Sistemas San Antonio

MANUAL DE USO

Flota

Cómo administrar el parque móvil: unidades, internos, pólizas, documentación, habilitaciones, estadísticas, configuración y usuarios.

Versión octubre 2026

Supervisor · Consulta · Habilitación de internos

Todos los nombres, patentes y datos que aparecen en las imágenes son ficticios.

Contenido

1 **Qué es Flota** 3
La unidad y el interno · Los estados de una unidad · Vigentes, por vencer y vencidas · Los roles: qué ve cada usuario

2 **Ingresar y moverse por el sistema** 5
Ingresar · El menú · Tu menú de usuario

3 **Buscar unidades** 8
Filtros · La grilla y sus acciones · Descargar a Excel

4 **La ficha de una unidad** 11

5 **Dar de alta una unidad** 13
Si el interno ya está ocupado

6 **Modificar, cambiar el estado, dar de baja y eliminar** 16
Modificar una unidad · Cambiar el estado · Dar de baja una unidad · Eliminar una unidad cargada por error

7 **Pólizas y documentación** 20
Agregar una póliza · Subir documentos

8 **Asignación de internos** 23
Cambiar o asignar la unidad de un interno

9 **Estadísticas** 25

10 **Móviles a cargar y Consumos** 27
Móviles a Cargar · Consumos

11 **Configuración** 29
Agregar, editar y dar de baja · Pólizas por razón social · Líneas

12 **Usuarios y permisos** 33
Primero, buscalo por DNI · Si no lo encontrás, crealo · Darle acceso a Flota

13 **Rol Consulta** 38

14 **Rol Habilitación de internos** 39
La pantalla de Habilitaciones · Registrar una habilitación · Renovar, corregir y dar de baja · Jurisdicciones

15 **Preguntas frecuentes** 44

16 **Videos tutoriales** 46

1 ANTES DE EMPEZAR

Qué es Flota

Flota es el sistema donde se registra cada colectivo de la empresa: qué unidades hay, en qué interno trabaja cada una y qué papeles necesita tener al día.

La unidad y el interno

Es la idea más importante de todo el sistema: **la unidad y el interno no son lo mismo**.

LA UNIDAD

El colectivo

El vehículo físico: su patente (dominio), su chasis, su motor y su carrocería. Es un fierro concreto que se puede tocar.

EL INTERNO

El número de coche

El lugar que ocupa dentro de una línea, por ejemplo el coche 4471 de la línea 905. No es un vehículo: es un puesto que una unidad viene a ocupar.

Una unidad puede pasar por varios internos a lo largo del tiempo, y un interno puede tener varias unidades, pero **solo una activa a la vez**. El sistema controla esta regla solo.

Los estados de una unidad

- Activo
- Espera
- A la venta
- Desguace
- Baja

Activo es la unidad que trabaja en su interno. **Espera** es una unidad suplente o que está en el taller. Cada cambio de estado queda registrado con la fecha, la hora y el usuario que lo hizo.

Vigentes, por vencer y vencidas

Las habilitaciones y las pólizas tienen fecha de vencimiento. Flota calcula solo en qué situación está cada una:

- Vigente
- Por vencer: faltan 15 días o menos
- Vencida

Los roles: qué ve cada usuario

Lo que cada persona ve en Flota depende de su **rol**. Hay tres:

SECCIÓN	SUPERVISOR	CONSULTA	HABILITACIÓN DE INTERNOS
Parque Móvil y fichas	Ve y modifica	Solo ve	—

SECCIÓN	SUPERVISOR	CONSULTA	HABILITACIÓN DE INTERNOS
Asignación de internos	Sí	—	—
Habilitaciones	—	—	Ve y modifica
Estadísticas	Sí	Sí	Sí
Consultas	Sí	—	—
Configuración	Catálogos, pólizas y usuarios	—	Solo Jurisdicciones

Los roles se suman

Una persona puede tener más de uno. Por ejemplo, alguien con Habilitación de internos y Consulta trabaja con las habilitaciones y además ve el parque móvil. Los roles los da un supervisor (ver capítulo Usuarios y permisos).

2 PRIMEROS PASOS

Ingresar y moverse por el sistema

Flota usa el mismo usuario y contraseña que el resto de los sistemas de San Antonio.

Video: **Parte 1 · Conocer Flota** (1:38)

Ingresar

1. Abrí Flota y hacé clic en **Ingresar con San Antonio**.
2. Se abre el Login central. Escribí tu usuario (también sirve el mail o el DNI) y tu contraseña, y hacé clic en **Entrar**.
3. Entrás directo a **Parque Móvil**, la pantalla principal (si tu rol es Habilitación de internos, entrás a Habilitaciones).



Figura 1 · Ingreso a Flota.

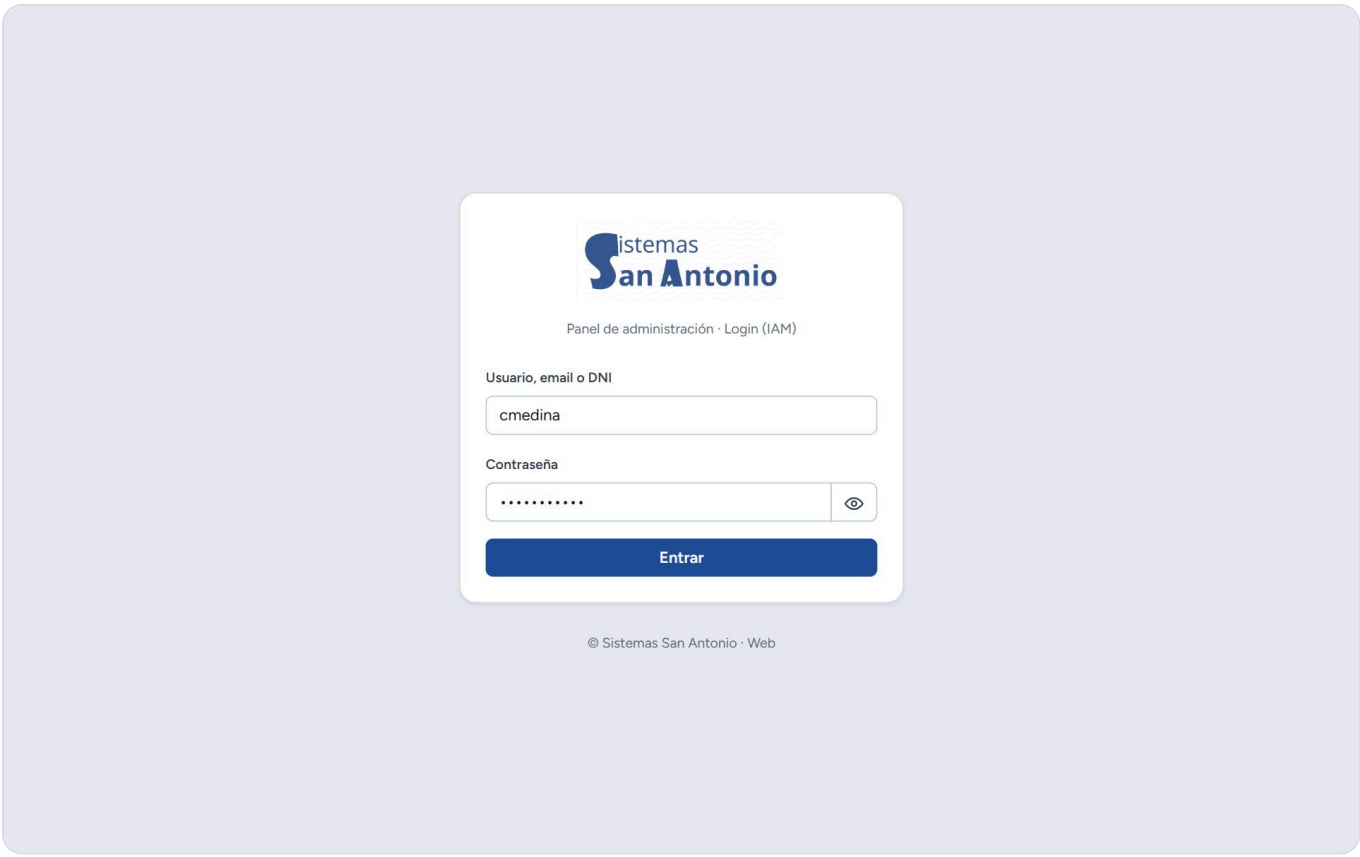

Figura 2 · Login central: el mismo usuario de siempre.

El menú

A la izquierda está el menú. Con el rol Supervisor tenés:

- **Parque Móvil**: para buscar, dar de alta y modificar unidades.
- **Consultas**: Móviles a Cargar (fichas con datos pendientes) y Consumos.
- **Estadísticas**: un resumen de toda la flota.
- **Configuración**: los catálogos que alimentan las listas, las pólizas por razón social, las líneas y el acceso a Usuarios y permisos.
- **¿Cómo funciona?** (abajo de todo): una guía corta con las ideas básicas del sistema.

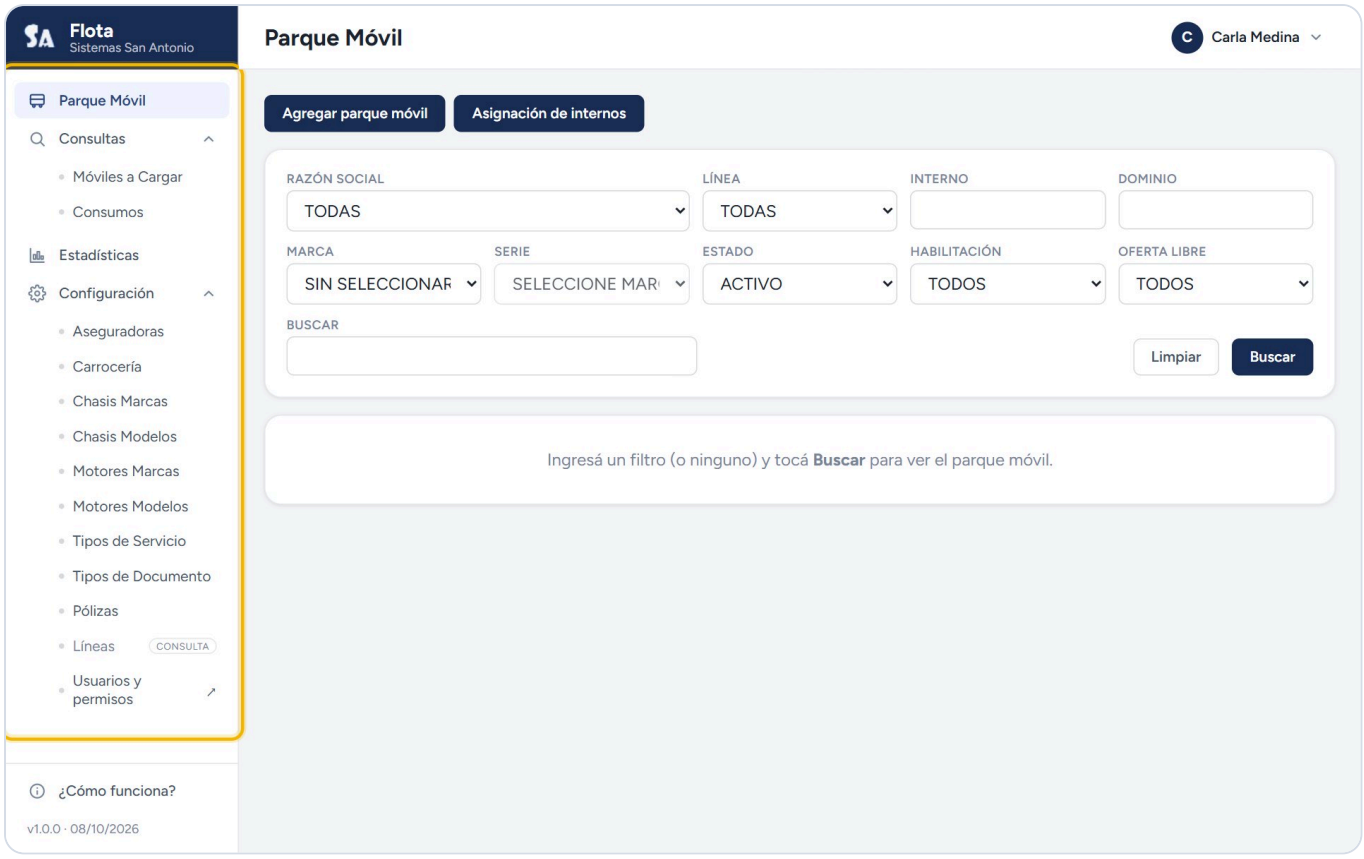

Figura 3 · Menú lateral del Supervisor, con Consultas y Configuración desplegados.

Tu menú de usuario

Arriba a la derecha, haciendo clic en tu nombre, ves tu rol, podés pasar a **Modo oscuro** o **Salir** del sistema.



Figura 4 · Menú de usuario: rol, modo oscuro y salir.

3 PARQUE MÓVIL

Buscar unidades

Parque Móvil es el listado de todas las unidades. Al entrar la grilla está vacía a propósito: primero elegís los filtros y después buscás.

Video: **Parte 2 · Buscar unidades y la ficha** (1:39)

Filtros

Podés filtrar por razón social, línea, interno, dominio (patente), marca y serie del chasis, estado, habilitación y oferta libre. También hay un campo **Buscar** de texto libre. Con **Limpiar** los filtros vuelven a como estaban al entrar.

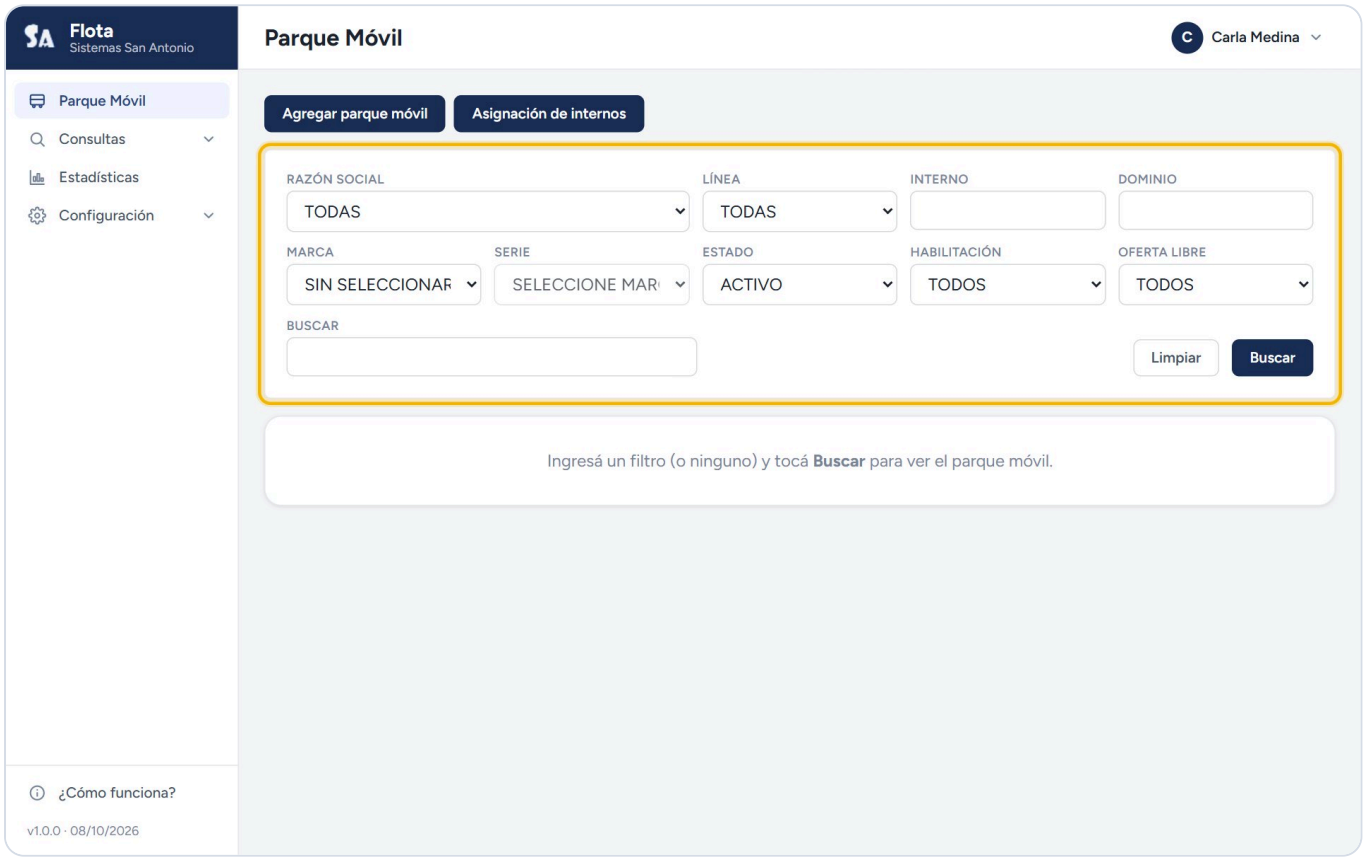

Figura 5 · Filtros de Parque Móvil. La grilla aparece al hacer clic en Buscar.

> **El estado arranca en Activo**
> Si buscás una unidad en espera o dada de baja y no aparece, cambiá el filtro **Estado**: **Todos** muestra todas, incluidas las dadas de baja, y **Baja** solo las dadas de baja.

La grilla y sus acciones

Cada columna se puede ordenar haciendo clic en su título. La columna **Habilitación** muestra si la unidad está vigente, vencida o sin habilitación. En cada fila tenés tres acciones:

- **El ojo**: abre la ficha de la unidad.
- **El lápiz**: abre la ficha para modificarla.
- **El tacho**: elimina una unidad cargada por error (ver Eliminar una unidad). Para dar de baja una unidad no se usa el tacho: se le cambia el estado (ver Dar de baja una unidad).

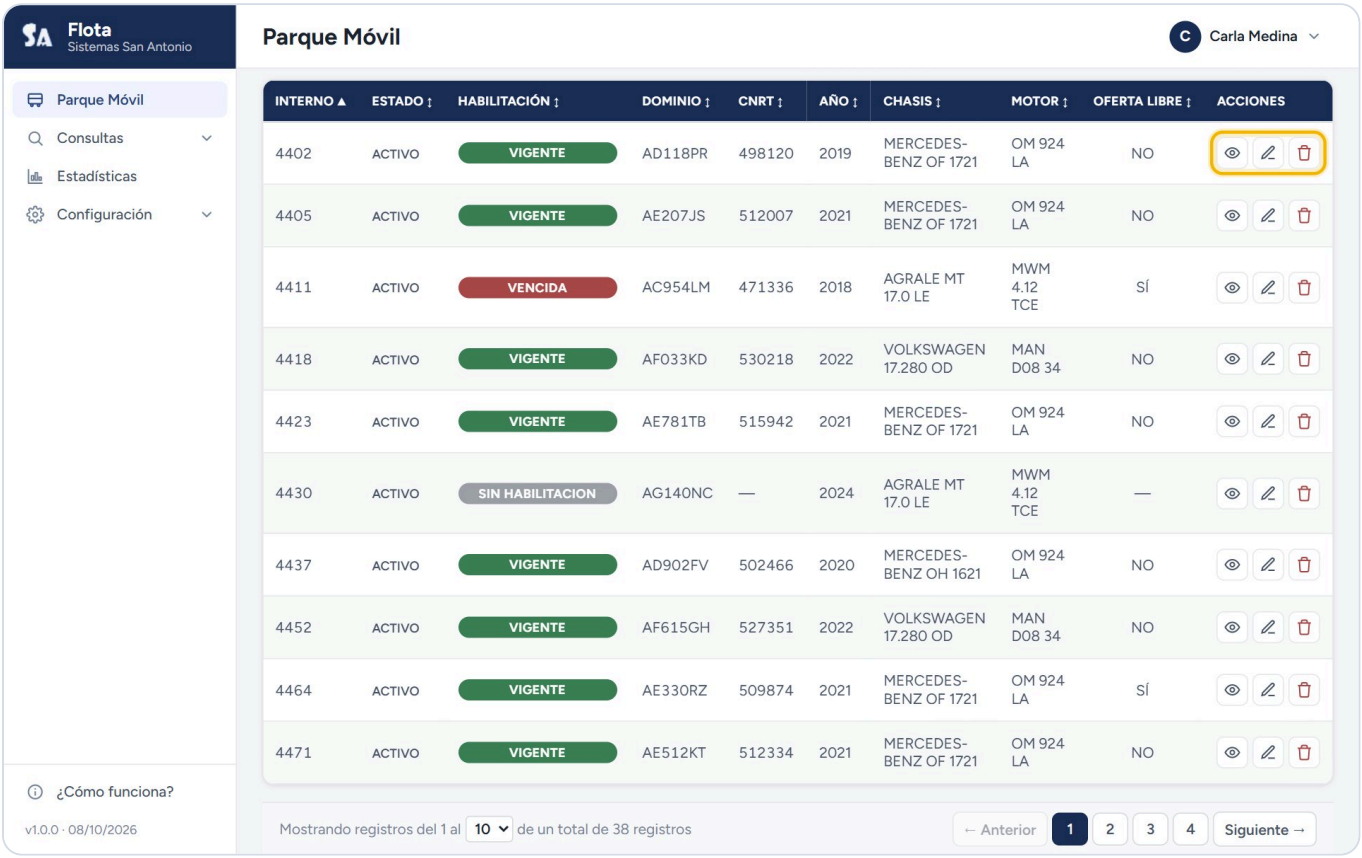

Figura 6 · Resultado de la búsqueda, con las acciones de cada fila.

Descargar a Excel

Después de buscar aparecen **Descargar flota** y **Descargar historia**. Las dos bajan un Excel con los mismos filtros que elegiste: la primera, el listado de unidades; la segunda, la historia de estados.

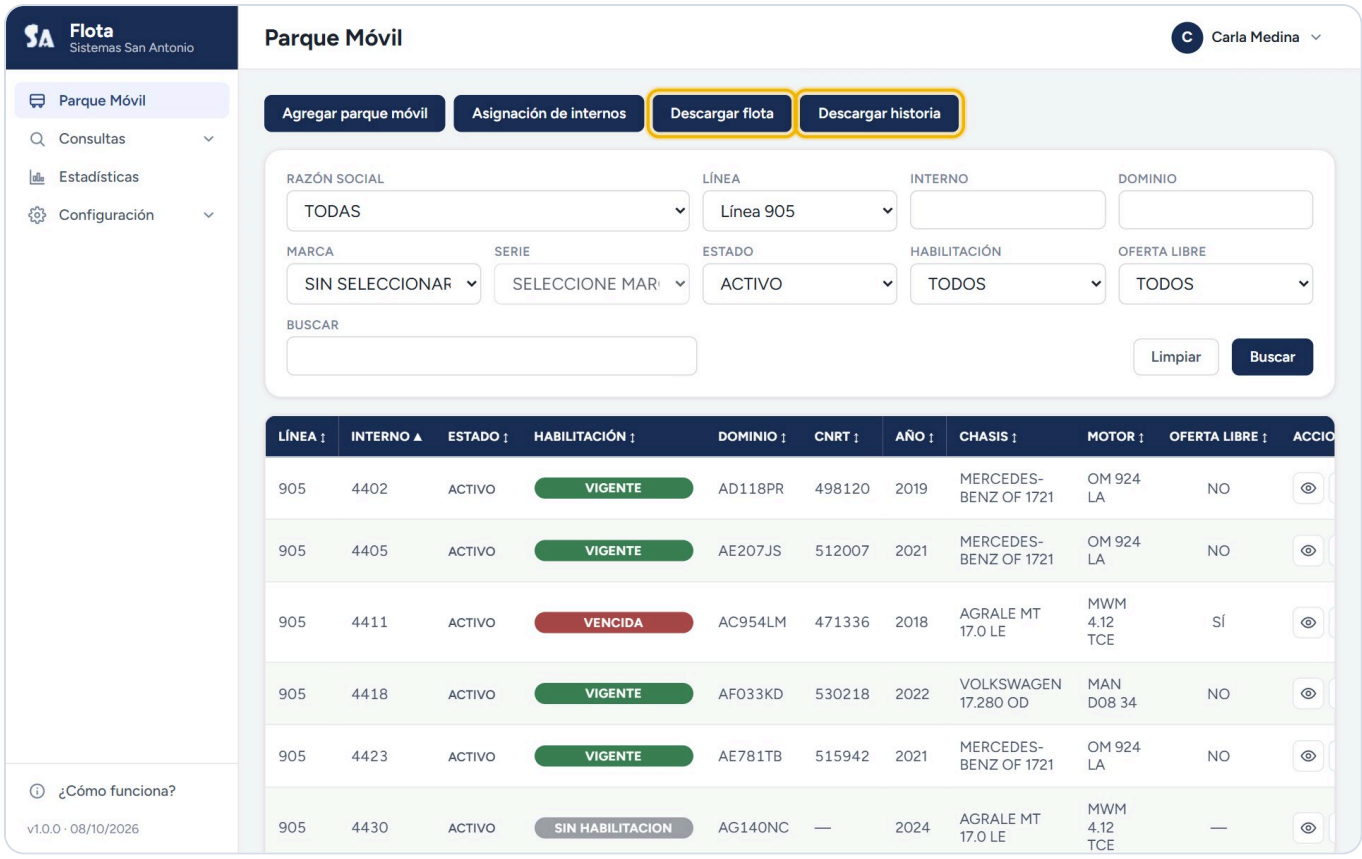

Figura 7 · Los botones de descarga aparecen después de buscar.

4 PARQUE MÓVIL

La ficha de una unidad

Con el ojo se abre la ficha completa de la unidad, organizada en cinco solapas.

SOLAPA	QUÉ TIENE
General	Identificación (línea, interno, estado, kilometraje, dominio), datos de la CNRT, servicio y datos comerciales.
Datos Técnicos	Chasis y motor: marca, modelo, número y año. El tipo de combustible.
Pólizas	Los seguros de la unidad y los de su razón social.
Historia de Estados	Cada cambio de estado, con fecha, hora, usuario y observaciones.
Documentación	Los papeles escaneados: cédula, título, VTV y otros.

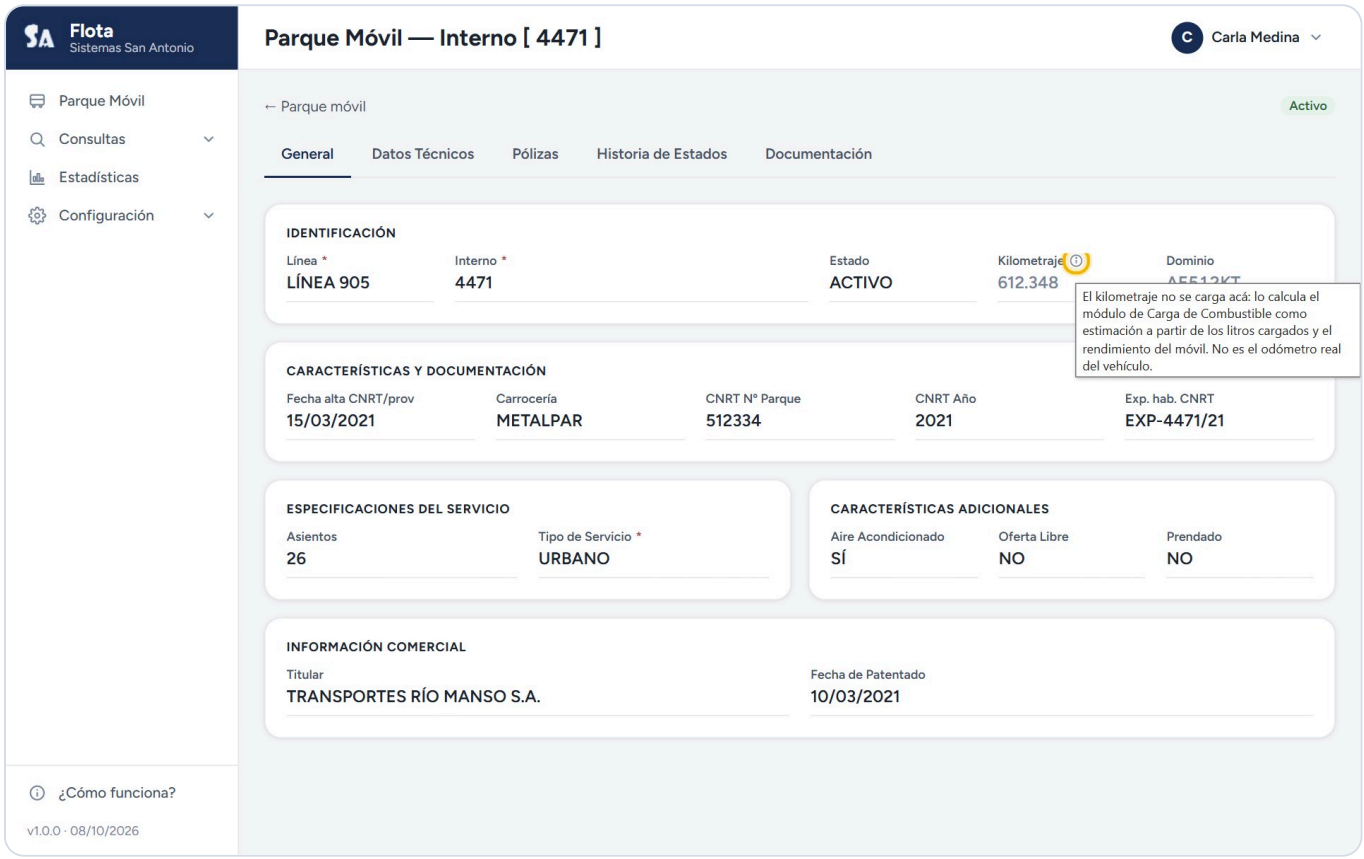

Figura 8 · Solapa General. El ícono junto a Kilometraje explica de dónde sale el dato.

El kilometraje no se carga a mano

Lo calcula el módulo de Carga de Combustible como una estimación, a partir de los litros cargados y el rendimiento de la unidad. No es el odómetro real.

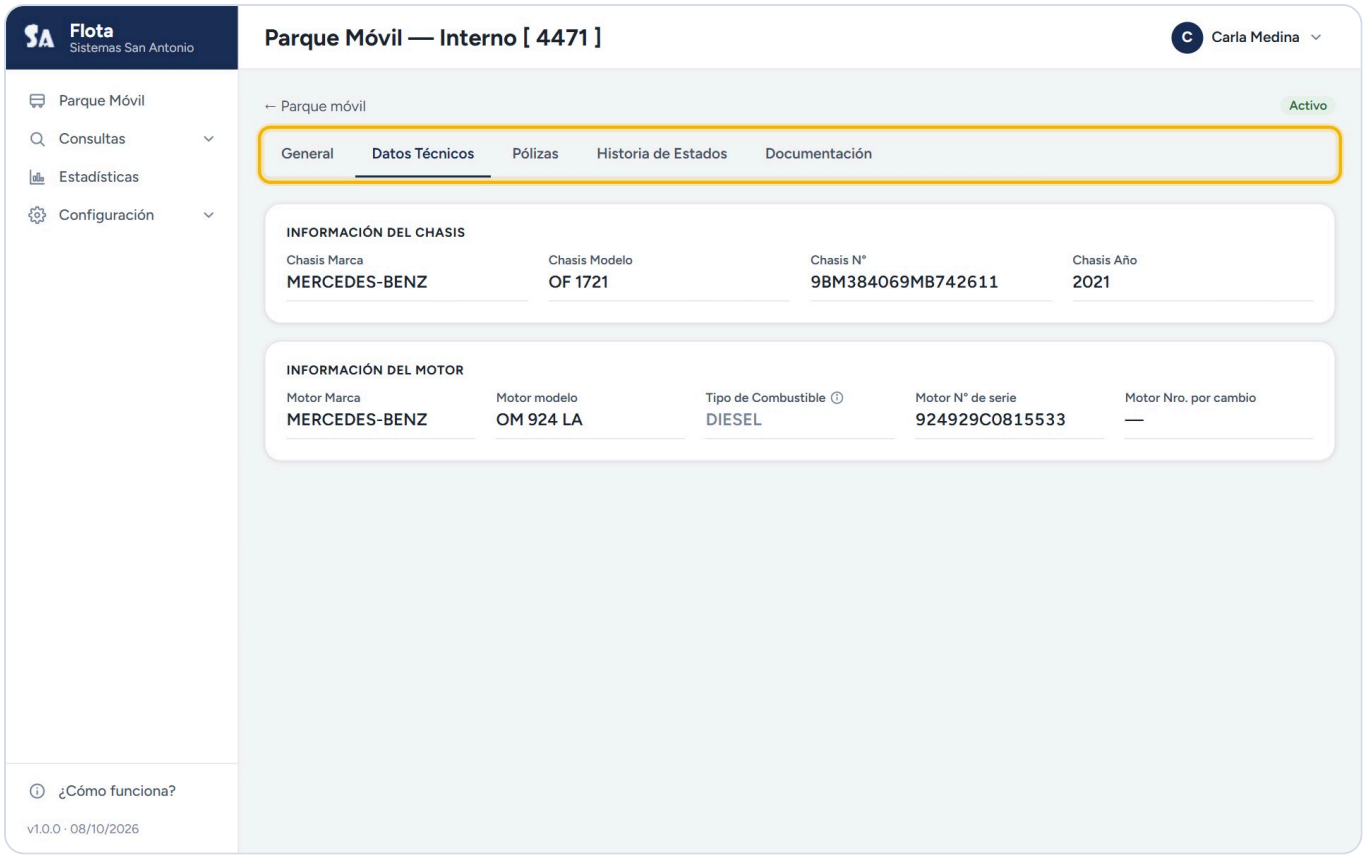

Figura 9 · Solapa Datos Técnicos: chasis y motor.

5 PARQUE MÓVIL

Dar de alta una unidad

Desde Parque Móvil, con el botón **Agregar parque móvil**.

Video: **Parte 3 · Dar de alta una unidad** (1:39)

1. **Elegí la línea.** Recién entonces se habilita el interno.
2. **Elegí el interno.** En la lista se ve la situación de cada uno:
   - **Solo el número**: está libre.
   - **ASIGNADO - ACTIVO**: ya tiene una unidad trabajando.
   - **ASIGNADO - INACTIVO**: tiene unidades, pero ninguna activa.

   Al elegir un interno libre, el estado pasa solo a Activo.
3. **Completá la patente y el resto de los datos.** Son obligatorios los campos con asterisco: línea, interno, asientos y tipo de servicio. Asientos ya viene en 20: cambialo si la unidad tiene otra cantidad.
4. **En Datos Técnicos cargá el chasis y el motor**: primero la marca y después el modelo.
5. **Hacé clic en Guardar.** Se abre la ficha de la unidad nueva y desde ahí ya podés cargar pólizas y documentos.

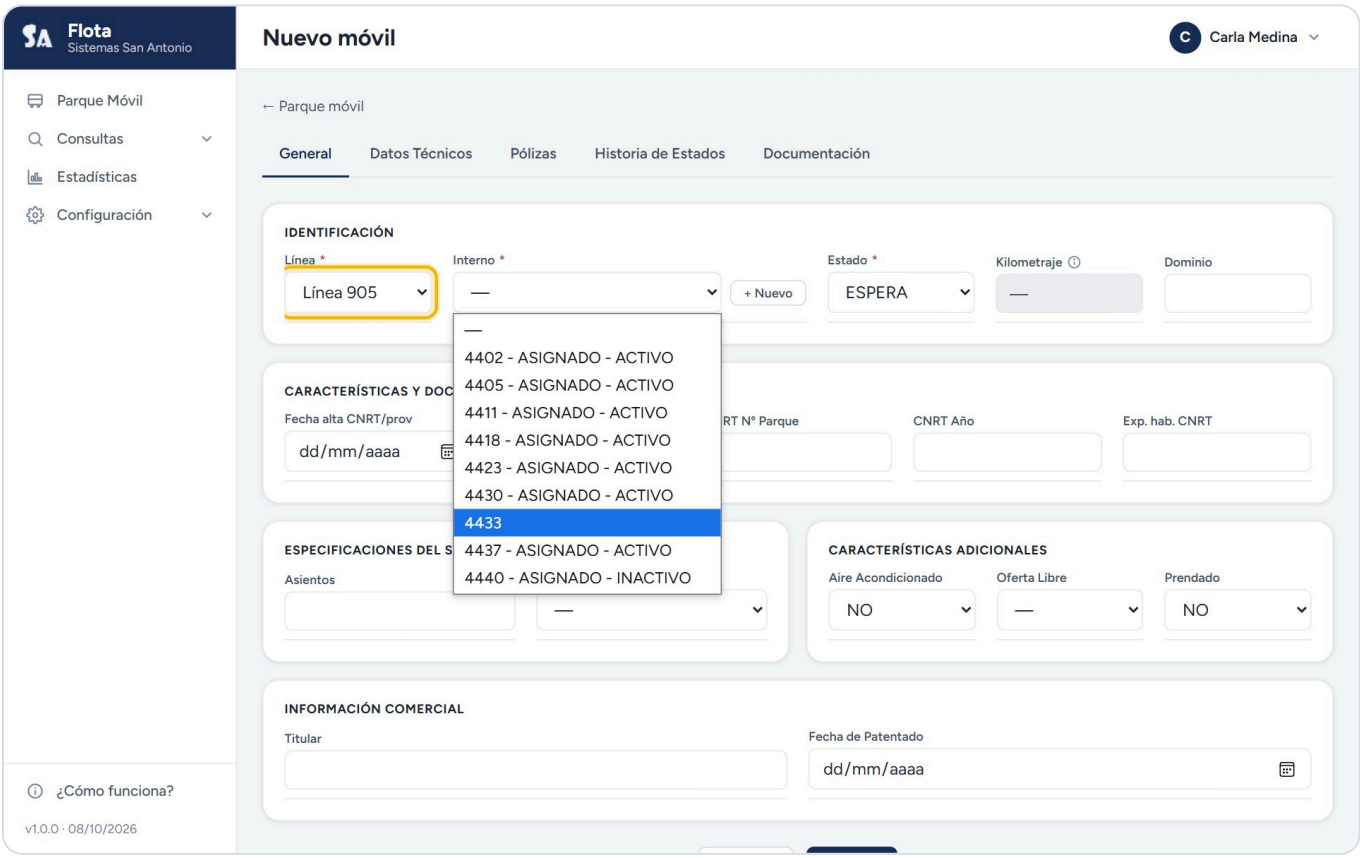

Figura 10 · La lista de internos muestra cuáles están libres y cuáles ocupados.

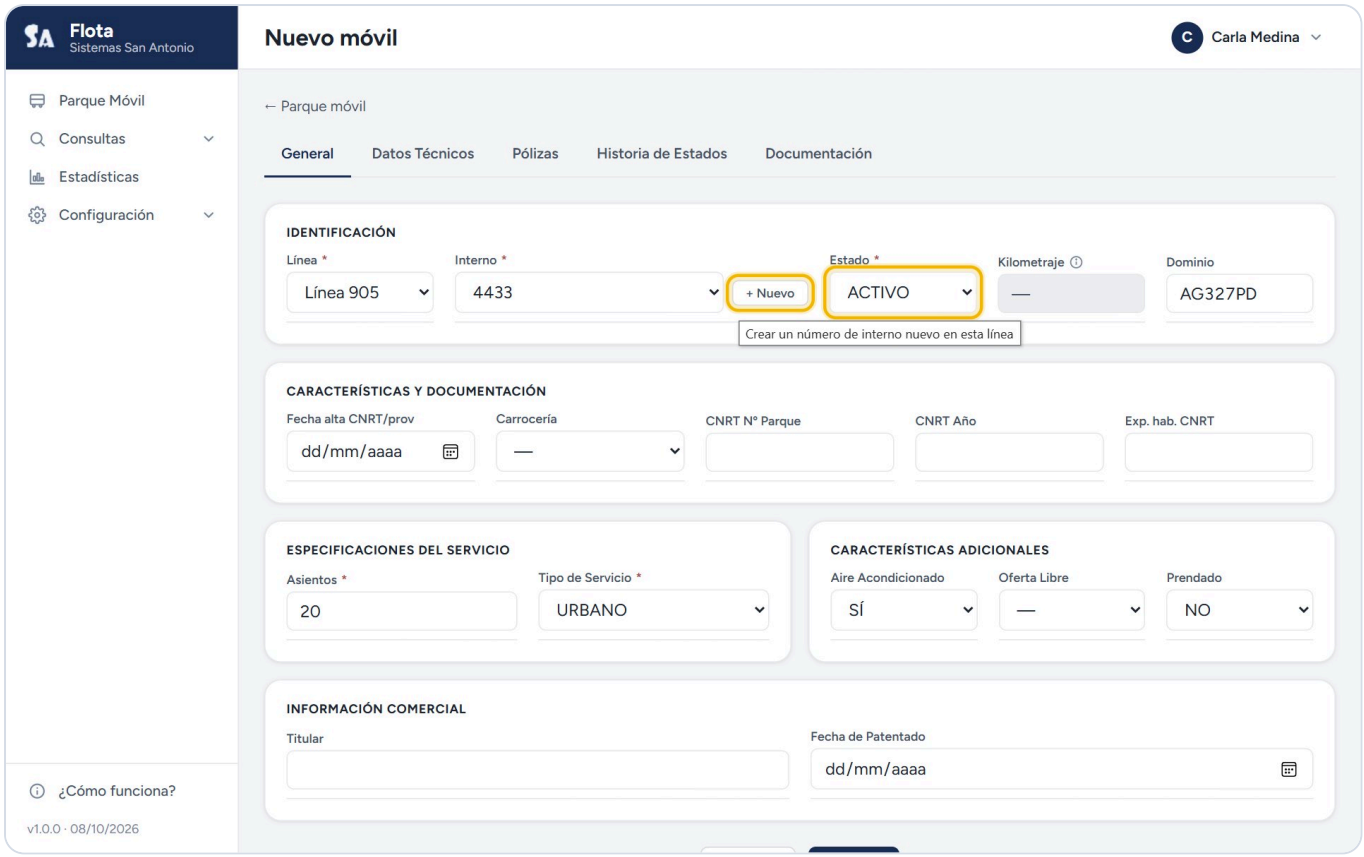

Figura 11 · Si el número de interno todavía no existe, se crea desde acá con **+ Nuevo**.

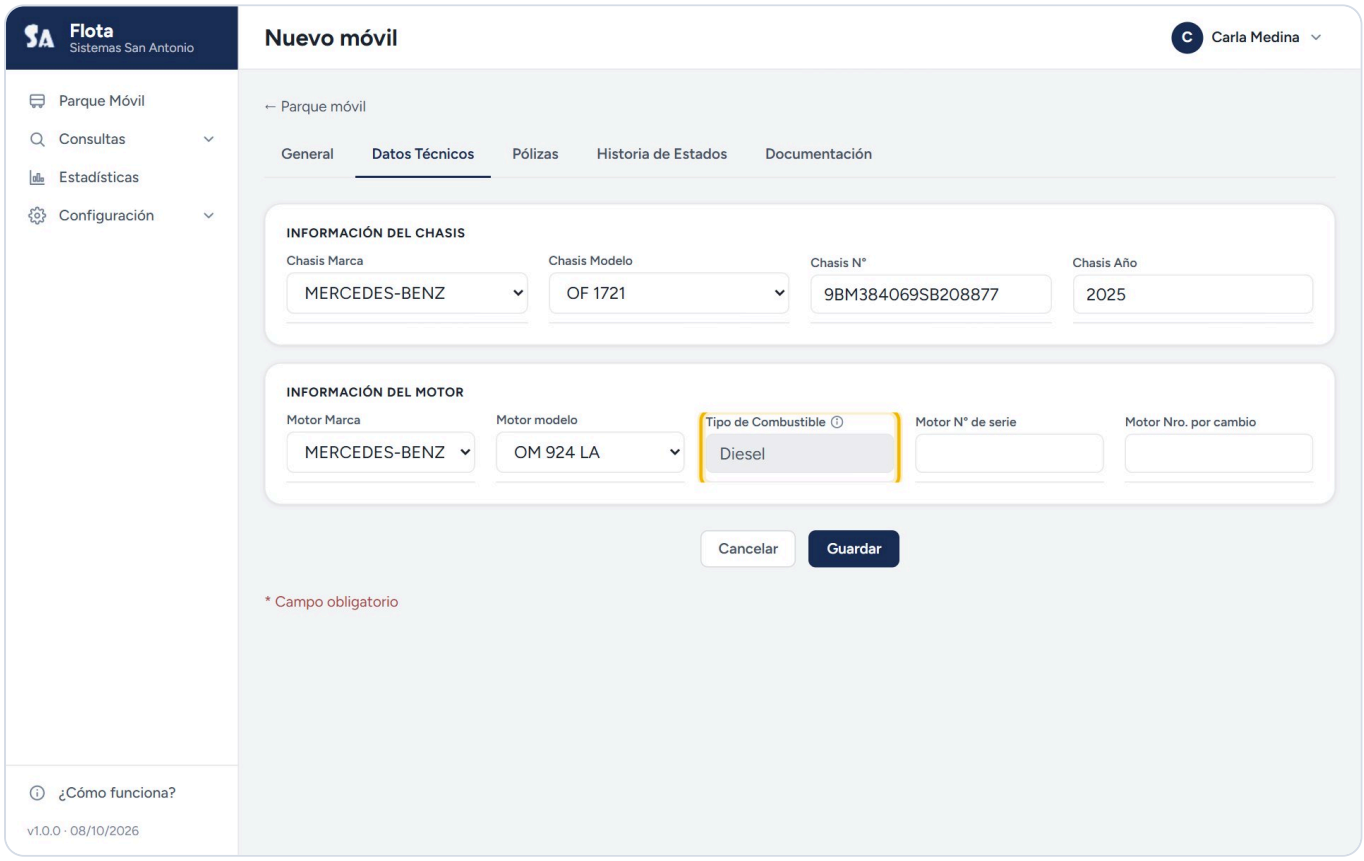

Figura 12 · El tipo de combustible no se elige: lo define el modelo de motor.

Si el interno ya está ocupado

Si elegís un interno que ya tiene una unidad activa, antes de guardar el sistema te avisa. Si confirmás con **Desplazar y crear**, la unidad anterior pasa a **Espera** y la nueva queda activa.



Figura 13 · Aviso de interno ocupado.

6 PARQUE MÓVIL

Modificar, cambiar el estado, dar de baja y eliminar

Video: **Parte 4 · Modificar, cambiar estado y dar de baja** (1:27)

Modificar una unidad

Hacé clic en el **lápiz** de la grilla, cambiá lo que necesites y hacé clic en **Guardar**. Algunos datos no se cambian desde acá:

- **Línea e interno**: se cambian desde Asignación de internos.
- **Estado**: con el botón Cambiar estado (ver abajo).
- **Dominio**: queda fijo una vez cargado.
- **Kilometraje**: lo calcula Combustible.

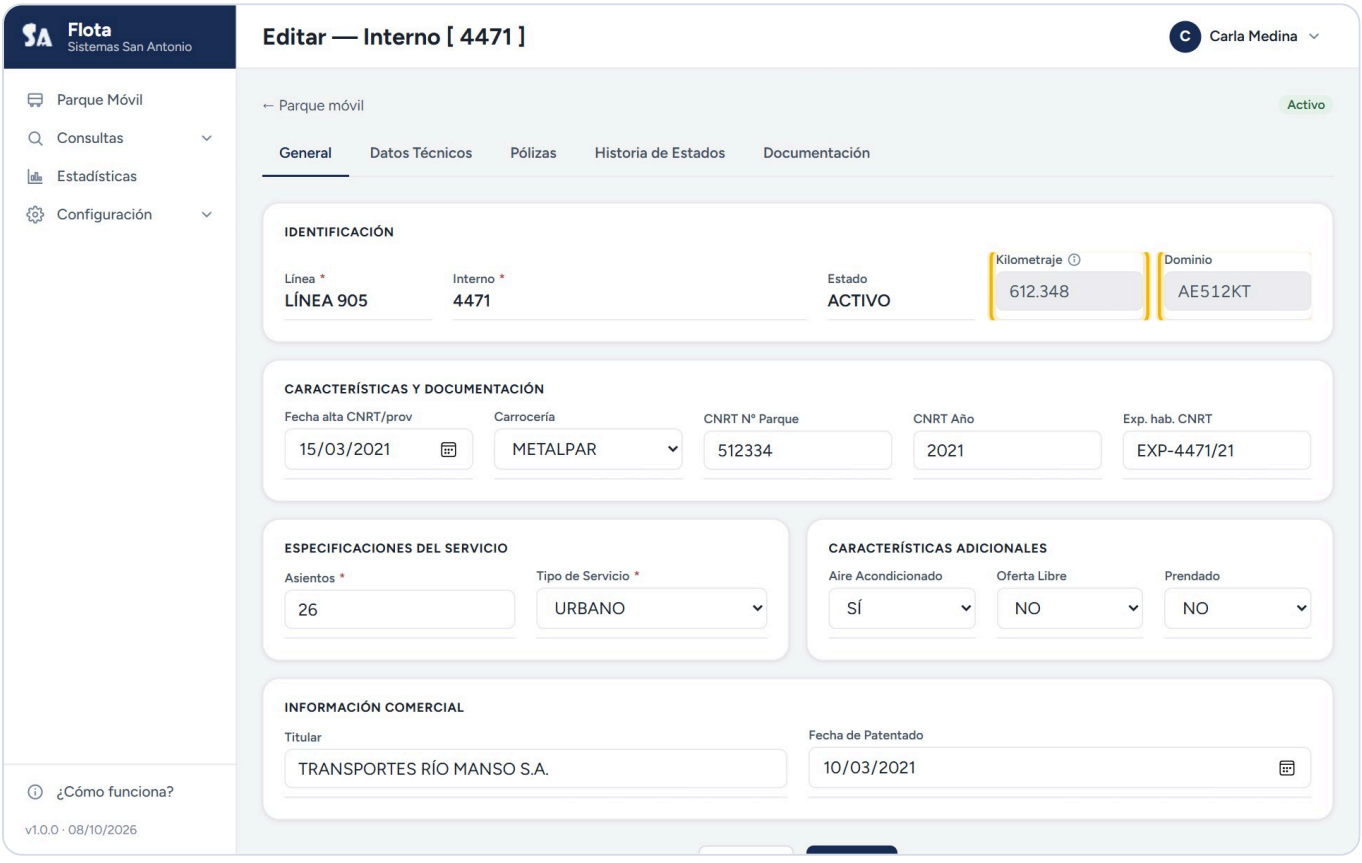

Figura 14 · Ficha en edición. Kilometraje y dominio aparecen bloqueados.

Cambiar el estado

1. En la ficha, entrá en la solapa **Historia de Estados** y hacé clic en **Cambiar estado**.
2. Elegí el nuevo estado y, si hace falta, escribí una observación.

3 Hacé clic en **Guardar**. El cambio queda en la historia con fecha, hora y tu usuario.



Figura 15 · Ventana Cambiar estado.

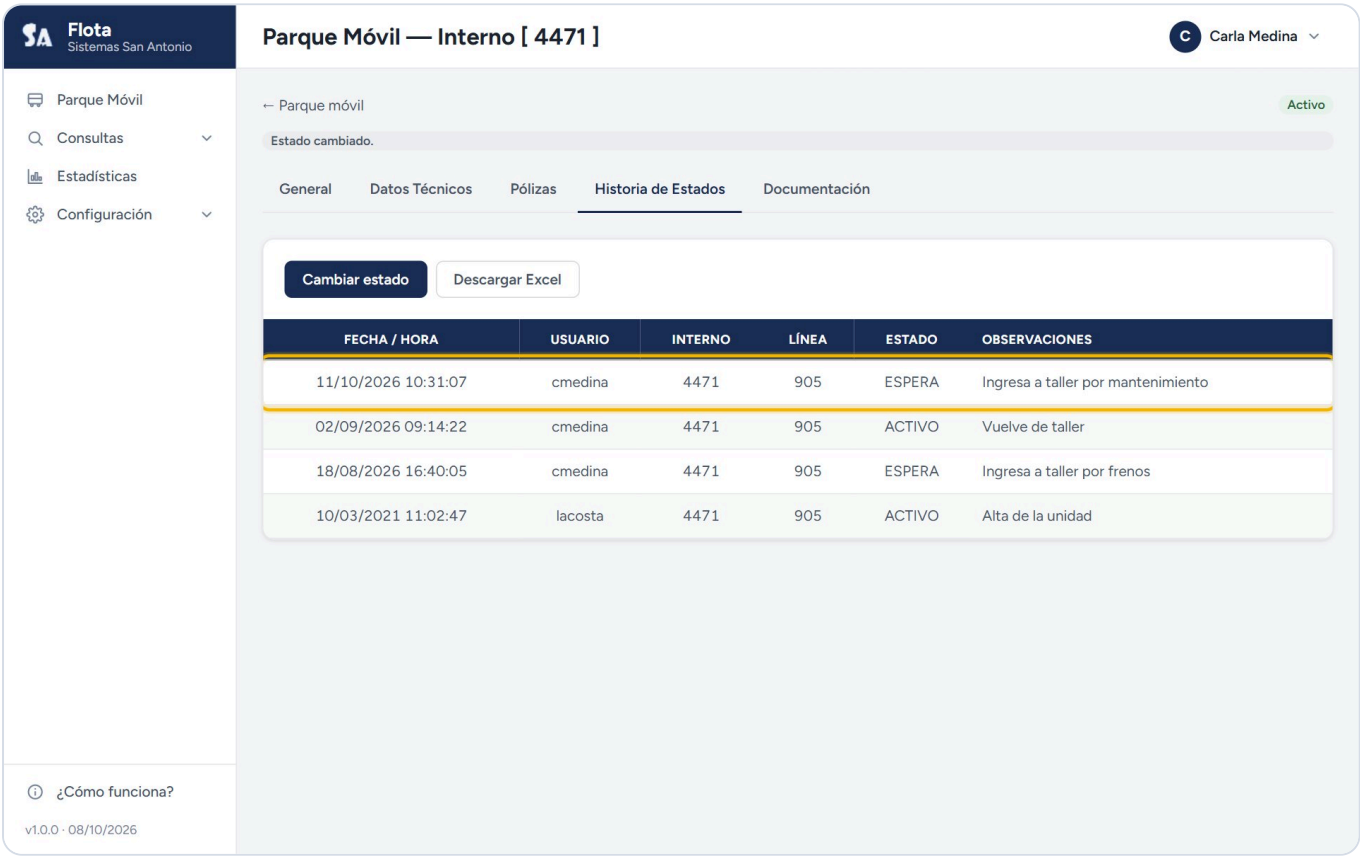

Figura 16 · El cambio queda registrado en la historia.

> **¿No aparece Activo en la lista?**
> Es porque el interno ya tiene otra unidad activa. Para reemplazarla, usá Asignación de internos.

Dar de baja una unidad

Para dar de baja una unidad se le cambia el estado a **Baja**, igual que cualquier otro cambio de estado:

1. En la ficha de la unidad, entrá en la solapa **Historia de Estados** y hacé clic en **Cambiar estado**.
2. En **Nuevo estado** elegí **BAJA** y, si hace falta, escribí una observación.
3. Hacé clic en **Guardar**.



Figura 17 · La baja es un cambio de estado.

La baja no borra nada: la unidad deja de aparecer en el parque activo, pero su ficha y su historia quedan guardadas. Para verla en Parque Móvil, elegí el filtro Estado **BAJA** o **TODOS**; una unidad dada de baja es de solo lectura, solo tiene el ojo.

Eliminar una unidad cargada por error

El **tacho** de la grilla **elimina** la unidad: es solo para corregir una carga equivocada, por ejemplo una patente mal escrita o una unidad cargada dos veces, que nunca se usó. Hacé clic en el tacho y confirmá con **Eliminar**.



Figura 18 · Eliminar es solo para corregir una unidad cargada por error.

El sistema **no deja eliminar** una unidad que ya tiene algo cargado:

- habilitaciones o pólizas propias de la unidad;
- documentos subidos;
- cargas de combustible, cubiertas o solicitudes de Auxilio.

En ese caso muestra la lista de lo que tiene asociado. En ese caso, si corresponde, se le cambia el estado a Baja.



Figura 19 · Si la unidad tiene registros asociados, no se puede eliminar.

7 PARQUE MÓVIL

Pólizas y documentación

Video: **Parte 5 · Pólizas y documentación** (0:59)

Agregar una póliza

1. En la ficha de la unidad, entrá en la solapa **Pólizas** y hacé clic en **Agregar póliza**.
2. Elegí la aseguradora, cargá el número de póliza y las fechas de vigencia.
3. Hacé clic en **Guardar**.



Figura 20 · Agregar una póliza a la unidad.

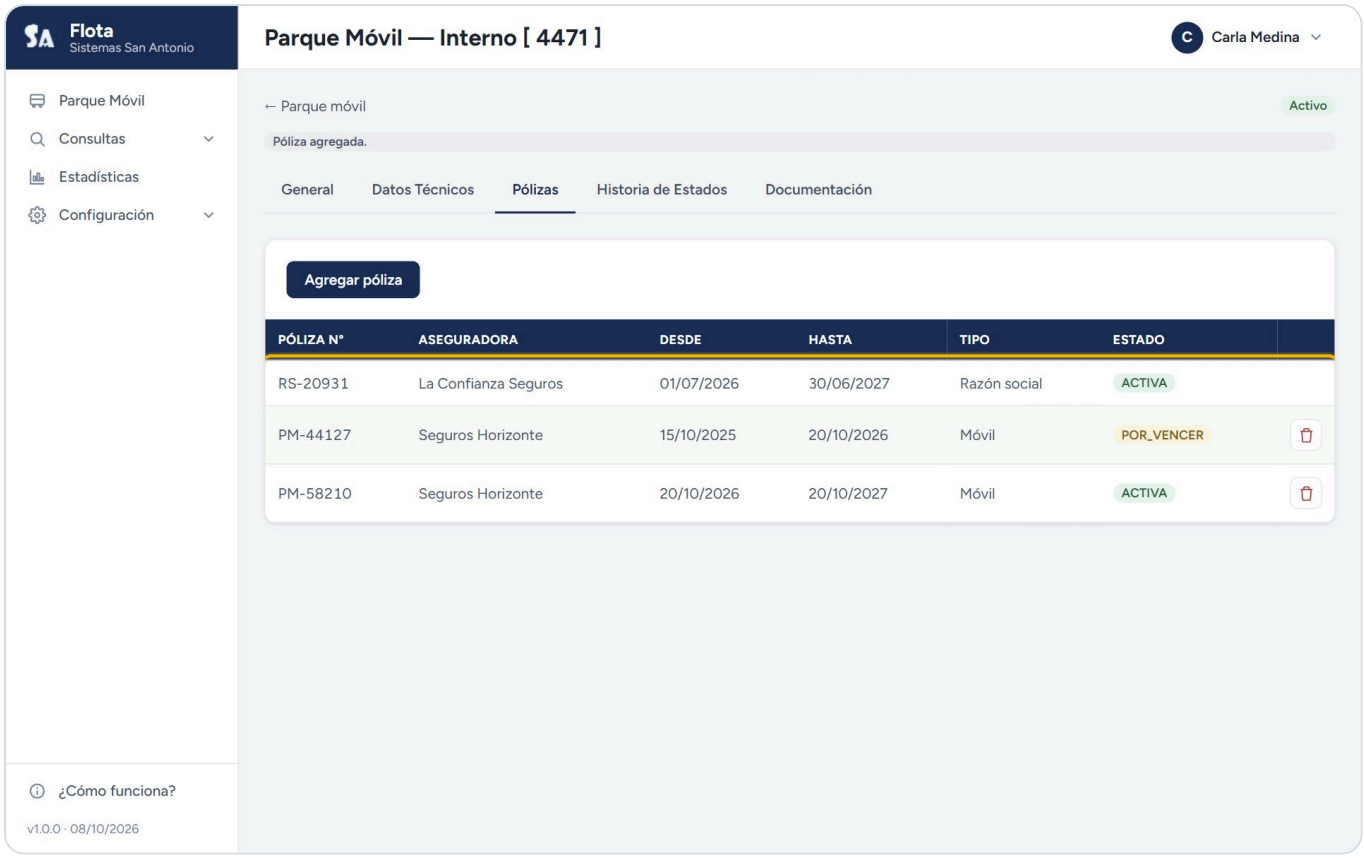

Figura 21 · El estado de cada póliza se calcula solo.

El estado se calcula según las fechas: **activa**, **por vencer** (15 días o menos) o **vencida**. Las pólizas que cubren a toda una razón social también aparecen acá, con tipo **Razón social**, pero se cargan desde Configuración → Pólizas.

Subir documentos

1. En la solapa **Documentación**, hacé clic en **Subir documento**.
2. Elegí el tipo de documento y el archivo: PDF, JPG o PNG, de hasta 10 MB.
3. Hacé clic en **Subir**. Desde la lista lo podés descargar o eliminar.



Figura 22 · Subir un documento escaneado.

8 PARQUE MÓVIL

Asignación de internos

Acá se decide qué unidad trabaja en cada interno. Se entra desde Parque Móvil, con el botón **Asignación de internos**, y se elige la línea.

Video: **Parte 6 · Asignación de internos** (1:07)

Se listan todos los internos de la línea con su unidad y su estado. **Inactivo** significa que el interno no tiene ninguna unidad activa. Si un interno tiene unidades suplentes, aparece un botón **en espera**: al hacer clic se despliegan.

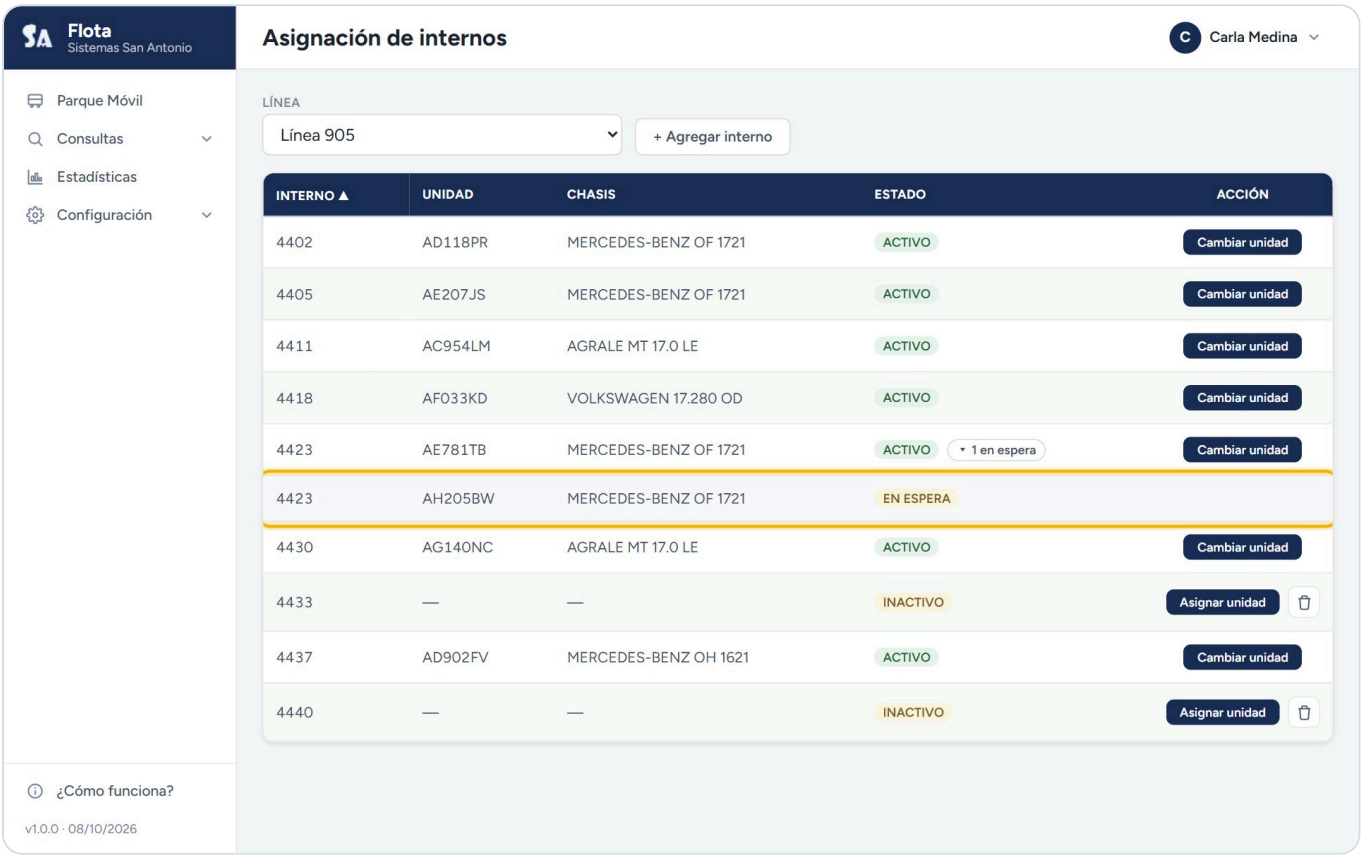

Figura 23 · Internos de la línea 905. El interno 4423 tiene una unidad en espera.

Cambiar o asignar la unidad de un interno

1. Hacé clic en **Cambiar unidad** (o en **Asignar unidad** si el interno está inactivo).
2. A la izquierda ves la unidad actual; a la derecha elegís la nueva. En la lista aparecen las unidades que no están activas, de cualquier línea.
3. Revisá los avisos y hacé clic en **Confirmar cambio de interno**. La unidad anterior pasa a espera, la nueva queda activa y el cambio queda en la historia de las dos.

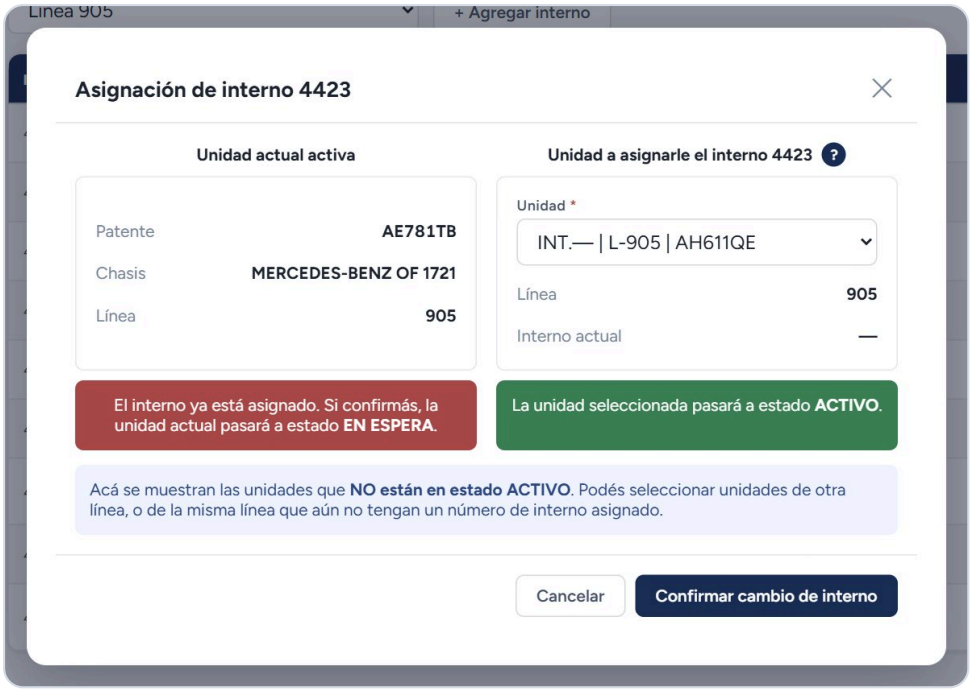

Figura 24 · Los avisos en rojo y verde muestran qué le va a pasar a cada unidad.

Internos nuevos y vacíos

Con **+ Agregar interno** sumás un número nuevo a la línea. Un interno que no tiene ninguna unidad se puede eliminar con el tacho.

9 ESTADÍSTICAS

Estadísticas

Un tablero con el estado de toda la flota. Arriba se resume lo urgente.

Video: **Parte 7 · Estadísticas** (0:50)

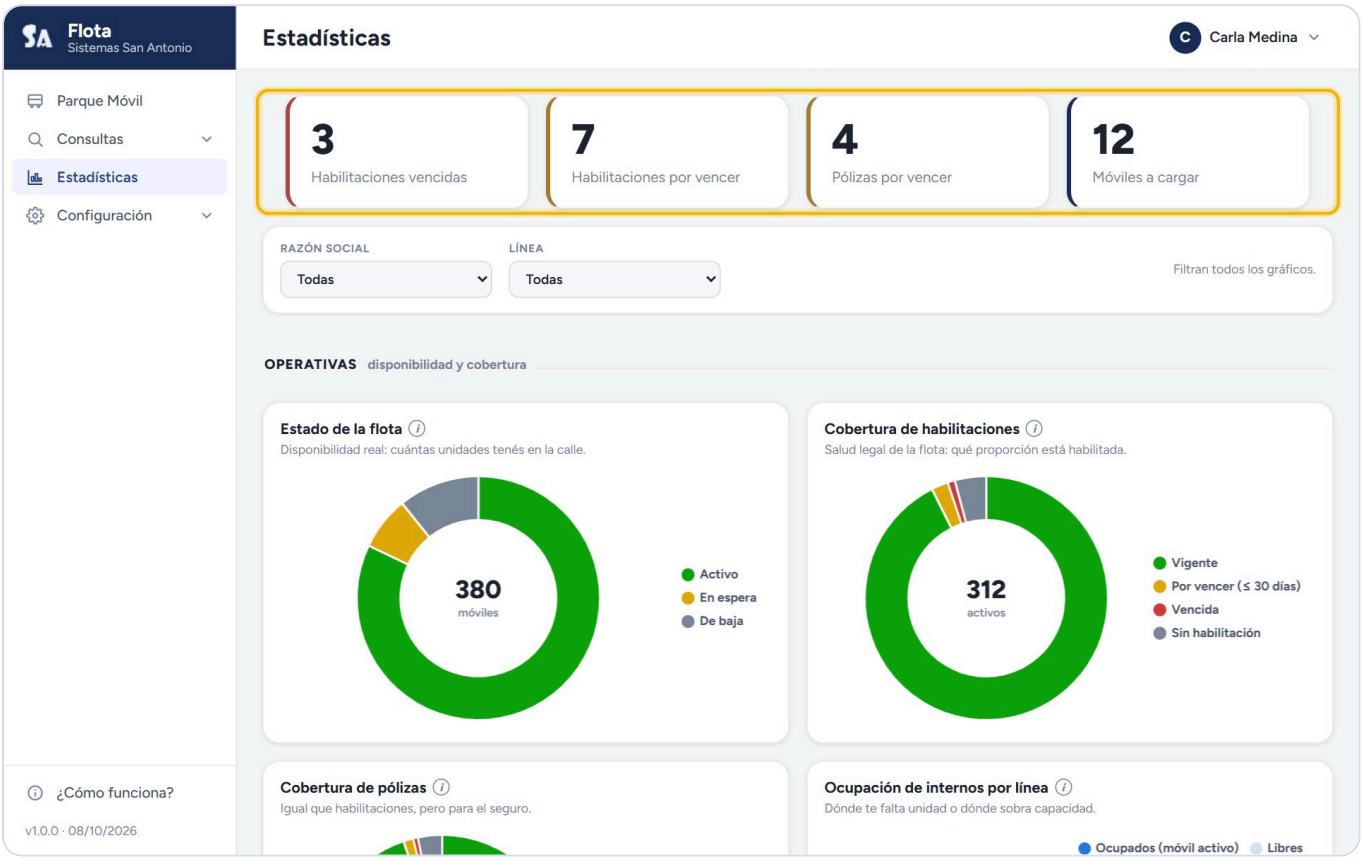

Figura 25 · Tarjetas de arriba: habilitaciones vencidas y por vencer, pólizas por vencer y móviles a cargar.

- **Filtros**: la razón social y la línea filtran todos los gráficos.
- **Operativas**: cuántas unidades están en servicio, cómo están las habilitaciones y los seguros, y en qué líneas faltan unidades. En estos gráficos, **por vencer** es lo que vence en los próximos **30 días**; en las tarjetas de arriba, en los próximos 15.
- **Composición**: la antigüedad de la flota, cómo se reparte por línea y por marca, y qué modelos consumen más que el promedio.
- **Tendencia**: las altas y bajas de los últimos doce meses.

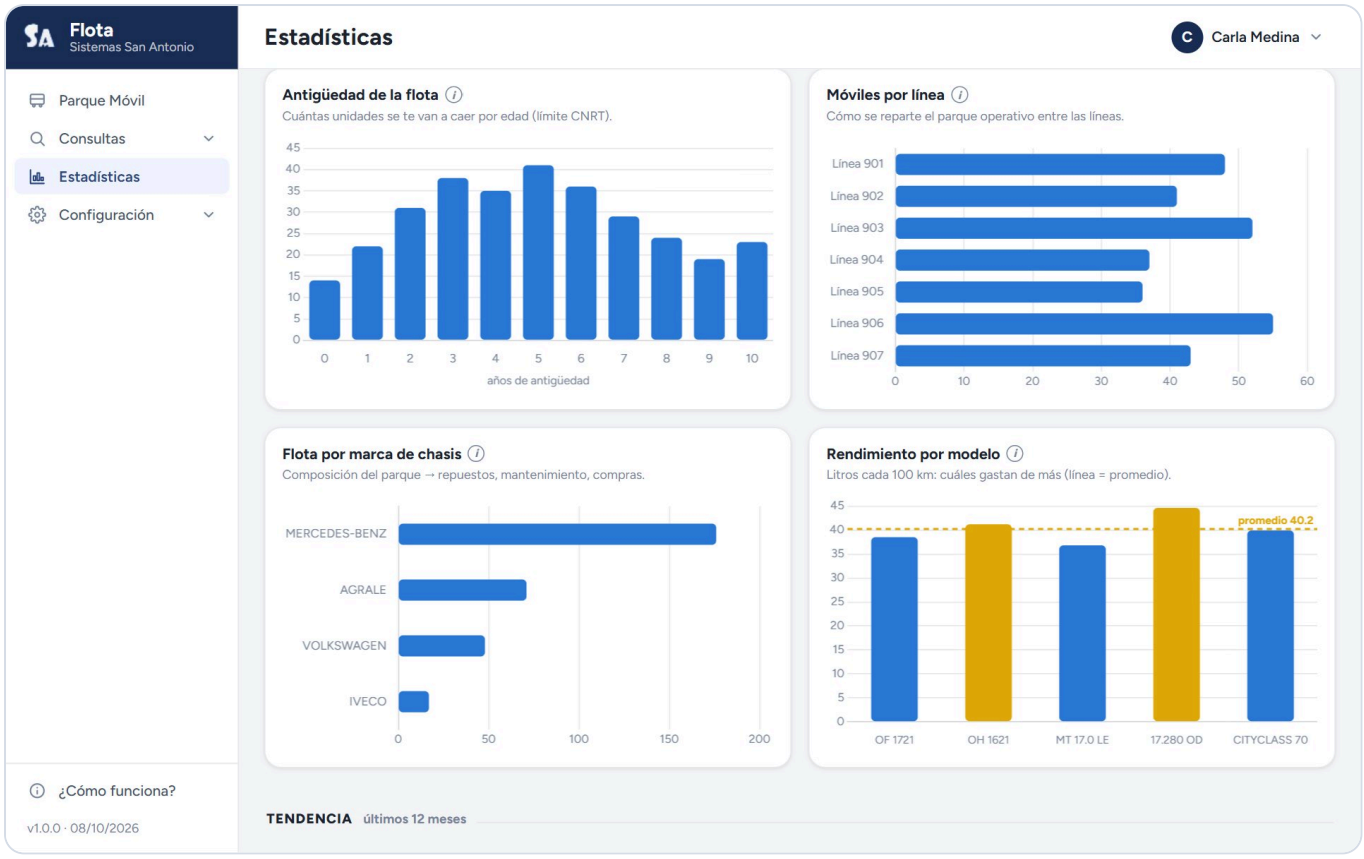

Figura 26 · Sección Composición.

Cada gráfico tiene un ícono **i** que explica qué datos toma y cuáles no.

10 CONSULTAS

Móviles a cargar y Consumos

Video: **Parte 8 · Consultas** (0:54)

Móviles a Cargar

Lista las unidades a las que les falta algún dato. Elegí los filtros y hacé clic en **Buscar**. La columna **Campo a cargar** indica qué falta; con el lápiz se abre directamente la ficha para completarlo.

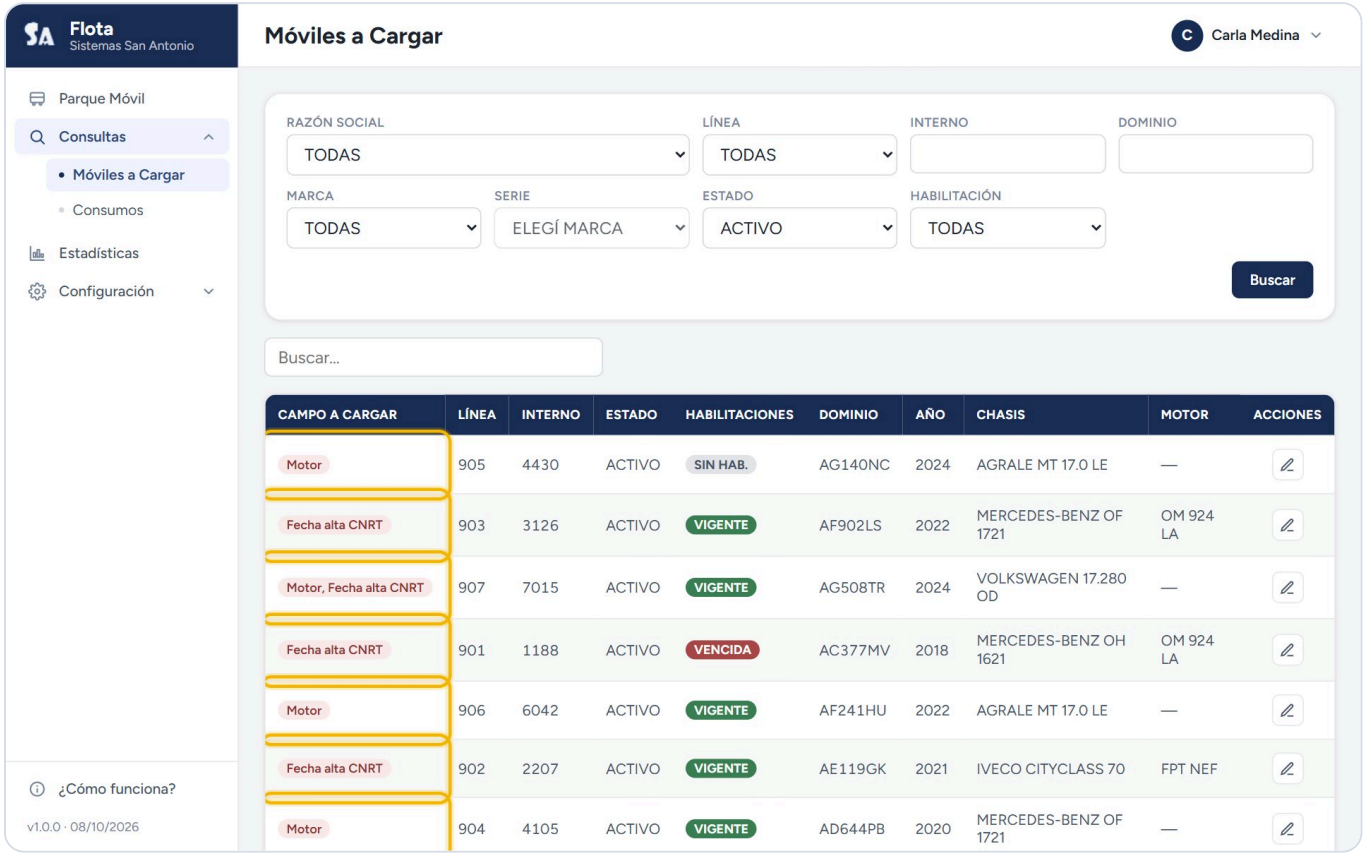

Figura 27 · La columna Campo a cargar dice qué dato falta en cada unidad.

Consumos

Acá se carga el consumo estimado de cada **perfil** de unidad. Un perfil es la combinación de línea, modelo de chasis, modelo de motor y aire acondicionado. Cada perfil tiene un consumo hasta 100 mil kilómetros y otro para más de 100 mil.

> **Para que una unidad aparezca en Consumos**
> En su ficha tienen que estar cargados el **modelo de chasis**, el **modelo de motor** y si tiene **aire acondicionado** (Sí o No). Si falta alguno de los tres, la unidad no entra en ningún perfil. Se completan desde la ficha con el lápiz: el aire acondicionado está en la solapa General, en **Características adicionales**; el chasis y el motor, en Datos Técnicos.

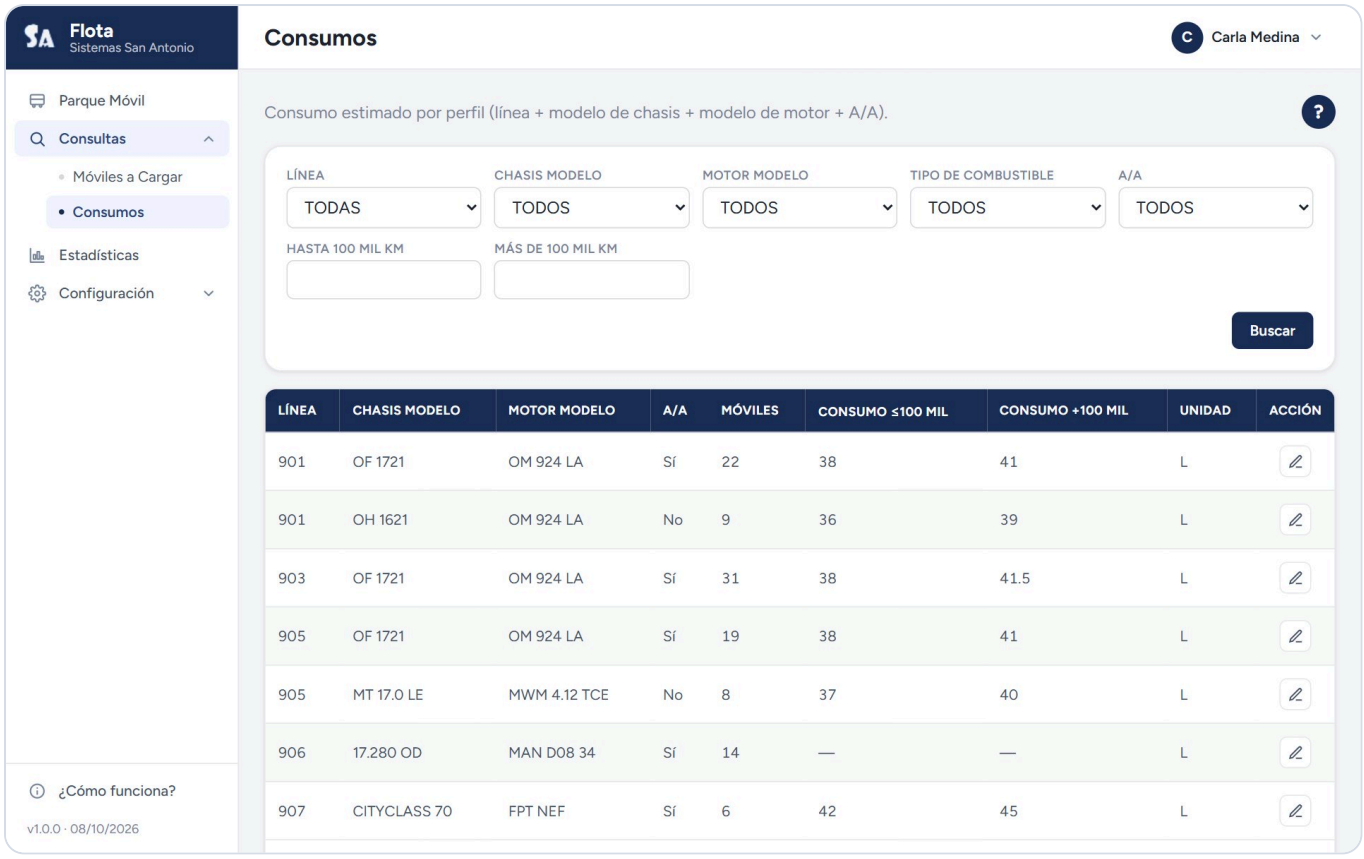

Figura 28 · Consumo estimado por perfil.

1. Hacé clic en el lápiz del perfil.
2. Cargá los dos valores y hacé clic en **Guardar**.



Figura 29 · Consumo de un perfil.

> Si un perfil no tiene consumo cargado, el sistema usa los valores por defecto que se ven en la ayuda (el botón **?**).

11 CONFIGURACIÓN

Configuración

Los catálogos que alimentan las listas del sistema: aseguradoras, carrocerías, marcas y modelos de chasis y de motor, tipos de servicio y tipos de documento.

Video: **Parte 9 · Configuración** (1:33)

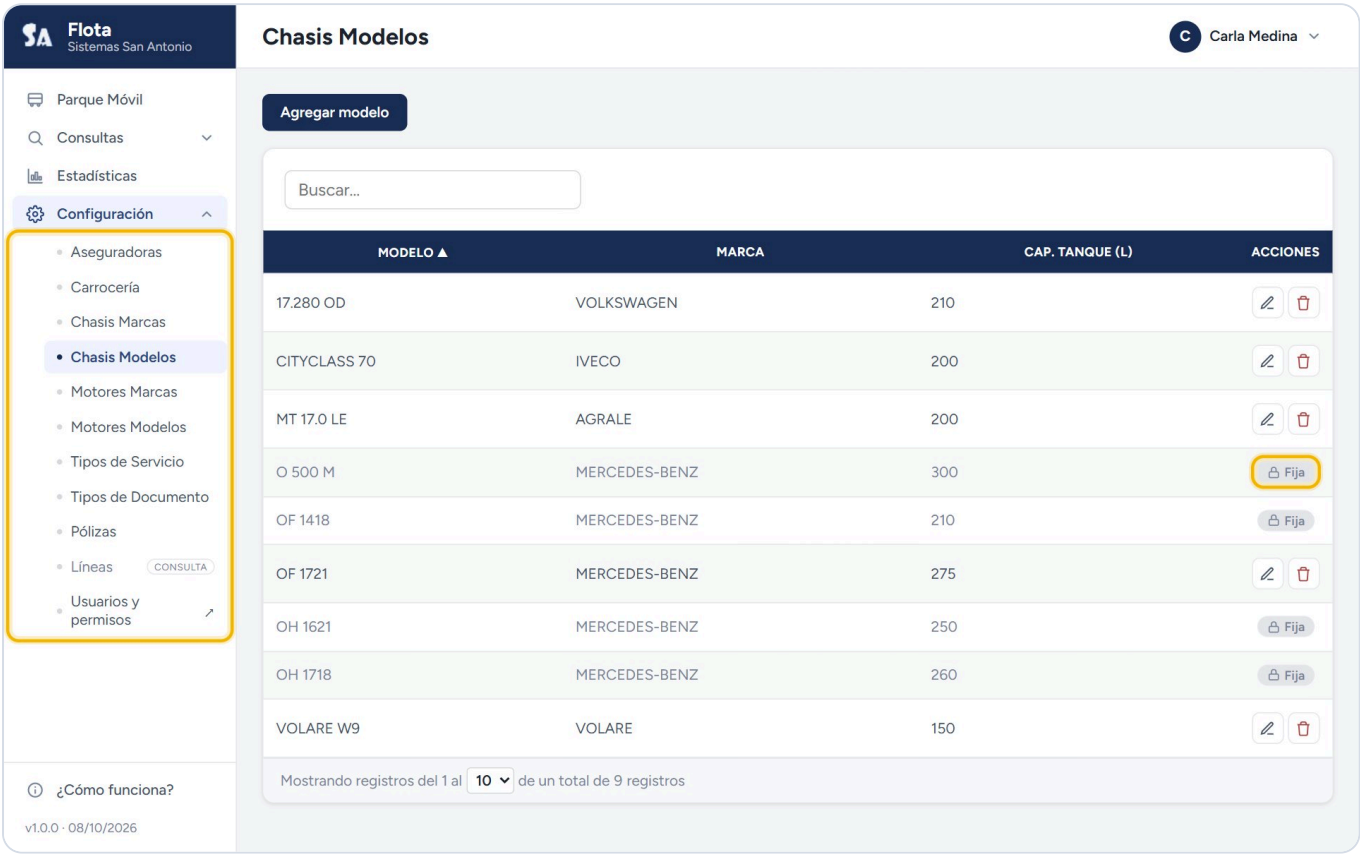

Figura 30 · Catálogo de modelos de chasis. Las filas con candado son del sistema.

Agregar, editar y dar de baja

Todos los catálogos funcionan igual: **Agregar**, completás los datos y guardás. En los **modelos de chasis** también se carga la capacidad del tanque, y en los **modelos de motor**, el tipo de combustible.



Figura 31 · Alta de un modelo de chasis.

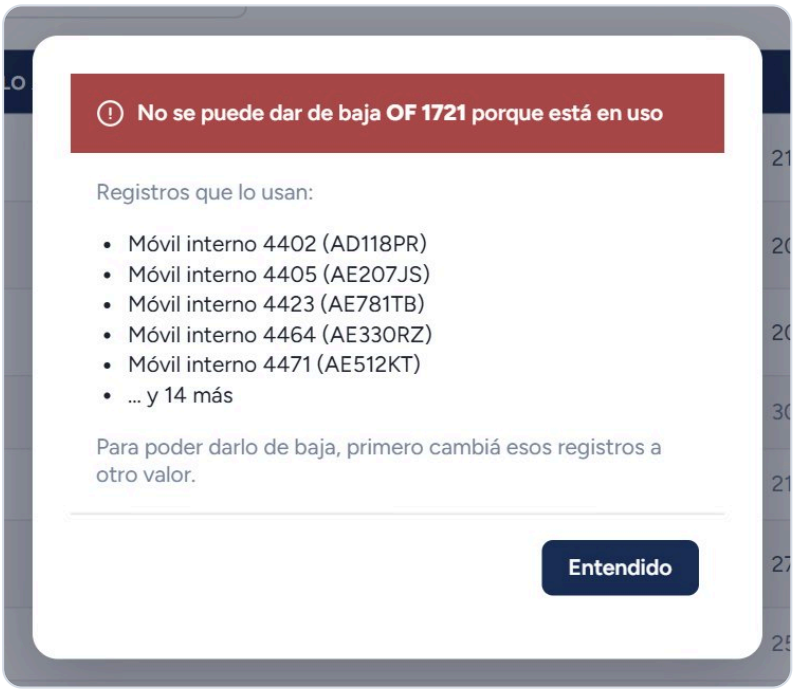

Figura 32 · No se puede dar de baja algo que está en uso.

- Las filas con **candado (Fija)** son del sistema: no se modifican, pero podés agregar las tuyas.
- Si intentás dar de baja un registro que está en uso, el sistema muestra quién lo usa. Primero cambiá esos registros y después dalo de baja.

Pólizas por razón social

En **Configuración** › **Pólizas** se cargan las pólizas que cubren a toda una razón social: elegís la razón social, marcás las líneas cubiertas y completás aseguradora, número y vigencia. Después aparecen en la ficha de cada unidad de esas líneas.

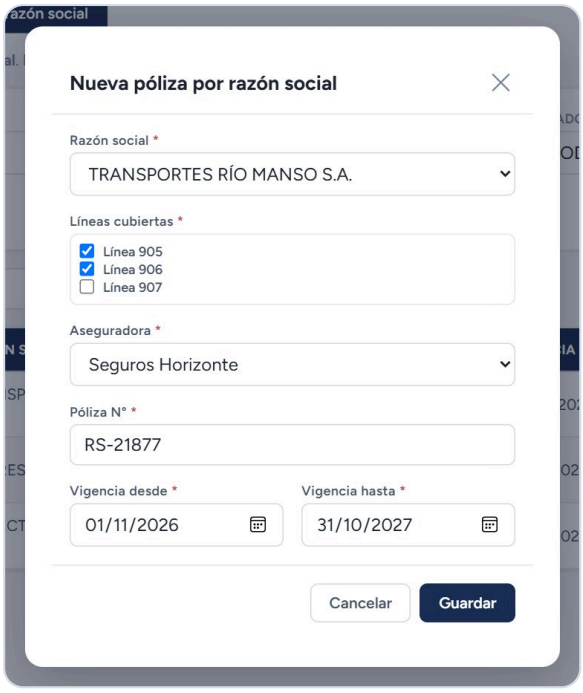

Figura 33 · Póliza por razón social, con las líneas cubiertas.

Líneas

Las líneas se consultan pero no se modifican desde Flota (vienen del Catálogo). Si algo está mal, hacé clic en **Solicitar cambio**, describí lo que necesitás y la solicitud le llega al equipo.

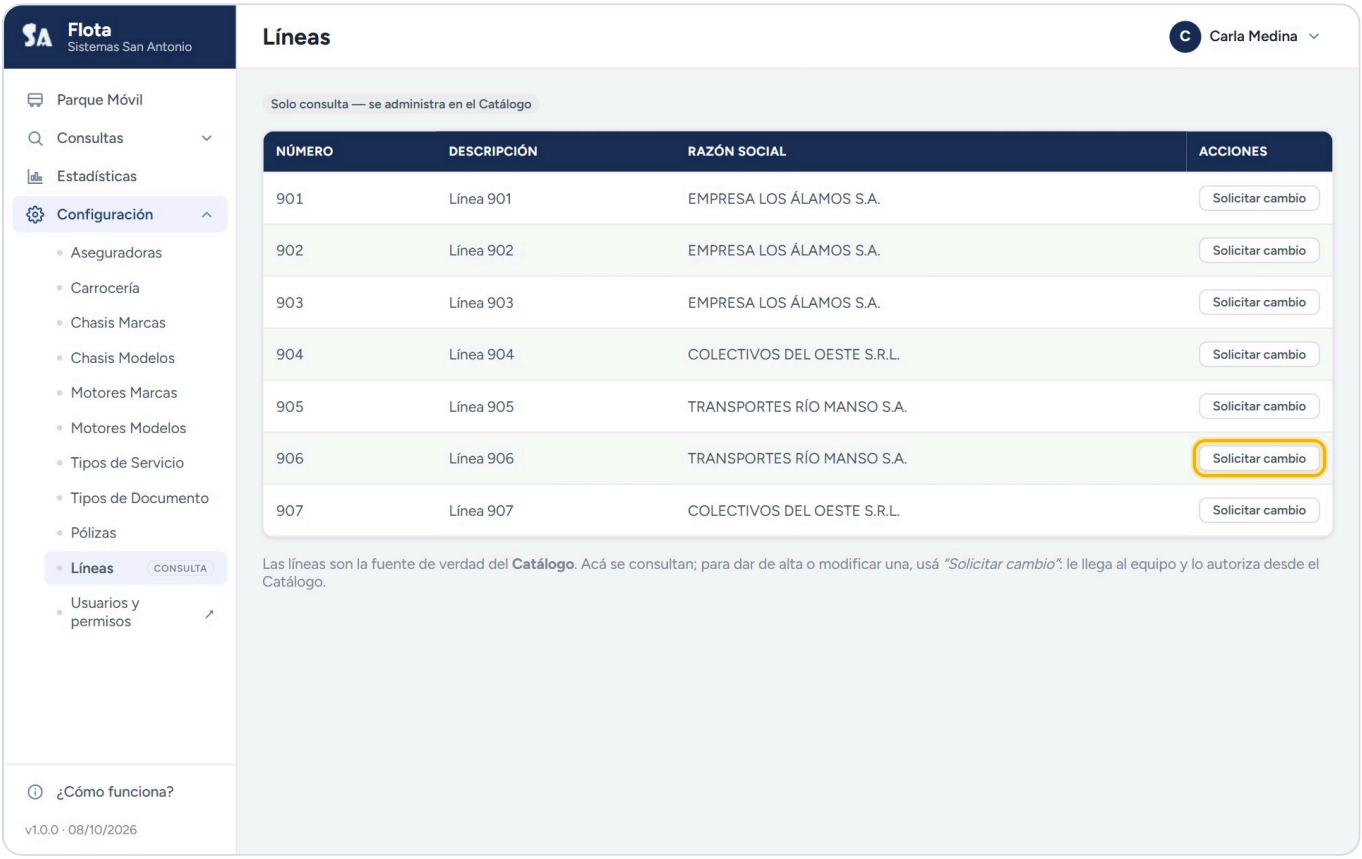

Figura 34 · Líneas: solo consulta.



Figura 35 · Pedido de cambio de una línea.

12 CONFIGURACIÓN

Usuarios y permisos

Los usuarios de Flota no se crean dentro de Flota: los da de alta un supervisor desde el Login central de Sistemas San Antonio.

Video: **Cómo crear un usuario para Flota** (3:08)

Primero, buscalo por DNI

Antes de crear un usuario, buscá a la persona por su DNI: la mayoría ya está cargada en la base (por ejemplo, porque usa otro sistema), y en ese caso ya trae todos sus datos y solo hay que darle acceso a Flota.

1. En Flota, abrí **Configuración** y hacé clic en **Usuarios y permisos ↗**. Se abre en otra pestaña; si te pide ingresar, usá tu mismo usuario.
2. En el menú de la izquierda, hacé clic en **Buscar usuario**.
3. Escribí el **DNI completo** y hacé clic en **Buscar**. La búsqueda es exacta: también sirve el usuario o el email completo.
4. Si aparece, hacé clic en **Ver accesos** y seguí con Darle acceso a Flota.

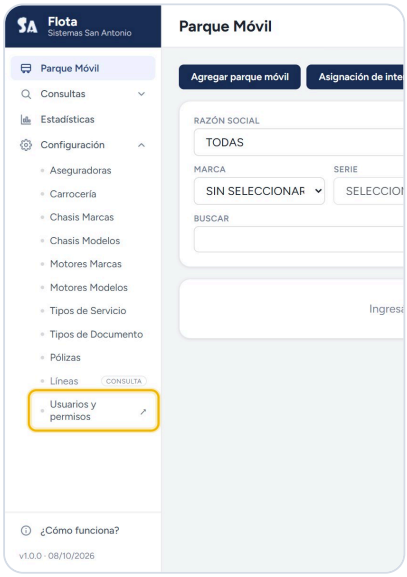

Figura 36 · Configuración › Usuarios y permisos.

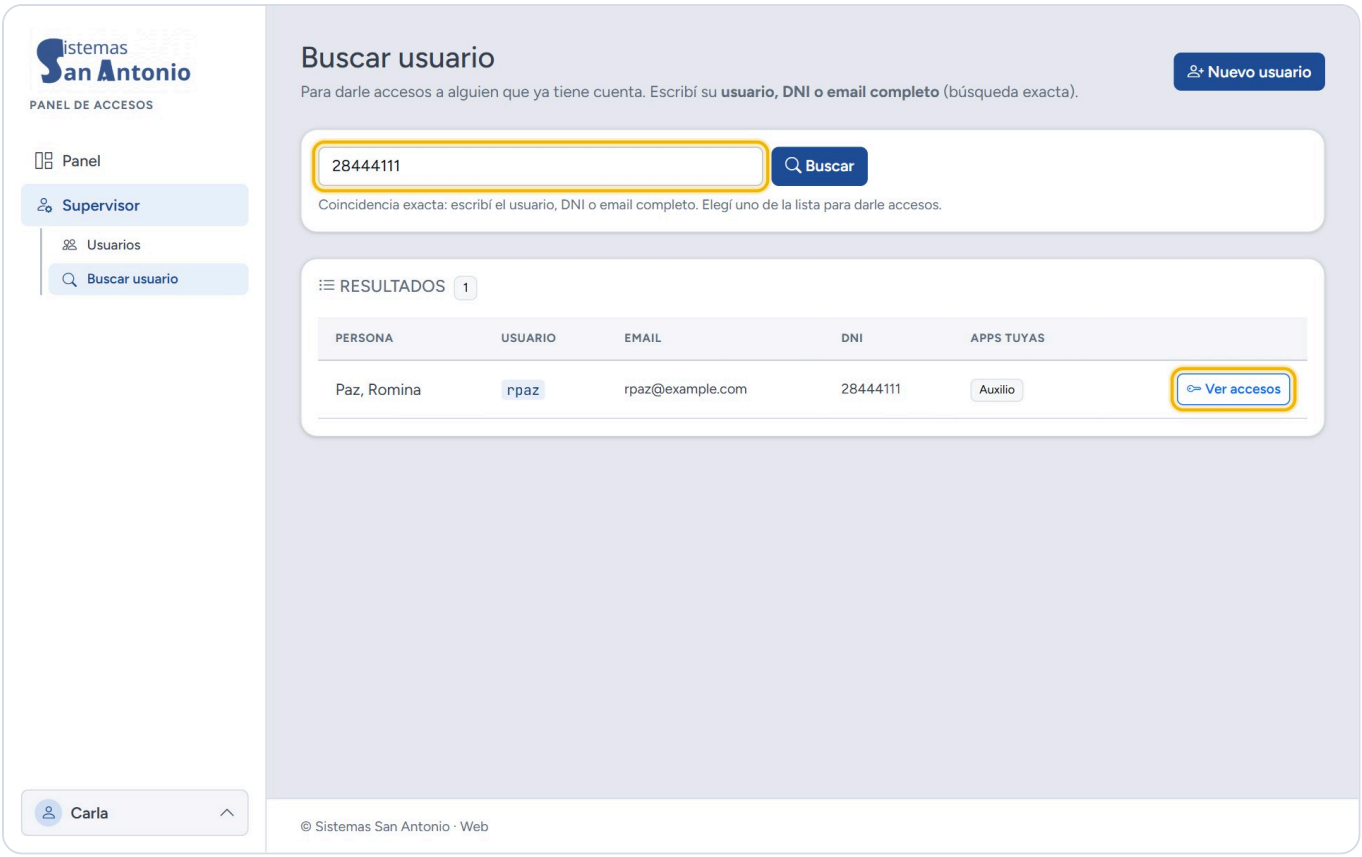

Figura 37 · La persona ya existe: con el DNI aparecen todos sus datos.

Si no lo encontrás, crealo

Si la búsqueda no encuentra a nadie, el sistema lo avisa y ofrece **Crearlo** (también está el botón **Nuevo usuario**).

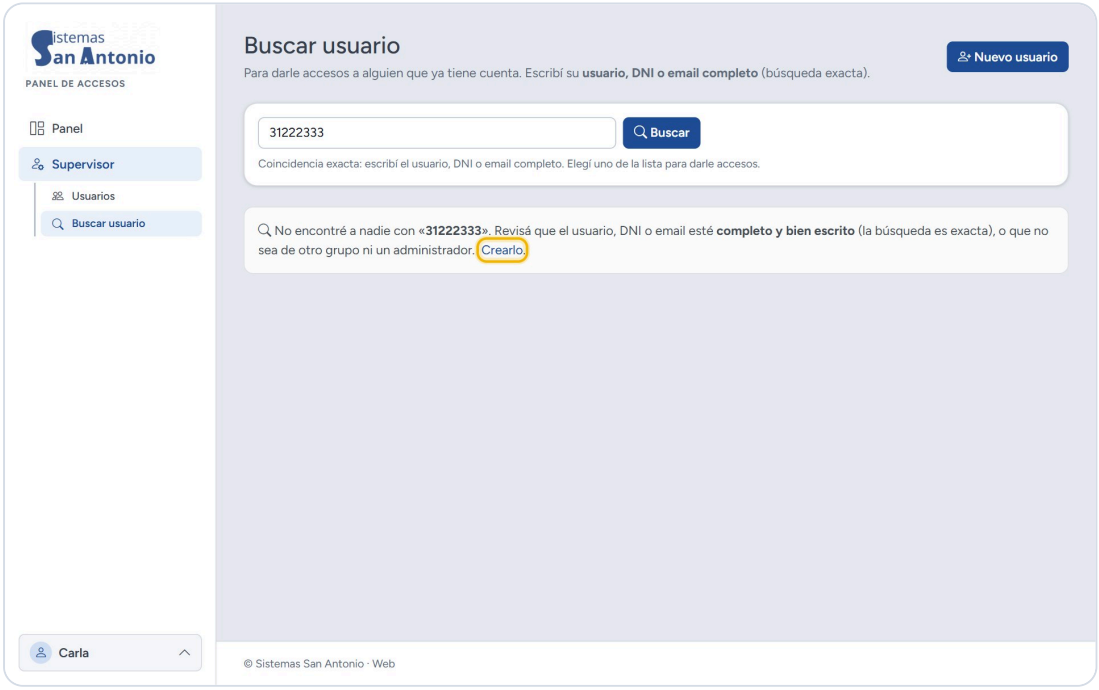

Figura 38 · Sin resultados: recién ahí se crea el usuario.

1. Hacé clic en **Crearlo** o en **Nuevo usuario**.

2. Completá nombre, apellido, DNI y mail (opcional). El DNI es obligatorio: si esa persona ya tiene usuario, el sistema te avisa.
3. Elegí el nombre de usuario y una contraseña inicial, que le das vos a la persona. Hacé clic en **Crear y darle accesos**.

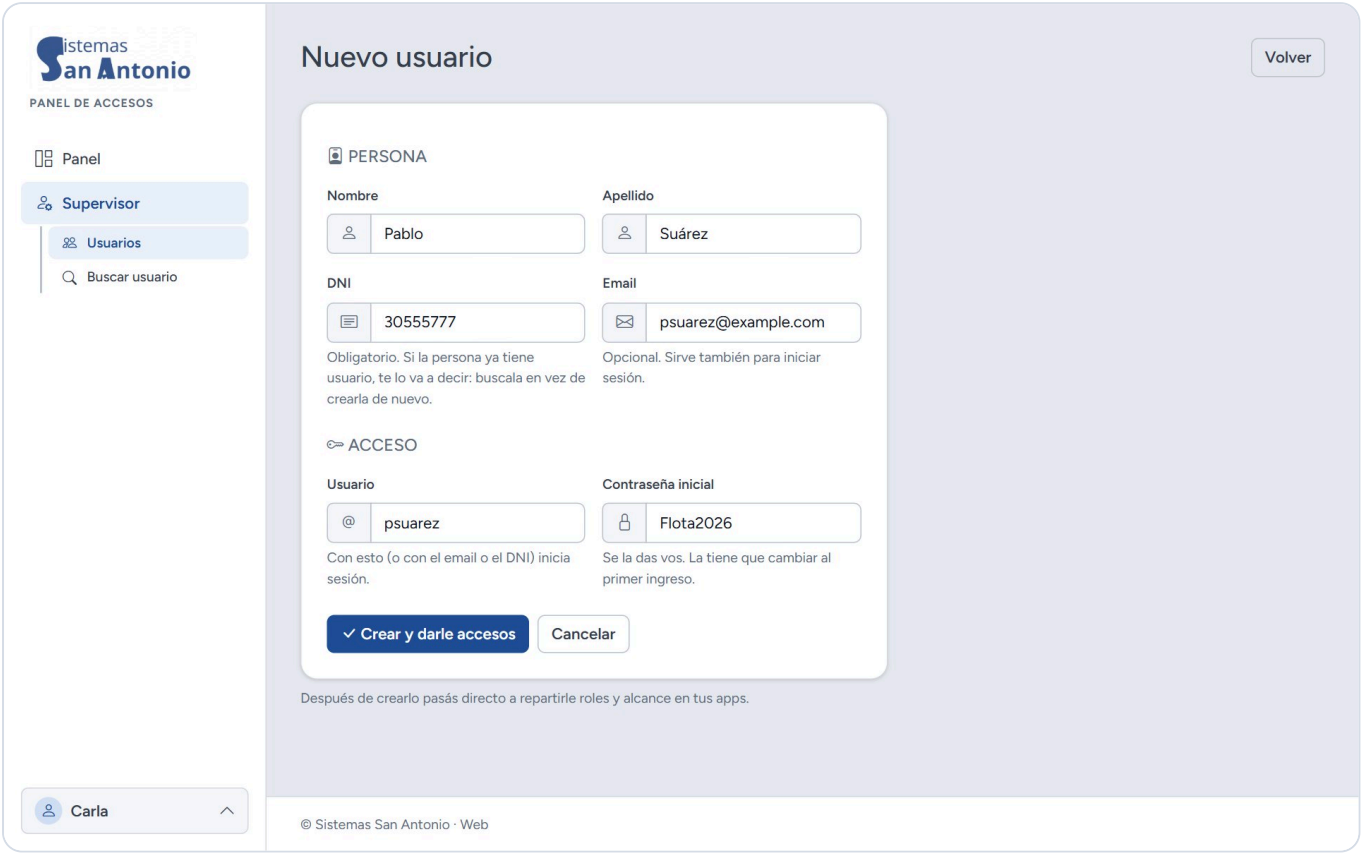

Figura 39 · Datos del usuario nuevo.

Darle acceso a Flota

1. En la ficha del usuario, en **Apps de tu ámbito**, prendé el acceso a **Flota**.
2. Tildá el o los roles: **Supervisor**, **Consulta** o **Habilitación de internos** (ver la tabla de roles).
3. Elegí las razones sociales que va a ver. Al tildar una se tildan todas sus líneas; podés abrirla para elegir líneas sueltas. Si no le asignás ninguna, al entrar a Flota va a ver el aviso *Tu usuario no tiene alcance asignado*.
4. Hacé clic en **Guardar Flota**. Cada aplicación se guarda por separado.

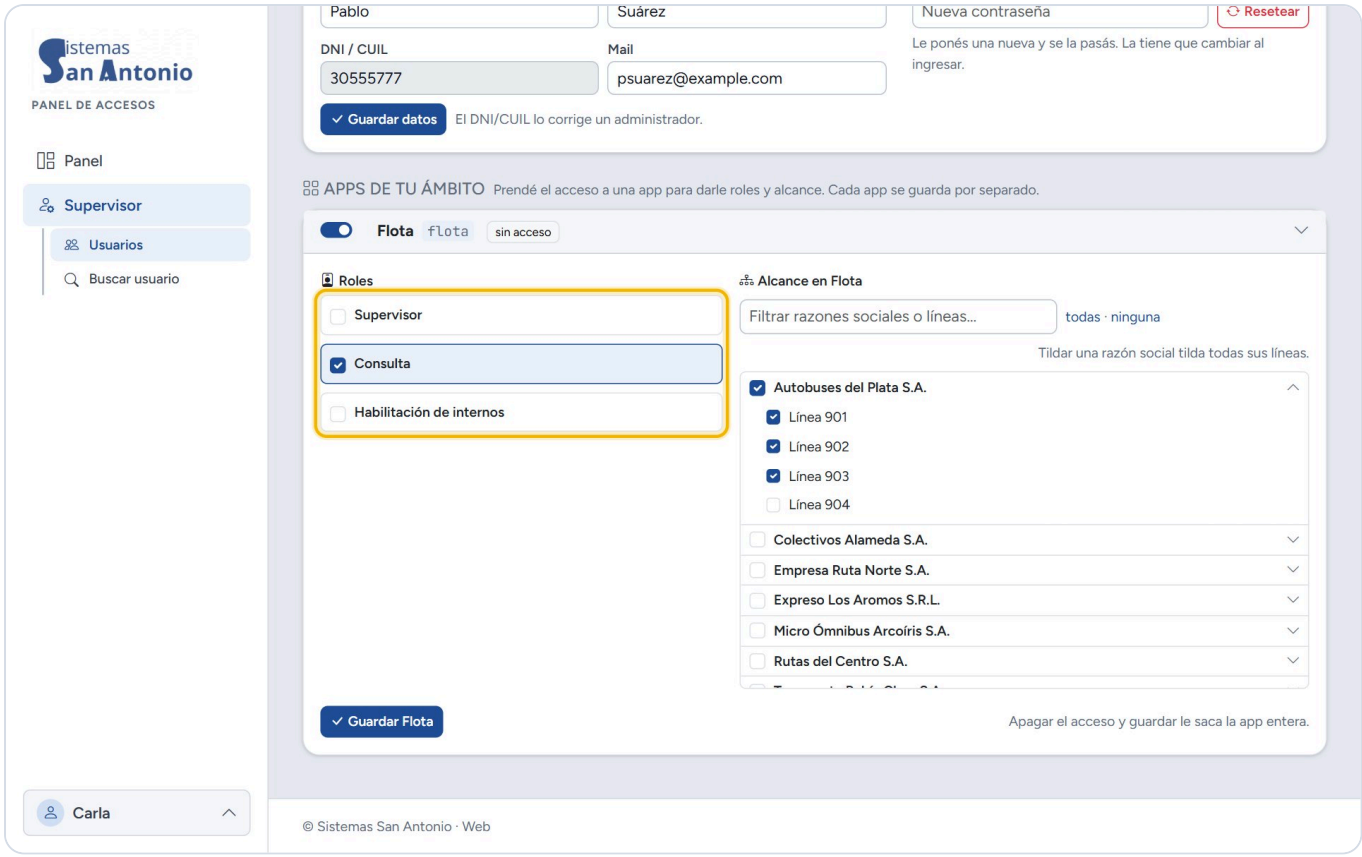

Figura 40 · Roles y alcance (razones sociales y líneas) del usuario en Flota.

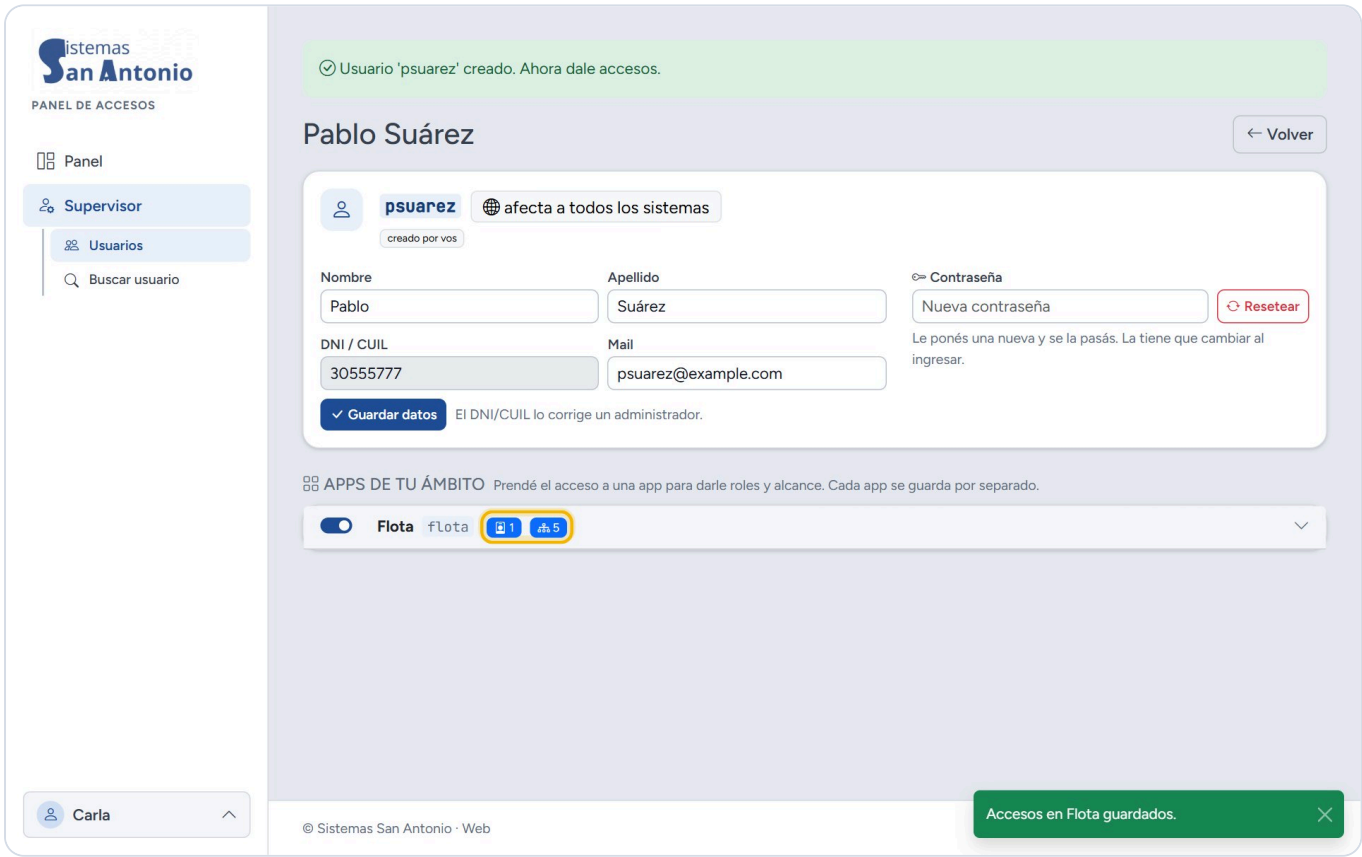

Figura 41 · Accesos guardados: el resumen muestra cuántos roles y cuántas razones sociales o líneas tiene.

El alcance es por usuario y por sistema

Lo que le das en Flota no cambia lo que tenga en otros sistemas.

Los cambios se ven al volver a entrar

El rol y el alcance se leen al ingresar. Si le cambiás algo a un usuario que ya estaba adentro, tiene que salir y volver a entrar para verlo.

13 ROLES

Rol Consulta

Con el rol Consulta se ve todo el parque móvil, pero sin modificar nada.

Video: **Flota con el rol Consulta** (1:16)

PUEDE

Ver y descargar

Buscar unidades, abrir la ficha con el ojo, recorrer todas sus solapas, ver las estadísticas, descargar la flota y la historia en Excel y bajar los documentos.

NO PUEDE

Modificar

No tiene el lápiz ni el tacho de eliminar, ni los botones Agregar y Asignación. En la ficha no aparecen Cambiar estado, Agregar póliza ni Subir documento.

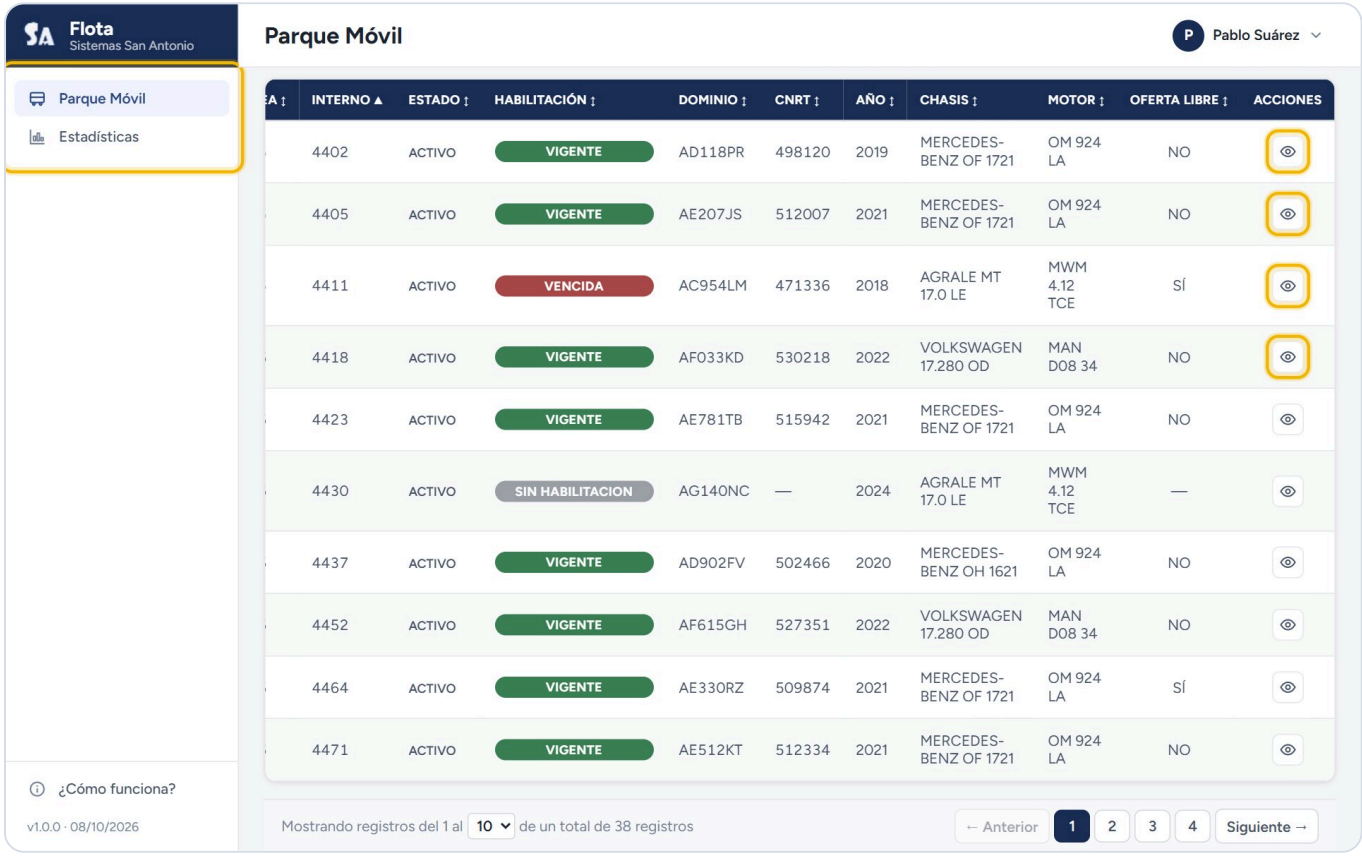

Figura 42 · Con el rol Consulta el menú tiene Parque Móvil y Estadísticas, y cada unidad tiene solo el ojo.

Si hace falta cambiar algo, como el estado de una unidad o una póliza, hay que pedírselo a un supervisor. Para el detalle de la búsqueda y la ficha, ver los capítulos 3 y 4.

14 ROLES

Rol Habilitación de internos

Este rol trabaja con las habilitaciones de los internos (VTV y RTO) y con su catálogo de jurisdicciones.

Video: **Flota con el rol Habilitación de internos** (3:02)

La pantalla de Habilitaciones

En el menú tiene **Habilitaciones**, **Estadísticas** y, dentro de Configuración, **Jurisdicciones**. Arriba de la pantalla hay tres avisos:

- **Habilitaciones vencidas** y **Por vencer (≤ 15 días)**: al hacer clic, la grilla se filtra sola.
- **Internos sin habilitación**: los internos activos que no tienen ninguna.

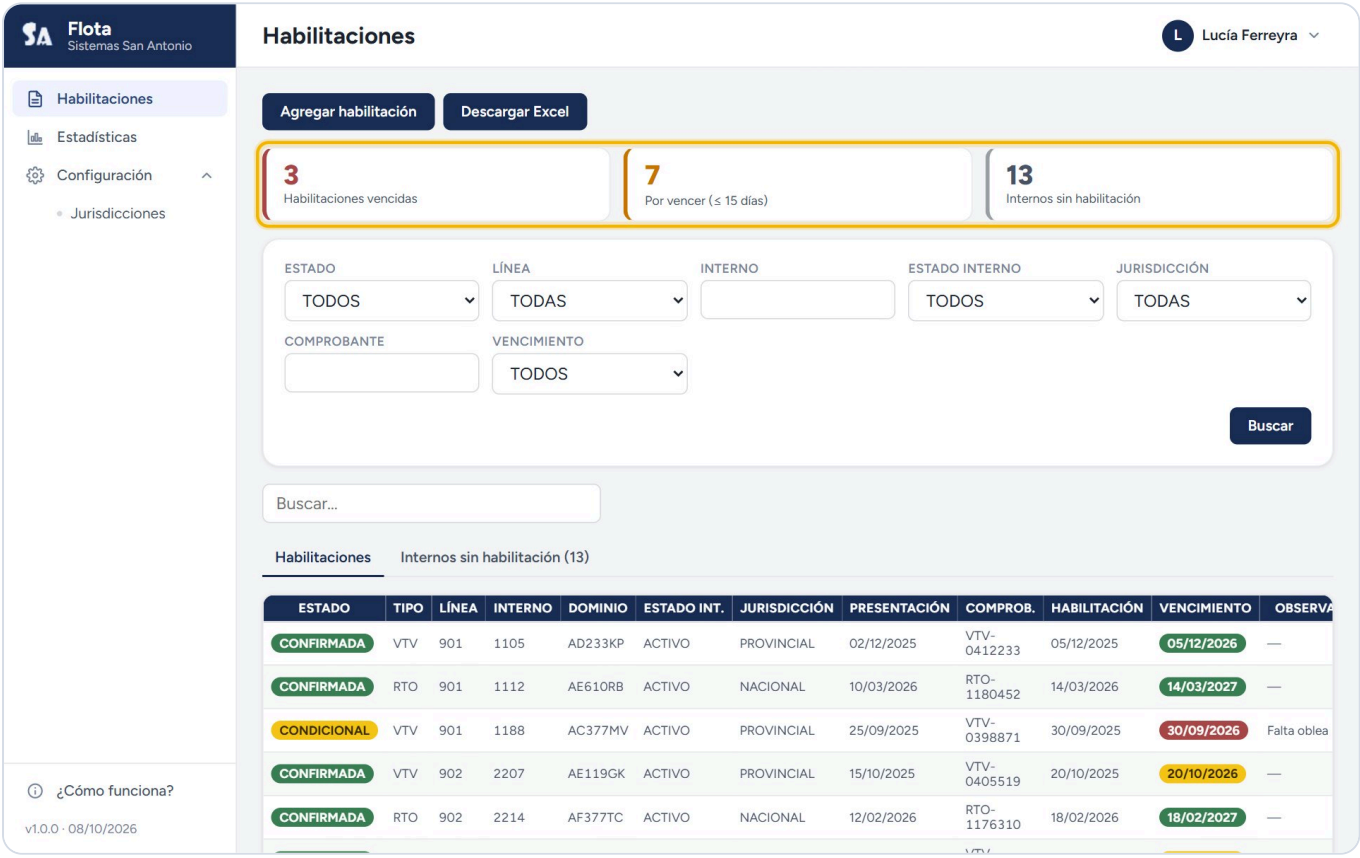

Figura 43 · Avisos, filtros y botones de la pantalla de Habilitaciones.

También se puede filtrar por estado, línea, interno, estado del interno, jurisdicción, comprobante y vencimiento. **Descargar Excel** baja el listado con los filtros elegidos.

La grilla muestra **una fila por interno, con su última habilitación** (la de vencimiento más lejano). En la columna Vencimiento, verde es vigente, amarillo por vencer y rojo vencida.

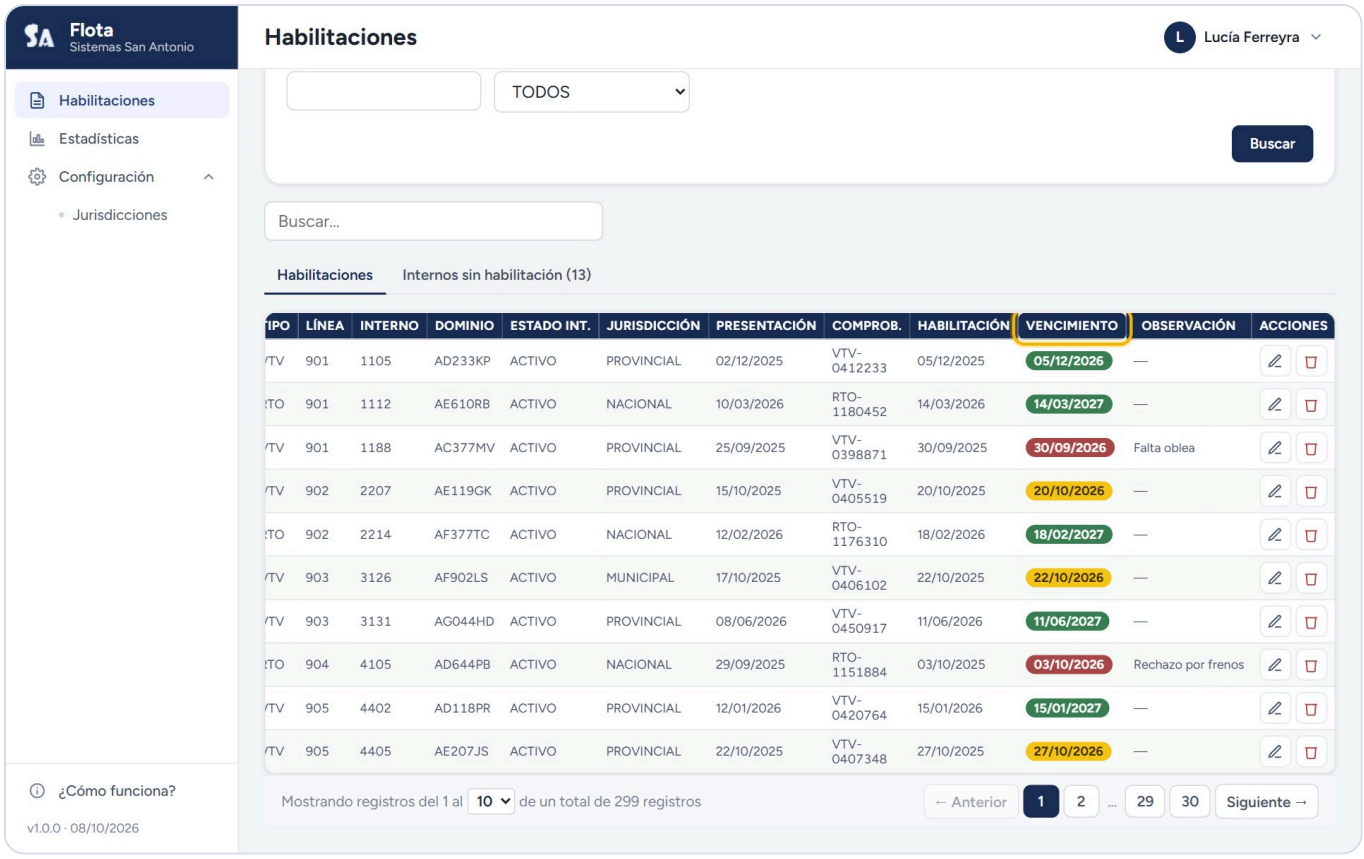

Figura 44 · Grilla de habilitaciones, con el color de cada vencimiento.

Registrar una habilitación

1. Hacé clic en **Agregar habilitación**.
2. Elegí la línea y después el interno. Solo aparecen los internos activos que todavía no tienen habilitación.
3. Completá el tipo, el estado y la jurisdicción.
4. Cargá el comprobante y las fechas de presentación, de habilitación y de vencimiento. La de vencimiento tiene que ser posterior a la de habilitación.
5. Las observaciones son opcionales. Hacé clic en **Guardar**.

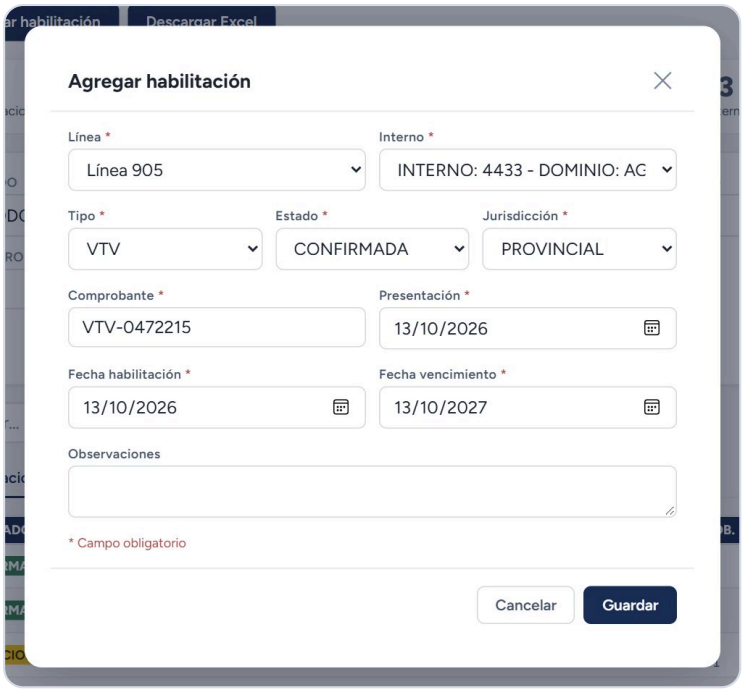

Figura 45 · Alta de una habilitación. Todos los campos con asterisco son obligatorios.

Una forma más rápida

En la solapa **Internos sin habilitación** está la lista de los que faltan. Con **Registrar habilitación** se abre el mismo formulario, con el interno ya elegido.

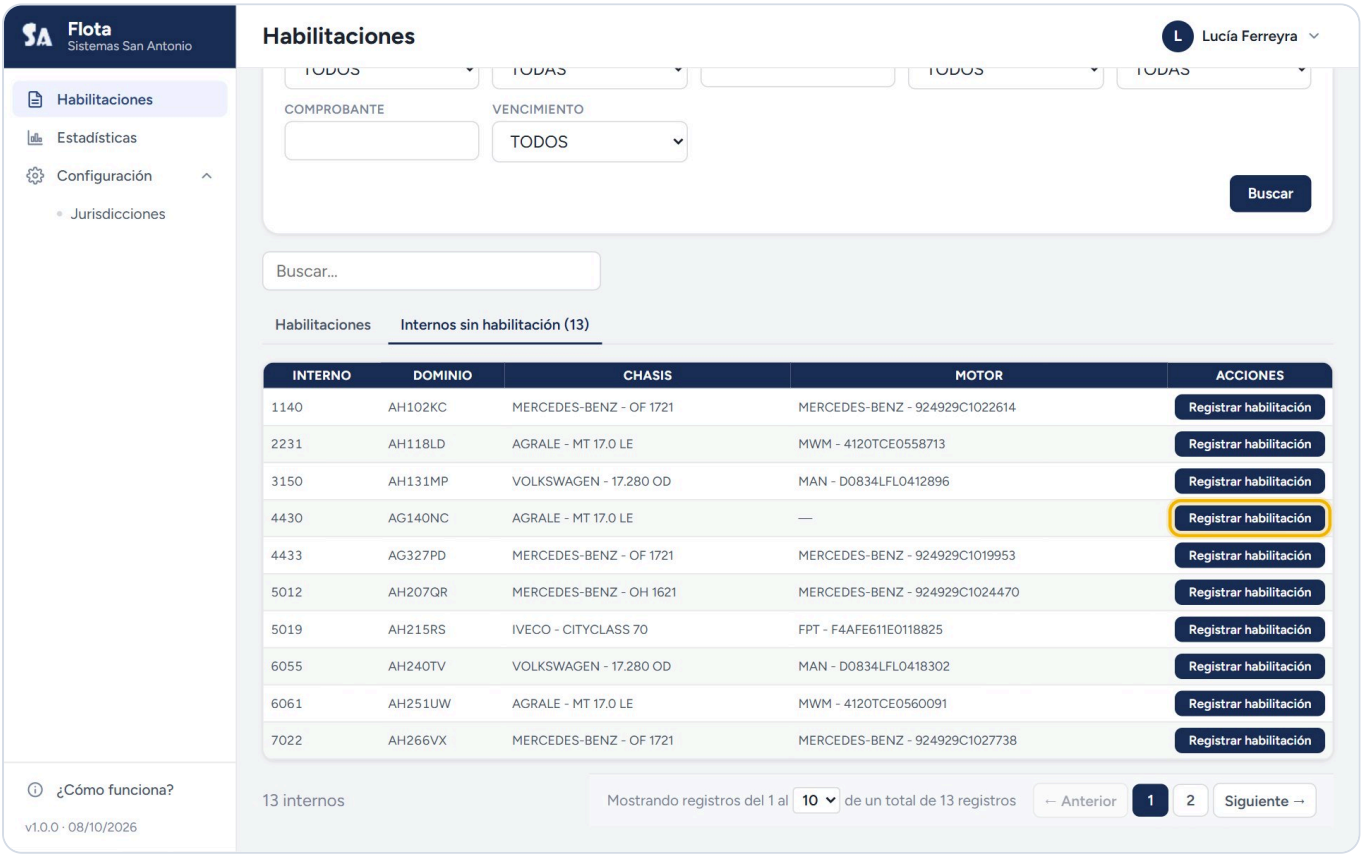

Figura 46 · Solapa Internos sin habilitación.

Renovar, corregir y dar de baja

Cuando una habilitación se renueva, entrá con el **lápiz** y actualizá el estado, el comprobante y las fechas. La línea y el interno no se cambian. Con el **tacho** se da de baja; el sistema pide confirmar.

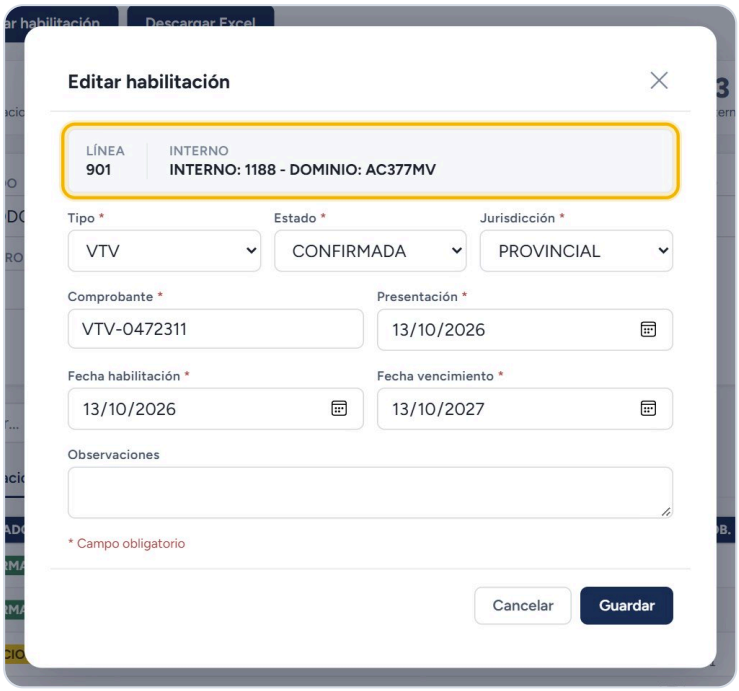

Figura 47 · Renovación con el lápiz.

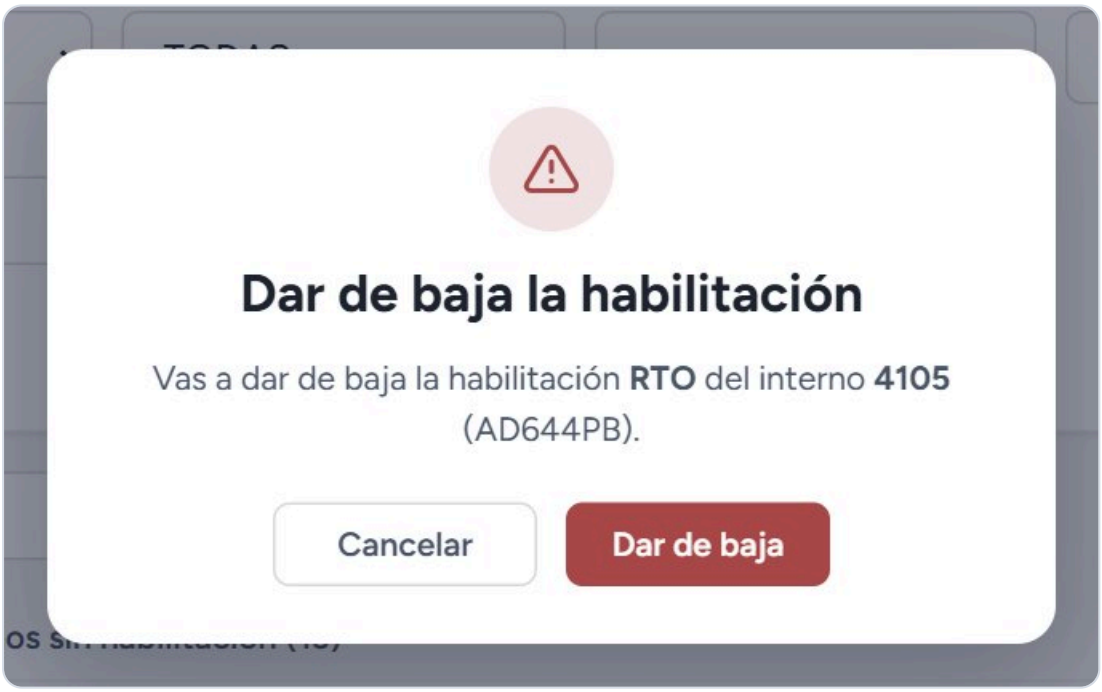

Figura 48 · Confirmación de baja.

Jurisdicciones

Las jurisdicciones son las que se eligen en cada habilitación, y las administra este rol desde **Configuración** › **Jurisdicciones**: con **Agregar jurisdicción** se suma una, con el lápiz se corrige y con el tacho se da de baja.

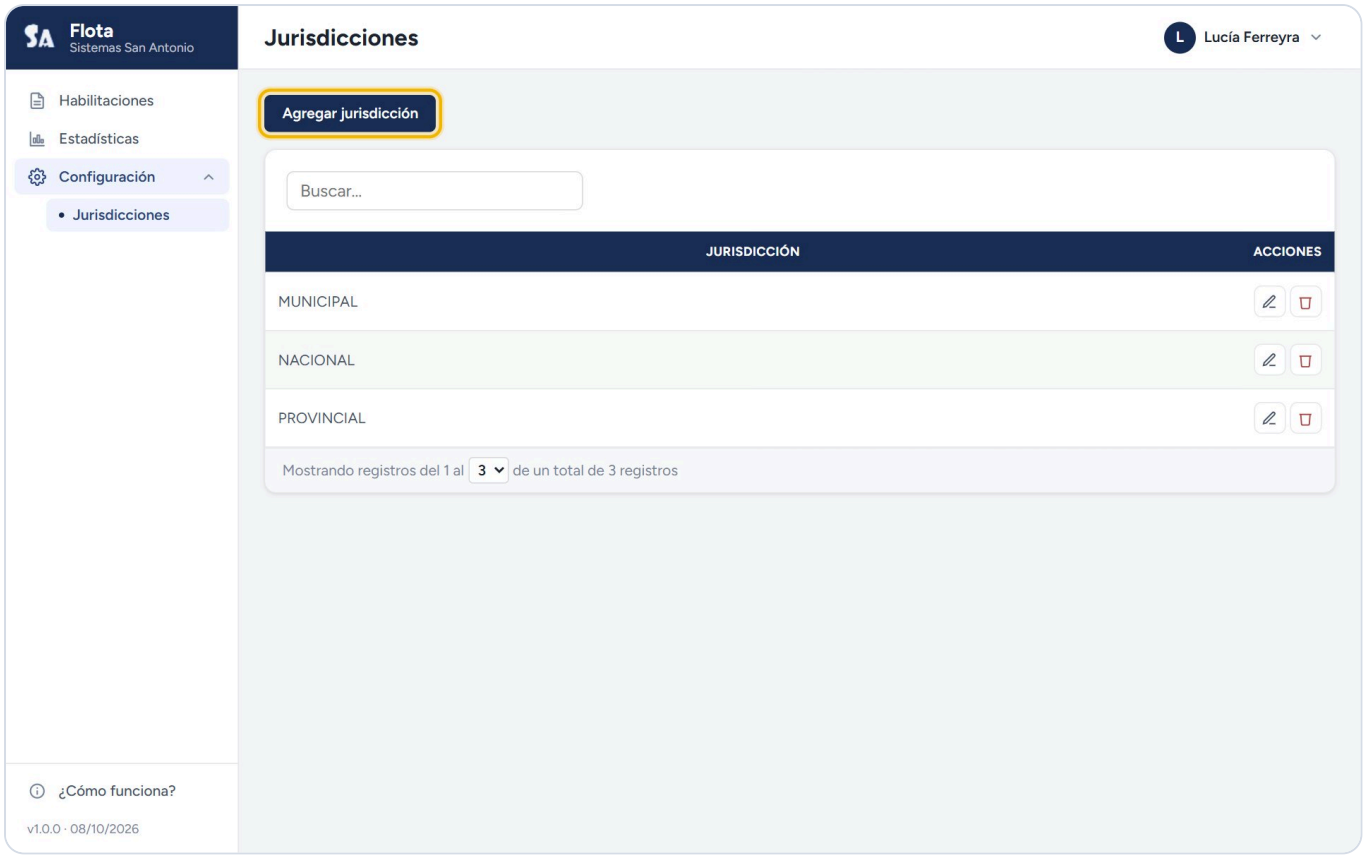

Figura 49 · Catálogo de jurisdicciones.

15 AYUDA

Preguntas frecuentes

No veo una opción del menú que ve un compañero.

Lo que aparece en el menú depende del rol. Revisá la tabla de roles y, si necesitás otro, pedíselo a un supervisor.

Entro a Flota y dice «No tenés permisos» o «Tu usuario no tiene alcance asignado».

Tu usuario entró bien, pero le falta un rol de Flota o las razones sociales y líneas que puede ver. Pedíselo a tu supervisor: se asignan desde Usuarios y permisos, en el Login central.

Me cambiaron los permisos y sigo viendo lo mismo.

El rol y el alcance se leen al ingresar. Salí del sistema (arriba a la derecha, en tu nombre › Salir) y volvé a entrar.

Busco una unidad y no aparece.

El filtro Estado arranca en Activo. Si la unidad está en espera, a la venta o dada de baja, cambiá Estado a Todos. Revisá también que la razón social y la línea estén dentro de tu alcance.

Al cambiar el estado no aparece la opción Activo.

El interno ya tiene otra unidad activa. Para reemplazarla, usá Asignación de internos.

Voy a crear un usuario y el sistema dice que el DNI ya existe.

Esa persona ya tiene usuario (por ejemplo, de otro sistema). No hace falta crearlo: buscala con **Buscar usuario** por su DNI y dale acceso a Flota desde **Ver accesos**.

¿Cómo doy de baja una unidad?

Cambiale el estado a **Baja** desde su ficha (solapa Historia de Estados › Cambiar estado). No uses el tacho: el tacho elimina, y es solo para unidades cargadas por error.

No me deja eliminar una unidad.

La unidad ya tiene algo cargado (habilitaciones, pólizas, documentos, cargas de combustible, cubiertas o Auxilio). En ese caso no se puede eliminar; si corresponde, cambiale el estado a Baja.

No puedo modificar el kilometraje ni la patente.

El kilometraje lo calcula Carga de Combustible a partir de los litros cargados. La patente queda fija una vez cargada.

Al agregar una habilitación no encuentro el interno.

La lista muestra solo los internos activos que no tienen ninguna habilitación. Si el interno ya tiene una, renovala con el lápiz.

Una unidad no aparece en Consumos.

Revisá en su ficha que tenga cargados el modelo de chasis, el modelo de motor y si tiene aire acondicionado (Sí o No). Sin esos tres datos no forma parte de ningún perfil.

Una línea tiene un dato mal.

Las líneas vienen del Catálogo. En **Configuración** › **Líneas** usá **Solicitar cambio** y contá qué hay que corregir.

16 AYUDA

Videos tutoriales

Cada capítulo tiene su video, con voz y subtítulos.

Ver **todos los videos de Flota** en YouTube

1	**Conocer Flota** Ver en YouTube ↗	1:38
2	**Buscar unidades y la ficha** Ver en YouTube ↗	1:39
3	**Dar de alta una unidad** Ver en YouTube ↗	1:39
4	**Modificar, cambiar estado y dar de baja** Ver en YouTube ↗	1:27
5	**Pólizas y documentación** Ver en YouTube ↗	0:59
6	**Asignación de internos** Ver en YouTube ↗	1:07
7	**Estadísticas** Ver en YouTube ↗	0:50
8	**Consultas** Ver en YouTube ↗	0:54
9	**Configuración** Ver en YouTube ↗	1:33
▶	**Serie completa del Supervisor** Ver en YouTube ↗	11:46
+	**Cómo crear un usuario para Flota** Ver en YouTube ↗	3:08
C	**Flota con el rol Consulta** Ver en YouTube ↗	1:16
H	**Flota con el rol Habilitación de internos** Ver en YouTube ↗	3:02

Manual de Flota · Sistemas San Antonio · octubre 2026

Todos los datos de las imágenes son ficticios.