

AUTOMOTORES GUZCAR S.A.C
SISTEMA WEB

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DEL TALLER

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

# ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ACC	ESO	1
		Logueo	1
		Restablecer Contraseña	1
2.	GES	TIÓN DE EVIDENCIAS	4
		Vehículos Asignados	4
		Vehículos Disponibles	4
		Subir Evidencia	7
		Editar Evidencia	11
		Eliminar Evidencia	13
3.	PERFIL DE USUARIO		14
		Subir Foto de Perfil	14
		Eliminar Foto de Perfil	15
	$\Box$	Fditar Perfil	16

### **VISTA GENERAL**

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 este módulo, los técnicos podrán buscar vehículos y asignárselos bajo su responsabilidad y registrar evidencias del trabajo realizado y estado del vehículo, como fotos y videos.

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 y un navegador compatible.

#### 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.

#### 

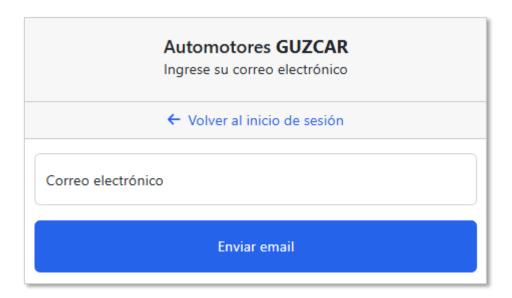
Para ingresar, el usuario debe introducir su correo electrónico y contraseña (si es la primera vez, use su DNI). Si el usuario no recuerda su contraseña, puede obtener una nueva haciendo clic en ¿Ha olvidado su contraseña? Para ello, deberá ingresar al menos su correo electrónico. Además, puede marcar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

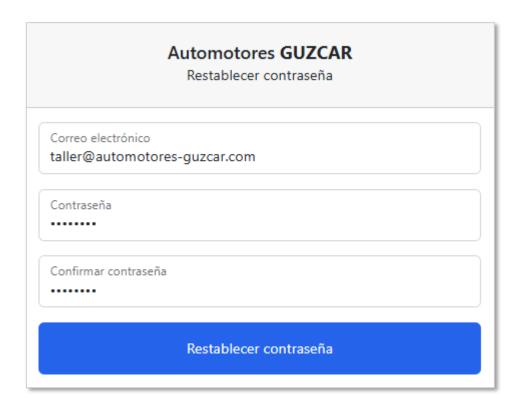
En esta pantalla, el usuario verá un campo donde debe escribir su dirección de email y un botón llamado **Enviar email**. Al hacer clic en este botón, recibirá un correo con un enlace especial. Este enlace lo dirigirá a otra página donde podrá establecer una nueva contraseña.





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

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.





**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 EVIDENCIAS

#### 

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.



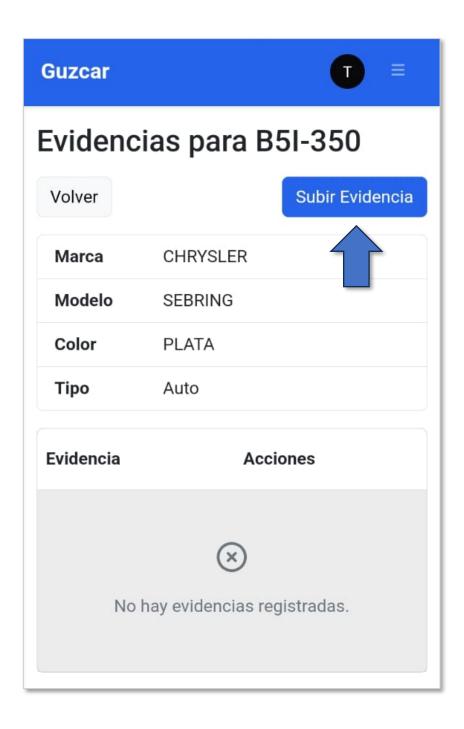
**Advertencia:** Si no encuentras el vehículo en la lista, es posible que aún no se haya registrado su ingreso. En ese caso, comunícate con un administrador del sistema para que lo registre.

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

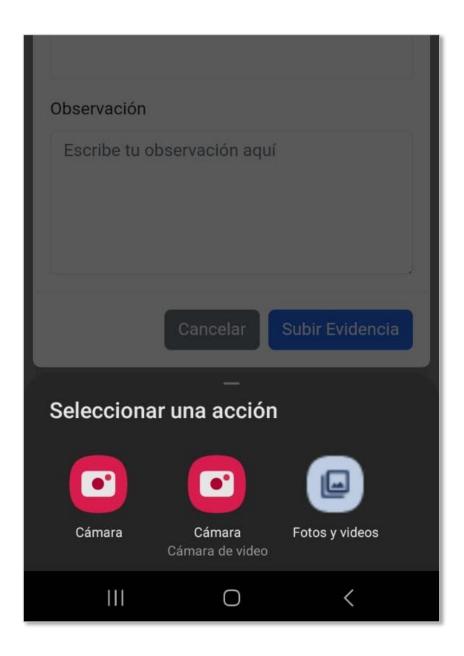
Luego de hacer clic en el botón **Evidencias**, se abrirá una ventana con todos los datos del vehículo, incluyendo placa, marca, modelo, color y tipo, para asegurarnos de que hemos seleccionado el correcto. En esta ventana encontraremos un botón de **Volver**, que nos permitirá regresar a la lista inicial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

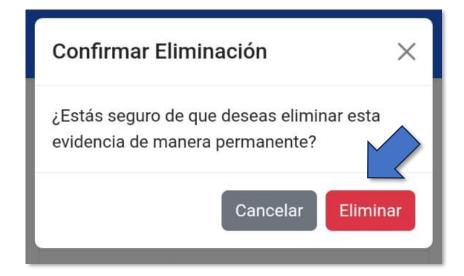




# Eliminar Evidencia

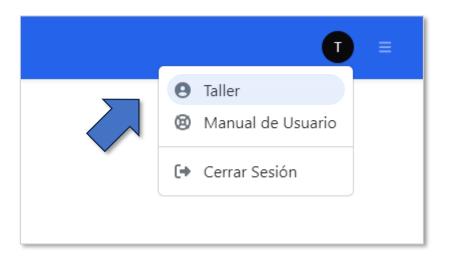
Si no estamos conformes con la evidencia que subimos, podemos hacer clic en el botón del tacho de basura. Entonces, aparecerá un mensaje de confirmación donde podremos elegir entre **Eliminar** para confirmar la acción o **Cancelar** para abortarla.





### 3. 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.



#### 

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.

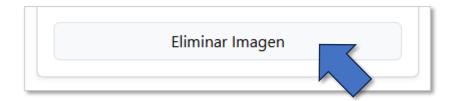


Luego, damos clic en **Guardar Imagen** para subir la foto al sistema.



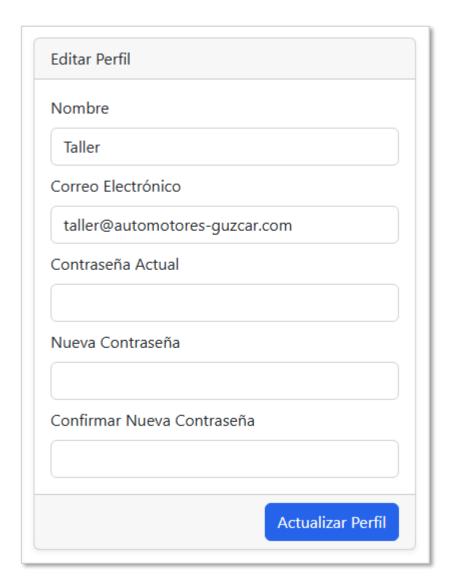
# Eliminar Foto de Perfil

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.



### F Editar Perfil

La sección de Editar perfil nos permite ver nuestro nombre, pero no 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.





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