

T WITH
ATION
CISION

GoNzo's GARAGE



EDICIÓN 1.2 - AGOSTO 2026

Manual de instrucciones

Guía detallada y sencilla para todas las herramientas

GoNzo's Garage · Español

Cómo leer este manual

Una estructura repetida para encontrar respuestas en pocos segundos.

1

Objetivo

Explica para qué sirve la herramienta.

2

Pasos numerados

Indican qué abrir, completar y pulsar.

3

Resultado esperado

Muestra qué debe ocurrir al terminar.

4

Consejos

Evitan errores habituales.

5

Permisos

Aclaran qué puede hacer cada rol.

Inicio rápido

Flujo recomendado para el primer día y para el trabajo cotidiano.

1

Comprobar acceso

Inicia sesión y revisa que aparezcan tu nombre y rol.

2

Configurar Empresa

Completa identidad fiscal, serie de factura y coste interno por hora.

3

Crear cliente y vehículo

Registra primero el cliente y después su vehículo.

4

Abrir una orden

Documenta recepción, firma, fotos, piezas, horas y mecánico.

5

Cerrar el día

Revisa citas, cobros, gastos y ejecuta la copia de seguridad.

Herramientas incluidas

Sigue el orden del flujo real del taller o abre directamente el módulo que necesites.

NAVEGACIÓN

Inicio y barra superior

05**AGENDA**

Agenda de citas

12**CLIENTES**

Clientes

06**INFORMES**

Informes, gastos y beneficio

13**VEHÍCULOS**

Vehículos

07**EMPRESA**

Empresa

14**ÓRDENES**

Órdenes abiertas y recepción

08**PROVEEDORES**

Proveedores y compras

15**PRESUPUESTOS**

Presupuestos

09**DIAGNÓSTICO**

Diagnóstico

16**FACTURAS**

Facturas y pagos

10**EQUIPO**

Equipo y permisos

17**INVENTARIO**

Inventario y servicios

11

Inicio y barra superior

Cómo moverse por la aplicación sin perder el trabajo.

1

Entrar

Abre la dirección local, escribe tu correo y contraseña y pulsa Entrar a GoNzo's Garage.

2

Elegir un módulo

Pulsa el nombre del módulo en la barra azul. El botón activo queda resaltado.

3

Volver al inicio

Pulsa GoNzo's Garage en la esquina superior izquierda o cierra el área de trabajo.

4

Cambiar el idioma

Abre Español y selecciona uno de los cinco idiomas. La interfaz se actualiza al instante.

5

Cerrar la sesión

Pulsa Salir al terminar, especialmente si el equipo es compartido.

OBJETIVO

Abrir cada módulo, volver a la portada y reconocer la sesión activa.

RESULTADO

La portada vuelve a quedar visible y la sesión se mantiene hasta pulsar Salir.

CONSEJOS

No abras dos veces el servidor. Si no ves una actualización, pulsa Ctrl + F5.

PERMISOS

Todos los usuarios pueden navegar; algunas funciones dependen del rol.

Clientes

Altas, búsqueda, edición, archivo y recuperación de fichas.

1

Crear cliente

Pulsa Nuevo cliente y completa nombre, apellidos, teléfono y correo.

2

Añadir datos fiscales

Guarda NIF/CIF, dirección, código postal, ciudad y país para los documentos PDF.

3

Abrir la ficha

Selecciona un cliente para ver sus datos, vehículos y actividad relacionada.

4

Editar

Pulsa Editar, corrige los campos necesarios y guarda los cambios.

5

Archivar

Archiva clientes que ya no están activos. Su historial se conserva y puede restaurarse.

6

Evitar duplicados

Busca primero por nombre, correo o teléfono antes de crear una ficha nueva.

OBJETIVO

Mantener los datos personales, fiscales y de contacto de cada cliente.

RESULTADO

Una ficha completa y lista para asociar vehículos, presupuestos y facturas.

CONSEJOS

No se puede archivar un cliente mientras tenga un vehículo en el taller.

PERMISOS

Administración y recepción gestionan fichas. Mecánica tiene acceso limitado.

Vehículos

Control técnico por matrícula, VIN, año y kilometraje.

1

Seleccionar propietario

Abre primero la ficha del cliente correcto.

2

Añadir vehículo

Pulsa Añadir vehículo e introduce matrícula, marca y modelo.

3

Completar identificación

Añade año, VIN de 17 caracteres y kilometraje actual cuando estén disponibles.

4

Consultar historial

Abre el vehículo para revisar órdenes anteriores, kilometraje y próxima revisión.

5

Programar mantenimiento

Crea un aviso por fecha, kilometraje o ambos: aceite, ITV/TÜV, frenos o distribución.

6

Actualizar

Edita la ficha cuando cambie el kilometraje o haya que corregir un dato.

OBJETIVO

Relacionar cada vehículo con su propietario y conservar su historial técnico.

RESULTADO

Historial del vehículo centralizado y ligado permanentemente al cliente.

CONSEJOS

Comprueba la matrícula y el VIN antes de guardar: son los identificadores principales.

PERMISOS

Administración y recepción crean y editan. Mecánica consulta y trabaja con las órdenes.

Órdenes abiertas y recepción

Desde la entrada del vehículo hasta su entrega.

1

Crear la orden

Selecciona cliente y vehículo, pulsa Nueva orden y describe el trabajo solicitado.

2

Abrir Recepción

Marca el checklist, anota kilometraje, horas previstas y notas internas.

3

Añadir evidencias

Adjunta fotografías del estado de entrada y recoge la firma del cliente.

4

Asignar mecánico

Selecciona un mecánico activo y añade las piezas necesarias desde inventario.

5

Actualizar el estado

Usa abierta, en proceso, completada o entregada según avance el trabajo.

6

Cerrar correctamente

Confirma kilometraje de salida. Las piezas reservadas se descuentan del stock.

OBJETIVO

Documentar el trabajo, asignar personal, reservar piezas y cerrar la reparación.

RESULTADO

Orden trazable con recepción, firma, fotografías, piezas, horas y responsable.

CONSEJOS

Las notas internas no sustituyen la descripción que verá el cliente en presupuesto o factura.

PERMISOS

Mecánica actualiza operaciones; administración y recepción controlan el flujo completo.

Presupuestos

Propuestas detalladas antes de facturar.

1

Elegir una orden

Los presupuestos siempre se crean desde una orden de trabajo.

2

Crear borrador

Indica el concepto general y la fecha de validez. El importe puede comenzar en cero.

3

Añadir líneas

Selecciona piezas del inventario o añade mano de obra y otros conceptos manualmente.

4

Revisar cálculos

Comprueba cantidad, precio, descuento e IVA. El total se recalcula automáticamente.

5

Generar PDF

Abre el documento y verifica los datos del taller y del cliente.

6

Aceptar o rechazar

Cambia el estado según la decisión del cliente. Solo un presupuesto aceptado se factura.

OBJETIVO

Presentar al cliente conceptos, cantidades, descuentos e IVA de forma clara.

RESULTADO

Presupuesto claro, aprobado y listo para transformarse en factura.

CONSEJOS

Completa los datos fiscales del cliente y de Empresa antes de enviar el PDF.

PERMISOS

Administración y recepción gestionan presupuestos.

Facturas y pagos

Emisión, cobro y seguimiento de importes pendientes.

1

Emitir factura

Abre un presupuesto aceptado, confirma Emitir factura e indica los días hasta el vencimiento.

2

Comprobar vencimiento

La serie se aplica automáticamente. Revisa emisión y vencimiento en la ficha y el PDF.

3

Cambiar la fecha

Mientras esté sin pagar, usa Cambiar vencimiento para corregir o ampliar el plazo.

4

Registrar un pago

Indica importe, fecha y método: efectivo, tarjeta, transferencia o Bizum.

5

Controlar impagos

Las vencidas se marcan en rojo con días de retraso y total pendiente de cobro.

6

Enviar

Si Microsoft 365 está configurado, envía la factura por correo desde la aplicación.

OBJETIVO

Convertir un presupuesto aceptado en factura y registrar los cobros reales.

RESULTADO

Factura numerada con saldo pagado y pendiente perfectamente identificados.

CONSEJOS

No elimines una factura para corregir un cobro sin revisar antes los pagos asociados.

PERMISOS

Administración y recepción emiten y cobran. La eliminación queda restringida.

Inventario y servicios

Stock, costes, precios y catálogo operativo.

1

Crear una pieza

Registra referencia única, nombre, stock mínimo y precio de venta.

2

Guardar el coste

Introduce el precio de compra para calcular correctamente la rentabilidad.

3

Mover stock

Toda entrada, salida o ajuste exige un motivo y queda en el historial.

4

Vigilar mínimos

Las piezas con stock igual o inferior al mínimo aparecen destacadas.

5

Usar en una orden

Reserva piezas desde Recepción; al cerrar la orden se descuentan.

6

Catálogo de servicios

Registra servicios habituales con precio e IVA para reutilizarlos en presupuestos.

OBJETIVO

Saber qué piezas hay, cuánto cuestan y cuándo hay que reponerlas.

RESULTADO

Inventario fiable, valorado y conectado con compras, órdenes y rentabilidad.

CONSEJOS

No corrijas el stock sin un movimiento. Así se conserva la trazabilidad.

PERMISOS

Administración y recepción gestionan; mecánica registra consumos autorizados.

Agenda de citas

Planificación de visitas y conversión directa a orden.

1

Crear una cita

Elige fecha, hora, cliente, vehículo y motivo de la visita.

2

Seleccionar vehículo

El listado muestra solo los vehículos del cliente elegido.

3

Consultar próximas

Revisa las citas programadas y su estado en orden cronológico.

4

Avisar al cliente

Usa Recordatorios para marcar la cita como avisada o enviar un correo configurado.

5

Convertir en orden

Cuando llegue el vehículo, pulsa Crear orden; la cita queda enlazada.

6

Cancelar

Cancela una cita que no se realizará para mantener limpia la agenda.

OBJETIVO

Organizar la entrada de vehículos y evitar citas duplicadas o sin información.

RESULTADO

Agenda ordenada con cada visita ligada a cliente, vehículo y futura orden.

CONSEJOS

Escribe un motivo concreto: revisión anual, diagnosis, frenos, neumáticos, etc.

PERMISOS

Administración y recepción programan; mecánica puede consultar citas relacionadas.

Informes, gastos y beneficio

Lectura económica y operativa por periodo.

1

Elegir fechas

Usa Desde y Hasta para analizar un periodo concreto.

2

Leer el resumen

Compara cobros, costes, beneficio e IVA repercutido y soportado del periodo.

3

Revisar órdenes

La rentabilidad por orden muestra ingresos, costes y margen.

4

Registrar gastos

Añade alquiler, suministros, herramientas, seguros, impuestos, marketing u otros.

5

Exportar

Descarga el CSV contable para abrirlo en Excel o entregarlo a asesoría.

6

Consultar alertas

Revisa mantenimientos próximos y, como administrador, el registro de actividad.

OBJETIVO

Conocer facturación, costes, beneficio neto, mantenimiento y actividad.

RESULTADO

Visión clara de la salud financiera y operativa del taller.

CONSEJOS

El beneficio solo será fiable si piezas, horas internas y gastos están actualizados.

PERMISOS

Administración y recepción ven economía; auditoría y borrado de gastos son de administración.

Empresa

Datos legales, contacto y configuración económica.

1

Abrir Empresa

Pulsa Empresa en la barra superior.

2

Completar identidad

Introduce nombre comercial, razón social y NIF/CIF.

3

Añadir contacto

Guarda dirección, código postal, ciudad, país, teléfono, correo y web.

4

Configurar facturación

Define la serie de factura y el texto que aparecerá al pie.

5

Definir coste interno

Introduce el coste real de una hora de mano de obra, no el precio al cliente.

6

Guardar

Pulsa Guardar empresa y confirma el mensaje de éxito.

OBJETIVO

Definir la identidad que aparecerá en presupuestos, facturas y comunicaciones.

RESULTADO

Documentos coherentes y cálculos de rentabilidad basados en costes reales.

CONSEJOS

Revisa estos datos antes de emitir el primer documento oficial.

PERMISOS

Solo administración puede modificar la ficha de Empresa.

Proveedores y compras

Entrada de mercancía conectada con inventario.

1

Crear proveedor

Guarda nombre, persona de contacto, teléfono, correo y notas.

2

Crear compra

Selecciona proveedor, pieza, cantidad, precio y referencia del pedido.

3

Mantener pendiente

La compra no cambia el stock mientras no haya llegado.

4

Recibir

Confirma la recepción; el stock aumenta y el coste de compra se actualiza.

5

Cancelar

Cancela pedidos pendientes que no se recibirán.

6

Consultar historial

Revisa compras recibidas, pendientes y canceladas.

OBJETIVO

Controlar quién suministra cada pieza y actualizar el stock al recibir compras.

RESULTADO

Compras trazables y stock actualizado sin ajustes manuales innecesarios.

CONSEJOS

Comprueba cantidades y precios antes de confirmar la recepción.

PERMISOS

Administración y recepción gestionan proveedores y compras.

Diagnóstico

Registro estructurado de códigos DTC y observaciones.

1

Elegir vehículo

Selecciona el vehículo antes de abrir o importar una diagnosis.

2

Crear registro

Indica fuente, kilometraje, VIN y resumen de la prueba.

3

Añadir códigos

Guarda código DTC, sistema, descripción y severidad.

4

Importar CSV

Usa la plantilla con código, sistema, descripción y severidad.

5

Resolver

Marca un código como resuelto cuando se haya reparado y verificado.

6

Conservar historial

No borres información útil: compara diagnósticos entre visitas.

OBJETIVO

Guardar el resultado de la diagnosis asociado al vehículo correcto.

RESULTADO

Historial técnico legible y ligado al vehículo, sin depender de notas sueltas.

CONSEJOS

La aplicación registra diagnosis; no borra averías ni ejecuta pruebas activas sobre la ECU.

PERMISOS

Administración, recepción y mecánica pueden trabajar con diagnósticos según su función.

Equipo y permisos

Usuarios, roles, contraseñas y acceso.

1

Crear usuario

Indica nombre, correo, contraseña temporal y rol.

2

Elegir el rol

Administración configura todo; recepción gestiona oficina; mecánica trabaja en órdenes.

3

Entregar acceso

La persona entra con su correo y cambia la contraseña temporal.

4

Editar

Corrige nombre, correo, rol o contraseña desde Gestionar.

5

Desactivar

Desactiva cuentas que ya no deben acceder, sin borrar su historial.

6

Revisar auditoría

Consulta en Informes quién realizó cada operación importante.

OBJETIVO

Dar a cada persona solo los permisos necesarios para su trabajo.

RESULTADO

Acceso individual, responsabilidades claras y acciones auditables.

CONSEJOS

Nunca compartas una misma cuenta entre varias personas.

PERMISOS

Solo administración crea, modifica o desactiva usuarios.

Ayuda y solución de problemas

Comprobaciones sencillas antes de pedir asistencia técnica.

1

No puedo entrar

Comprueba el correo, escribe la contraseña manualmente y revisa que el servidor esté encendido.

2

No veo un cambio

Pulsa Ctrl + F5 para recargar los archivos de la aplicación.

3

No aparece un botón

Tu rol puede no tener permiso. Consulta Equipo y permisos con administración.

4

No se abre un PDF

Permite ventanas emergentes para 127.0.0.1 y vuelve a intentarlo.

5

La aplicación no responde

Abre /health; debe indicar estado ok y base de datos conectada.

127.0.0.1:8000/HEALTH

GoNzo's Garage · v1.2