

Manual de uso del sistema

Guía práctica para operar JAT Solution de forma segura

The screenshot displays the JAT Solution web application interface. On the left is a dark sidebar with the JAT SOLUTION logo and a navigation menu. The main area is titled 'Centro de Operaciones' and shows a 'Resumen general de la operación del taller' with various metrics. Below this are sections for 'Órdenes de trabajo activas', 'Citas de hoy', and 'Alertas de inventario'.

Centro de Operaciones
JAT Solution - Gestión integral del taller

Resumen general de la operación del taller
Última actualización: 4/9/2026 6:12 a.m.

Actualizar

VEHÍCULOS EN TALLE	EN REPARACIÓN	ESPERANDO PIEZAS	LISTOS PARA ENTREGA	FACTURADO HOY
1	0	0	0	\$0.00

Citas de hoy	Bahías ocupadas	Técnicos activos	Inventario crítico	Cobrado hoy / Por cobrar
0	0	3	0	\$0.00 / \$0.00

Órdenes de trabajo activas

OT	Placa	Vehículo	Cliente	Estado
----	-------	----------	---------	--------

Citas de hoy

Hora	Placa	Servicio
------	-------	----------

Alertas de inventario

SKU	Producto	Stock
-----	----------	-------

Administrador
Administrador - Recepción - Técnico
Cerrar sesión

Versión 1.0.1

Windows 10 y Windows 11 de 64 bits

Actualizado el 12 de septiembre de 2026

Cómo usar este manual

JAT Solution centraliza la operación de un taller: recepción, cotización, reparación, inventario, facturación, seguimiento y administración. Las opciones visibles dependen del rol asignado a cada usuario.

- Administrador: configuración, usuarios, seguridad, respaldos y visión completa.
- Recepción: clientes, vehículos, citas, recepción, cotizaciones y órdenes.
- Técnico: trabajo asignado, inspecciones, diagnósticos y avances autorizados.

Mapa de JAT Solution

OPERACIONES

- Dashboard
- Órdenes
- Cotizaciones
- Recepción
- Inspecciones
- Agenda

TALLER

- Técnicos
- Bahías
- Llaves y patio
- Asistencia

CLIENTES

- Clientes
- Historial
- Aprobaciones
- Vehículos 360
- CRM
- Documentos

GESTIÓN

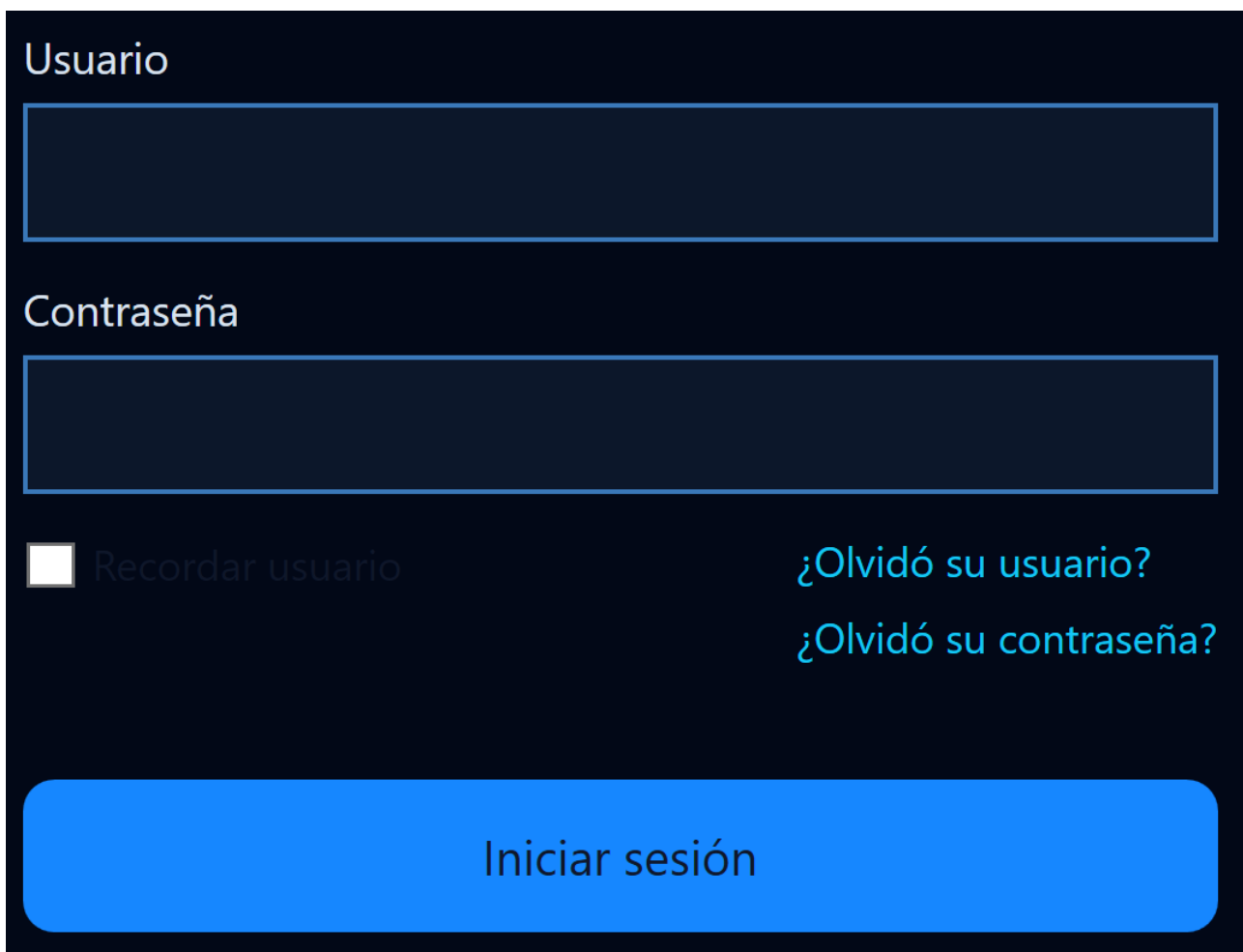
- Servicios
- Inventario
- Gastos
- Garantías
- Mantenimiento
- Caja
- Nómina
- Reportes

ADMINISTRACIÓN

- Usuarios
- Configuración
- Backup
- Auditoría
- Licencia
- Diagnóstico

Módulos organizados por área de trabajo

Iniciar y cerrar sesión



The login form is displayed on a dark blue background. It features two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', both with light blue borders. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordar usuario'. To the right of the checkbox are two links: '¿Olvidó su usuario?' and '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom is a large, rounded blue button labeled 'Iniciar sesión'.

Usuario

Contraseña

☐ Recordar usuario

[¿Olvidó su usuario?](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

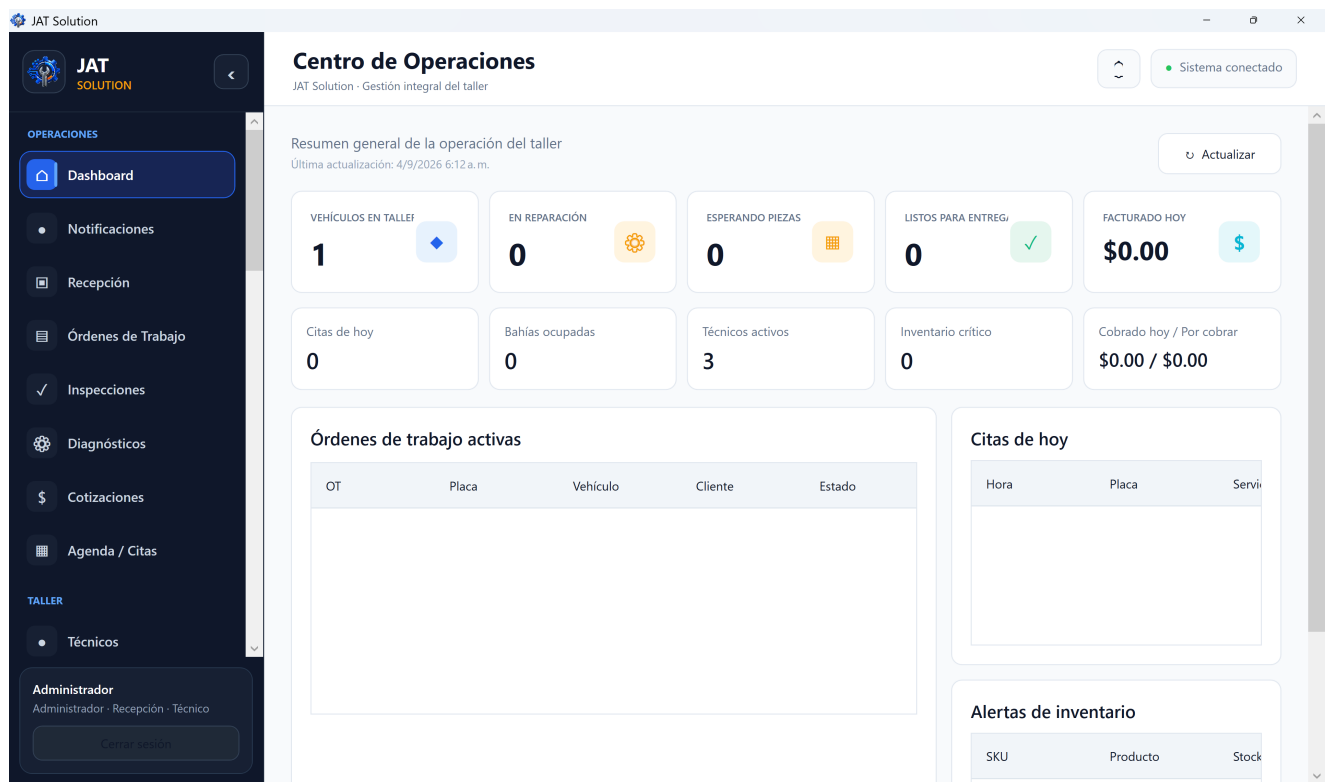
Login compacto de JAT Solution

Ingreso

1. Escriba su usuario. Use el nombre asignado por el administrador.
2. Escriba su contraseña. Las contraseñas distinguen mayúsculas y minúsculas.
3. Seleccione Recordar usuario si corresponde. Esta opción recuerda el usuario, no debe usarse en equipos compartidos.
4. Pulse Iniciar sesión. Si la licencia requiere atención, use Activar o renovar licencia.

Para terminar, pulse Cerrar sesión en la parte inferior izquierda. Cierre la sesión siempre que se aleje de un equipo compartido.

Centro de Operaciones



Dashboard principal con indicadores y navegación

El panel muestra vehículos en taller, reparaciones, espera de piezas, entregas, facturación, citas, bahías, técnicos e inventario crítico. Pulse Actualizar para consultar los valores más recientes. El punto verde Sistema conectado confirma comunicación con la base de datos.

Flujo diario recomendado



Del ingreso del vehículo al seguimiento posterior

Operación de principio a fin

1. Registrar cliente y vehículo. Busque primero para evitar duplicados; complete placa, VIN, contacto y datos relevantes.
2. Crear recepción o cita. Registre el motivo de visita, kilometraje, condición y objetos entregados.
3. Inspeccionar y diagnosticar. Documente hallazgos y evidencia antes de cotizar.
4. Preparar cotización. Incluya servicios, piezas, impuestos y condiciones. Envíe a aprobación.
5. Convertir a orden de trabajo. Solo después de aprobar; asigne técnico y bahía.
6. Actualizar el progreso. Registre mano de obra, piezas, estados y observaciones.
7. Controlar calidad, facturar y cobrar. Valide el trabajo antes de la entrega y registre el pago en Caja.
8. Cerrar y dar seguimiento. Complete entrega, garantías y acciones posventa.

Operaciones

Módulo	Uso principal	Buena práctica
Notificaciones	Revisar alertas operativas	Atender primero vencimientos y bloqueos
Recepción	Documentar entrada del vehículo	Confirmar kilometraje y condición
Órdenes de Trabajo	Gestionar reparación y estados	No cerrar sin control de calidad
Inspecciones	Registrar revisión técnica	Adjuntar evidencia clara
Diagnósticos	Consolidar hallazgos	Diferenciar síntoma, causa y solución
Cotizaciones	Proponer servicios y piezas	Obtener aprobación antes de ejecutar
Agenda / Citas	Planificar capacidad	Evitar sobrecargar técnicos y bahías

Taller

Módulo	Qué controla
Técnicos	Equipo técnico, disponibilidad y asignaciones
Bahías / Taller	Ocupación y ubicación del trabajo
Llaves / Patio	Custodia de llaves y localización de vehículos
Asistencia / Reloj	Entradas, salidas y productividad por jornada

Clientes y vehículos

Módulo	Qué permite
Clientes	Crear y consultar datos de contacto
Vehículos 360°	Consultar ficha integral del vehículo
Historial Inteligente	Revisar servicios, recomendaciones y próximos mantenimientos
CRM / Fidelización	Seguimiento y relación con clientes
Portal / Aprobaciones	Gestionar autorizaciones del cliente
Centro Documental	Conservar documentos vinculados a la operación

Gestión administrativa

Módulo	Responsabilidad
Catálogo de Servicios	Mantener servicios, precios y descripciones
Planes de Mantenimiento	Programar paquetes y recordatorios
Inventario	Controlar existencias, movimientos y mínimos
Facturación / Caja	Facturar, cobrar y controlar apertura/cierre
Gastos / CxP	Registrar gastos, proveedores y cuentas por pagar
Nómina / Productividad	Gestionar pagos, comisiones e indicadores técnicos
Garantías / Entregas	Controlar entrega, calidad y reclamaciones
Reportes	Consultar y exportar información gerencial

Administración y seguridad

Módulo	Quién debe usarlo	Objetivo
Usuarios / Roles	Administrador	Crear usuarios y limitar permisos
Auditoría	Administrador	Revisar acciones relevantes
Configuración	Administrador	Empresa, impuestos, documentos y preferencias
Licencia / Activación	Administrador	Consultar o renovar licencia
Backup / DB	Administrador	Crear, verificar y restaurar respaldos
Diagnóstico entorno	Administrador o soporte	Comprobar componentes
Validación integral	Administrador o soporte	Verificar salud del sistema

Reglas para proteger la información

- Cada persona debe usar su propia cuenta; no comparta usuarios ni contraseñas.
- Busque clientes y vehículos antes de crearlos para evitar duplicados.
- No ejecute trabajos sin una cotización aprobada o autorización registrada.
- Registre movimientos de inventario, cobros y gastos en el momento en que ocurren.
- Realice respaldos periódicos y compruebe que estén verificados.
- No restaure una base de datos durante la operación normal sin coordinación administrativa.
- Cierre sesión al terminar y no comparta paquetes de soporte por canales no autorizados.

Tareas rápidas

Crear una cotización

1. Abra Cotizaciones. Cree un registro para el cliente y vehículo correctos.
2. Agregue servicios y piezas. Revise cantidades, precios, descuentos e impuestos.
3. Guarde y solicite aprobación. No convierta una cotización pendiente en trabajo ejecutado.
4. Convierta a orden. Tras la aprobación, genere la orden y asigne los recursos.

Registrar un cobro

1. Abra Facturación / Caja. Verifique que la caja esté abierta para el usuario autorizado.
2. Seleccione el documento correcto. Confirme cliente, importe y saldo.
3. Registre el método de pago. Revise el monto antes de confirmar.
4. Entregue el comprobante. Conserve la operación registrada para auditoría.

Crear un respaldo

1. Abra Backup / DB. Use una cuenta administradora.
2. Seleccione crear respaldo. Espere la verificación y el cálculo SHA-256.
3. Confirme el resultado. No considere válido un archivo que aparezca incompleto o no verificado.
4. Guarde una copia protegida. Manténgala fuera del equipo principal según la política de la empresa.

Ayuda y solución rápida

Mensaje o situación	Acción recomendada
Credenciales incorrectas	Compruebe mayúsculas y solicite restablecimiento al administrador.
Licencia requiere activación	Abra Licencia / Activación o use el botón del login.
Sistema desconectado	No continúe registrando operaciones; contacte al administrador.
No aparece un módulo	Su rol puede no tener permiso. Consulte al administrador.
Un valor no se actualiza	Pulse Actualizar y confirme que el sistema esté conectado.
Error inesperado	Anote el mensaje y el paso; use Diagnóstico entorno o contacte a soporte.

Glosario breve

Término	Significado
OT	Orden de Trabajo
VIN	Número de identificación del vehículo
Bahía	Espacio físico donde se atiende el vehículo
CxP	Cuentas por pagar
Backup	Copia de seguridad verificada
Auditoría	Registro de acciones relevantes del sistema

Soporte

Para recibir ayuda, indique la versión 1.0.1, su rol, el módulo, el mensaje exacto y los pasos previos. Nunca envíe contraseñas. El administrador puede generar evidencia desde Diagnóstico entorno o Validación integral cuando soporte lo solicite.