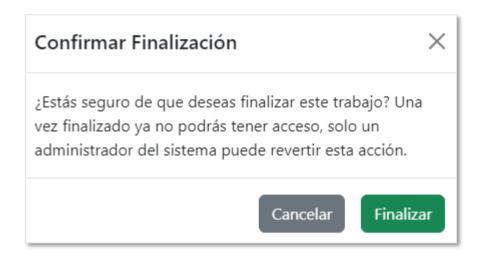
En esta sección, podrás confirmar la totalidad de artículos semanalmente. También tienes la opción de Confirmar todo, pero antes debes verificar la lista.



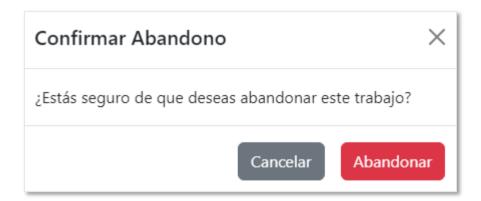
5. GESTIÓN DEL TRABAJO

Finalizar Trabajo

Al seleccionar esta opción, confirmamos que hemos finalizado el trabajo en el vehículo y ejecutado los servicios correspondientes por nuestra parte. Una vez realizado este paso, no será posible subir, editar o eliminar ninguna evidencia. La única forma de revertir esta acción, en caso de un error, es comunicarse con un administrador del sistema.

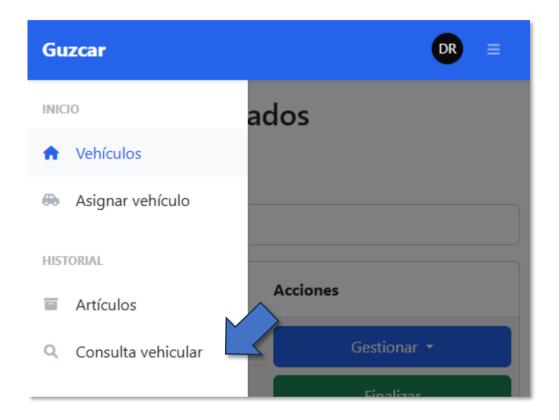


Adicionalmente, existe la opción de **Abandonar**, la cual debe utilizarse únicamente en caso de haberse asignado por error un vehículo que no está bajo nuestra responsabilidad. Es importante no confundir esta opción con **Finalizar**, ya que tienen propósitos distintos.

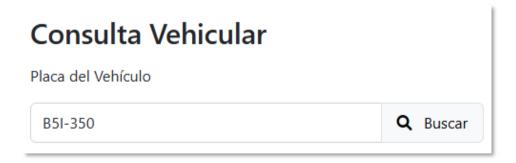


6. CONSULTA VEHICULAR

Esta ventana nos permite consultar todos los artículos y servicios que ha recibido alguna vez determinado vehículo.



Para buscar un vehículo, ingrese la escrita y seleccione la opción Buscar.



Consultar artículos

Después de buscar el vehículo por su placa, elija la opción Artículos.



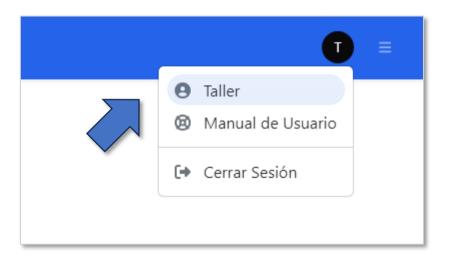
Aquí se mostrará el historial completo de todos los artículos, repuestos y otros ítems que se han utilizado en cada servicio realizado al vehículo a lo largo del tiempo.

Consultar Servicios

Por otro lado, en la opción **Servicios** podrás ver el historial completo de todas las intervenciones realizadas al vehículo, incluyendo mantenimientos, reparaciones y otros trabajos ejecutados a lo largo del tiempo.

7. PERFIL DE USUARIO

El módulo de Perfil de Usuario nos permite subir una foto de perfil, ver nuestro nombre, editar nuestro correo electrónico y actualizar nuestra contraseña. Para acceder a él, debemos dirigirnos al ícono en la parte superior y hacer clic en nuestro nombre de usuario.



Subir Foto de Perfil

Para subir una foto de perfil, hacemos clic en **Seleccionar archivo**, y nuestra cámara se abrirá automáticamente para tomar una foto o selfie con la que podamos identificarnos.

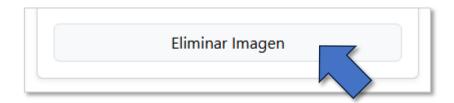


Luego, damos clic en **Guardar Imagen** para subir la foto al sistema.



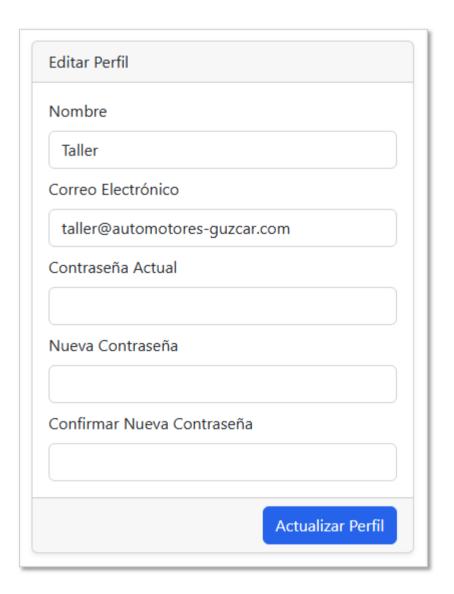
Eliminar Foto de Perfil

También, si lo deseamos, podemos eliminar la foto de perfil haciendo clic en **Eliminar Imagen**. En este caso, nuestra imagen de perfil por defecto mostrará las iniciales de nuestro nombre en blanco sobre un fondo negro.



Fr Editar Perfil

La sección de Editar perfil nos permite ver nuestro nombre en el sistema, pero no podremos editarlo. Podemos modificar nuestro correo electrónico, eligiendo uno válido, ya que será útil para recuperar la contraseña en caso sea necesario. Los campos de contraseña son opcionales y pueden dejarse vacíos si no queremos actualizarla.



0

Nota: Si queremos modificar nuestro nombre en el sistema, debemos comunicarnos con un administrador para que haga dicho cambio.