

Control de vehículos en taller interno

Esta es la pantalla encargada de gestionar todos los mantenimientos realizados en el MTPS. Para acceder a esta pantalla deberá ir al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller interno y se cargará la siguiente tabla en la pantalla (Ver Ilustración 1):









Placa	Marca	Modelo	Clase	Fecha Ingreso	Opción
N-2444	MITSUBISHI	LANCER GLX	AUTOMOVIL	03-08-2015	    
N-11818	NISSAN	4X2	PICK UP	28-07-2015	    
N-12166	MITSUBISHI	MONTERO	RUSTICO	10-08-2015	    

Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 1. Control de vehículos en taller interno



El detalle de la información mostrada en la tabla se detalla a continuación:

- **Placa:** Número de placa perteneciente al vehículo.
- **Marca:** Nombre de la marca del vehículo.
- **Modelo:** Modelo del vehículo.
- **Clase:** Es la clase del vehículo.
- **Fecha Ingreso:** Es la fecha en la que el vehículo ingresó al taller interno.
- **Opción:** Esta es una columna reservada para poder realizar operaciones específicas para un determinado vehículo. Los íconos mostrados son:  (Ver información de ingreso al taller y los mantenimientos realizados),  (Modificar información de ingreso al taller interno),  (Realizar mantenimiento),  (Enviar al taller externo),  (Dar de alta) e  (Imprimir hoja de control de ingreso al taller interno).

En caso de buscar algún vehículo en específico puede digitar un texto relacionado con el vehículo buscado en el campo Buscar, luego podrá observar que la tabla muestra únicamente aquellos vehículos que coinciden con lo digitado.

Ingresar vehículo al taller interno

Para poder ingresar un vehículo en el taller interno se podrá hacer de 2 diferentes formas:

1. Acceder al Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos y buscar al vehículo que desea ingresar al taller interno en la tabla; cuando lo haya encontrado, presione click en el ícono  ubicado en la columna “opción” de la fila respectiva al vehículo en cuestión. Esta opción será visible sólo si el vehículo tiene estado activo.
2. Deberá ir al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller interno y presionar click en el botón .

Para ambos casos se cargará el mismo formulario, con la diferencia que para la primera forma, ya se habrá definido el vehículo que ingresará al taller interno; pero, para la segunda forma habrá que definirlo. Todos los campos con * son obligatorios. Los pasos para llenar el formulario se describen a continuación:

Paso 1: Información del vehículo

En este paso se podrá observar la siguiente pantalla (Ver Ilustración 2):

Ingreso de Vehículo al Taller Interno

1er Paso
Información del vehículo

2do Paso
Datos de ingreso

3er Paso
Revisión interna

4to Paso
Revisión externa

Datos generales del vehículo

Fecha de recepción *



Número de placa *






Anterior


Siguiente

Finalizar

Ilustración 2. Ingreso de vehículo al taller interno, paso 1

Como puede observarse, los campos en este paso son obligatorios.

Deberá ingresarse la fecha de recepción al taller y para ello presione click en el ícono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha, si desea seleccionar una fecha en un mes diferente puede hacer uso de los íconos  y  para retroceder o avanzar, respectivamente, en el calendario; o puede digitar la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Para el caso del campo número de placa, si se definió anteriormente cuál sería el vehículo a ingresar, este campo no aparecerá, sino solamente la información del vehículo; pero en caso de no haberlo definido, tendrá que seleccionar un número de placa presionando click en el ícono  y se desplegará una lista con los números de placa de todos los vehículos con estado activo; para agilizar la búsqueda puede digitar el número de placa del vehículo y luego presione click sobre esta opción. Si la placa del vehículo no aparece podría significar que la digitó mal o que el vehículo tiene un estado diferente de activo.


Una vez haya realizado lo anterior presione click sobre el botón **Siguiente** y este paso estará terminado.

Paso 2: Información del ingreso del vehículo

La parte del formulario en el segundo paso es la siguiente (Ver Ilustración 3):

The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Vehículo al Taller Interno". At the top, there are four steps: "1er Paso Información del vehículo" (highlighted in green), "2do Paso Datos de ingreso" (highlighted in orange), "3er Paso Revisión interna", and "4to Paso Revisión externa". Below the steps is a section titled "Información de ingreso del vehículo". It contains three fields: "Mecánico que recibió el vehículo" with a dropdown menu labeled "Seleccione...", "Trabajo solicitado" with a text input field, and "Kilometraje" with a text input field. There is also a label "Trabajo solicitado en la carrocería" next to the "Trabajo solicitado" field. At the bottom right, there are three buttons: "Anterior", "Siguiente" (highlighted in dark grey), and "Finalizar".

Ilustración 3. Ingreso de vehículo al taller interno, paso 2

En este paso se deberá indicar cuál mecánico recibió el vehículo al ingresar al taller interno y para ello deberá seleccionarlo presionando click en el ícono  y se desplegará una lista con los nombres de los mecánicos del MTPS; para agilizar la búsqueda puede ingresar el nombre del mecánico y la lista se filtrará mostrando los resultados que coincidan con lo ingresado y luego presione click sobre la opción deseada.

Después deberá ingresar el trabajo solicitado y el kilometraje con el cual el vehículo ingresó al taller interno. El campo trabajo solicitado en la carrocería es opcional y puede dejarlo vacío, pero en caso de llenarlo, puede digitar un texto referente a lo que se solicita que se repare en la carrocería del vehículo.

Una vez haya realizado lo anterior presione click sobre el botón **Siguiente** y pasará al siguiente paso.

Paso 3: Revisión interna

En este paso deberán indicarse los accesorios internos con los que el vehículo ingresará al taller interno. La parte del formulario en el tercer paso se visualizará de la siguiente manera (Ver Ilustración 4):

Ingreso de Vehículo al Taller Interno

1er Paso
Información del vehículo

2do Paso
Datos de ingreso

3er Paso
Revisión interna

4to Paso
Revisión externa

Revisión interna del vehículo

Interno	Si/No	Interno	Si/No
Llanta de repuesto:	<input type="checkbox"/>	Mica:	<input type="checkbox"/>
Triángulo:	<input type="checkbox"/>	Herramientas:	<input type="checkbox"/>
Extintor:	<input type="checkbox"/>	Radio o CD player:	<input type="checkbox"/>
Encendedor:	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circulación:	<input type="checkbox"/>
Alfombras - Número: <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Respaldo de asiento:	<input type="checkbox"/>
Retrovisor interno:	<input type="checkbox"/>		
Seleccionar/Deseleccionar todo: <input type="checkbox"/>			

Anterior

Siguiente

Finalizar

Ilustración 4. Ingreso de vehículo al taller interno, paso 3

Para indicar que algún accesorio interno se encuentra en el vehículo deberá presionar click sobre el ícono ☐ ubicado en la columna derecha del nombre del accesorio. Si el vehículo cuenta con todos los accesorios mostrados en la tabla o desea desmarcarlos todos puede presionar click en el ícono ☐ del campo seleccionar/deseleccionar todo.

Para el caso de que el vehículo ingrese con alfombras al taller interno, deberá indicarse el número de alfombras con que ingresó; para ello deberá presionar click en el ícono ☐ respectivo al accesorio “alfombras” y se habilitará el campo de texto ubicado al lado derecho para que ingrese el número de alfombras.

Después de realizar lo anterior puede presionar click en el botón **Siguiente** y pasará al siguiente paso.

Paso 4: Revisión externa

Al igual que el paso anterior, en este paso se indican los accesorios con los que el vehículo ingresará al taller interno, pero esta vez, son los accesorios externos. En la pantalla podrá observarse lo siguiente (Ver Ilustración 5):

Ingreso de Vehículo al Taller Interno

1er Paso Información del vehículo | **2do Paso** Datos de ingreso | **3er Paso** Revisión interna | **4to Paso** Revisión externa

Revisión externa del vehículo

Externo	Si/No	Externo	Si/No
Tapón de gas:	<input type="checkbox"/>	Retrovisor izquierdo:	<input type="checkbox"/>
Retrovisor derecho:	<input type="checkbox"/>	Logos:	<input type="checkbox"/>
Emblemas:	<input type="checkbox"/>	Cricos y escobillas:	<input type="checkbox"/>
Copas - Número: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Parabrisas delantero:	<input type="checkbox"/>
Parabrisas trasero:	<input type="checkbox"/>	Vidrios de puertas - Número: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Antena:	<input type="checkbox"/>		
Seleccionar/Deseleccionar Todo: <input type="checkbox"/>			

Anterior **Siguiente** **Finalizar**


Ilustración 5. Ingreso de vehículo al taller interno, paso 4

Para indicar que algún accesorio externo se encuentra en el vehículo deberá presionar click sobre el ícono ☐ ubicado en la columna derecha del nombre del accesorio. Si el vehículo cuenta con todos los accesorios mostrados en la tabla o desea desmarcarlos todos puede presionar click en el ícono ☐ del campo seleccionar/deseleccionar todo.

Para el caso de que el vehículo ingrese con copas y/o vidrios de puertas al taller interno, deberá indicarse el número con que ingresó; para ello deberá presionar click en el ícono ☐ respectivo al accesorio y se habilitará el campo de texto ubicado al lado derecho para que ingrese el número.

Al haberse realizado lo anterior puede presionar click en el botón **Finalizar** y habrá dado finalizado de llenar el formulario.


En caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje

Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro 

y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo esta incorrecto, además podrá retroceder a un paso anterior presionando click en el botón **Anterior**. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó. El estado del vehículo cambiará a en taller interno.


En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

Modificar la información de ingreso del vehículo al taller interno

En caso de existir equivocaciones a la hora de ingresar el vehículo al taller interno e incluso de haber ingresado un vehículo que no era el correcto al taller interno, entonces, podrá modificar la información con se guardó el registro de ingreso al taller interno accediendo al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller interno y buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro de vehículo a modificar. Cuando lo haya encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” respectiva al registro deseado.

Se cargará el mismo formulario de ingreso de vehículo al taller interno pero con los campos llenos con la información con que se guardó el registro. Podrá modificar todos los campos. Para más información acerca del correcto llenado de los campos véase el apartado de [ingresar vehículo al taller interno](#).

Realizar mantenimiento

Para registrar los mantenimientos realizados en el taller interno, debe acceder al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller interno y buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro de vehículo deseado. Cuando lo haya encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” respectiva al registro deseado. Se cargará el formulario de registro de mantenimientos en taller interno; todos los campos con * son obligatorios y la descripción del correcto llenado del formulario según los pasos se describen a continuación:

Paso 1: Información de ingreso del vehículo al taller interno

Este paso es de verificación, en donde se verificará que el vehículo en cuestión es el correcto. El formulario se mostrará la siguiente pantalla en el paso 1 (Ver Ilustración 6):



Reparación y Mantenimiento en Taller MTPS

1er Paso Información del vehículo **2do Paso** Mantenimiento realizado **3er Paso** Inspección realizada **4to Paso** Artículos usados

Información de ingreso del vehículo al taller interno

Fecha de realización del mantenimiento * Mecánico que realizó el mantenimiento al vehículo * Seleccione...

Trabajo solicitado: Mantenimiento Preventivo Trabajo solicitado en carrocería: Reparar la puerta trasera


Número de placa N-2444 Fecha de ingreso al taller interno 03-08-2015


Datos Generales del Vehículo	
Marca: MITSUBISHI	Motorista Asignado: Julio Oscar Martinez Sibrian
Modelo: LANCER GLX	Oficina Asignada: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Clase: AUTOMOVIL	Kilometraje Actual: 33700km
Año: 2008	Tipo de Combustible: Gasolina

Anterior **Siguiente** Finalizar

Ilustración 6. Realizar mantenimiento en taller interno, paso 1

Como se ha podido observar, este paso es de verificación, en donde se le mostrará la información de ingreso del vehículo al taller interno; sin embargo, este paso contiene 2 campos obligatorios que hay que llenar.

Deberá ingresarse la fecha de realización del mantenimiento; para ello presione click en el ícono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha; si desea seleccionar una fecha en un mes diferente puede hacer uso de los íconos ◀ y ▶ para retroceder o avanzar, respectivamente, en el calendario; o puede digitar la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Luego deberá seleccionarse el mecánico que realizó el mantenimiento para ello, presione click en el ícono  y se desplegará una lista con los nombres de los mecánicos del MTPS; para agilizar la búsqueda puede ingresar el nombre del mecánico y la lista se filtrará mostrando los resultados que coincidan con lo ingresado y luego presione click sobre la opción deseada.

Después de haber realizado lo anterior, presione click en el botón **Siguiente** para terminar este paso.

Paso 2: Mantenimiento realizado

En este paso deberán especificarse los mantenimientos que se han realizado al vehículo. Se mostrará la siguiente tabla en el formulario (Ver Ilustración 7).

Reparación y Mantenimiento en
Taller MTPS

1er Paso
Información del vehículo

2do Paso
Mantenimiento realizado

3er Paso
Inspección realizada

4to Paso
Artículos usados

Información del mantenimiento realizado al vehículo

Mantenimiento	Realizado
Cambio de aceite y filtro	<input type="checkbox"/>
Ajuste/Limpieza de frenos	<input type="checkbox"/>
Sistema eléctrico y luces	<input type="checkbox"/>
Amortiguadores	<input type="checkbox"/>
Llantas	<input type="checkbox"/>
Limpieza general de motor	<input type="checkbox"/>
Limpieza de bornes de batería	<input type="checkbox"/>
Engrase de terminales y suspensión y crucetas	<input type="checkbox"/>

Anterior **Siguiente** Finalizar

Ilustración 7. Realizar mantenimiento en taller interno, paso 2

Para indicar que se ha realizado algún mantenimiento de los mostrados en la columna “mantenimiento” de la tabla, deberá presionar click en el ícono ☐ ubicado en la columna “realizado” y podrá observar cómo se chequea. En caso de que todos los mantenimientos enlistados se realizaron al vehículo o que desee deseleccionar todo, podrá hacer uso del campo seleccionar/deseleccionar todo, presionando click en el ícono ☐. Este campo está ubicado en la penúltima fila de la tabla.

Pero en caso de realizar un mantenimiento que no está en la lista, podrá detallarlo, digitándolo en el campo otro mantenimiento, ubicado en la última fila de la tabla. Si no es visible, presione click en la barra de desplazamiento vertical ubicada al lado derecho del formulario y desplácese hacia abajo.

Cuando se haya ingresado la información puede presionar el botón **Siguiente** y proseguirá al tercer paso.

Paso 3: Inspección realizada

Al igual que el paso anterior se mostrará una tabla que contendrá las posibles inspecciones o chequeos que se realizaron al vehículo. Se le mostrará la siguiente pantalla (Ver Ilustración 8):

Inspección/Chequeo	Realizado
Niveles de aceite motor, refrigerante del radiador y fluido de frenos	<input type="checkbox"/>
Presión/Calibración de llantas	<input type="checkbox"/>
Niveles de agua/refrigerante	<input type="checkbox"/>
Revisión y calibración de llantas	<input type="checkbox"/>
Caja de velocidades	<input type="checkbox"/>
Revisión de clutch, mangueras	<input type="checkbox"/>
Refrigerante del motor, líquido de frenos y clutch, líquido de timón hidráulico, batería	<input type="checkbox"/>

Ilustración 8. Realizar mantenimiento en el taller interno, paso 3

Para indicar que se ha realizado alguna inspección de las mostradas en la columna “inspección/chequeo” de la tabla, deberá presionar click en el ícono ☐ ubicado en la columna “realizado” y podrá observar cómo se chequea. En caso de que todas las inspecciones enlistadas se realizaron al vehículo o que desee deseleccionar todo, podrá hacer uso del campo seleccionar/deseleccionar todo, presionando click en el ícono ☐. Este campo está ubicado en la penúltima fila de la tabla.

Pero en caso de realizar una inspección o cheque que no está en la lista, o que desee dar algún apunte extra, podrá detallarlo, digitándolo en el campo observaciones, ubicado en la última fila de la tabla. Si no es visible, presione click en la barra de desplazamiento vertical ubicada al lado derecho del formulario y desplácese hacia abajo.

Cuando se haya ingresado la información puede presionar el botón **Siguiente** y proseguirá al último paso.

Paso 4: Artículos usados

En este paso se indican cuáles fueron los artículos o materiales usados en el mantenimiento del vehículo. El cuarto paso del formulario de visualizará en pantalla de la siguiente manera (Ver Ilustración 9):

Reparación y Mantenimiento en
Taller MTPS

1er Paso
Información del vehículo

2do Paso
Mantenimiento realizado

3er Paso
Inspección realizada

4to Paso
Artículos usados

Artículos que se usaron durante el mantenimiento


Nombre	Descripción	Cantidad Disponible	Utilizado	Cantidad Utilizada
Aceite para power steering	---	17.5 Galón(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aceite 2 tiempos		20 Galón(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aceite para gasolina 20w50	---	34.25 Galón(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Shampoo para lavar vehículos	Shampoo limpiador	8.5 Galón(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aceite 15w40		4 Galón(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Anterior
Siguiente
Finalizar

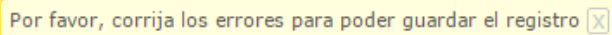
Ilustración 9. Realizar mantenimiento en taller interno, paso 4

Como puede observarse, se cargará una tabla en la cual estarán los artículos existentes en bodega, es decir, aquellos cuya cantidad disponible es mayor que cero. En caso de que se busque algún artículo y no se encuentre en la tabla, significará que no hay existencias en bodega de ese artículo y por consiguiente deberá cargarse el artículo en bodega, así como se demuestra en el apartado “Cargar artículo” en el Manual de Usuario.

En un mantenimiento rutinario no necesariamente se usan artículos, por lo tanto este paso es opcional y si no se ha usado nada entonces puede presionar el botón **Finalizar** y habrá finalizado éste paso.

Pero en caso de que si haya usado algún artículo o material, deberá buscarlo en la tabla y cuando lo encuentre deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “utilizado” del respectivo artículo y al hacerlo, se habilitará el campo de texto que se encuentra en la siguiente columna, en el cual se ingresará la cantidad del artículo o material que ha sido usada. Además, por validación, no podrá ingresar una cantidad utilizada mayor a la cantidad disponible. Deberá hacer esto con todos los artículos o materiales que haya usado. Cuando lo haya hecho puede presionar click en el botón **Finalizar** y habrá dado finalizado éste paso.


En caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje

 y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo esta incorrecto, además podrá retroceder a un paso anterior presionando click en el botón **Anterior**. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó.

En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se

guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

Dar de alta al vehículo en taller interno

Para dar de alta a un vehículo en el taller interno, debe acceder al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller interno y buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro de vehículo deseado. Cuando lo haya encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” respectiva al registro deseado. Se cargará el formulario para dar alta al vehículo en taller interno; todos los campos con * son obligatorios y la descripción del correcto llenado del formulario según los pasos se describen a continuación:

Paso 1: Información del vehículo

El paso 1 del formulario se visualizará de la siguiente manera:



The screenshot shows a web form titled "Dar de Alta a Vehículo". At the top, there are two tabs: "1er Paso Información del vehículo" (active) and "2do Paso Entrega del vehículo". Below the tabs is a section titled "Información de ingreso del vehículo al taller interno". This section contains several input fields and buttons:


- "Fecha de entrega *" with a calendar icon.
- "Trabajo solicitado" with a dropdown menu showing "Mantenimiento Preventivo".
- "Trabajo solicitado en la carrocería" with a dropdown menu showing "Reparar la puerta trasera".
- "Número de placa N-2444" and "Fecha de ingreso al taller interno 03-08-2015".

Below these fields is a table titled "Datos Generales del Vehículo":

Datos Generales del Vehículo	
Marca: MITSUBISHI	Motorista Asignado: Julio Oscar Martinez Sibrian
Modelo: LANCER GLX	Oficina Asignada: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Clase: AUTOMOVIL	Kilometraje Actual: 33700 km
Año: 2008	Tipo de Combustible: Gasolina

At the bottom of the form are three buttons: "Anterior", "Siguiente" (highlighted), and "Finalizar".

Ilustración 10. Dar de alta al vehículo en el taller interno, paso 1

Este paso es de verificación, para que pueda cerciorarse de que el vehículo en cuestión es el deseado; sin embargo, deberá ingresarse la fecha en que el vehículo es entregado; para ello presione click en el ícono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha, si desea seleccionar una fecha en un mes diferente puede

hacer uso de los íconos ◀ y ▶ para retroceder o avanzar, respectivamente, en el calendario; o puede digitar la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Cuando haya verificado que el vehículo es el correcto e ingresado la fecha de entrega, deberá presionar click en el botón **Siguiente** para terminar este paso.

Paso 2: Entrega del vehículo.

En este paso deberá especificarse a quién se le ha entregado el vehículo. Podrá observarse la siguiente pantalla (Ver Ilustración 11):

The screenshot shows a web form titled "Dar de Alta a Vehículo". At the top, there are two tabs: "1er Paso Información del vehículo" (green) and "2do Paso Entrega del vehículo" (orange). The "2do Paso" tab is active. Below the tabs, the form is titled "Información de entrega del vehículo". It contains a dropdown menu labeled "Motorista o persona que recibe el vehículo" with the selected value "Julio Oscar Martinez Sibrian". Below this is a text input field labeled "Notas". At the bottom right of the form, there are three buttons: "Anterior", "Siguiente", and "Finalizar".


Ilustración 11. Dar de alta al vehículo en el taller interno, paso 2

Como se observa, deberá definirse quién recibió el vehículo cuando fue entregado en el campo correspondiente; sin embargo, este campo puede aparecer lleno, y eso debido a que el vehículo en cuestión tiene asignado un motorista, de acuerdo a las asignaciones del MTPS de vehículos a motoristas. Pero en caso de que la persona que lo recibió fue otra o que el campo no aparezca lleno, deberá presionar click en el ícono ▼ y se desplegará una lista con los nombres de los mecánicos del MTPS; para agilizar la búsqueda puede ingresar el nombre del mecánico y la lista se filtrará mostrando los resultados que coincidan con lo ingresado y luego presione click sobre la opción deseada.

El campo notas es opcional, pero puede digitar algún texto de recomendación o texto que desee que quede reflejado en el registro.

Cuando haya terminado presione click en el botón **Finalizar**.

En caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje

Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro 

y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo esta incorrecto, además podrá retroceder a un paso anterior presionando click en el botón **Anterior**. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó. El registro del vehículo desaparecerá de la tabla mostrada en pantalla y el estado del vehículo cambiará a activo.

En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

[Ver información de ingreso al taller interno y los mantenimientos realizado](#)




Para ver la información con que se registró el ingreso de un vehículo al taller interno, debe acceder al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller interno y buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro de vehículo deseado. Cuando lo haya encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” respectiva al registro deseado. Se cargará la siguiente ventana (Ver Ilustración 12):

Ilustración 12. Ventana de Información de Ingreso y Mantenimientos Realizados

Los 3 apartados que la ventana muestra son:

- **Información del vehículo:** Contiene la información general del vehículo.
- **Información de ingreso al taller interno:** Contiene la información que se registró cuando se ingresó el vehículo al taller interno.
- **Mantenimientos realizados:** Contiene la información de los mantenimientos realizados durante el presente ingreso. Debido a que pueden realizarse varios mantenimientos al vehículo antes de darle de alta, se mostrarán los mantenimientos realizados en sub divisiones por la fecha del mantenimiento, ordenados desde el más reciente al más antiguo.

Para salir de la ventana puede presionar click en el botón  o puede presionar click tanto en el ícono  (esquina superior derecha) como fuera de la ventana.