

Administracion

- [Usuarios, roles y permisos](#)
- [Configuración inicial del taller](#)
- [Buenas prácticas operativas](#)
- [Checklist diario](#)
- [Cuenta y plan](#)

Usuarios, roles y permisos

2Garage controla el acceso según la cuenta del usuario, el rol asignado dentro de la empresa y sus permisos.

Por esta razón dos usuarios pueden ver menús diferentes.

Usuarios

Desde **Configuración** → **Usuarios**, un usuario autorizado puede administrar cuentas de acceso.

Buenas prácticas:

- crea una cuenta individual para cada persona
- no compartas contraseñas
- desactiva usuarios que ya no deban ingresar
- revisa el rol cuando cambian las funciones de una persona

Roles y permisos

Desde **Configuración** → **Roles y permisos**, cuando tu cuenta tiene autorización, puedes revisar los perfiles disponibles para la empresa.

Los permisos determinan acciones como:

- ver clientes
- administrar clientes
- ver vehículos
- administrar vehículos
- operar órdenes
- gestionar agenda
- ejecutar tareas
- consultar inventario
- administrar inventario
- acceder a compras
- ver caja
- revisar reportes

- administrar configuración

Roles operativos habituales

La instalación puede incluir perfiles como:

Administración

Acceso amplio a operación, configuración y administración.

Recepción

Enfocado en clientes, vehículos, agenda, recepción, órdenes, entrega y cobro.

Mecánico

Enfocado en diagnóstico, tareas, tiempos, evidencias y avance técnico.

Supervisor

Enfocado en control operativo, carga de trabajo, seguimiento y reportes.

La configuración concreta puede variar porque 2Garage permite separar el concepto de **rol** de los **permisos efectivos** de la empresa.

Si falta una opción de menú

Si otro usuario ve una función y tú no:

1. confirma que estás trabajando en la empresa y sucursal correctas
2. revisa el rol de tu cuenta
3. consulta si tienes el permiso correspondiente
4. verifica que el módulo esté habilitado para la empresa

Configuración inicial del taller

Antes de comenzar a operar de forma habitual, un administrador debe revisar la configuración general.

Datos del taller

Verifica:

- nombre
- razón social
- RUT
- dirección
- teléfono
- correo
- logo
- información que aparece en documentos

Operación

Revisa:

- prefijo de órdenes
- correlativo inicial
- moneda
- IVA
- estado inicial de las órdenes
- parámetros generales de atención

Agenda

Define:

- hora de inicio
- hora de término
- duración de bloques
- días hábiles

Usuarios

Crea las cuentas necesarias y asigna el rol adecuado.

Recomendación

Realiza estas configuraciones antes de comenzar a registrar órdenes reales, especialmente numeración, datos tributarios y horarios.

Buenas prácticas operativas

Evita clientes duplicados

Busca antes de crear una ficha nueva.

Verifica el propietario del vehículo

Una asociación incorrecta afecta el historial y los documentos.

Registra kilometraje

Es importante para diagnóstico, historial y mantenimiento preventivo.

Documenta la recepción

Utiliza fotografías cuando existan daños visibles o riesgo de reclamo.

Registra las líneas reales de trabajo

Una orden sin repuestos, materiales o mano de obra pierde valor como historial técnico y financiero.

Mantén actualizados los repuestos

Actualiza compra, recepción e instalación.

Registra los pagos reales

No marques una orden como cerrada comercialmente si todavía existe saldo.

Utiliza mantenimiento preventivo

Permite mejorar la postventa y recuperar clientes.

Actualiza en el momento

La información es más confiable cuando cada evento se registra mientras ocurre y no al final del día.

Checklist diario

Al comenzar la jornada

Revisa:

- citas de hoy
- vehículos que deberían ingresar
- órdenes en diagnóstico
- órdenes pendientes de aprobación
- trabajos en reparación
- vehículos listos para entrega
- mantenimientos próximos o vencidos
- alertas financieras relevantes

Antes de cerrar el día

Revisa:

- órdenes que continúan en diagnóstico
- trabajos detenidos
- tareas pendientes
- repuestos pendientes de compra o recepción
- vehículos terminados no entregados
- pagos y saldos pendientes
- caja del día
- citas del día siguiente
- clientes que requieren seguimiento

Objetivo

El cierre diario permite que el día siguiente comience con información actualizada y evita que trabajos o cobros queden olvidados.

Cuenta y plan

La sección **Cuenta y plan** reúne información comercial asociada al uso de 2Garage por parte de la empresa.

Su acceso depende de los permisos del usuario.

Según la configuración disponible puede incluir información relacionada con:

- cuenta de la empresa
- plan contratado
- módulos disponibles
- sucursales
- información comercial asociada al servicio

Importante

Esta área pertenece a la administración de la cuenta de 2Garage y no al flujo diario de reparación de vehículos.

Si una función operacional no aparece en el menú, un administrador puede revisar primero los permisos y posteriormente la disponibilidad del módulo o plan correspondiente.