Sistemas San Antonio

MANUAL DE USO

# Auxilio

Cómo registrar y seguir los auxilios de la flota: la carga de cada caso, su seguimiento hasta el cierre, los pedidos del chofer, la difusión a talleres, las estadísticas y la configuración.

Versión octubre 2026

Supervisor · Solo Ingreso · Consulta

Todos los nombres, internos, patentes, teléfonos y mails que aparecen en las imágenes son ficticios.

# Contenido


1 **Qué es Auxilio** 3
Para qué sirve · Los estados de un caso · Qué hay de nuevo

2 **Perfiles y acceso** 4
Los perfiles · El alcance · Ingresar al sistema

3 **La pantalla de Auxilio** 6
El menú · La barra de arriba

4 **La grilla de solicitudes** 8
Los indicadores · Los casos en la grilla · Filtros, buscador y Excel · Ver información

5 **Cargar un auxilio** 11
El interno · Los avisos del interno · El chofer · El resto de los datos

6 **Seguir y cerrar un caso** 15
Reglas al guardar · Condiciones que no permiten cerrar · Eliminar un caso

7 **Pedidos del chofer** 18
Convertir un pedido · Descartar un pedido

8 **Difusión a talleres** 20

9 **Estadísticas** 21
Por línea · Por taller

10 **Configuración** 24
Motivos · Condiciones · Destinos · Flota

11 **Preguntas frecuentes** 28

12 **Glosario** 29

13 **Videos tutoriales** 30

1 ANTES DE EMPEZAR

# Qué es Auxilio

Auxilio registra cada vez que un colectivo necesita asistencia en la calle y permite seguir el caso hasta que se cierra: quién lo pidió, dónde quedó el coche, qué móvil de auxilio fue, a qué taller se lo llevó y en qué condición quedó.

## Para qué sirve

Antes, los auxilios se cargaban en un sistema local y los talleres recibían la información recién a la medianoche. Ahora cada taller ve **en el momento** qué coches pidieron asistencia. Esto permite:

Así se sabe al instante qué colectivos tienen fallas, el taller se prepara antes de que llegue el coche, se evita que una unidad vuelva a salir con el mismo problema y se coordina mejor la operación.

LA TRAZABILIDAD

### Cuándo pasó cada cosa

La fecha y la hora en que entró el pedido, en que salió el auxilio y en que terminó.

EL DETALLE

### Qué pasó

Interno, chofer, lugar, motivo, unidad de auxilio, destino y condición final del colectivo.

## Los estados de un caso

El estado **no se elige a mano: lo determinan las fechas** que se cargan en el caso.

- **Falta inicio: el auxilio todavía no salió**
- **Falta fin: el móvil está en camino o trabajando**
- **Finalizado: el caso está cerrado**

## Qué hay de nuevo

Este manual describe la **versión nueva** de Auxilio, que reemplaza a la anterior. Lo principal que cambió:

- Se ingresa con el **Login central de San Antonio** (el mismo usuario de los otros sistemas nuevos).
- La carga **empieza por el número de interno**: la línea y el taller se completan solos.
- El sistema **avisa si el interno ya tiene un caso abierto**, para no cargar dos veces el mismo llamado.
- El chofer puede **pedir auxilio desde la app**, y el pedido aparece en la grilla.
- Hay **Estadísticas**, **Difusión a talleres** y un catálogo de **Flota** con el taller de cada interno.
- **Eliminar ya no borra:** el caso deja de mostrarse, pero queda guardado con fecha y usuario.

2 PRIMEROS PASOS

# Perfiles y acceso

Lo que cada persona puede hacer en Auxilio depende de su perfil. Cada usuario tiene uno de estos tres.

Video: **Pantallazo general para operadores** (0:58)

## Los perfiles

| PUEDE… | SUPERVISOR | SOLO INGRESO | CONSULTA |
|---|---|---|---|
| **Ver la grilla, filtrar y descargar el Excel** | **Sí** | **Sí** | **Sí** |
| **Ver el detalle de un caso** | **Sí** | **Sí** | **Sí** |
| **Ver Estadísticas** | **Sí** | **Sí** | **Sí** |
| **Cargar, editar, cerrar y eliminar** | **Sí** | **Sí** | — |
| **Convertir o descartar pedidos del chofer** | **Sí** | **Sí** | — |
| **Difusión a talleres** | **Sí** | **Sí** | — |
| **Configuración** | **Sí** | — | — |

- **Supervisor:** todo el módulo, dentro de su grupo.
- **Solo Ingreso:** el operador que carga y sigue los auxilios. Pese al nombre, también **edita, cierra y elimina** solicitudes; lo único que no ve es Configuración.
- **Consulta:** solo mirar. Es el perfil de las **cuentas de taller**, que además ven **únicamente los auxilios de su sede**. Hay también una **Consulta por razón social o línea** (en el Login central, *ConsultaOrg*): ve igual, solo mirar, pero lo de sus razones sociales o líneas en lugar de una sede.

## El alcance

Además del perfil, cada usuario tiene un **alcance**: el grupo, las razones sociales o las líneas que ve. Las cuentas de taller tienen el alcance **por sede**. Todo el sistema (grilla, Excel, estadísticas) muestra solo lo que está dentro del alcance.

**Los usuarios se crean en el Login central**

No se crean dentro de Auxilio. Los da de alta un supervisor desde el Login central (en Auxilio: **Configuración** › **Usuarios y permisos**, que se abre en otra pestaña), donde también se les asigna el perfil y el alcance. El alcance se lee al entrar: si te cambian algo, tenés que **salir y volver a entrar** para verlo.

Video: **Cómo crear un usuario para Auxilio** (2:39)

## Ingresar al sistema

1. Abrí Auxilio y hacé clic en **Ingresar con San Antonio**.
2. Se abre el Login central. Escribí tu usuario y tu contraseña de siempre.
3. Entrás directo a la grilla de solicitudes.




**Figura 1** · La pantalla de ingreso: un solo botón, que lleva al Login central.

**Si aparece un cartel al entrar**

**"Tu cuenta todavía no tiene un rol en Auxilio"**: entraste bien, pero no te asignaron perfil. **"Tu cuenta no tiene alcance asignado"**: vas a ver las pantallas vacías. En los dos casos, pedile a tu supervisor que lo complete, y después salí y volvé a entrar.

3 PRIMEROS PASOS

# La pantalla de Auxilio

El menú a la izquierda, la barra de arriba y, en el centro, la grilla de solicitudes.

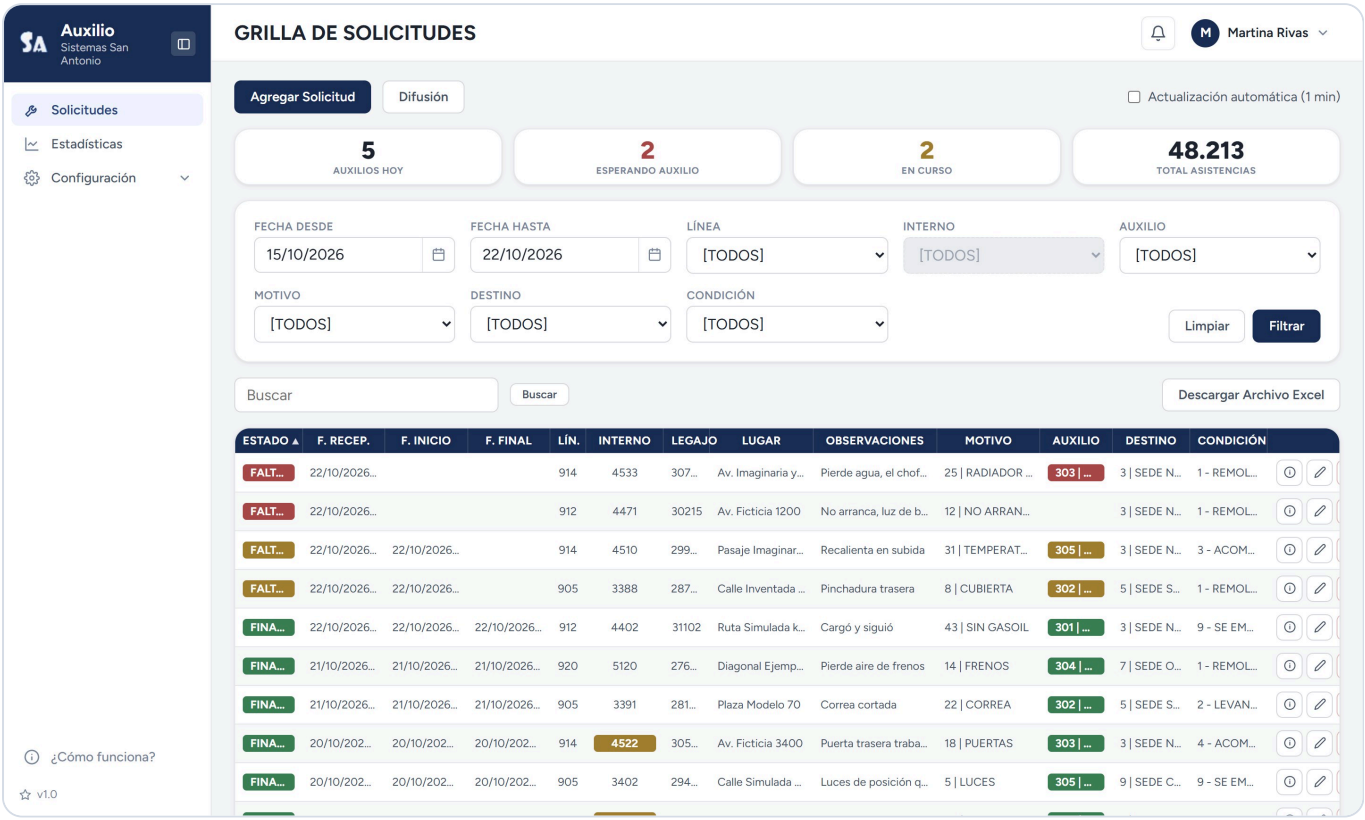


**Figura 2** · La pantalla principal.

## El menú

- **Solicitudes**: la grilla con todos los casos.
- **Estadísticas**: cómo vienen los auxilios mes a mes.
- **Configuración** (solo Supervisor): motivos, destinos, condiciones, flota y usuarios.
- **¿Cómo funciona?** (abajo de todo): una ayuda rápida dentro del sistema.

El menú se puede **cerrar** con el botón del encabezado azul para ganar pantalla.




**Figura 3** · El menú con Configuración desplegada.

## La barra de arriba

Tiene el título de la pantalla, la **campanita** (activa o silencia el aviso sonoro de los pedidos del chofer) y tu **menú de usuario**: ahí ves tu perfil, tu sede si sos de un taller, el **modo oscuro** y **Salir**.

4 SOLICITUDES

# La grilla de solicitudes

Es la pantalla principal. Cada fila es un auxilio.

Video: **Parte 1 · La grilla** (1:56)

## Los indicadores

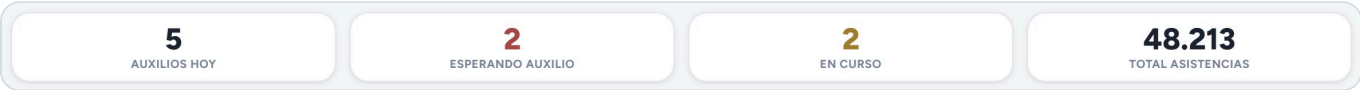


**Figura 4** · Los cuatro indicadores de arriba de la grilla.

- **Auxilios hoy:** los casos recibidos en el día.
- **Esperando auxilio:** casos en *Falta inicio*. En rojo si hay alguno.
- **En curso:** casos en *Falta fin*.
- **Total asistencias:** todas las asistencias registradas en el sistema, desde el principio (el histórico completo).

## Los casos en la grilla

| ESTADO | COLOR | QUÉ SIGNIFICA |
|---|---|---|
| **Falta inicio** | **Rojo** | El caso está cargado pero no tiene fecha de inicio: el auxilio todavía no salió. |
| **Falta fin** | **Amarillo** | Tiene fecha de inicio pero no de fin: el móvil está en camino o trabajando. |
| **Finalizado** | **Verde** | Tiene fecha de inicio y de fin: el caso está cerrado. |




**Figura 5** · Los casos pendientes arriba, y la celda Auxilio con el color del estado.

- La grilla se **ordena por estado**: primero lo que falta iniciar, después lo que está en curso y al final lo finalizado; dentro de cada estado, lo más nuevo primero. Tocando el título de una columna se ordena por esa columna.
- En los casos abiertos, el estado muestra **cuánto tiempo lleva** (por ejemplo, *FALTA INICIO · 12m*).
- Si una columna es angosta y el texto no se lee completo, **dejá el mouse encima**: aparece entero.
- Un **interno en amarillo** circula **con restricción** (cargada en Configuración, o automática por ser a GNC).

Al final de cada fila están las acciones: **Ver información** (ⓘ), **Editar** (lápiz) y **Eliminar** (tacho). El perfil Consulta solo tiene Ver información.

## Filtros, buscador y Excel




**Figura 6** · Los filtros, el buscador y el botón de descarga.

- Al entrar, la grilla muestra **los últimos siete días**. Con los filtros se cambian las **fechas** y se puede filtrar por **línea**, **interno**, **auxilio**, **motivo**, **destino** y **condición**. Tocá **Filtrar** para aplicarlos; **Limpiar** vuelve todo al principio.
- El **buscador** encuentra por cualquier dato (un interno, un legajo, un lugar, un motivo) dentro de lo filtrado.
- **Descargar Archivo Excel** baja exactamente lo que estás viendo.
- **Actualización automática (1 min):** si la tildás, la grilla y los indicadores se refrescan solos cada minuto. En el perfil Consulta viene tildada, para dejar la pantalla abierta en el taller.

> **Las fechas se pueden escribir**
> Por ejemplo **16/10/2026**, **16-10-2026** o **16102026**. También se eligen con el calendario del botoncito de la derecha.

## Ver información

El botón ⓘ **Ver información** abre el detalle completo del caso **sin modificarlo**. Ahí el estado y todos los datos se leen completos.

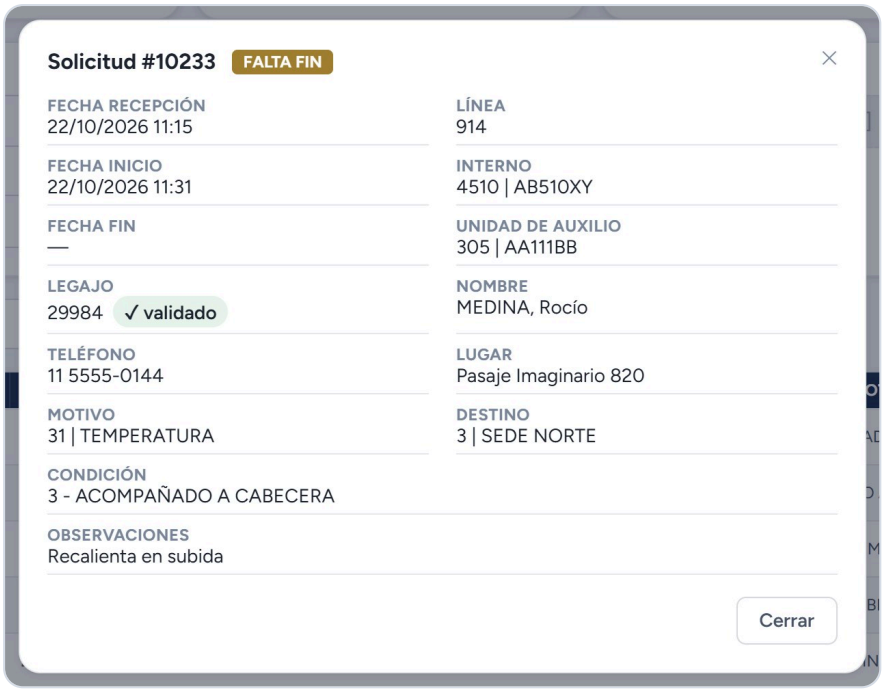


**Figura 7** · Ver información: el detalle del caso, solo lectura.

5 SOLICITUDES

# Cargar un auxilio

Cuando entra un llamado, tocá **Agregar Solicitud**, arriba de la grilla. Los campos con asterisco son obligatorios.

Video: **Parte 2 · Cargar un auxilio** (1:40)

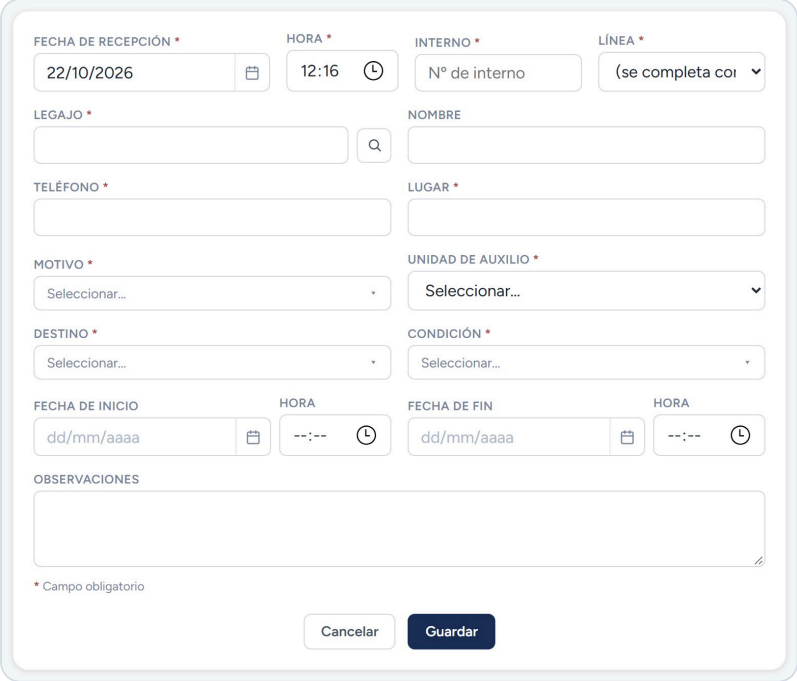


**Figura 8** · El formulario de carga.

## El interno

La fecha y la hora de recepción vienen cargadas con el momento actual (si el llamado entró antes, corregilas). Después, **empezá por el número de interno**, que es el dato que te da el chofer. Al salir del campo (o con Enter):

1. La **línea** se completa sola y queda **bloqueada**, con la marca 🔒 *del interno*. Al lado del número aparece una marca verde con la línea y la patente.
2. Abajo del número se ve la **ficha del coche**: motor y chasis, para confirmar que es el correcto.
3. El **destino** se completa con **el taller asignado a ese interno** y queda **bloqueado**, con la marca 🔒 *taller del interno*.




**Figura 9** · Interno 4402: la línea y el destino quedan fijados por el interno, y se ve la ficha del coche.

**Línea y destino bloqueados**
Cuando el interno fija la línea y el destino, no se cambian a mano: para cambiarlos, se cambia el número de interno. Si el interno no tiene taller asignado (o el sistema de Flota no respondió), el destino queda libre para elegirlo: un auxilio nunca se frena por eso.

## Los avisos del interno

**Si el interno ya tiene un caso abierto**, el sistema avisa en amarillo. Fijate que no sea el mismo llamado cargado dos veces; si es un pedido nuevo, seguí y guardá igual.




**Figura 10** · Posible duplicado: el interno 4471 ya tiene un caso sin cerrar.

**Si elegiste una línea y el interno es de otra**, el sistema te lo dice y te ofrece usar la línea correcta con un clic. Si el mismo número existe en más de una línea, te muestra las opciones.




**Figura 11** · El interno 4510 es de la línea 914: tocando el botón se usa esa línea.

## El chofer

Escribí el **legajo**, el **nombre** y el **teléfono** a mano, o tocá la **lupa** para buscar al chofer por legajo o por DNI. Al elegirlo con **Usar**:

- El legajo y el nombre quedan **validados** (en gris, con la marca ✓ *chofer validado*).
- Se completa el **teléfono** si está cargado. Se puede corregir: el chofer puede llamar de otro número.
- La ✕ quita la validación, para corregir los datos a mano.




**Figura 12** · La lupa: buscar al chofer por legajo o DNI.

## El resto de los datos

| CAMPO | QUÉ VA |
|---|---|
| **Lugar** | Dónde quedó el colectivo, lo más preciso posible. |
| **Motivo** | La razón del auxilio. |
| **Unidad de auxilio** | El móvil que va a ir. |
| **Destino** | El taller o lugar adonde se lleva el coche (si no quedó fijado por el interno). |
| **Condición** | Cómo queda el colectivo: remolque, acompañado, cortado, etc. |
| **Observaciones** | Cualquier detalle que sirva. |

**Motivo, destino y condición se buscan escribiendo**: tocá el campo y escribí el código o parte del texto. Por ejemplo, *air* encuentra todos los motivos de aire. Se elige con el mouse o con las flechas y Enter.

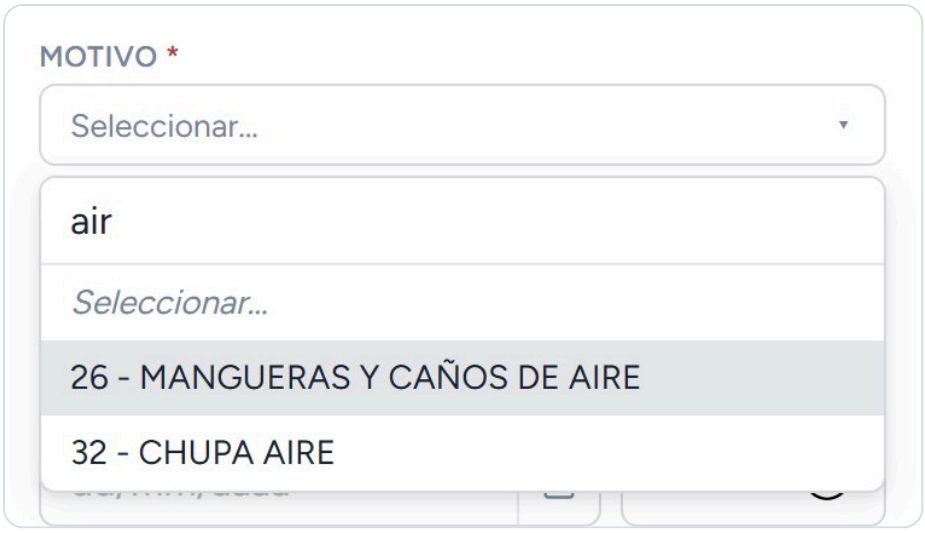


**Figura 13** · Buscando "air" en Motivo.

Las **fechas de inicio y de fin quedan vacías** al cargar: se completan cuando sale el auxilio y cuando termina (ver Seguir y cerrar un caso).

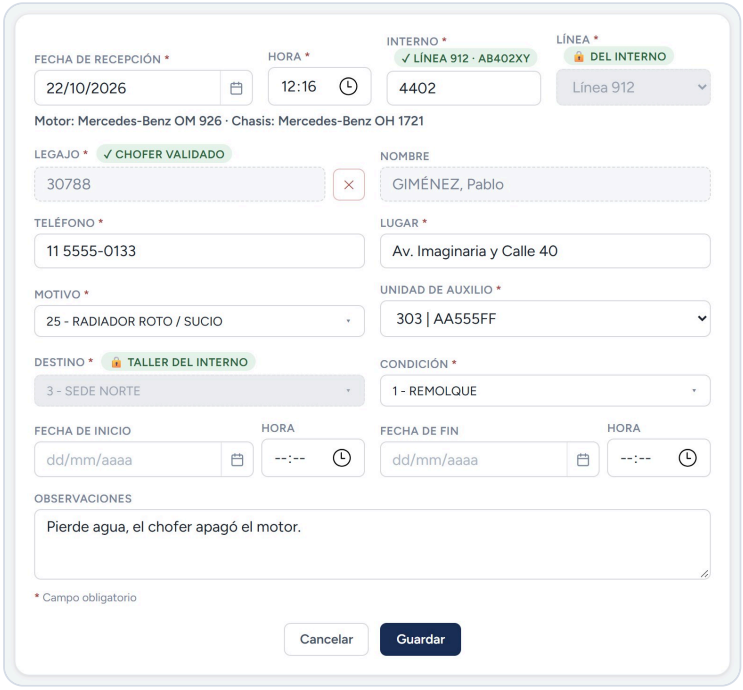


**Figura 14** · Un auxilio listo para guardar.

## Guardar

Tocá **Guardar**. El caso aparece en la grilla en **rojo, *Falta inicio***. Si falta un dato obligatorio, el sistema te dice cuál antes de guardar.

> **Campos obligatorios**
> Fecha y hora de recepción, línea, interno, legajo, teléfono, lugar, motivo, unidad de auxilio, destino y condición.

6 SOLICITUDES

# Seguir y cerrar un caso

Para actualizar un caso, buscalo en la grilla y tocá el lápiz. Se abre el mismo formulario, con todo lo que ya estaba cargado.

Video: **Parte 3 · Seguir y cerrar un caso** (1:25)

1. **Cuando sale el auxilio:** cargá la fecha y la hora de inicio y guardá. El caso pasa a **amarillo, *Falta fin***.
2. **Cuando termina:** volvé a editar, cargá la fecha y la hora de fin (y corregí destino o condición si cambió) y guardá. El caso queda en **verde, *Finalizado***.

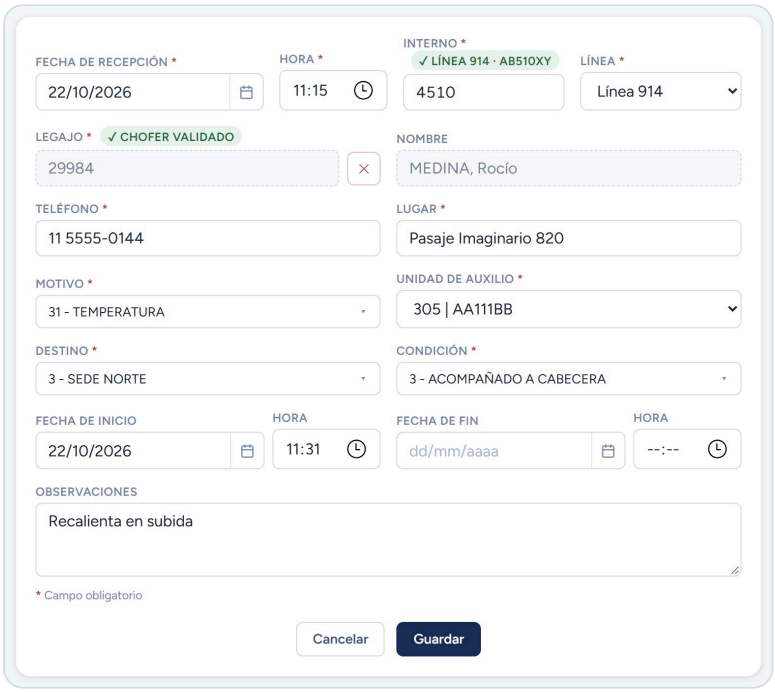


**Figura 15** · Editando un caso en curso.

## Reglas al guardar

- **La fecha y la hora van juntas:** si cargás una fecha de inicio o de fin, también tenés que cargar su hora (y al revés).
- **No se puede cargar el fin sin el inicio.**
- **El fin no puede ser anterior al inicio** (sí puede ser igual).

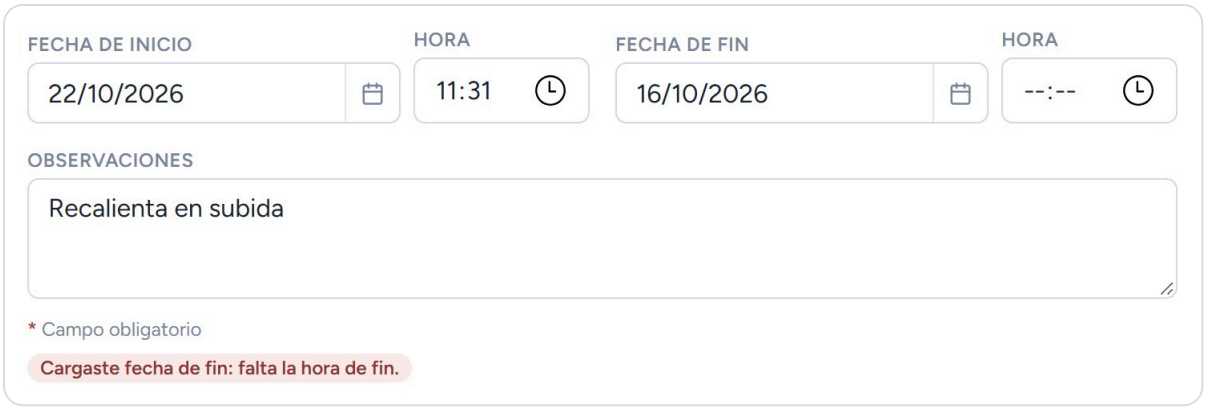


**Figura 16** · Fecha de fin sin hora: el sistema no deja guardar y dice qué falta.

## Condiciones que no permiten cerrar

Algunas condiciones **no permiten finalizar** el caso, por ejemplo **12 – A confirmar** y **13 – Pendiente a realizar**. Con una de esas, la fecha de fin se **bloquea** y aparece el aviso *"La condición elegida no permite finalizar."* El caso queda abierto hasta que cambies la condición. Cuáles condiciones bloquean el cierre se define en **Configuración** › **Condiciones**.




**Figura 17** · Con "A confirmar", la fecha de fin queda bloqueada.

> **Si otra persona modificó el caso**
> Si alguien guardó cambios en el mismo caso mientras lo editabas, al guardar aparece *"Otro usuario modificó esta solicitud mientras la editabas."* Volvé a abrir el caso para ver lo último y cargá de nuevo lo tuyo: así no se pisan los cambios.

## Eliminar un caso

Para sacar un caso cargado por error, tocá el **tacho** en la grilla. El sistema muestra el interno, la fecha y el lugar del caso para que confirmes que es el correcto.

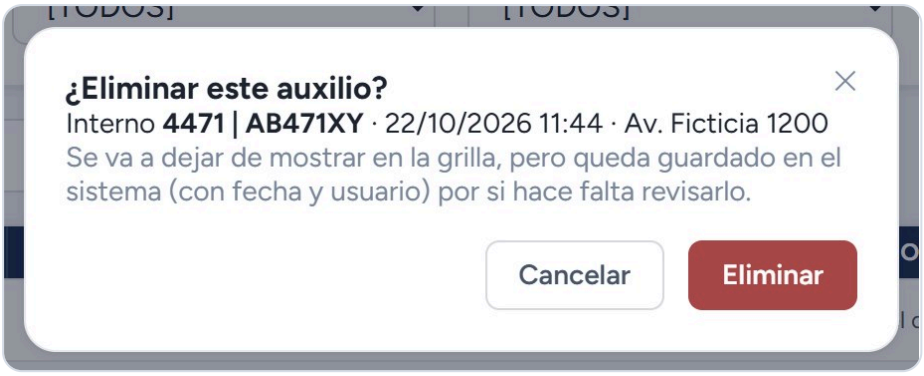


**Figura 18** · Confirmación para eliminar.

**Eliminar no borra**

El caso se deja de mostrar en la grilla, pero queda guardado con la fecha y el usuario que lo eliminó, por si hace falta revisarlo.

7 SOLICITUDES

# Pedidos del chofer

El chofer puede pedir auxilio desde la app del celular. Cuando llega un pedido, el sistema lo hace notar de tres maneras.

Video: **Parte 4 · Pedidos del chofer** (1:14)

- **Suena un aviso** (se activa o silencia con la campanita de arriba).
- Aparece un **número rojo** junto a Solicitudes, en el menú.
- Se muestra un **cartel arriba de la grilla** con los pedidos sin atender.

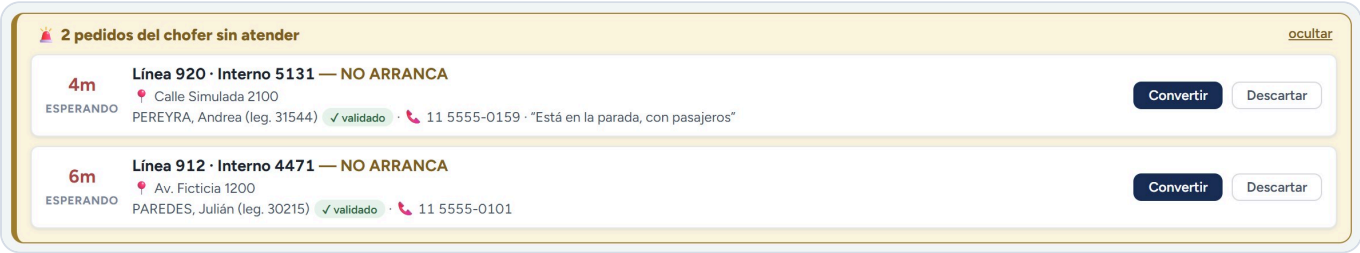


**Figura 19** · Cada pedido muestra cuánto hace que espera, el interno, el motivo, el lugar y el chofer.

## Convertir un pedido

Tocá **Convertir**. Se abre el formulario de carga con lo que mandó el chofer: el interno, el chofer validado, el teléfono, el lugar y el motivo en las observaciones. Completá lo que falta (motivo, unidad de auxilio, destino y condición) y tocá **Guardar**: se crea la solicitud y el pedido sale de la lista.

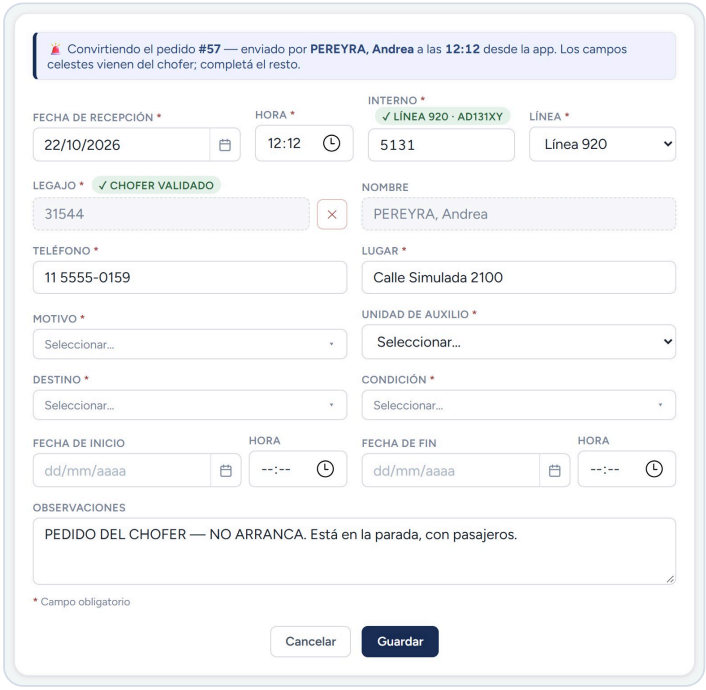


**Figura 20** · Los datos del chofer ya vienen cargados.

## Descartar un pedido

Si el pedido no corresponde (una falsa alarma, o un caso que ya cargaste por teléfono), tocá **Descartar** y escribí **por qué**: es obligatorio. No se crea ninguna solicitud y el pedido queda en el historial con tu usuario y el motivo.

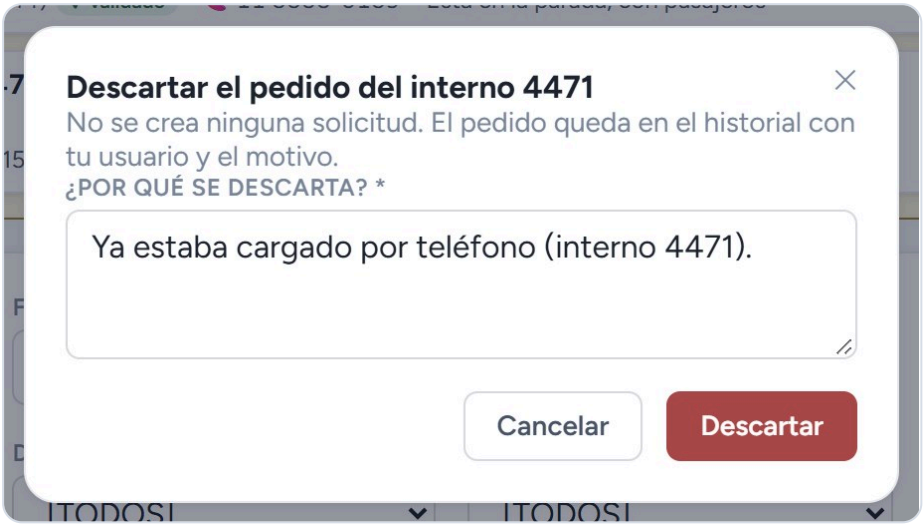


**Figura 21** · Descartar: el motivo es obligatorio.

**Dos operadores a la vez**
Si otro operador ya convirtió o descartó el mismo pedido, el sistema avisa y no deja repetirlo.

8 TALLERES

# Difusión a talleres

Cada taller recibe un Excel con sus auxilios del día, todos los días a las 12:00, por mail.

Video: **Parte 5 · Difusión** (0:42)

El envío es **automático** y el archivo tiene el mismo formato que ya conocen los talleres. El botón **Difusión**, arriba de la grilla, muestra qué le toca a cada taller y permite mandarlo en el momento.

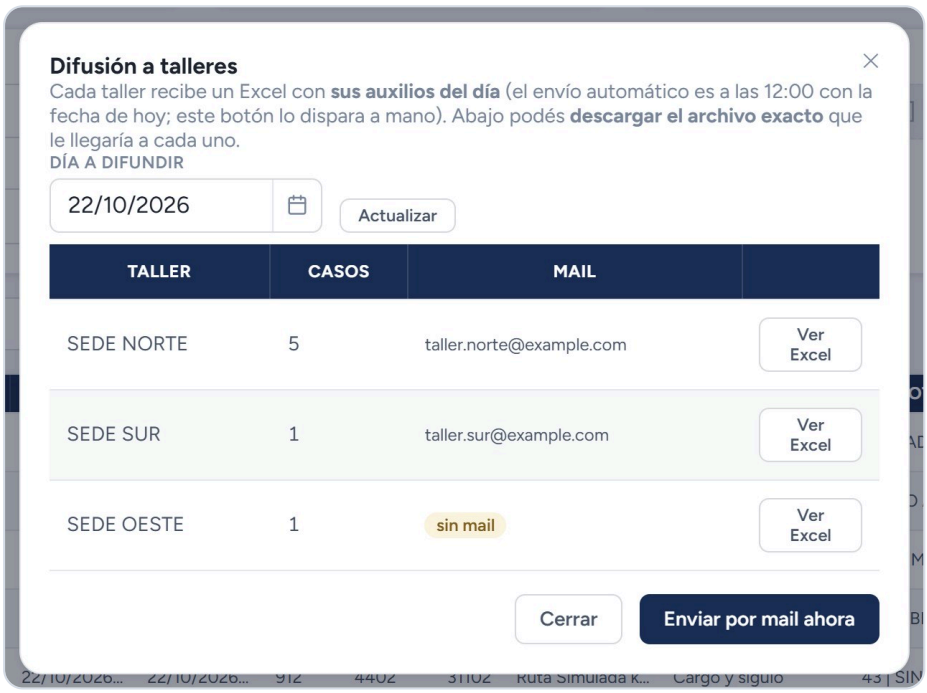


**Figura 22** · La vista previa de la difusión.

- Para cada taller se ve la **cantidad de casos** y el **mail** al que se manda.
- **Ver Excel** descarga el archivo exacto que le llega a ese taller.
- **Día a difundir** permite revisar o reenviar otra fecha.
- **Enviar por mail ahora** lo manda en el momento, sin esperar al mediodía, y muestra el resultado por taller.

> **Talleres sin mail**
> Un taller marcado **sin mail** no recibe la difusión. El mail se carga en **Configuración** › **Destinos**.

9 INFORMES

# Estadísticas

Cómo vienen los auxilios mes a mes. Cada usuario ve solo lo de su alcance: sus líneas o su taller.

Video: **Parte 6 · Estadísticas** (1:17)

## Por línea

Elegí el **mes** y el **año** y, si querés, filtrá por taller, línea, interno, código de motivo o legajo. Después tocá **Aplicar**.




**Figura 23** · Los indicadores del mes.

- **Auxilios del mes**, comparados con el mes anterior y con el mismo mes del año pasado. La flecha **verde** ▼ indica que hubo menos auxilios (mejoró); la **roja** ▲, que hubo más.
- **Promedio por día** (y el día pico), **días con auxilio** y **antigüedad del parque** (los internos activos hoy, en vivo desde Flota).




**Figura 24** · La evolución mensual: el año anterior en gris y el elegido en azul.

Abajo están los rankings del mes: **por coche**, **por legajo** y **por línea**. **Tocando una fila se filtra** todo el resto por ese coche o legajo; el filtro aparece arriba y se quita con la ✕.




**Figura 25** · Tocando el coche 4510, todo el informe muestra solo sus auxilios.

Por último, **los auxilios por código de motivo**, con su porcentaje y la variación contra el mes anterior, y la **diferencia contra el mes anterior** por código.




**Figura 26** · Auxilios por código y diferencia contra el mes anterior.

## Por taller

Elegí el mes, el año y el **taller**, y tocá **Aplicar**. Se ve la evolución de los dos últimos años, el total del mes con sus comparaciones, el **peor día del mes** y un cuadro aparte para los auxilios por **falta de gasoil (código 43)**.

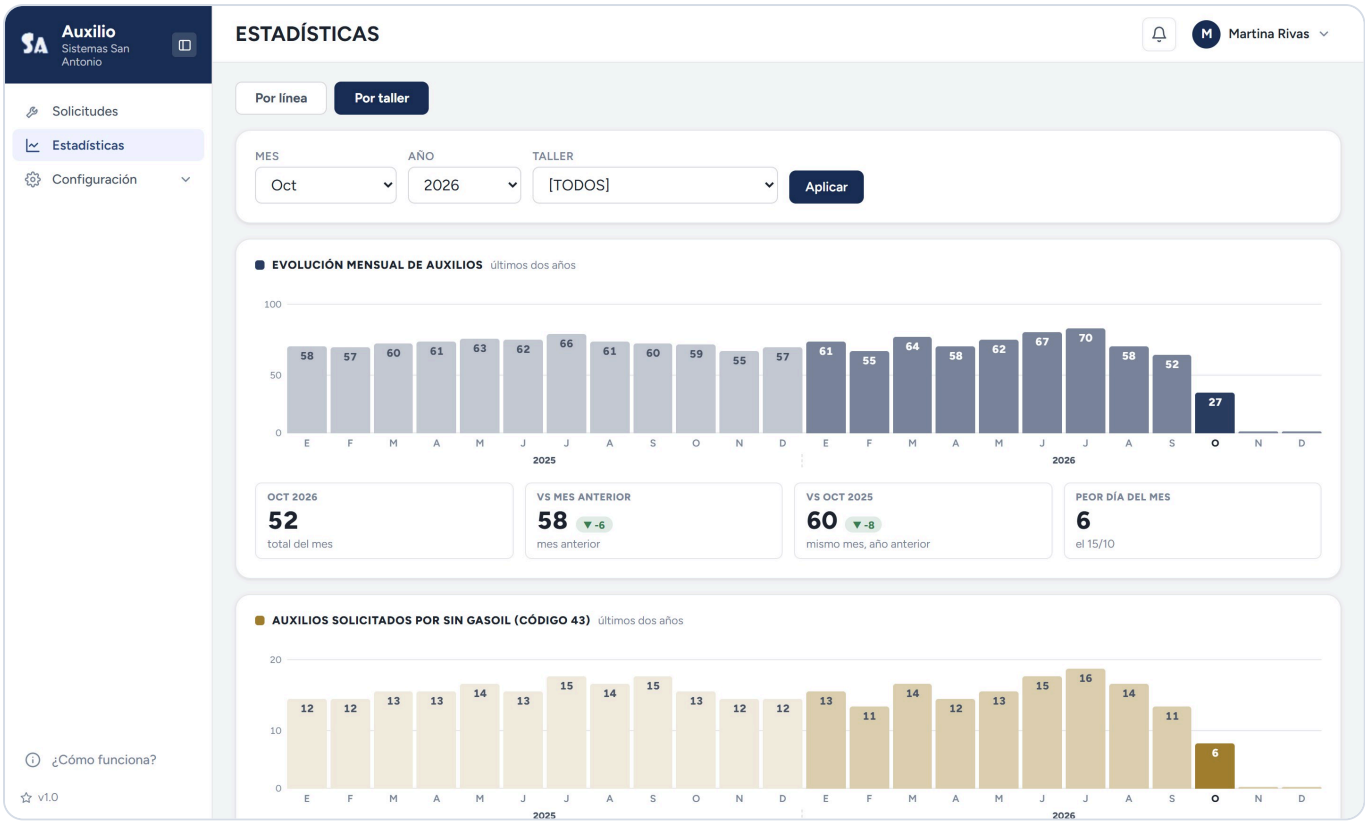


**Figura 27** · La pestaña Por taller.

> **Qué cuenta en las estadísticas**
>
> Las condiciones y los internos marcados para no contar quedan afuera **solo de Estadísticas**; la grilla y el resto del sistema los muestran igual. Los móviles de auxilio, por defecto, no cuentan.

10 SUPERVISOR

# Configuración

Solo el perfil Supervisor la ve. Tiene cuatro catálogos (Motivos, Condiciones, Destinos y Flota) y el acceso a Usuarios y permisos.

Video: **Parte 7 · Configuración** (2:01)

En todos los catálogos: **Agregar** para cargar uno nuevo, el **lápiz** para editar y el **tacho** para dar de baja. El **código** es numérico (hasta 99999) y no se puede repetir.

**La baja no borra**
El ítem deja de aparecer en las listas para elegir, pero los casos viejos lo conservan (al editar uno de esos casos se ve como *"(dado de baja)"*).

## Motivos

Las razones del auxilio, cada una con su código. Son las que se eligen en el campo Motivo de la carga y las que agrupa Estadísticas por código.

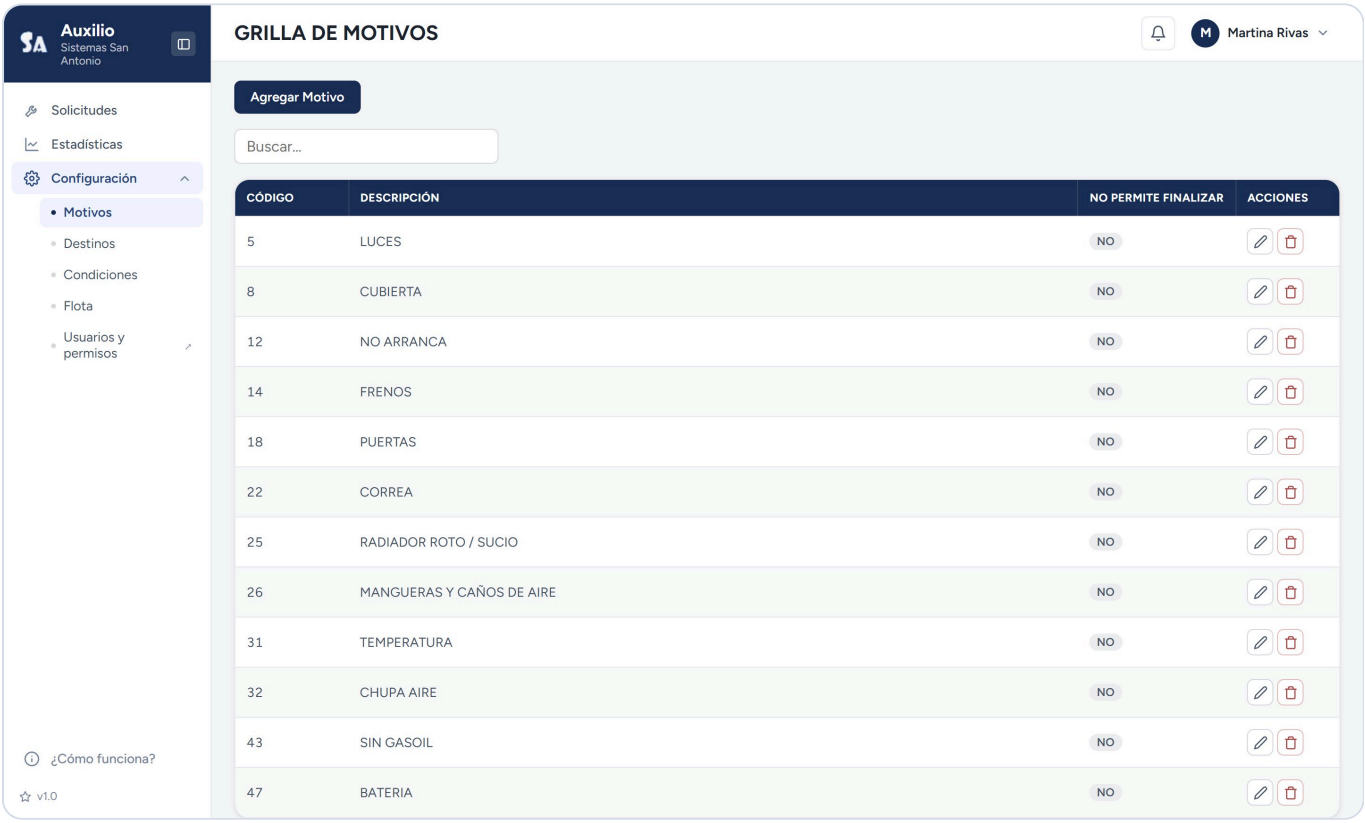


**Figura 28** · Configuración › Motivos.

## Condiciones

Cómo queda el colectivo. Además del código y la descripción, cada condición tiene dos marcas:

- **No permite finalización:** los casos con esta condición no se pueden cerrar.
- **Cuenta en las estadísticas:** si se destilda, esos casos no suman en Estadísticas.




**Figura 29** · La condición 12 – A confirmar: no permite finalizar.

## Destinos

Los **talleres** o lugares adonde se lleva el colectivo.

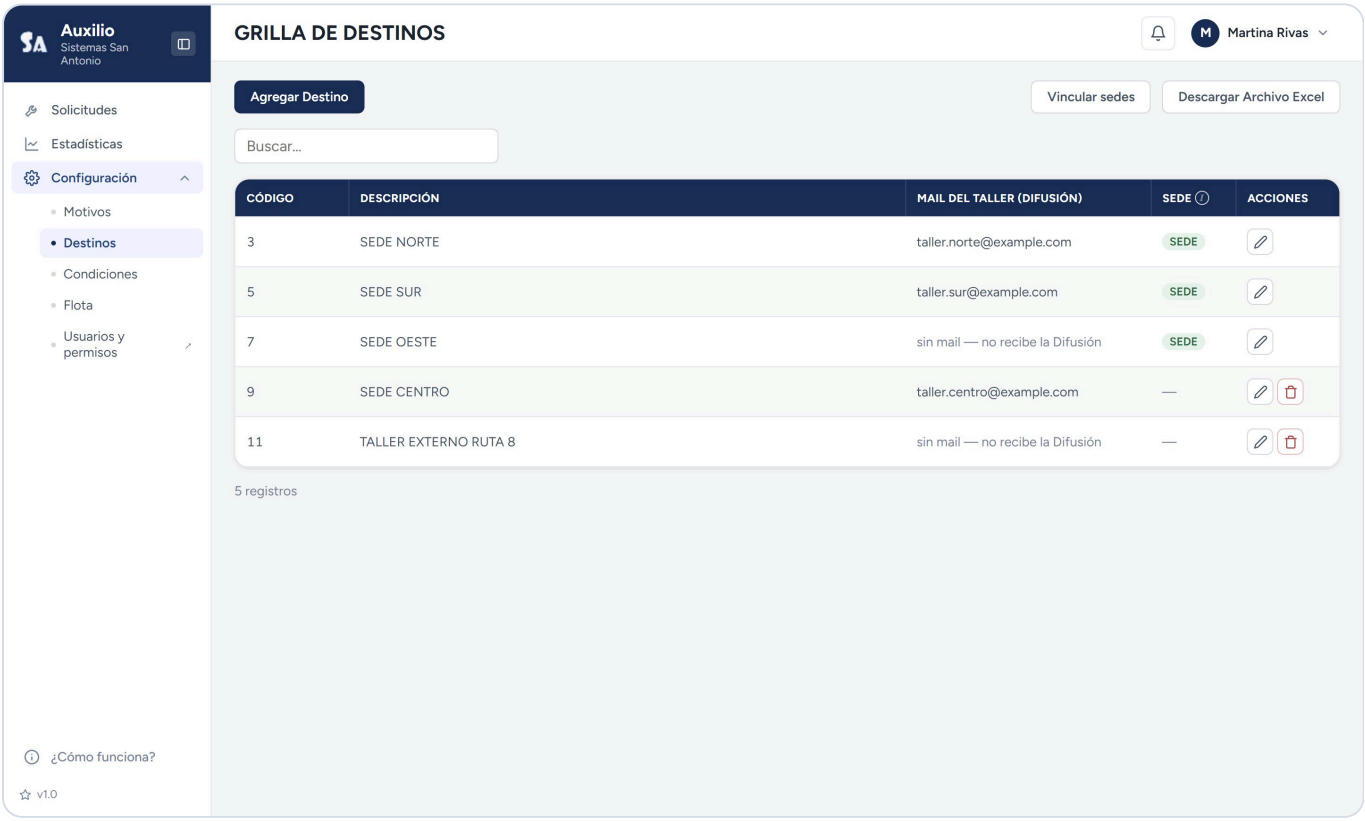


**Figura 30** · Configuración › Destinos.

- **Mail del taller:** a dónde se manda la Difusión. Se pueden cargar varios, separados por punto y coma. Sin mail, el taller no recibe la difusión.
- **Sede:** indica si el destino está vinculado a una sede del Login central. Solo los destinos vinculados pueden tener **cuentas de taller**. Un destino vinculado toma el nombre de la sede y no se puede eliminar; para desvincularlo está **Quitar vínculo**.
- **Vincular sedes** empareja por nombre los destinos con las sedes del catálogo central. Se puede repetir sin riesgo.
- **Descargar Archivo Excel** baja el catálogo completo.




**Figura 31** · Un destino vinculado a su sede: el nombre lo administra el catálogo central.

## Flota

Todos los **internos activos** del grupo, con sus datos técnicos **en vivo desde el sistema de Flota** (en gris: acá no se editan). Lo que se carga en Auxilio, con el lápiz de cada fila, es:

- **Taller / Destino:** el taller de ese interno. Es el que se completa (y queda bloqueado) al cargar un auxilio.
- **Circula con restricción:** marca el interno en amarillo en la grilla. Los internos a GNC la llevan automáticamente y no se puede destildar.
- **Cuenta en las estadísticas:** los móviles de auxilio vienen destildados.

Con **Solo sin taller** se ven los internos que todavía no tienen taller asignado.

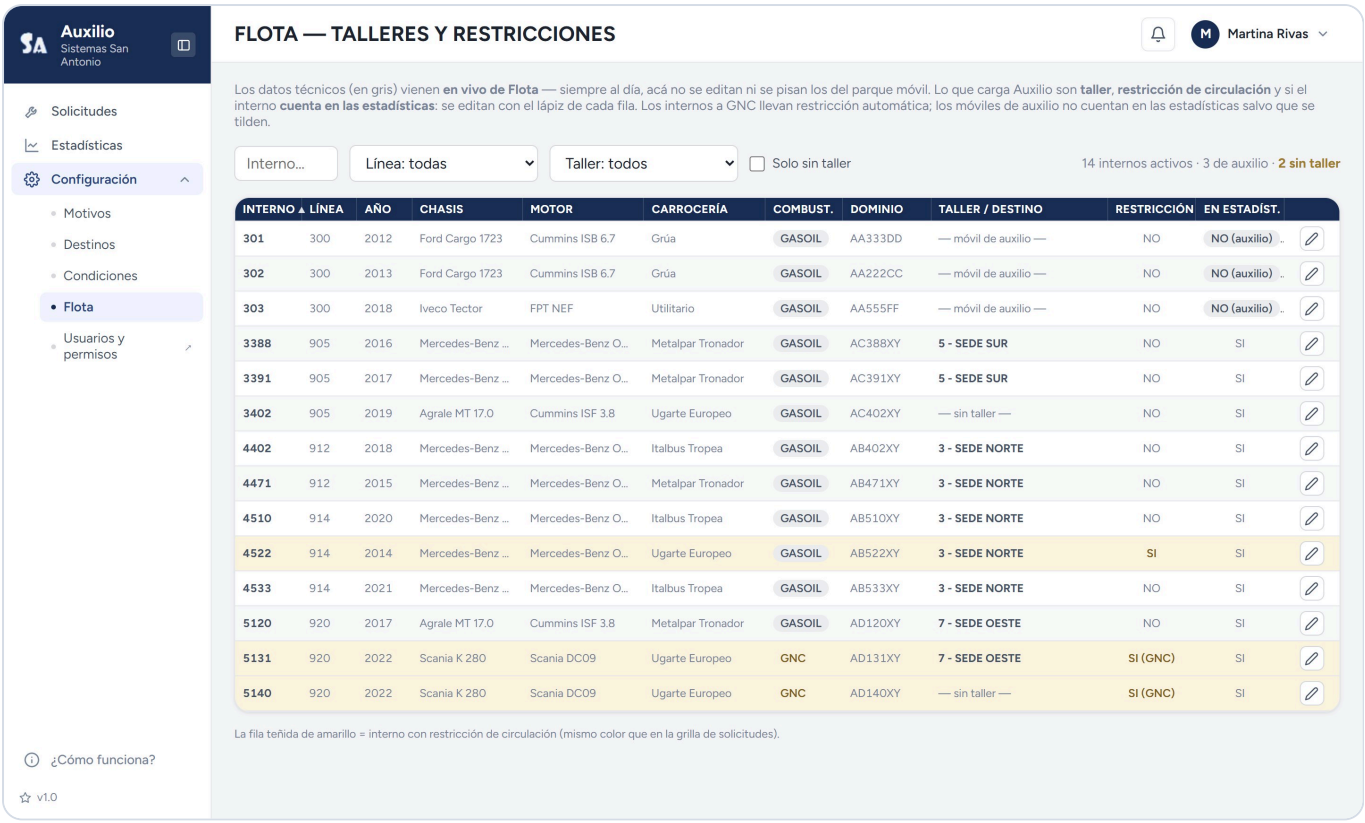


**Figura 32** · Las filas en amarillo circulan con restricción.




**Figura 33** · La ficha del interno y los tres datos que carga Auxilio.

## Usuarios y permisos

Abre el **panel de accesos del Login central** en otra pestaña, con Auxilio ya elegido. Ahí se crean los usuarios y se les asigna el perfil (Supervisor, Solo Ingreso o Consulta) y el alcance. Las cuentas de taller se crean con el perfil **Consulta** y el alcance **por sede**.

11 AYUDA

# Preguntas frecuentes

**No veo un caso que cargó otra persona.**

Revisá las **fechas** del filtro (al entrar, los últimos siete días) y tocá Limpiar. Si sos de un taller, solo ves los casos de **tu sede**. Si igual no aparece, puede haber sido eliminado.

**No puedo cargar la fecha de fin.**

La **condición** del caso no permite finalizar (por ejemplo, A confirmar). Cambiá la condición cuando corresponda y vas a poder cerrarlo.

**El destino aparece bloqueado y necesito otro.**

Lo fija el **taller asignado al interno** en Configuración › Flota. Si está mal, pedile al supervisor que lo corrija ahí.

**El sistema dice que el interno es de otra línea.**

El número existe, pero en otra línea. Tocá el botón con la línea correcta para usarla, o revisá el número que te dieron.

**Me aparece que el interno ya tiene un caso abierto.**

Fijate en la grilla si es el **mismo llamado** cargado dos veces. Si es un pedido nuevo, seguí y guardá igual.

**No veo Configuración en el menú.**

Configuración es solo del perfil **Supervisor**.

**Me cambiaron el alcance y no veo nada distinto.**

El alcance se lee al entrar: **salí y volvé a entrar**.

**¿Eliminar borra el caso?**

No. El caso se deja de mostrar en la grilla, pero queda guardado con fecha y usuario.

12 AYUDA

# Glosario

| | |
|---|---|
| **Solicitud / caso** | Cada auxilio registrado en el sistema. |
| **Interno** | El número del coche dentro de la línea. |
| **Unidad de auxilio** | La grúa o utilitario que va a asistir al colectivo. |
| **Destino / taller** | Adonde se lleva el colectivo. En el Login central, el taller se llama **sede**. |
| **Condición** | Cómo queda el colectivo después de la asistencia. |
| **Pedido del chofer** | El pedido que manda el chofer desde la app; se convierte en solicitud o se descarta. |
| **Difusión** | El envío diario a cada taller del Excel con sus auxilios. |
| **Alcance** | Lo que cada usuario puede ver: grupo, líneas o sede. |
| **Restricción** | Marca de un interno que circula con limitaciones (los de GNC, siempre). |

13 AYUDA

# Videos tutoriales

Cada parte del circuito tiene su video, con voz y subtítulos.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **La grilla**<br>Ver en YouTube ↗ | 1:56 |
| 2 | **Cargar un auxilio**<br>Ver en YouTube ↗ | 1:40 |
| 3 | **Seguir y cerrar un caso**<br>Ver en YouTube ↗ | 1:25 |
| 4 | **Pedidos del chofer**<br>Ver en YouTube ↗ | 1:14 |
| 5 | **Difusión a talleres**<br>Ver en YouTube ↗ | 0:42 |
| 6 | **Estadísticas**<br>Ver en YouTube ↗ | 1:17 |
| 7 | **Configuración**<br>Ver en YouTube ↗ | 2:01 |
| ▶ | **Pantallazo general para operadores**<br>Ver en YouTube ↗ | 0:58 |
| T | **Auxilio para los talleres**<br>Ver en YouTube ↗ | 1:11 |
| + | **Cómo crear un usuario para Auxilio**<br>Ver en YouTube ↗ | 2:39 |

Manual de Auxilio · Sistemas San Antonio · octubre 2026

Todos los datos de las imágenes son ficticios.