



MANUAL DE USUARIO - GRUALINK V1.0

1. INICIO DE SESIÓN

Objetivo

Permite a los usuarios acceder al sistema GruaLink mediante sus credenciales de acceso.

Pantalla

Campos

- **Usuario:** Ingrese el correo electrónico registrado en el sistema.
- **Contraseña:** Ingrese la contraseña asociada a su cuenta.

Acciones

- **Ingresar:** Valida las credenciales y permite el acceso al sistema.
- **¿Olvidaste tu contraseña?:** Inicia el proceso de recuperación de contraseña mediante correo electrónico.
- **Crear una cuenta:** Permite registrar una nueva cuenta en la plataforma.

Procedimiento

1. Ingrese su usuario.
2. Ingrese su contraseña.
3. Haga clic en **Ingresar**.
4. Si las credenciales son correctas, será redirigido a la pantalla principal del sistema.

Notas Importantes

- La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- Si olvidó su contraseña, utilice la opción **¿Olvidaste tu contraseña?** para restablecerla.
- Si aún no dispone de una cuenta, seleccione **Crear una cuenta** para registrarse.

2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Objetivo

Permite solicitar el restablecimiento de la contraseña cuando el usuario no recuerda sus credenciales de acceso.

Pantalla



Campos

- **Usuario:** Ingrese el correo electrónico asociado a su cuenta.

Acciones

- **Enviar solicitud:** Genera una solicitud de recuperación de contraseña y envía un correo electrónico al usuario registrado.
- **Regresar:** Vuelve a la pantalla de inicio de sesión.

Procedimiento

1. Ingrese su usuario o correo electrónico registrado.
2. Haga clic en **Enviar solicitud**.
3. El sistema enviará un correo electrónico a la dirección asociada a la cuenta.
4. Abra el correo recibido y seleccione el enlace de recuperación.
5. Será redirigido a una página donde podrá ingresar una nueva contraseña.
6. Una vez completado el proceso, podrá iniciar sesión con su nueva contraseña.

Notas Importantes

- El enlace de recuperación tiene una vigencia limitada por motivos de seguridad.
- Si el enlace ha expirado, deberá generar una nueva solicitud de recuperación.
- Revise también las carpetas de **Correo no deseado (Spam)** o **Promociones** si no encuentra el mensaje en su bandeja de entrada.
- Por razones de seguridad, el enlace de recuperación solo puede utilizarse una vez.

3. REGISTRO DE EMPRESA

Objetivo

Permite crear una nueva cuenta empresarial en GruaLink para comenzar a utilizar la plataforma.

Pantalla



The screenshot shows a registration form for GRUALINK. At the top is the logo, which consists of a stylized crane hook and the text 'GRUALINK' in blue and orange. Below the logo, the text 'Completa los siguientes datos:' is displayed. There are four input fields: 'Nombre empresa', 'Nombre contacto', 'Correo electrónico', and 'Contraseña'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrarse' (orange) and 'Cancelar' (white with orange border).

Campos

- **Nombre empresa:** Nombre de la empresa que utilizará la plataforma.
- **Nombre contacto:** Nombre de la persona responsable o representante de la empresa.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico que será utilizada para las comunicaciones del sistema y acceso a la cuenta.
- **Contraseña:** Contraseña que utilizará el usuario administrador para ingresar al sistema.

Acciones

- **Registrarse:** Crea la cuenta de empresa y registra al usuario administrador.
- **Cancelar:** Cancela el proceso de registro y regresa a la pantalla anterior.

Procedimiento

1. Ingrese el nombre de la empresa.
2. Ingrese el nombre de la persona de contacto.
3. Ingrese una dirección de correo electrónico válida.
4. Defina una contraseña segura.
5. Haga clic en **Registrarse**.
6. El sistema creará la nueva cuenta y enviará un correo de bienvenida al correo registrado.

Notas Importantes

- El correo electrónico registrado será utilizado para notificaciones, recuperación de contraseña y comunicaciones del sistema.
- Cada empresa dispone de su propio entorno de trabajo y sus datos estarán separados de los de otras empresas.
- El usuario registrado durante este proceso será creado como administrador inicial de la empresa.

Resultado del Registro

Una vez completado el registro exitosamente:

- La empresa quedará creada en la plataforma.
- Se creará el usuario administrador principal.
- Se enviará un correo electrónico de confirmación al correo registrado.
- El usuario podrá iniciar sesión inmediatamente utilizando las credenciales ingresadas durante el registro.

4. MENÚ PRINCIPAL

Objetivo

El Menú Principal es la pantalla de inicio de GruaLink. Desde aquí los usuarios pueden acceder a todos los módulos disponibles según los permisos asignados a su perfil.

Pantalla



Información General

En la parte superior de la pantalla se muestra:

- **Nombre de la empresa activa.**
- **Usuario conectado.**
- **Perfil del usuario.**
- **Opción Cerrar sesión**, que permite finalizar la sesión actual de forma segura.

Acceso para Choferes

El sistema genera un enlace exclusivo para los conductores de la empresa.

Funciones disponibles:

- Visualizar el enlace de acceso para choferes.
- **Copiar enlace** para compartirlo mediante WhatsApp, correo electrónico u otros medios.

Los conductores podrán utilizar este enlace para ingresar al sistema utilizando su PIN personal, sin necesidad de acceder al portal administrativo.

Módulos Operativos

Repostaje

Permite registrar y consultar las cargas de combustible realizadas a los vehículos de la empresa.

Mantenimiento

Gestiona los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y equipos.

Inventario

Administra los artículos, repuestos e insumos disponibles en la empresa.

Seguros

Permite registrar y controlar las pólizas de seguro de los vehículos.

Tareas

Gestiona actividades y tareas asignadas a usuarios o conductores.

Reportes

Genera informes y estadísticas para el control y seguimiento de la operación.

Módulos de Administración

Usuarios

Permite administrar usuarios, perfiles, permisos y conductores de la empresa.

Matrícula

Gestiona la información de los vehículos registrados en la plataforma.

Artículo

Permite administrar productos, repuestos, materiales e insumos utilizados en la operación.

Servicio

Administra los tipos de servicios prestados por la empresa.

Configuración

Contiene los parámetros generales y configuraciones del sistema.

Procedimiento de Uso

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Desde el menú principal, seleccione el módulo que desea utilizar.
3. El sistema abrirá la pantalla correspondiente según los permisos de su perfil.
4. Para finalizar la sesión, seleccione **Cerrar sesión**.

Notas Importantes

- Los módulos visibles pueden variar según el perfil del usuario.
- Solo los usuarios con permisos de administración podrán acceder a las opciones de configuración y gestión de usuarios.
- El enlace para choferes es único para cada empresa y debe compartirse únicamente con personal autorizado.

5. LISTADO DE REPOSTAJES

Objetivo

Permite consultar, administrar y dar seguimiento a todos los repostajes registrados en los vehículos de la empresa.

Pantalla

Listado de repostajes

Desde06/07/2026Hasta06/22/2026

+ Nuevo

Refrescar

Regresar

C.L.:453

Email:

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

	Matrícula	Usuario	Perfil	Fecha	Inicio	Litros	Sistema	Km / Vhc	Km. recorridos	Fecha creación
	PCB6768	Paúl Cevallos	CHOFER	06/22/2026	120	333	453	4789	111	06/22/2026 21:22:40
	PCB6768	Iván Muñoz	ADMINISTRADOR	06/22/2026	0	120	120	4678	0	06/22/2026 21:22:05

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 2)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtros de Búsqueda

Desde

Permite seleccionar la fecha inicial del período a consultar.

Hasta

Permite seleccionar la fecha final del período a consultar.

Filtrar

Permite buscar registros específicos dentro del listado utilizando criterios de texto.

Información Adicional

C.L.

Muestra el contador de litros total de la empresa.

Email

Permite ingresar una dirección de correo electrónico para el envío de información o reportes relacionados con los repostajes.

Acciones Disponibles

Nuevo

Permite registrar un nuevo repostaje.

Refrescar

Actualiza el listado mostrando los registros más recientes.

Regresar

Retorna al menú anterior.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con los registros visibles según los filtros aplicados.

Editar

Permite modificar la información de un repostaje previamente registrado.

Información del Listado

Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Matrícula	Vehículo asociado al repostaje.
Usuario	Usuario que registró la información.
Perfil	Perfil del usuario que realizó el registro.
Fecha	Fecha del repostaje.
Inicio	Valor inicial registrado antes del repostaje.
Litros	Cantidad de combustible cargada.
Sistema	Valor registrado por el sistema.
Km / Vhc	Kilometraje del vehículo al momento del repostaje.
Km. recorridos	Distancia recorrida desde el registro anterior.
Fecha creación	Fecha y hora en que se creó el registro.

Procedimiento para Consultar Repostajes

1. Seleccione un rango de fechas utilizando los campos **Desde** y **Hasta**.
2. Si lo desea, utilice el campo **Filtrar** para localizar registros específicos.
3. Pulse **Refrescar** para actualizar la información.
4. Revise los registros mostrados en la tabla.
5. Utilice el botón **Editar** para modificar un registro existente.

Exportación de Información

1. Aplique los filtros deseados.
2. Haga clic en **Exportar a Excel**.
3. El sistema generará un archivo con la información consultada para su análisis o respaldo.

Notas Importantes

- Los registros mostrados dependerán de los permisos del usuario conectado.
- Toda modificación realizada sobre un repostaje queda registrada en el sistema.
- Se recomienda validar el kilometraje y la cantidad de combustible antes de guardar un nuevo registro.
- La exportación respeta los filtros aplicados al momento de generar el archivo.

6. LISTADO DE MANTENIMIENTOS

Objetivo

Permite registrar, consultar y administrar los mantenimientos realizados a los vehículos de la empresa, facilitando el control de costos y la planificación de futuros servicios.

Pantalla

Listado de mantenimientos

Desde06/07/2026

Hasta06/22/2026

+ Nuevo

↻ Refrescar

◀ Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

			Matrícula	Kilometros	Fecha	Fecha Prox.	Costo	Notas	Usuario	Fecha creación
			PCB6768	123923	06/22/2026	06/23/2026	123.12	ok	Iván Muñoz	06/22/2026 09:16

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 1)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtros de Búsqueda

Desde
Permite seleccionar la fecha inicial del período a consultar.

Hasta
Permite seleccionar la fecha final del período a consultar.

Filtrar
Permite localizar registros específicos mediante criterios de búsqueda.

Acciones Disponibles

Nuevo
Permite registrar un nuevo mantenimiento para un vehículo.

Refrescar
Actualiza el listado mostrando la información más reciente.

Regresar
Retorna al menú principal o a la pantalla anterior.

Exportar a Excel
Genera un archivo Excel con los registros visibles según los filtros aplicados.

Editar
Permite modificar la información de un mantenimiento registrado.

Detalle
Permite visualizar los artículos, repuestos o servicios asociados al mantenimiento seleccionado.

Eliminar
Permite eliminar un registro de mantenimiento, siempre que el usuario disponga de los permisos correspondientes.

Información del Listado
Cada registro contiene la siguiente información:

Campo	Descripción
Matrícula	Vehículo asociado al mantenimiento.
Kilómetros	Kilometraje registrado al momento del mantenimiento.
Fecha	Fecha en la que se realizó el mantenimiento.
Fecha Próx.	Fecha estimada para el próximo mantenimiento.
Costo	Valor total del mantenimiento realizado.
Notas	Observaciones o comentarios asociados al mantenimiento.
Usuario	Usuario que registró la información.
Fecha creación	Fecha y hora en que se creó el registro.

Procedimiento para Consultar Mantenimientos

1. Seleccione un rango de fechas mediante los campos **Desde** y **Hasta**.
2. Utilice el campo **Filtrar** si desea localizar información específica.
3. Pulse **Refrescar** para actualizar los resultados.
4. Revise los registros mostrados en la tabla.
5. Utilice las opciones de acción para editar, consultar detalles o eliminar registros.

Gestión de Mantenimientos

Los mantenimientos permiten llevar control de:

- Cambios de aceite.
- Sustitución de filtros.
- Reparaciones mecánicas.
- Reemplazo de neumáticos.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Cualquier otro servicio realizado al vehículo.

Notas Importantes

- Se recomienda registrar el kilometraje exacto al momento de realizar el mantenimiento.
- La fecha de próximo mantenimiento facilita la planificación preventiva de la flota.
- El costo registrado permite generar reportes y estadísticas de gastos por vehículo.
- La eliminación de registros puede estar restringida según los permisos del usuario.

7. LISTADO DE INVENTARIOS

Objetivo

Permite administrar los inventarios asociados a los vehículos de la empresa, registrando revisiones y controlando los elementos que deben verificarse periódicamente.

Pantalla

Listado de Inventario

Desde

06/07/2026

Hasta

06/22/2026

+ Nuevo

Refrescar

Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

	Matrícula	Descripción	Revisado	Fecha Revisión	Fecha creación
  	PCB6768	Inv. Marzo	No		06/22/2026 09:17

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 1)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtros de Búsqueda

Desde

Permite seleccionar la fecha inicial del período a consultar.

Hasta

Permite seleccionar la fecha final del período a consultar.

Filtrar

Permite buscar inventarios específicos mediante texto o criterios de búsqueda.

Acciones Disponibles

Nuevo

Permite crear un nuevo inventario para un vehículo.

Refrescar

Actualiza la información mostrada en pantalla.

Regresar

Retorna al menú principal o a la pantalla anterior.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con los registros visualizados según los filtros aplicados.

Editar

Permite modificar la información general del inventario.

Detalle

Permite acceder al detalle del inventario para revisar o actualizar los elementos registrados.

Eliminar

Permite eliminar un inventario existente, según los permisos del usuario.

Información del Listado

Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Matrícula	Vehículo asociado al inventario.
Descripción	Nombre o descripción del inventario registrado.
Revisado	Indica si el inventario ya fue revisado.
Fecha Revisión	Fecha en que se realizó la revisión del inventario.
Fecha creación	Fecha y hora en que se creó el registro.

Procedimiento para Consultar Inventarios

1. Seleccione un rango de fechas mediante los campos **Desde** y **Hasta**.
2. Utilice el campo **Filtrar** para localizar registros específicos.
3. Haga clic en **Refrescar** para actualizar los resultados.
4. Revise la información mostrada en la tabla.
5. Utilice las opciones de acción para editar, consultar el detalle o eliminar registros.

Gestión de Inventarios

Los inventarios permiten llevar control de elementos como:

- Herramientas del vehículo.
- Equipos de seguridad.
- Extintores.
- Triángulos de emergencia.
- Chalecos reflectivos.
- Cadenas y accesorios de remolque.
- Documentación obligatoria.
- Cualquier otro elemento definido por la empresa.

Notas Importantes

- El estado **Revisado** permite identificar rápidamente qué inventarios han sido verificados.
- El detalle del inventario almacena los elementos que deben ser inspeccionados.
- Mantener los inventarios actualizados facilita las inspecciones internas y el control operativo de la flota.
- La exportación a Excel permite generar respaldos o informes para auditorías.

8. DETALLE DE INVENTARIO

Objetivo

Permite registrar y controlar el estado de cada artículo asociado a un inventario de vehículo, facilitando las inspecciones periódicas y el seguimiento de los elementos asignados.

Pantalla

Inventario #: 00021

Matrícula

PCB6768

Descripción

Inv. Marzo

Revisado

☐

Fecha Revisión

Guardar

Refrescar

Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

Artículo	Estado	Posee	Reemplazado	Fecha creación
Destornillador	Nuevo	☒	☐	06/22/2026 09:17
Gato hidráulico	Nuevo	☒	☐	06/22/2026 09:17

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 2)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Información General

En la parte superior de la pantalla se muestra la información principal del inventario:

Matrícula

Vehículo al que pertenece el inventario.

Descripción

Nombre o descripción del inventario.

Revisado

Indica si la inspección del inventario ha sido completada.

Fecha Revisión

Fecha en que se realizó la revisión del inventario.

Acciones Disponibles

Guardar

Almacena los cambios realizados en el inventario y sus artículos.

Refrescar

Actualiza la información mostrada en pantalla.

Regresar

Retorna al listado de inventarios.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con el detalle del inventario.

Detalle de Artículos

Cada fila representa un artículo que debe ser inspeccionado dentro del vehículo.

Campo	Descripción
Artículo	Nombre del elemento inventariado.
Estado	Condición actual del artículo.
Posee	Indica si el vehículo dispone del artículo.
Reemplazado	Indica si el artículo fue sustituido por uno nuevo.
Fecha creación	Fecha en que el artículo fue incorporado al inventario.

Estados del Artículo

El campo **Estado** permite registrar la condición en que se encuentra cada elemento inspeccionado. Los estados disponibles pueden variar según la configuración de la empresa.

Ejemplos:

- Nuevo
- Bueno
- Regular
- Deteriorado
- Requiere reemplazo

Procedimiento para Realizar una Revisión

1. Seleccione el inventario correspondiente al vehículo.
2. Revise cada uno de los artículos listados.
3. Actualice el **Estado** de cada elemento según corresponda.
4. Marque **Posee** para indicar que el artículo se encuentra disponible en el vehículo.
5. Marque **Reemplazado** cuando el artículo haya sido sustituido.
6. Una vez finalizada la inspección, active la opción **Revisado**.
7. Ingrese la **Fecha de Revisión**.
8. Haga clic en **Guardar** para registrar los cambios.

Beneficios del Control de Inventario

El control periódico de inventarios permite:

- Verificar que los vehículos dispongan de todos los elementos obligatorios.
- Detectar herramientas faltantes o dañadas.
- Controlar reemplazos de equipos.
- Mantener evidencia de las inspecciones realizadas.
- Mejorar la seguridad y preparación operativa de la flota.

Notas Importantes

- Se recomienda realizar revisiones periódicas de cada vehículo.
- El estado de los artículos debe actualizarse cada vez que se detecten cambios durante una inspección.
- Los inventarios revisados permiten generar reportes más precisos sobre el estado de la flota.
- Toda modificación queda registrada para fines de control y auditoría.

9. LISTADO DE SEGUROS

Objetivo

Permite registrar y administrar las pólizas de seguro asociadas a los vehículos de la empresa, facilitando el control de vencimientos y la vigencia de la documentación.

Pantalla

Listado de Seguros

Desde06/22/2026Hasta06/22/2026

+ Nuevo

↻ Refrescar

◀ Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

		Matrícula	Descripción	Fecha Emisión	Fecha Caducidad	Activo	Fecha creación
		PCB6768	Seguro Social	06/22/2026	07/21/2026	Si	06/22/2026 21:18

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 1)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtros de Búsqueda

Desde

Permite seleccionar la fecha inicial del período a consultar.

Hasta

Permite seleccionar la fecha final del período a consultar.

Filtrar

Permite localizar registros específicos mediante criterios de búsqueda.

Acciones Disponibles

Nuevo

Permite registrar una nueva póliza de seguro para un vehículo.

Refrescar

Actualiza el listado mostrando la información más reciente.

Regresar

Retorna al menú principal o a la pantalla anterior.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con los registros visibles según los filtros aplicados.

Editar

Permite modificar la información de una póliza registrada.

Eliminar

Permite eliminar un registro de seguro, según los permisos asignados al usuario.

Información del Listado

Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Matrícula	Vehículo asociado a la póliza.
Descripción	Nombre o descripción del seguro registrado.
Fecha Emisión	Fecha de emisión de la póliza.
Fecha Caducidad	Fecha de vencimiento de la cobertura.
Activo	Indica si la póliza se encuentra vigente.
Fecha creación	Fecha y hora en que se registró la póliza.

Procedimiento para Consultar Seguros

1. Seleccione el rango de fechas que desea consultar.
2. Utilice el campo **Filtrar** para localizar registros específicos.
3. Haga clic en **Refrescar** para actualizar la información.
4. Revise las pólizas registradas en la tabla.
5. Utilice las opciones disponibles para editar o eliminar registros.

Gestión de Seguros

Desde este módulo es posible controlar:

- Seguros obligatorios de circulación.
- Seguros de responsabilidad civil.
- Coberturas contra accidentes.
- Seguros de carga.
- Seguros especiales para grúas y maquinaria.
- Cualquier otra póliza asociada a la operación de la empresa.

Beneficios del Módulo

- Mantener control sobre las fechas de vencimiento.
- Evitar la circulación de vehículos con documentación vencida.
- Centralizar toda la información de seguros de la flota.
- Facilitar auditorías y revisiones administrativas.
- Generar reportes para seguimiento y control.

Notas Importantes

- Se recomienda actualizar las pólizas inmediatamente después de cada renovación.
- Verifique periódicamente las fechas de vencimiento para evitar interrupciones en la operación.
- Solo las pólizas activas deben considerarse válidas para la gestión de la flota.
- La información puede exportarse a Excel para análisis y respaldo documental.

10. LISTADO DE TAREAS

Objetivo

Permite registrar y administrar las tareas asociadas a los vehículos de la empresa, facilitando el seguimiento de actividades pendientes y programadas.

Pantalla

Listado de Tareas

Desde05/23/2026Hasta07/22/2026

+ Nuevo

↻ Refrescar

◀ Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

		Matrícula	Descripción	Fecha Tarea	Activo	Fecha creación
		PCB6768	Revisión de cable de arrastre	06/30/2026	Si	06/22/2026 22:27

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 1)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtros de Búsqueda

Desde

Permite seleccionar la fecha inicial del período a consultar.

Hasta

Permite seleccionar la fecha final del período a consultar.

Filtrar

Permite localizar tareas específicas mediante criterios de búsqueda.

Acciones Disponibles

Nuevo

Permite registrar una nueva tarea para un vehículo.

Refrescar

Actualiza el listado mostrando la información más reciente.

Regresar

Retorna al menú principal o a la pantalla anterior.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con las tareas mostradas en pantalla según los filtros aplicados.

Editar

Permite modificar la información de una tarea registrada.

Eliminar

Permite eliminar una tarea existente, siempre que el usuario disponga de los permisos necesarios.

Información del Listado

Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Matrícula	Vehículo asociado a la tarea.
Descripción	Descripción de la actividad o trabajo a realizar.
Fecha Tarea	Fecha programada para la ejecución de la tarea.
Activo	Indica si la tarea se encuentra vigente o pendiente de ejecución.
Fecha creación	Fecha y hora en que se registró la tarea.

Procedimiento para Gestionar Tareas

1. Seleccione el rango de fechas que desea consultar.
2. Utilice el campo **Filtrar** para encontrar tareas específicas.
3. Haga clic en **Refrescar** para actualizar la información.
4. Revise las tareas registradas en la tabla.
5. Utilice las opciones de edición o eliminación cuando sea necesario.

Ejemplos de Tareas

Las tareas pueden utilizarse para programar actividades como:

- Revisión de cables de arrastre.
- Inspección de neumáticos.
- Verificación de luces y señalización.
- Limpieza de vehículos.
- Revisión de documentación.
- Inspección de equipos de seguridad.
- Actividades operativas o administrativas.

Beneficios del Módulo

- Facilita la planificación de actividades.
- Permite controlar tareas pendientes.
- Reduce el riesgo de omitir inspecciones importantes.
- Mejora la organización de la operación diaria.
- Mantiene un historial de actividades registradas.

Notas Importantes

- Las tareas activas representan actividades pendientes o vigentes.
- Se recomienda actualizar el estado de las tareas una vez completadas.
- Las tareas pueden utilizarse como apoyo para la gestión preventiva de la flota.
- La información puede exportarse a Excel para seguimiento y control.

11. LISTADO DE USUARIOS

Objetivo

Permite administrar los usuarios de la empresa, asignar perfiles de acceso y gestionar los PIN utilizados por los conductores para ingresar al sistema.

Pantalla

Listado de usuarios

+ Nuevo

↻ Refrescar

◀ Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

		Nombre	Perfil	PIN	Activo
		Iván Muñoz	ADMINISTRADOR	abcd	Activo
		José Perez	CHOFER	123	Activo
		Paúl Cevallos	CHOFER	1234	Activo

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 3)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Acciones Disponibles

Nuevo

Permite crear un nuevo usuario dentro de la empresa.

Refrescar

Actualiza el listado mostrando los cambios más recientes.

Regresar

Retorna al menú principal.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con los usuarios mostrados en pantalla.

Editar

Permite modificar la información de un usuario existente.

Eliminar

Permite eliminar un usuario del sistema, siempre que no existan restricciones administrativas que lo impidan.

Filtro de Búsqueda

Filtrar

Permite localizar usuarios específicos mediante su nombre o perfil.

Información del Listado

Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre completo del usuario.
Perfil	Rol asignado dentro del sistema.
PIN	Código utilizado para el acceso de conductores.
Activo	Estado actual del usuario dentro del sistema.

Perfiles Disponibles

Administrador

Usuario con acceso completo a todos los módulos y configuraciones de la plataforma.

Entre sus funciones se encuentran:

- Administrar usuarios.
- Configurar parámetros del sistema.
- Gestionar vehículos.
- Crear tareas.
- Registrar mantenimientos.
- Consultar reportes.
- Administrar inventarios y seguros.

Chofer

Usuario operativo que accede mediante el enlace para conductores utilizando su PIN personal.

Dependiendo de la configuración de la empresa, puede:

- Consultar información asignada.
- Completar revisiones de inventario.
- Registrar actividades operativas.
- Gestionar información relacionada con los vehículos asignados.

Procedimiento para Crear un Usuario

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. Complete los datos requeridos.
3. Seleccione el perfil correspondiente.
4. Asigne un PIN si el usuario será un conductor.
5. Guarde la información.

Procedimiento para Modificar un Usuario

1. Ubique el usuario en la lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Guarde la información.

Notas Importantes

- Cada conductor debe disponer de un PIN único dentro de la empresa.
- Los usuarios inactivos no podrán acceder al sistema.
- Se recomienda asignar permisos administrativos únicamente a personal autorizado.
- La eliminación de usuarios puede estar restringida si existen registros asociados a dicho usuario.

Beneficios del Módulo

- Centraliza la administración de usuarios.
- Controla los accesos al sistema.
- Permite diferenciar funciones administrativas y operativas.
- Facilita la gestión de conductores mediante PIN.
- Mantiene un registro organizado de los usuarios de la empresa.

12. LISTADO DE MATRÍCULAS

Objetivo

Permite administrar los vehículos registrados en la empresa y acceder rápidamente a los módulos operativos asociados a cada unidad.

Pantalla

Listado de matrículas

+ Nuevo

Refrescar

Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

	Valor	Activo	Fecha creación				
	 PCB6768	Activo	06/22/2026 09:15:37				

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 1)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Acciones Disponibles

Nuevo

Permite registrar una nueva matrícula o vehículo en la plataforma.

Refrescar

Actualiza la información mostrada en pantalla.

Regresar

Retorna al menú principal.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con los vehículos registrados.

Editar

Permite modificar la información de una matrícula existente.

Eliminar

Permite eliminar un vehículo del sistema, siempre que no existan registros asociados que impidan su eliminación.

Filtro de Búsqueda

Filtrar

Permite localizar vehículos específicos mediante su matrícula o información relacionada.

Información del Listado

Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Valor	Matrícula o identificación del vehículo.
Activo	Estado actual del vehículo dentro del sistema.
Fecha creación	Fecha y hora en que se registró el vehículo.

Accesos Rápidos por Vehículo

Cada matrícula dispone de accesos directos a los principales módulos operativos del sistema:

Repostajes

Permite consultar y registrar los repostajes realizados por el vehículo seleccionado.

Mantenimientos

Permite administrar el historial de mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo.

Seguros

Permite consultar y gestionar las pólizas de seguro asociadas al vehículo.

Inventarios

Permite acceder al inventario del vehículo para controlar herramientas, equipos y elementos asignados.

Procedimiento para Registrar una Matrícula

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. Complete la información del vehículo.
3. Guarde los datos.
4. El vehículo quedará disponible para ser utilizado en los diferentes módulos del sistema.

Beneficios del Módulo

- Centraliza la administración de la flota.
- Permite acceder rápidamente a la información operativa de cada vehículo.
- Facilita el control de repostajes, mantenimientos, seguros e inventarios.
- Mantiene un historial organizado de cada unidad registrada.

Notas Importantes

- Cada matrícula debe ser única dentro de la empresa.
- Solo los vehículos activos podrán utilizarse en los diferentes módulos operativos.
- Antes de eliminar una matrícula, verifique que no existan registros asociados.
- Se recomienda mantener actualizada la información de cada vehículo para garantizar la precisión de los reportes.

13. LISTADO DE ARTÍCULOS

Objetivo

Permite administrar los artículos utilizados por la empresa, los cuales pueden formar parte de inventarios, inspecciones, mantenimientos o controles operativos dentro de la plataforma.

Pantalla

Listado de Artículos

+ Nuevo

↻ Refrescar

◀ Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

	Nombre	Activo
	Destornillador	Activo
	Gato hidráulico	Activo

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 2)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Acciones Disponibles

Nuevo
Permite registrar un nuevo artículo en el sistema.

Refrescar
Actualiza el listado mostrando la información más reciente.

Regresar
Retorna al menú principal.

Exportar a Excel
Genera un archivo Excel con los artículos registrados.

Editar
Permite modificar la información de un artículo existente.

Eliminar
Permite eliminar un artículo del sistema, siempre que no se encuentre asociado a registros que impidan su eliminación.

Filtro de Búsqueda

Filtrar
Permite localizar artículos específicos mediante su nombre o descripción.

Información del Listado
Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del artículo registrado.
Activo	Indica si el artículo se encuentra disponible para ser utilizado en el sistema.

Uso de los Artículos
Los artículos pueden ser utilizados en distintos procesos de la plataforma, tales como:

- Inventarios de vehículos.
- Revisiones operativas.
- Controles de herramientas.
- Inspecciones de seguridad.
- Mantenimientos.
- Gestión de equipos y accesorios.

Ejemplos de Artículos

Algunos ejemplos de artículos que pueden registrarse son:

- Destornillador.
- Gato hidráulico.
- Extintor.
- Chaleco reflectivo.
- Triángulo de emergencia.
- Linterna.
- Cadenas de remolque.
- Herramientas especializadas.

Procedimiento para Registrar un Artículo

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. Ingrese el nombre del artículo.
3. Defina su estado de disponibilidad.
4. Guarde la información.

Beneficios del Módulo

- Centraliza el catálogo de artículos de la empresa.
- Facilita la gestión de inventarios e inspecciones.
- Evita duplicidad de registros.
- Permite reutilizar artículos en diferentes módulos del sistema.
- Mantiene un control organizado de herramientas y equipos.

Notas Importantes

- Se recomienda utilizar nombres descriptivos para facilitar las búsquedas.
- Los artículos inactivos no estarán disponibles para nuevas asignaciones.
- Antes de eliminar un artículo, verifique que no se encuentre asociado a inventarios o registros históricos.
- Mantener actualizado este catálogo mejora la calidad de la información registrada en el sistema.

14. LISTADO DE SERVICIOS

Objetivo

Permite administrar el catálogo de servicios que podrán ser utilizados posteriormente en los registros de mantenimiento de los vehículos.

Este catálogo sirve como base para estandarizar los trabajos realizados por la empresa y facilitar el registro de mantenimientos.

Pantalla

Listado de Servicios

+ Nuevo

Refrescar

Regresar

«

Anterior

1

Siguiente

»

Filtrar:

Exportar a Excel

	Nombre	Activo
	Cambio de aceite	Activo
	Ajuste de chasis	Activo

Mostrando página 1 de 1 (Registros encontrados: 2)

«

Anterior

1

Siguiente

»

Acciones Disponibles

Nuevo

Permite registrar un nuevo servicio en el catálogo.

Refrescar

Actualiza la información mostrada en pantalla.

Regresar

Retorna al menú principal.

Exportar a Excel

Genera un archivo Excel con el listado de servicios registrados.

Editar

Permite modificar la información de un servicio existente.

Eliminar

Permite eliminar un servicio del catálogo, siempre que no esté siendo utilizado en registros de mantenimiento.

Filtro de Búsqueda

Filtrar

Permite localizar servicios específicos mediante su nombre.

Información del Listado

Cada registro muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del servicio registrado.
Activo	Indica si el servicio está disponible para ser utilizado en nuevos mantenimientos.

Uso de los Servicios

Los servicios registrados en este módulo podrán ser seleccionados posteriormente al crear o actualizar mantenimientos de vehículos.

Esto permite mantener una clasificación uniforme de las actividades realizadas en la flota.

Ejemplos de Servicios

Algunos ejemplos de servicios que pueden registrarse son:

- Cambio de aceite.
- Ajuste de chasis.
- Cambio de filtros.
- Alineación y balanceo.
- Revisión de frenos.
- Cambio de neumáticos.
- Mantenimiento hidráulico.
- Reparación eléctrica.
- Inspección general.
- Lubricación preventiva.

Procedimiento para Registrar un Servicio

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. Ingrese el nombre del servicio.
3. Defina si estará activo o inactivo.
4. Guarde la información.

Beneficios del Módulo

- Estandariza los tipos de mantenimiento registrados.
- Facilita la generación de reportes por servicio.
- Evita la creación de nombres duplicados o inconsistentes.
- Mejora el control histórico de los trabajos realizados.
- Permite obtener estadísticas sobre los servicios más frecuentes.

Notas Importantes

- Los servicios inactivos no podrán seleccionarse en nuevos mantenimientos.
- Se recomienda utilizar nombres claros y descriptivos.
- Antes de eliminar un servicio, verifique que no se encuentre asociado a registros históricos.
- Mantener actualizado este catálogo mejora la calidad de la información operativa y de los reportes.

15. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

Objetivo

Permite consultar y actualizar la información general de la empresa registrada en GruaLink, así como visualizar el estado de la suscripción y los datos de identificación de la cuenta.

Información General

Nombre empresa

Nombre comercial de la empresa registrado en la plataforma.

Correo electrónico

Correo principal utilizado para comunicaciones, notificaciones y recuperación de contraseña.

Código empresa

Código único asignado automáticamente por el sistema para identificar la empresa.

Este código también es utilizado para generar el enlace de acceso destinado a los conductores.

Fecha registro

Fecha y hora en que la empresa fue creada en la plataforma.

Fecha pago

Fecha en que se registró el último pago de la suscripción.

Fecha próximo pago

Fecha estimada para la próxima renovación de la suscripción.

Activo

Indica si la cuenta de la empresa se encuentra habilitada para utilizar la plataforma.

Acciones Disponibles**Guardar**

Almacena los cambios realizados en la información de la empresa.

Regresar

Retorna al menú principal.

Procedimiento para Actualizar la Información

1. Modifique los campos permitidos, como el nombre de la empresa o correo electrónico.
2. Verifique que la información ingresada sea correcta.
3. Haga clic en **Guardar**.
4. El sistema actualizará los datos de la empresa.

Información sobre la Suscripción

Desde esta pantalla es posible consultar:

- Fecha de creación de la cuenta.
- Estado de activación de la empresa.
- Última fecha de pago registrada.
- Próxima fecha de renovación de la suscripción.

Esta información permite controlar la vigencia del servicio contratado.

Notas Importantes

- El código de empresa es generado automáticamente y no puede modificarse.
- El correo electrónico registrado debe mantenerse actualizado para garantizar la recepción de notificaciones y comunicaciones importantes.
- Solo usuarios con perfil de administrador pueden acceder a esta pantalla.
- Si la suscripción no se encuentra vigente, algunas funcionalidades del sistema podrían verse limitadas según la configuración del servicio.

Beneficios del Módulo

- Permite mantener actualizados los datos de contacto.
- Proporciona visibilidad sobre el estado de la cuenta y su vigencia.