tallerza

Manual de Tallerza

App de inspección y backoffice. Guía para el taller.

Versión del 20-10-2026 · tallerza.cl/docs

Contenido

Empezar

1.1 Qué es Tallerza
1.2 Tu primer ingreso a Tallerza
1.3 Instala la app de inspección
1.4 Antes de la primera inspección

Tu equipo

2.1 Suma a tu equipo
2.2 Tablet compartida con PIN

En el patio (app)

3.1 Ingreso de un vehículo
3.2 Siniestro y el ingreso que parte de él
3.3 Entrega y reingreso
3.4 Mandar el PDF y trabajar sin señal

En la oficina (backoffice)

4.1 Tablero de fases
4.2 Avisar al cliente
4.3 Inspecciones
4.4 Repuestos y ficha del vehículo
4.5 Configuración del taller
4.6 Auditoría y Actividad

Preguntas frecuentes

5.1 Preguntas frecuentes

Qué es Tallerza

Para: **Administrador**

Tallerza son dos aplicaciones que comparten los mismos datos de tu taller:

- **La app de inspección**, en app.tallerza.cl (https://app.tallerza.cl). Se usa en el patio, desde una tablet o un teléfono: ahí registras el siniestro, el ingreso, el reingreso y la entrega de cada auto, con fotos y la firma del cliente.
- **El backoffice**, en admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl). Se usa desde el computador de la oficina: ahí ves el Tablero de fases, las inspecciones, los repuestos, los avisos al cliente y administras a tu equipo.

Entras a las dos con el mismo correo y la misma contraseña.



Cómo viaja un auto por Tallerza

1. En el patio, alguien del equipo hace el **Nuevo ingreso** en la app: datos del vehículo y del cliente, estado de la carrocería con fotos, accesorios y firma.
2. Al cerrar, la inspección queda firmada y ya no se puede editar. Si no hay señal, se guarda en la tablet y se sube sola cuando vuelve.
3. Apenas sube, se genera el PDF con su número y el auto aparece en el **Tablero**, en la fase Recepción.

4. El jefe de taller o el administrador lo mueve de fase en fase y, si hace falta, le avisa al cliente por WhatsApp, correo o SMS.
5. Al final, la **Entrega** se compara contra el ingreso: qué se reparó y si hay algún daño nuevo. Si el auto estaba en la fase Entrega, sale del Tablero.

> ⚠ **Ojo**
>
> Tallerza no manda notificaciones al teléfono del equipo. Lo nuevo se ve en el backoffice: el Resumen, el Tablero y Actividad se actualizan solos.

Quién hace qué

Cada persona entra con un rol. Lo eliges cuando la sumas al equipo (ver Suma a tu equipo).

- **Recepción**: registra siniestros, ingresos y entregas en la app. Ve el Tablero sin mover autos.
- **Jefe de taller**: además mueve autos en el Tablero, revisa inspecciones, registra repuestos y avisa al cliente.
- **Administrador**: todo lo anterior más usuarios, equipos compartidos, configuración y auditoría.

Por dónde seguir

1. Tu primer ingreso a Tallerza: entra y crea tu contraseña.
2. Antes de la primera inspección: deja listos los datos y el logo de tu taller.
3. Suma a tu equipo: crea las cuentas de quienes trabajan contigo.
4. Ingreso de un vehículo: tu primera inspección en el patio.

Tu primer ingreso a Tallerza

Para: **Todos**

Para entrar necesitas el correo con el que te registraron en el taller y una contraseña. Hay dos caminos para tu primera vez: el enlace del correo de bienvenida o la contraseña temporal que te dio el administrador.

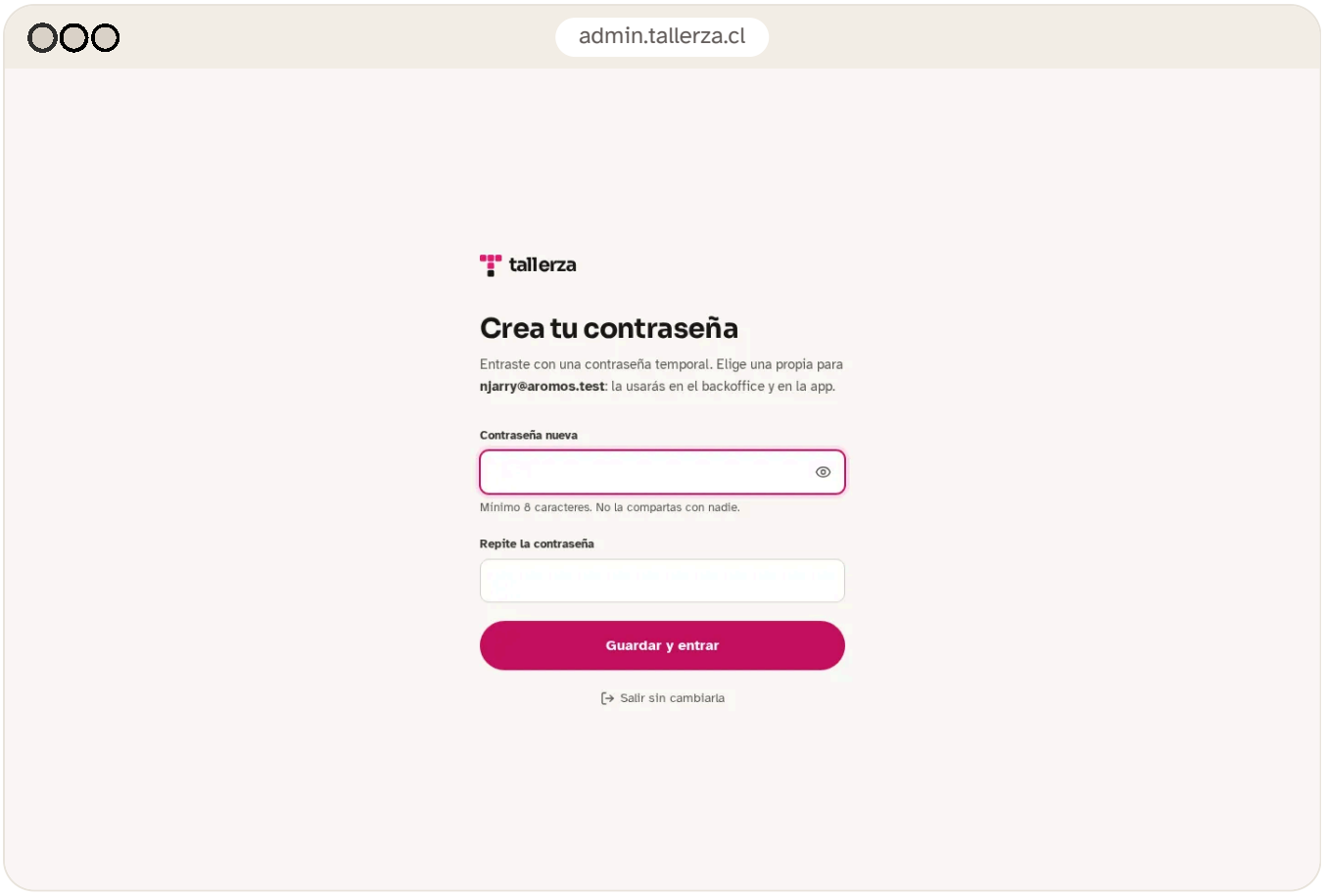
Con el correo de bienvenida

1. Abre el correo de Tallerza y toca el enlace para elegir tu contraseña.
2. Escribe tu contraseña nueva y toca **Guardar contraseña**.
3. Verás **Listo, tu contraseña cambió**. Ya puedes entrar.

> ⚠ **Ojo**
>
> El enlace sirve una sola vez y vence en 1 hora. Si venció, pide uno nuevo con **Olvidé mi contraseña** en admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), o pídele al administrador que te reenvíe la bienvenida.

Con la contraseña temporal

1. Entra a admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl) desde el computador o a app.tallerza.cl (https://app.tallerza.cl) desde la tablet o el teléfono.
2. Escribe tu **Correo** y la **Contraseña** temporal, y toca **Ingresar**.
3. Tallerza te pide **Crea tu contraseña**: escribe una **Contraseña nueva** de 8 caracteres o más, distinta de la temporal, y repítela.
4. Toca **Guardar y entrar**.



> **Consejo**
>
> Usa el mismo correo y la misma contraseña en la app y en el backoffice.

Qué app abrir según tu rol

- **Recepción**: la app de inspección, en app.tallerza.cl (https://app.tallerza.cl).
- **Jefe de taller y Administrador**: primero el backoffice, en admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), y la app cuando te toque inspeccionar.

En Android, instala la app desde Google Play. En iPhone, iPad o el computador, úsala en el navegador; para tenerla a mano, agrégala a la pantalla de inicio desde el menú del navegador. La app para iOS llega próximamente. Los pasos están en Instala la app de inspección.

Si olvidaste tu contraseña

1. Entra a admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl) y toca **Olvidé mi contraseña**.
2. Escribe tu correo. Te llegará un enlace (revisa también la carpeta de spam).
3. Toca el enlace, escribe tu contraseña nueva y toca **Guardar contraseña**.

> ⚠ **Ojo**
>
> La app de inspección no tiene este enlace: hazlo desde admin.tallerza.cl. Si no te llega el correo, el administrador puede darte una contraseña nueva con **Restablecer contraseña** en Usuarios.

Si no puedes entrar

- **«Email o contraseña incorrectos.»** Revisa que el correo esté bien escrito.
- **«Esta cuenta está desactivada. Habla con el administrador del taller.»** El administrador la puede reactivar en Usuarios.
- **«Demasiados intentos…»** Espera unos minutos o pide que te restablezcan la contraseña.
- **«Sin conexión…»** Para entrar se necesita internet. Lo que ya tenías en la tablet sigue guardado.

Cerrar sesión

- En el backoffice: menú de tu cuenta → **Cerrar sesión**.
- En la app: menú del avatar → **Cerrar sesión**.

> ⚠ **Ojo**
>
> En la app, no cierres sesión si hay inspecciones esperando señal: primero revisa que la tarjeta «Esta tablet» diga que todo está en el servidor.

Instala la app de inspección

Para: **Todos**

La app de inspección es la que se usa en el patio para el siniestro, el ingreso, el reingreso y la entrega. Puedes instalarla en Android o usarla en el navegador, con la misma cuenta y los mismos datos.

En Android, desde Google Play

1. En la tablet o el teléfono, abre la ficha de Tallerza en Google Play con este botón o buscando «Tallerza».
2. Toca **Instalar** y espera que termine.
3. Abre la app y entra con tu **Correo** y tu **Contraseña**.



(https://play.google.com/store/apps/details?id=cl.tallerza.inspeccion)

En iPhone y iPad

La app para iOS llega próximamente a la App Store. Mientras tanto, usa la versión del navegador que se explica abajo.

En el navegador

1. Entra a app.tallerza.cl (https://app.tallerza.cl) desde la tablet, el teléfono o el computador.
2. Escribe tu **Correo** y tu **Contraseña**, y toca **Ingresar**.
3. Para tenerla a mano, agrégala a la pantalla de inicio desde el menú del navegador.

> **Consejo**
>
> Si es tu primera vez y te dieron una contraseña temporal, la app te pide crear la tuya. Los pasos están en Tu primer ingreso.

Si la tablet la usan varias personas

Cuando varias personas comparten la misma tablet, el administrador la deja enrolada como equipo y cada una entra con su nombre y su PIN de 4 dígitos. Cómo dejarla lista: Tablet compartida con PIN.

Google Play y el logotipo de Google Play son marcas comerciales de Google LLC.

Antes de la primera inspección

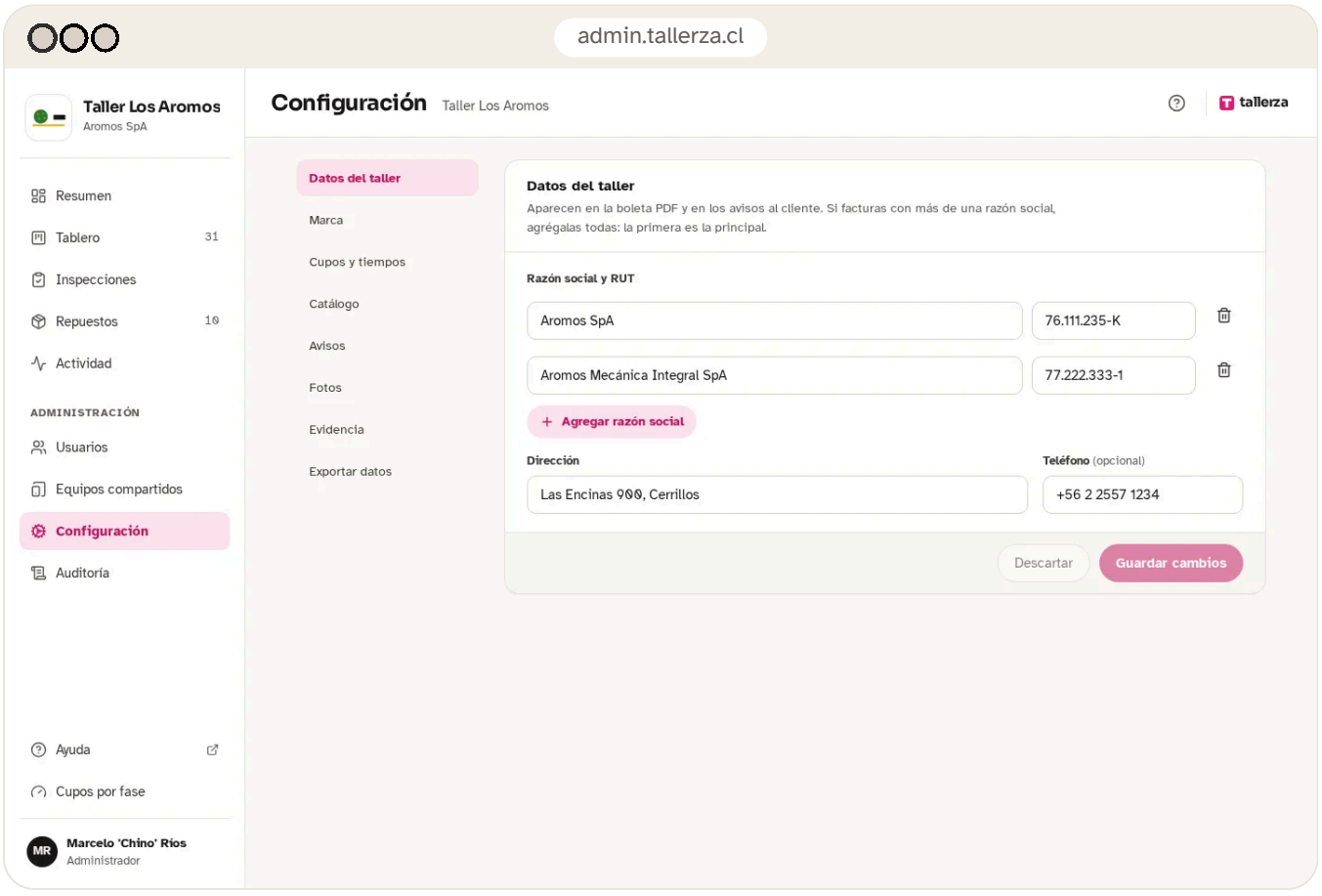
Para: **Administrador**

> **Rol necesario**
>
> Necesitas ser **Administrador**.

Antes del primer ingreso, completa los datos de tu taller y tu logo. Salen en el PDF que recibe el cliente y en los avisos que le mandas.

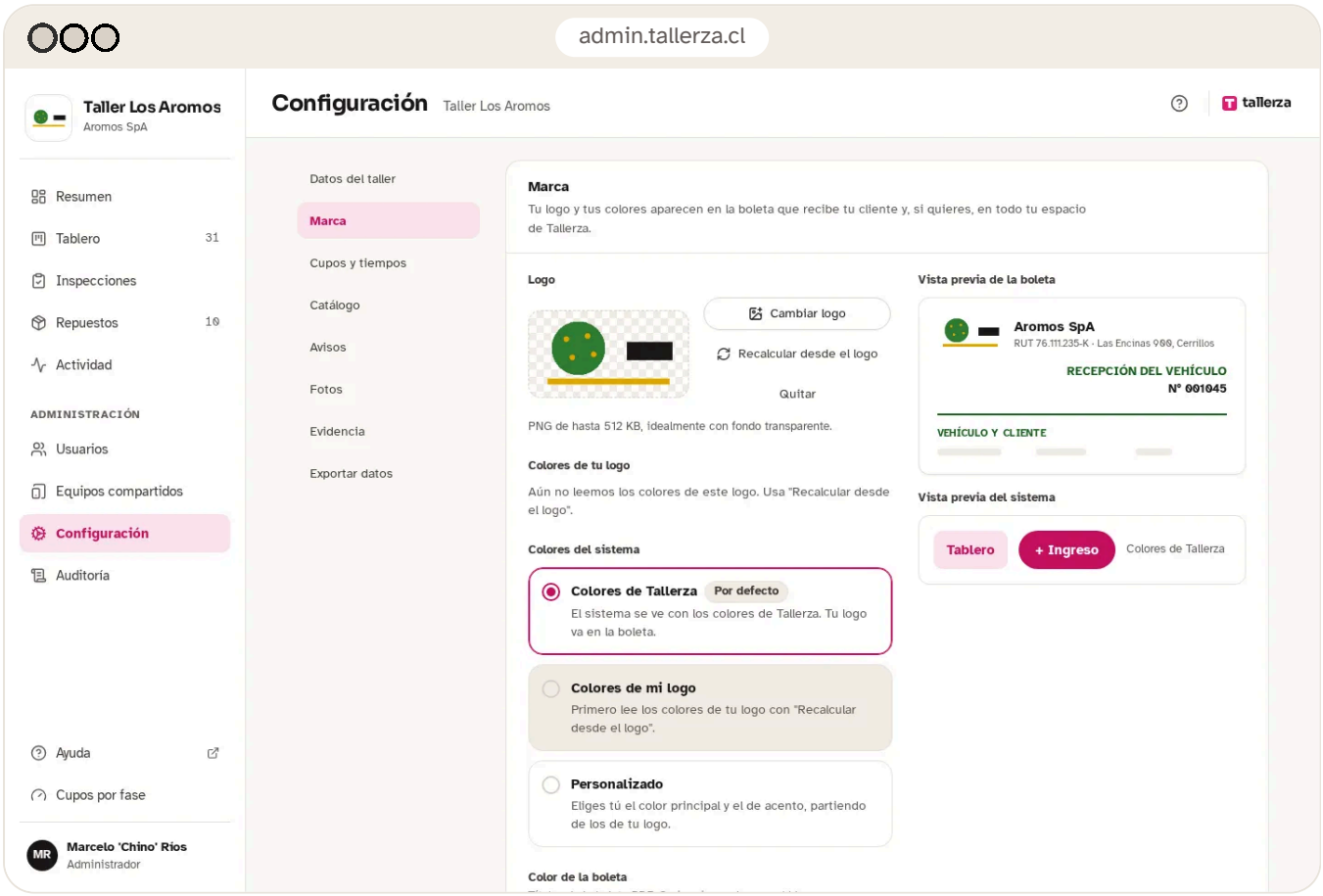
Datos del taller

1. En admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), abre **Configuración**.
2. En **Datos del taller**, completa la razón social y el RUT, la dirección y el teléfono. Si facturas con más de una razón social, puedes agregar varias.
3. Toca **Guardar cambios**, al pie de la sección.



Tu logo y tus colores

1. En **Configuración**, baja a **Marca**.
2. Sube tu logo en PNG, de 512 KB como máximo.
3. Elige los colores: **Colores de Tallerza**, **Colores de mi logo** o unos personalizados.
4. Toca **Guardar cambios**.



> **Consejo**
>
> Tu logo y tus colores se usan en lo que es de tu taller, como el PDF de la inspección. La app y el backoffice siguen con la marca Tallerza.

Lo que viene después

- Suma a tu equipo, si trabajas con más personas.
- Configuración, para ajustar cupos, tiempos de cada fase, el catálogo de accesorios y los avisos legales que firma el cliente (revísalos antes del primer ingreso).
- Ingreso de un vehículo, para tu primera inspección.

Suma a tu equipo

Para: **Administrador**

> **Rol necesario**
>
> Necesitas ser **Administrador** y haber entrado con tu correo y contraseña.

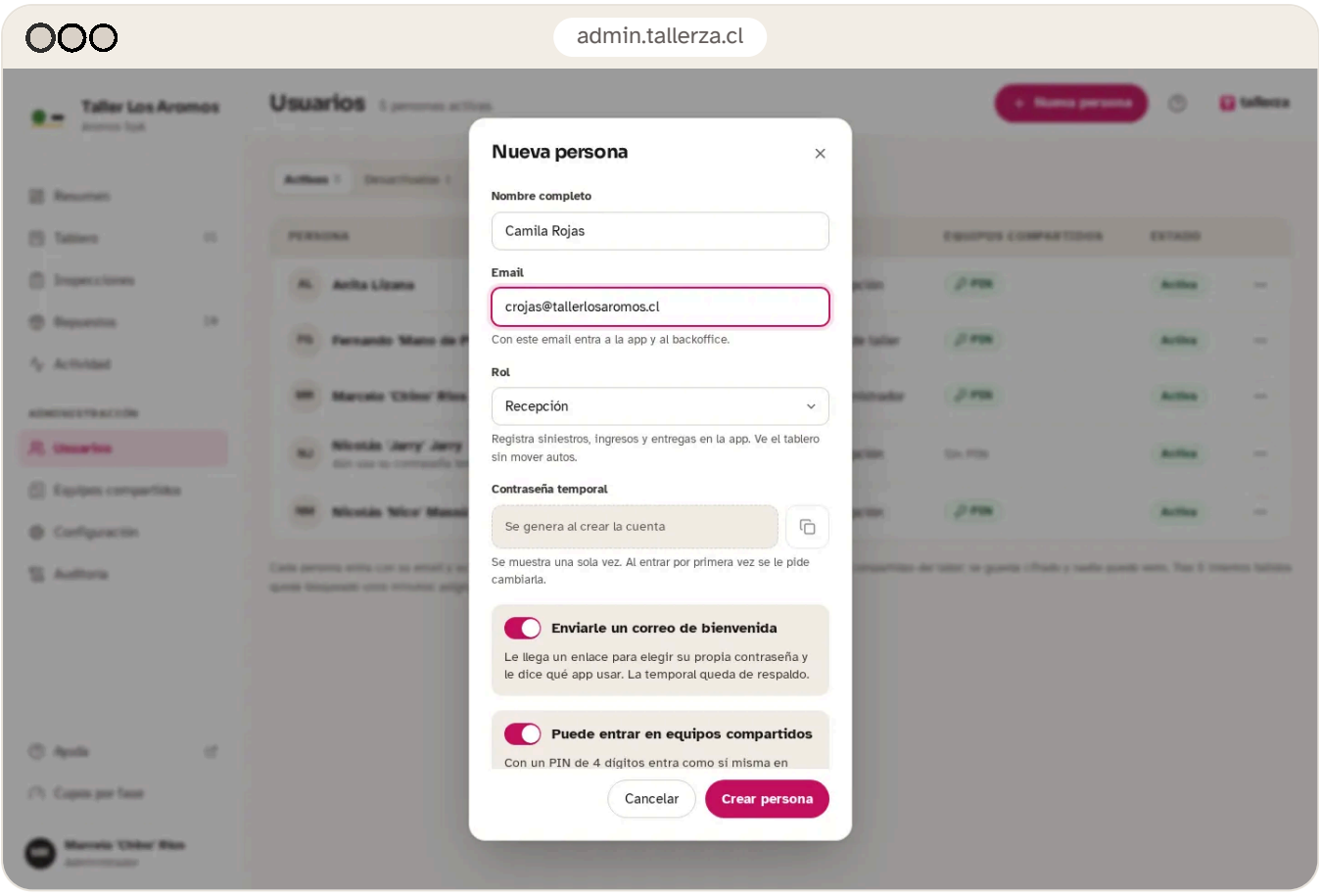
¿Necesitas una tablet compartida?

Casi siempre, no. Si en tu taller son una o dos personas, o cada uno trabaja con su propio teléfono, basta con que cada persona tenga su cuenta: entra con su correo en su equipo y listo.

La tablet compartida con PIN sirve cuando varias personas usan **la misma** tablet en el patio. Si es tu caso, primero crea aquí a cada persona y después sigue con esa página.

Crear una persona

1. En admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), abre **Usuarios** y toca **Nueva persona**.
2. Escribe su **Nombre completo** y su **Email**. Con ese correo entra a la app y al backoffice.
3. Elige su **Rol** (ver más abajo).
4. Deja marcado **Enviarle un correo de bienvenida**: le llega un enlace para elegir su propia contraseña y le dice qué app usar.
5. Toca **Crear persona**.
6. Verás que la persona ya puede entrar, junto con su **Contraseña temporal**. Cópiala con **Copiar contraseña** y guárdala: se muestra una sola vez.



> ⚠ **Ojo**
>
> Si el correo no se pudo enviar, el diálogo te lo dice. En ese caso, entrégale la contraseña temporal en persona. Al entrar con ella, Tallerza le pide crear su propia contraseña.

Qué rol darle

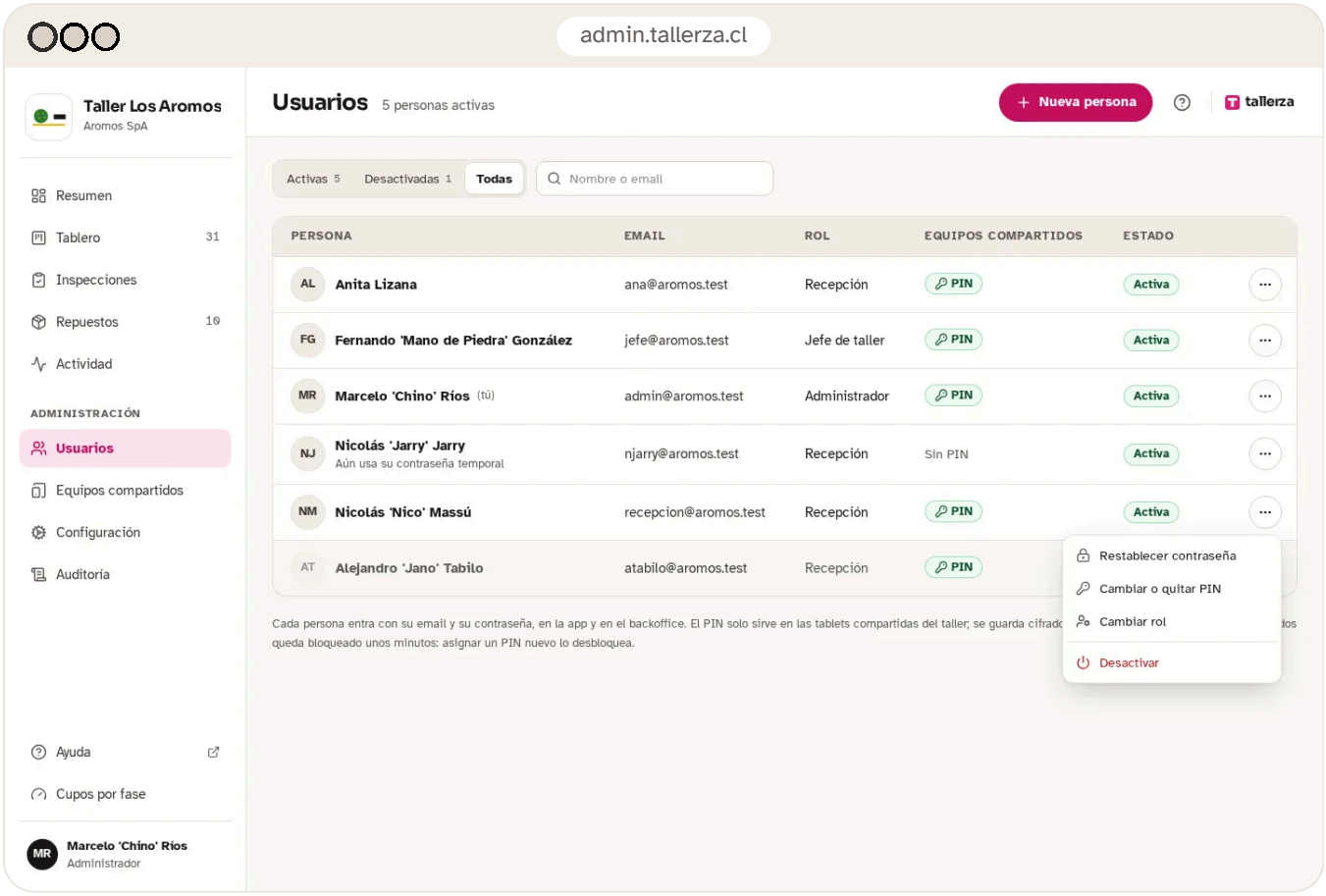
- **Recepción**: si solo recibe y entrega autos. «Registra siniestros, ingresos y entregas en la app. Ve el tablero sin mover autos.»
- **Jefe de taller**: si además mueve autos y avisa a los clientes. «Mueve autos en el tablero, revisa inspecciones, repuestos y avisos.»
- **Administrador**: si también administra personas y configuración. «Todo lo anterior más usuarios, equipos compartidos, configuración y auditoría.»

El PIN (**Puede entrar en equipos compartidos**) solo hace falta si tu taller usa una tablet compartida.

Si alguien no puede entrar o se va

En la lista de Usuarios, abre **Acciones** en la fila de la persona:

- **Reenviar bienvenida**: le manda de nuevo el correo, hasta 3 veces al día. Su contraseña temporal no cambia.
- **Restablecer contraseña**: le da una contraseña temporal nueva y cierra sus sesiones abiertas.
- **Cambiar rol**: el rol nuevo aplica la próxima vez que entre. No puedes quitarte a ti el rol de administrador.
- **Desactivar**: ya no puede entrar con su correo ni con su PIN. Las inspecciones que registró se conservan con su nombre. Puedes volver a habilitarla con **Reactivar**.



Consejo

La etiqueta **Aún usa su contraseña temporal** te muestra quién todavía no ha entrado por primera vez.

Tablet compartida con PIN

Para: **Administrador** **Tablet compartida**

> **Rol necesario**
>
> El equipo lo crea y lo aprueba un **Administrador** que entró con su correo y contraseña. La tablet la usa quien tenga PIN.

Una tablet compartida queda enrolada una vez y después cada persona entra tocando su nombre y escribiendo su PIN. Todo lo que hace queda a su nombre.

> **⚠ Ojo**
>
> Si cada persona usa su propio teléfono, no necesitas esto: basta con sumarla al equipo.

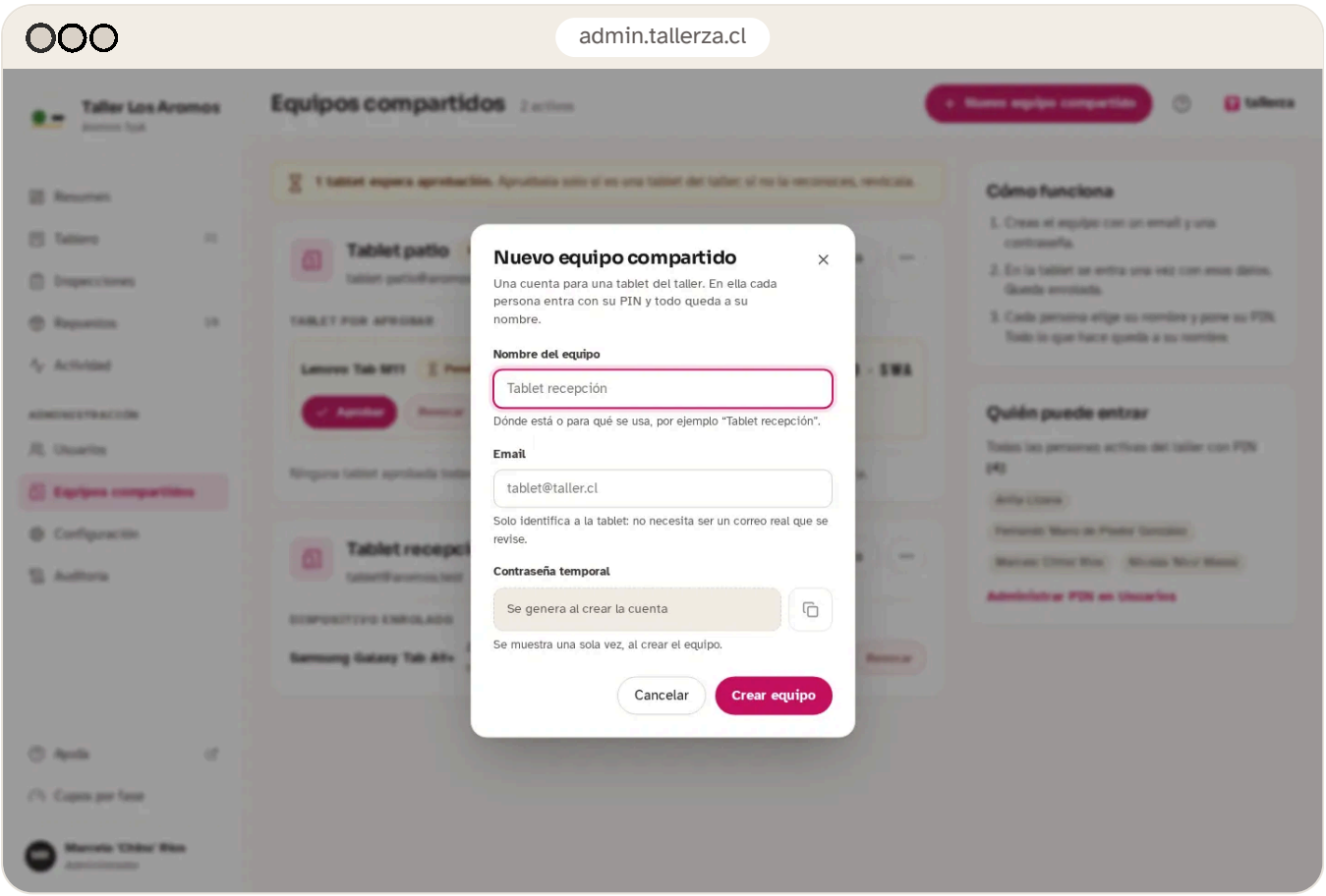
1. Dale PIN a cada persona

1. En el backoffice, abre **Usuarios**.
2. En la fila de cada persona que usará la tablet, abre **Acciones** → **Asignar PIN**.
3. Escribe el PIN de 4 dígitos y repítelo.

Solo aparecen en la tablet las personas con PIN.

2. Crea el equipo compartido

1. Abre **Equipos compartidos** y toca **Nuevo equipo compartido**.
2. Ponle un **Nombre del equipo**, por ejemplo «Tablet recepción».
3. Escribe un **Email**. Solo identifica a la tablet: no necesita ser un correo real que se revise.
4. Toca **Crear equipo**.
5. Anota la contraseña del equipo: se muestra una sola vez. Si se pierde, puedes restablecerla desde la misma página.



3. Enrola la tablet

1. En la tablet, abre app.tallerza.cl (https://app.tallerza.cl).
2. Escribe el email y la contraseña del equipo, y toca **Ingresar**.
3. La tablet muestra **Falta que un administrador apruebe esta tablet** y un **Código de la tablet**.



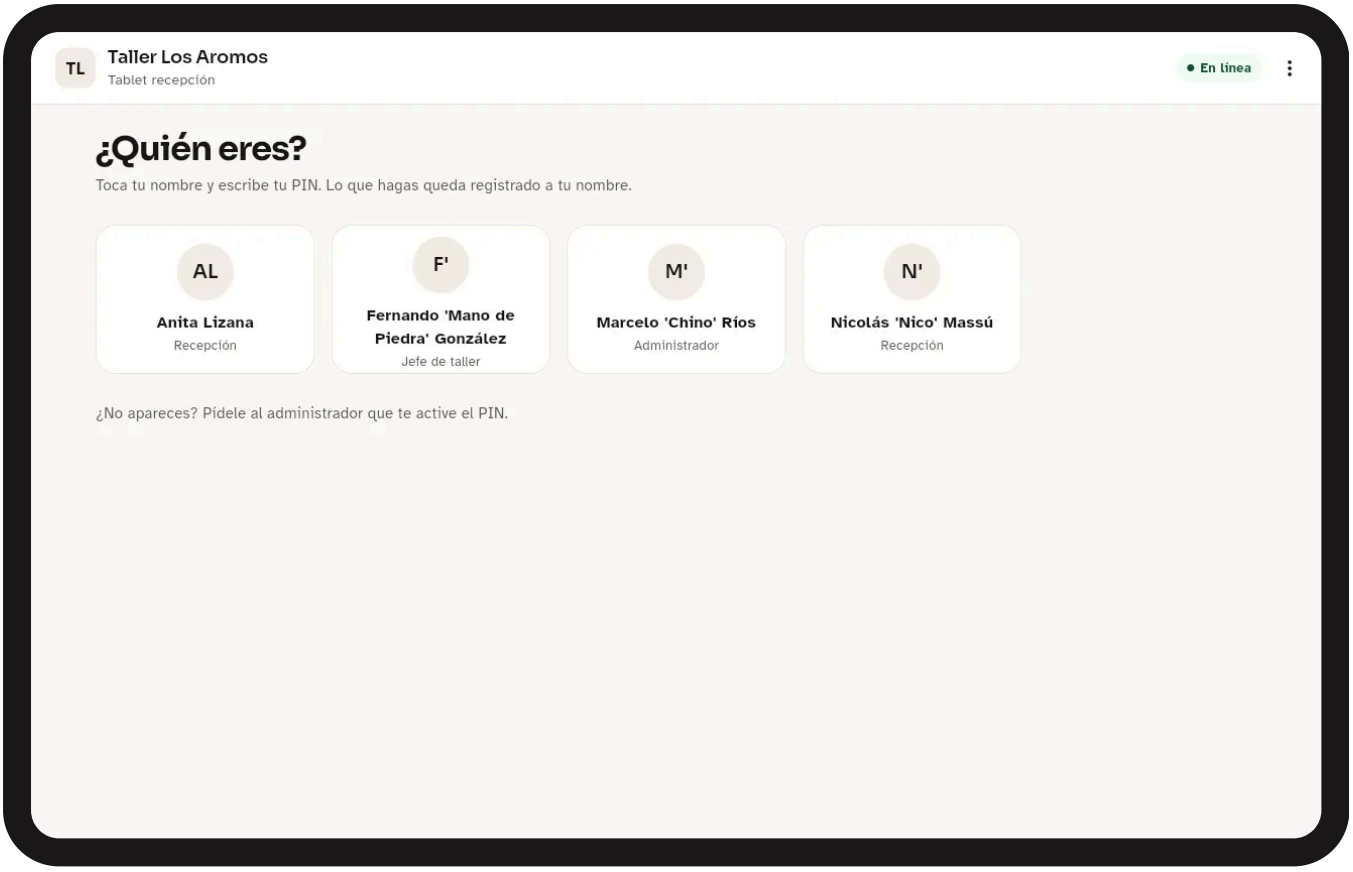
4. Apruébala en el backoffice

1. En **Equipos compartidos**, la tarjeta del equipo muestra **Tablet por aprobar** y su **Código**.
2. Revisa que el código sea el mismo que muestra la tablet y toca **Aprobar**.
3. En la tablet, toca **Ya la aprobaron, revisar ahora**.

> ⚠ **Ojo**
>
> Aprueba solo si reconoces la tablet, es del taller y muestra el mismo código. Si no, toca **Revocar**.

5. Úsala

1. La tablet muestra **¿Quién eres?** con las personas que tienen PIN.
2. Cada persona toca su nombre y escribe su PIN.
3. Para pasarle la tablet a otra persona: menú del avatar → **Cambiar de persona**. No hace falta volver a escribir la contraseña del equipo.



> ⚠ **Ojo**
>
> Tras 5 intentos fallidos, el PIN se bloquea unos minutos. Asignar un PIN nuevo en Usuarios lo desbloquea. El PIN se guarda cifrado: nadie puede verlo, ni siquiera el administrador.

Si algo cambia

- **Se perdió la contraseña del equipo**: **Restablecer contraseña** en el equipo. La tablet sale y hay que entrar de nuevo.
- **Ya no usas la tablet o se perdió**: **Revocar** la tablet o **Desactivar equipo**. Para volver a usarla, se enrola otra vez.
- **Alguien no aparece en «¿Quién eres?»**: le falta el PIN. Asígnalo en Usuarios.

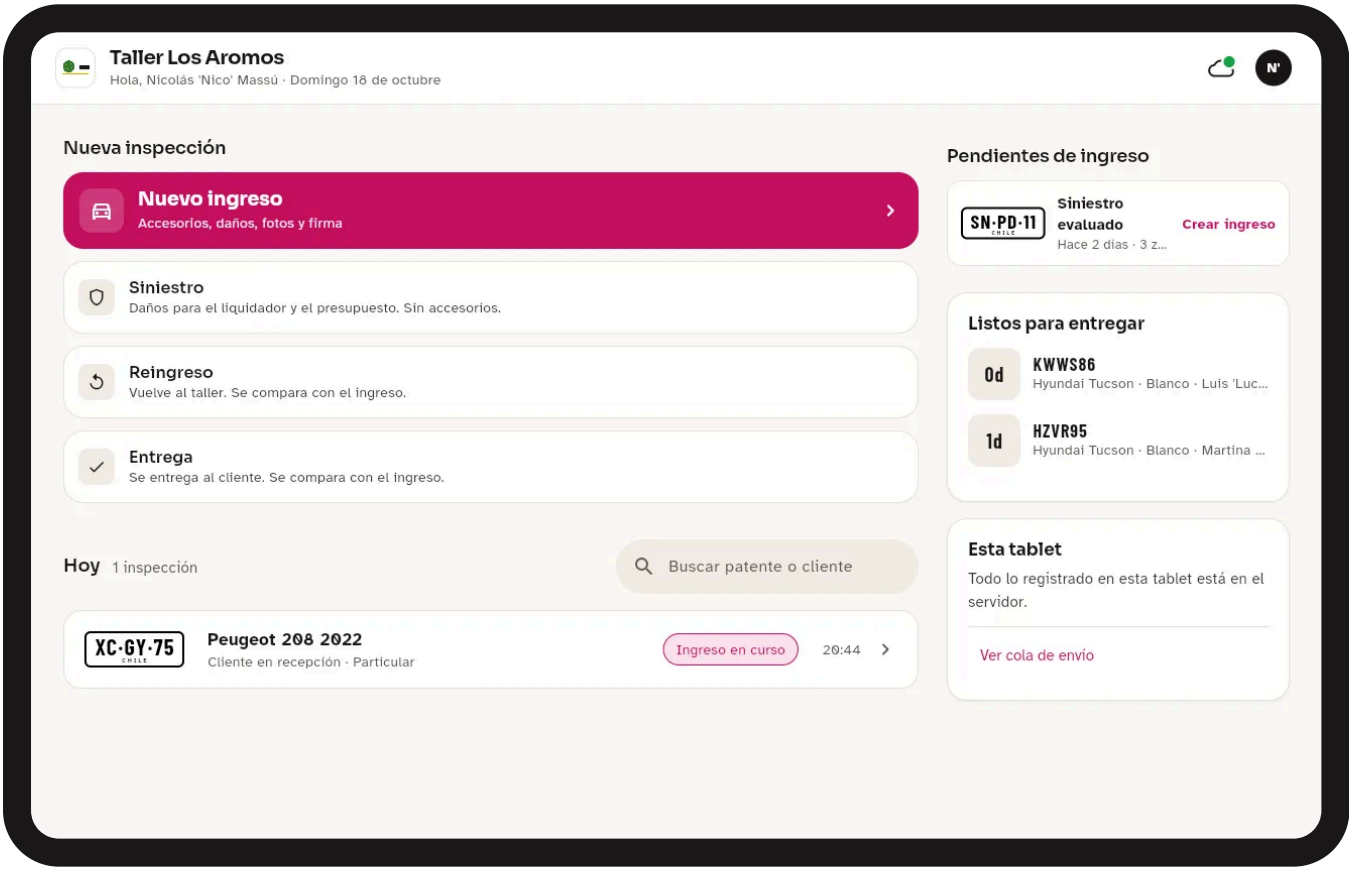
Ingreso de un vehículo

Para: **Todos**

> **Rol necesario**
>
> Recepción, Jefe de taller o Administrador, en la app de inspección.

El ingreso es la inspección con la que recibes un auto en tu taller. Tiene cuatro pasos: **Vehículo y cliente**, **Carrocería**, **Accesorios** y **Firma**. Funciona también sin señal.

1. En el inicio de la app, toca **Nuevo ingreso**.



Paso 1: Vehículo y cliente

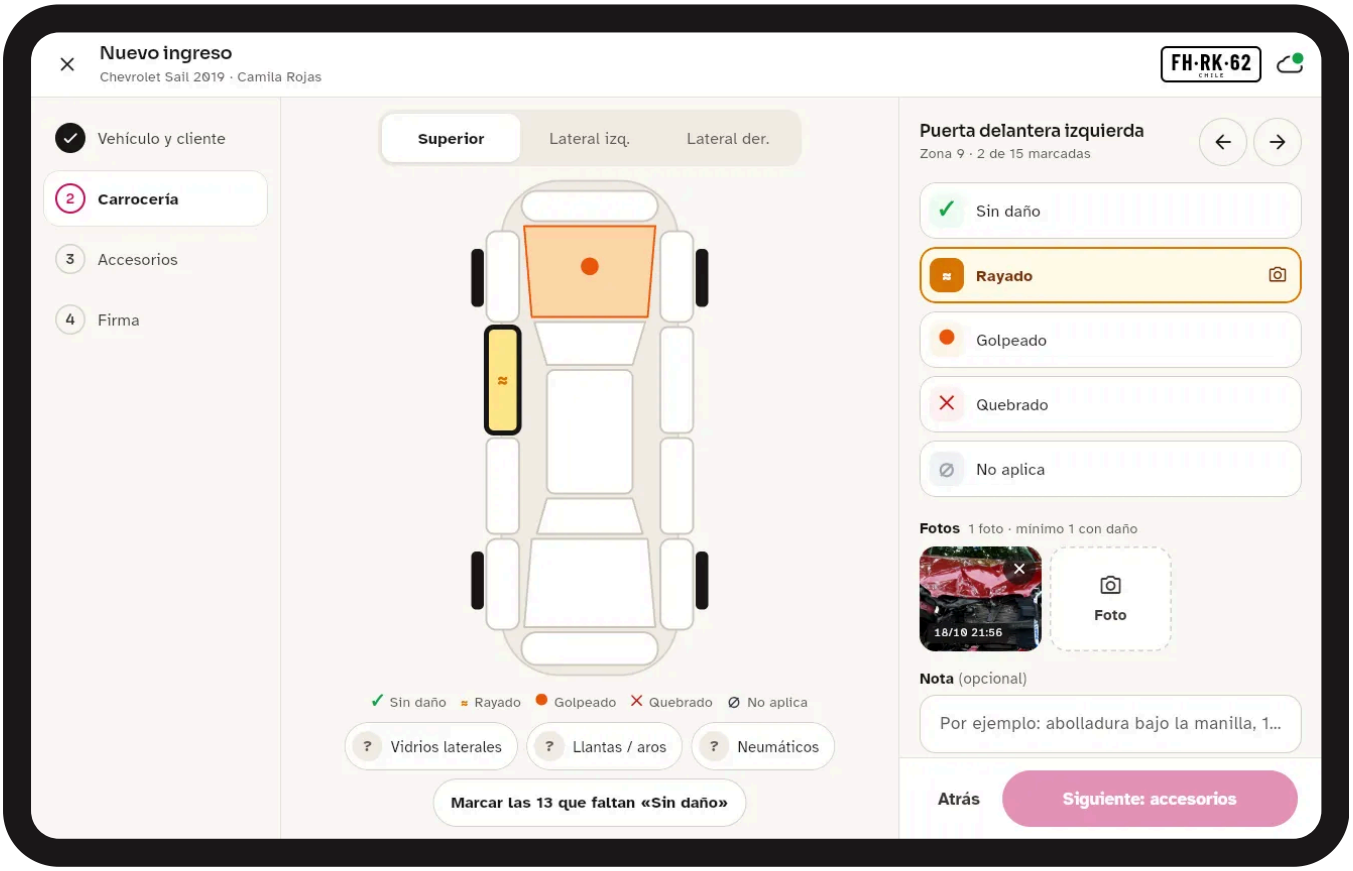
2. Escribe la **Patente** y el **RUT del cliente**. Si el cliente ya vino antes, Tallerza trae sus datos y sus autos: elige con qué auto viene o toca **Otro vehículo**.
3. Si es un cliente nuevo, completa **Nombre y apellido**, **Teléfono** y **Correo**, y quién trae el auto si no es el mismo cliente.
4. Completa **Marca**, **Modelo**, **Año** y **Kilometraje**.

5. Marca el **Combustible**. Mira la aguja con el contacto puesto.
6. Elige el **Motivo de ingreso**: Siniestro, Particular o Garantía. Con Siniestro, completa **Aseguradora** y **N° de siniestro**.
7. Toca **Siguiente: carrocería**.

> ⚠ **Ojo**
>
> Si el auto ya tiene un siniestro registrado, no partas desde cero: usa **Crear ingreso** desde el siniestro (ver Siniestro). Un ingreso nuevo no se compara con el siniestro y repite sus datos.

Paso 2: Carrocería

8. Toca cada una de las 15 zonas del auto y marca su estado: Sin daño ✓, Rayado ≈, Golpeado ●, Quebrado ╳ o No aplica ⌀.
9. En las zonas rayadas, golpeadas o quebradas, toca **Tomar foto de …**. Cada una necesita al menos una foto. Si quieres, agrega una **Nota**.
10. Cuando ya marcaste los daños, toca **Marcar las … que faltan «Sin daño»** para completar el resto de una vez.
11. Toca **Siguiente: accesorios**.

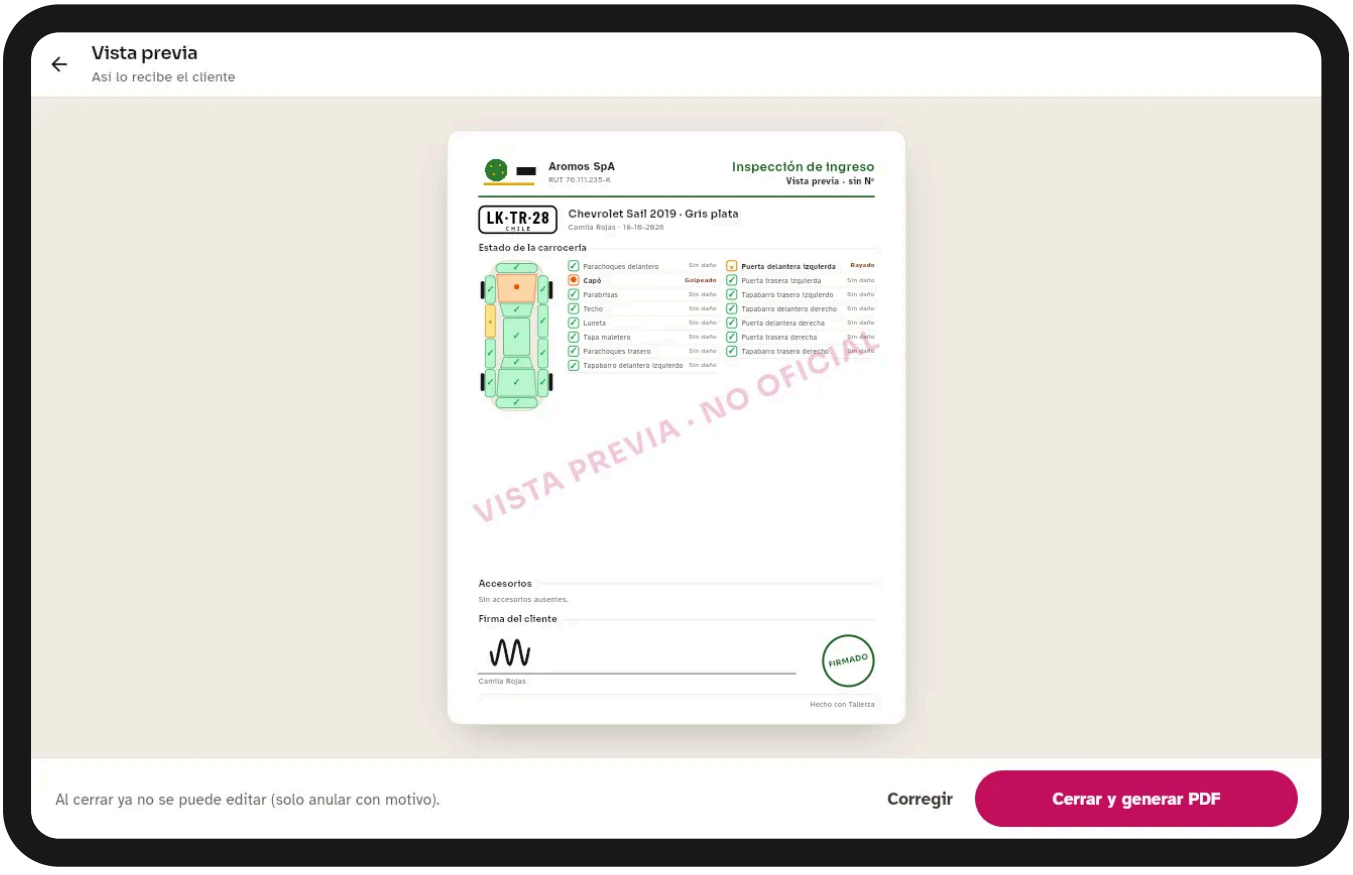


Paso 3: Accesorios

12. Revisa los 45 accesorios y marca cada uno como Presente o Ausente. El filtro **Faltan** muestra los que te quedan.
13. Si casi todo está, toca **Marcar los … como presentes** y después corrige los ausentes.
14. Anota los **Objetos de valor declarados por el cliente** y las **Observaciones**, si hay.
15. Toca **Siguiente: firma**.

Paso 4: Firma

16. Muéstrale al cliente los **Avisos del taller** y marca **Leí y acepto los … avisos del taller**.
17. El cliente firma en la pantalla, en **Firma del cliente**.
18. Revisa el **Correo para la copia**.
19. Toca **Revisar y cerrar**. Verás **Así lo recibe el cliente**.
20. Si algo está mal, toca **Corregir**. Si todo está bien, toca **Cerrar y generar PDF**.



> ⚠ **Ojo**
>
> Una vez cerrada, la inspección queda firmada y no se puede editar. Si te equivocaste, un administrador puede anularla con un motivo y se hace una nueva (ver Inspecciones).

Después de cerrar

- Verás **Ingreso firmado**. Apenas la inspección sube, se genera el PDF con su número y el auto aparece en el Tablero, en la fase Recepción.
- Para mandarle el PDF al cliente, sigue en Mandar el PDF y trabajar sin señal.

Si al cerrar ves **Falta completar**, la app te dice qué falta: la firma del cliente, una foto o zonas con daño por revisar.

Siniestro y el ingreso que parte de él

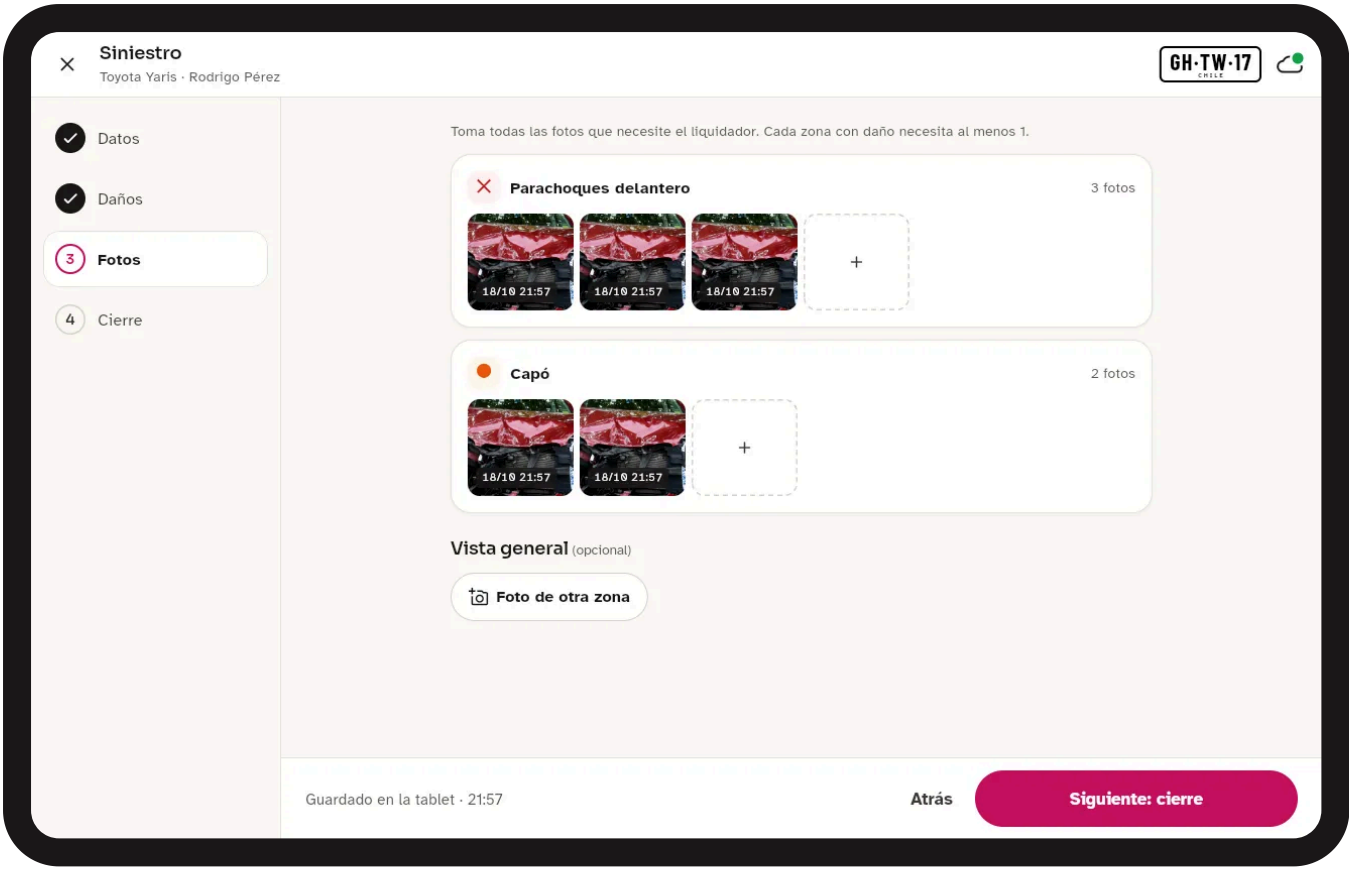
Para: **Todos**

> **Rol necesario**
>
> Recepción, Jefe de taller o Administrador, en la app de inspección.

El siniestro registra los daños del auto para el liquidador y el presupuesto. No lleva accesorios ni combustible, la firma del cliente es opcional y **no** pone el auto en el Tablero: eso pasa cuando haces el ingreso.

Registrar un siniestro

1. En el inicio de la app, bajo **Nueva inspección**, toca **Siniestro**.
2. **Datos**: completa el vehículo y el cliente. En **Seguro (opcional)**, anota la **Compañía**, el **N° de siniestro** y el **Liquidador**.
3. **Daños**: marca el estado de cada zona de la carrocería.
4. **Fotos**: toma todas las fotos que necesite el liquidador. Cada zona con daño necesita al menos una. Para otras partes, usa **Foto de otra zona**. Después toca **Siguiente: cierre**.
5. **Cierre**: revisa el resumen. La **Firma del cliente** es opcional en el siniestro.
6. Toca **Cerrar inspección**.

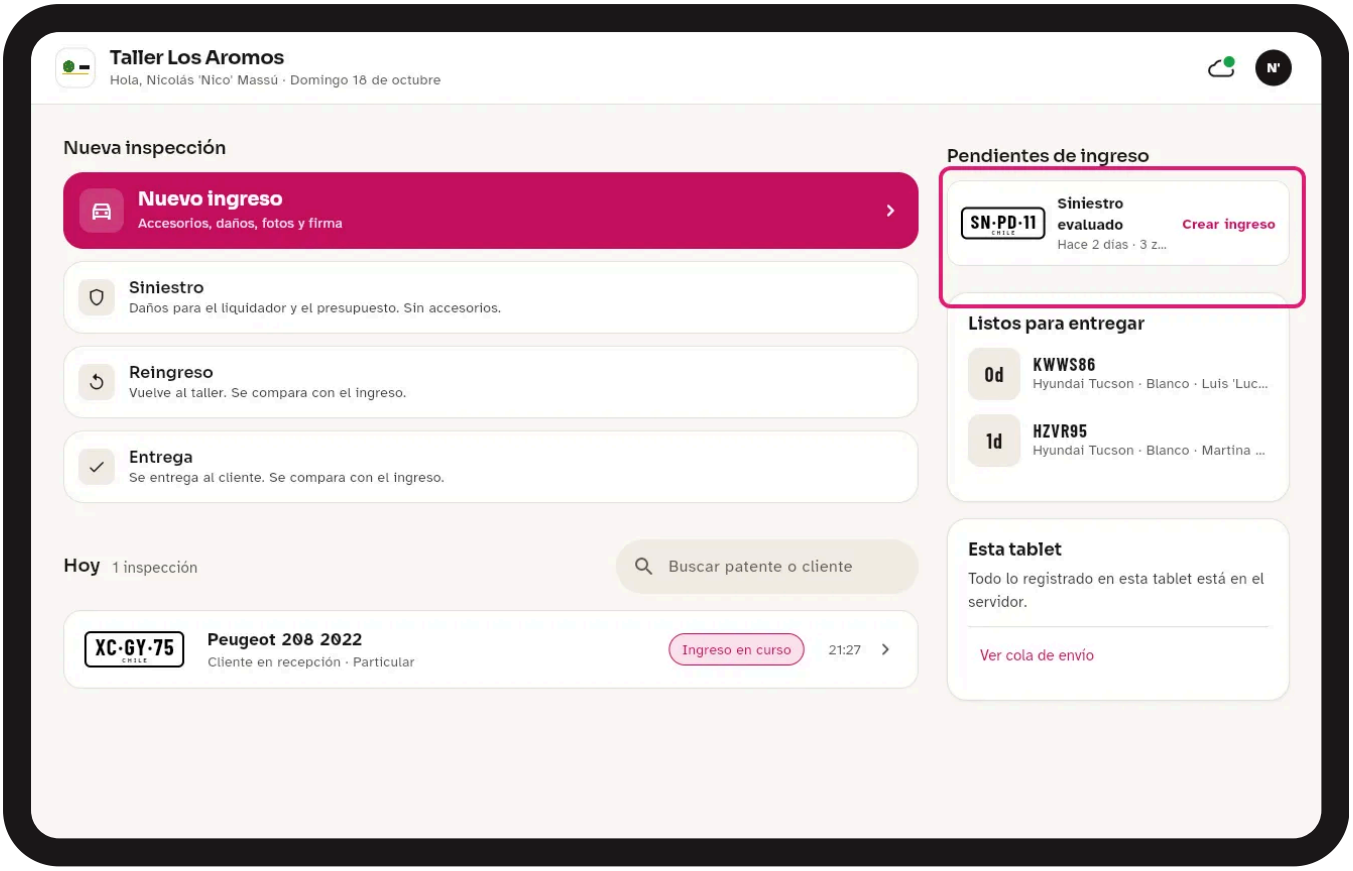


Verás **Siniestro cerrado**. Se genera el informe de inspección de siniestro en PDF, que puedes mandar con **Mandar el informe**.

Crear el ingreso desde el siniestro

Cuando el auto llega al taller para repararse:

1. En el inicio, busca el auto en **Pendientes de ingreso** (siniestros de los últimos 90 días que todavía no tienen ingreso).
2. Toca **Crear ingreso**. También puedes hacerlo desde la pantalla del siniestro cerrado.
3. La app trae el vehículo, el cliente y la aseguradora. En la carrocería, cada zona muestra cómo estaba **En el siniestro**.
4. Sigue los pasos del ingreso: carrocería, accesorios y firma.



> **Consejo**
>
> Así comparas el estado del auto al llegar con lo que se registró en el siniestro, sin escribir dos veces los mismos datos.

Entrega y reingreso

Para: **Todos**

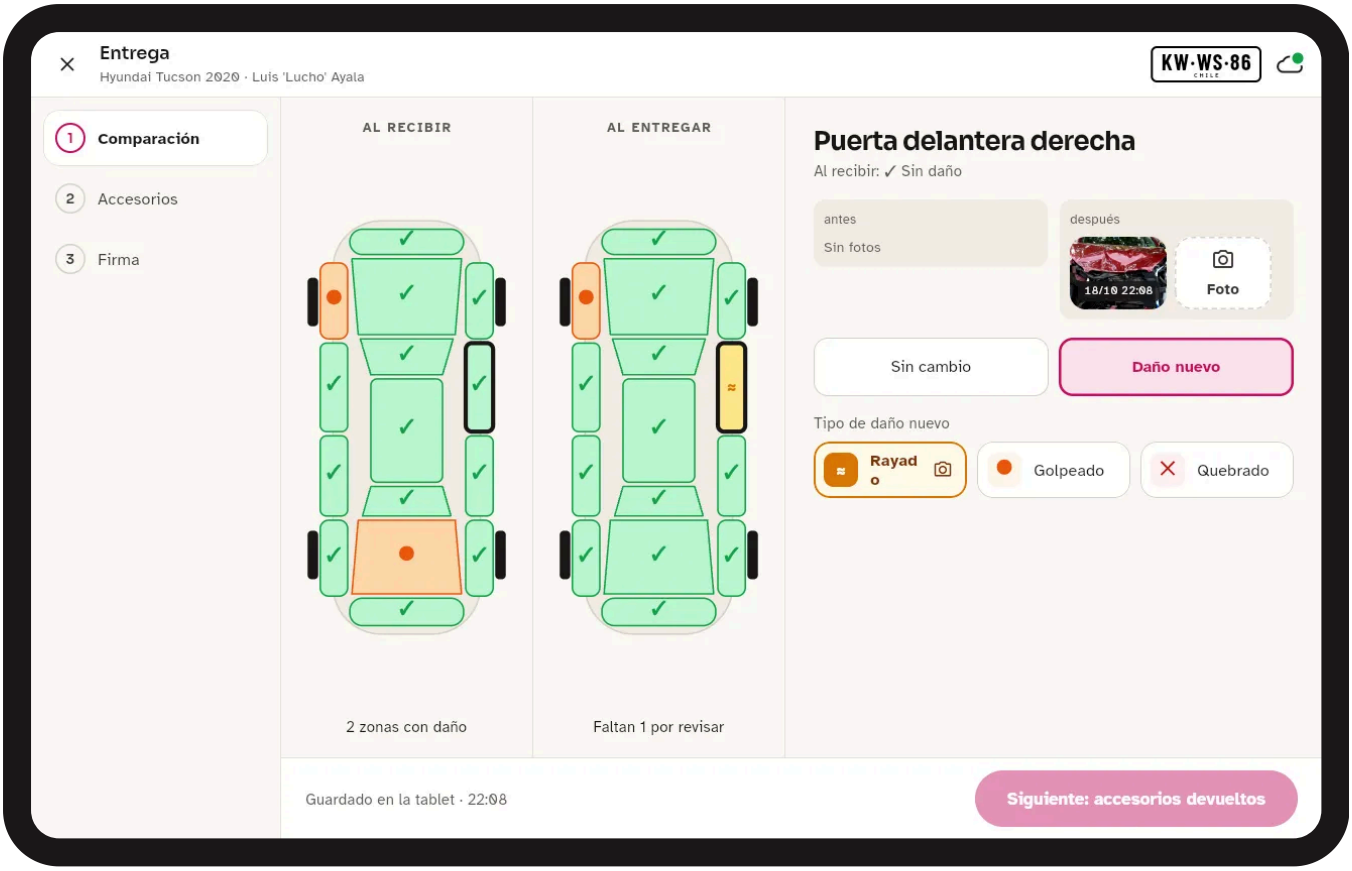
> **Rol necesario**
>
> Recepción, Jefe de taller o Administrador, en la app de inspección.

La entrega y el reingreso usan la misma pantalla. Los dos se comparan contra el ingreso firmado del auto:

- **Entrega**: el auto sale del taller y se lo lleva el cliente.
- **Reingreso**: el auto vuelve al taller después de haber salido.

Paso a paso

1. En el inicio, toca **Entrega** o **Reingreso**. Si el auto ya está en la fase Entrega, también lo encuentras en **Listos para entregar**.
2. Escribe la **Patente del vehículo** y toca **Buscar**.
3. Elige el ingreso firmado contra el que vas a comparar.
4. **Comparación**: para cada zona ves cómo estaba **Al recibir** y márcala **Al entregar** como ✓ **Reparado**, **Sin cambio** o **Daño nuevo**. Un daño nuevo necesita su foto. Después toca **Siguiente: accesorios devueltos**.
5. **Accesorios**: revisa que vuelvan los mismos accesorios que llegaron.
6. **Firma**: firma quien retira el vehículo, en **Firma de quien retira el vehículo**.
7. Revisa y cierra, igual que en el ingreso.



Verás **Entrega firmada** o **Reingreso firmado**, con su PDF.

Qué pasa en el Tablero

- Una **entrega** de un auto que está en la fase **Entrega** cierra la orden: el auto sale del Tablero y libera su cupo.
- Un **reingreso** pone el auto de nuevo en el Tablero, en la fase Recepción.

> ⚠ **Ojo**
>
> Si firmas la entrega cuando el auto todavía está en otra fase, la orden **no** se cierra: el auto sigue en el Tablero. El jefe de taller o el administrador tiene que sacarlo con **Marcar como entregado** (ver Tablero).

Mandar el PDF y trabajar sin señal

Para: **Todos**

> **Rol necesario**
>
> Recepción, Jefe de taller o Administrador, en la app de inspección.

Mandar el PDF al cliente

Al cerrar una inspección quedas en la pantalla de la inspección firmada, con su número (por ejemplo, **N° 000123**).

1. Toca **Mandar el PDF al cliente** (en el siniestro, **Mandar el informe**).
2. Elige cómo:
   - **Enviar por WhatsApp**: se abre WhatsApp con el enlace al PDF listo para mandar.
   - **Enviar por correo** (o **Enviar a** el correo del cliente): se abre tu correo con el enlace.
   - **Imprimir** o **Compartir**, si prefieres otra forma.
3. Manda el mensaje desde WhatsApp o desde tu correo.
4. Toca **Volver al inicio**.



> ⚠ **Ojo**
>
> Tallerza no le manda el PDF al cliente por su cuenta: el mensaje lo envías tú desde WhatsApp o tu correo.

El PDF también queda en el backoffice, en el detalle de la inspección, con **Descargar PDF**.

Sin señal en el patio

La app sigue funcionando sin conexión. Puedes registrar el ingreso, tomar las fotos y pedir la firma: todo queda guardado en la tablet y se sube solo cuando vuelve la señal, primero la inspección y después sus fotos.

Mientras no suba:

- El PDF todavía no existe: se genera en el servidor cuando suben la inspección y sus fotos.
- El auto todavía no aparece en el Tablero del backoffice.

Para ver qué falta por subir, mira la tarjeta **Esta tablet** en el inicio de la tablet o toca **Ver cola de envío**. En el teléfono, toca el ícono de la nube arriba, que muestra cuántos elementos esperan:

- «Todo lo registrado en esta tablet está en el servidor.»
- «Subiendo … elementos al servidor.»
- «Sin conexión. … elementos esperan señal; todo queda guardado en la tablet.»

Si quieres forzar la subida, toca **Reintentar ahora**.



> ⚠ **Ojo**
>
> Con envíos pendientes, no cierres sesión ni borres los datos del navegador: lo que espera señal está guardado en la tablet.

Si algo no sube

- **«El servidor rechazó … envíos…»**: queda guardado en la tablet. Revisa la cola de envío, toca **Reintentar** y avisa al administrador si sigue.
- **«Hay fotos cuyo hash no coincide en el servidor. Avisa al administrador.»**: una foto no pasó la verificación de integridad. Avísale al administrador.

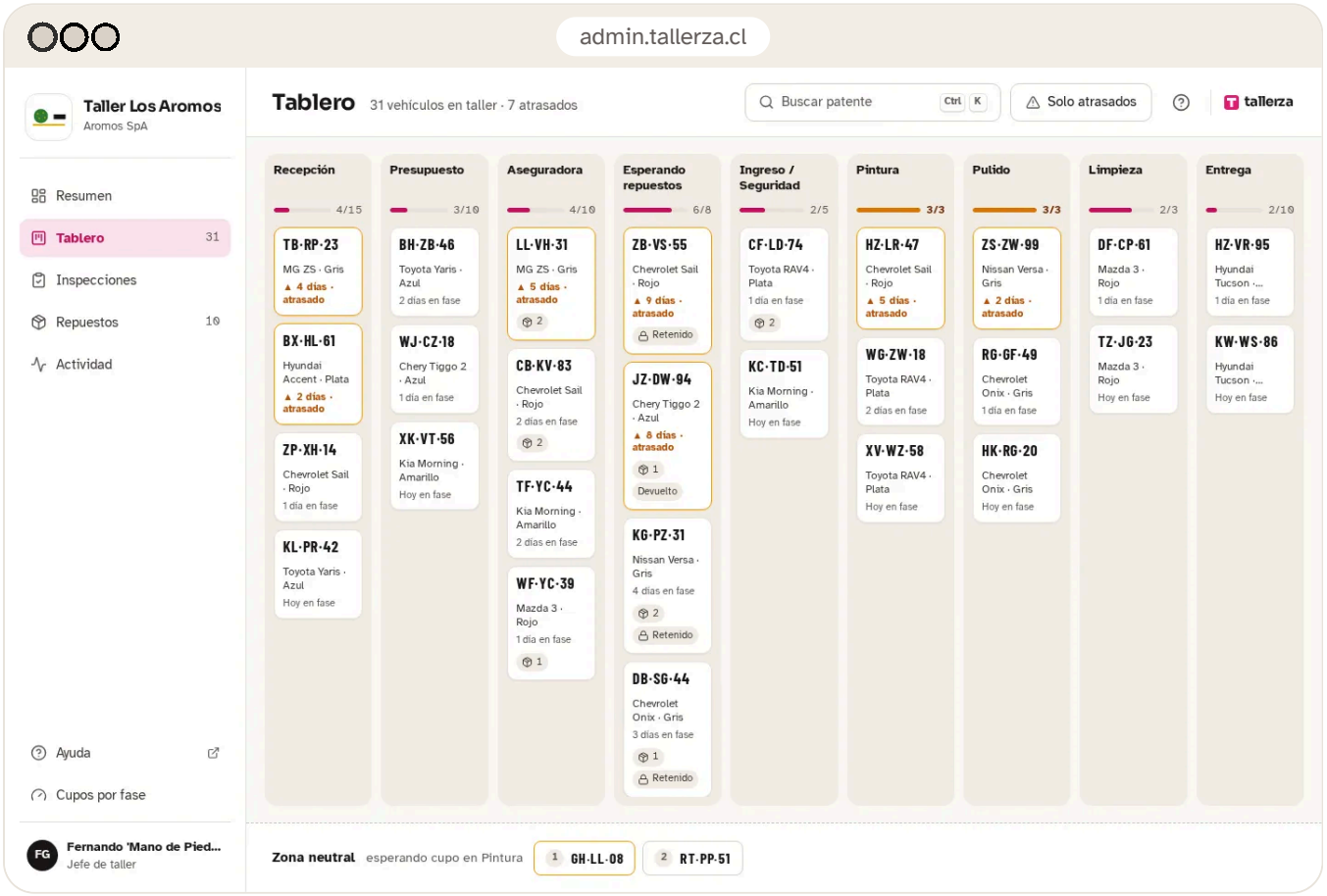
Tablero de fases

Para: **Todos**

> **Rol necesario**
>
> **Jefe de taller** o **Administrador** para mover autos. **Recepción** ve el Tablero, pero no mueve.

El Tablero muestra cada auto que está en tu taller, ordenado por fase. Un auto aparece en **Recepción** apenas sube su ingreso firmado desde la app.

Las fases por defecto son: Recepción, Presupuesto, Aseguradora, Esperando repuestos, Ingreso / Seguridad, Pintura, Pulido, Limpieza y Entrega.



Mover un auto

1. En admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), abre **Tablero**.
2. Arrastra la tarjeta del auto a la fase siguiente y suéltala.

También puedes usar el menú de la tarjeta, que además tiene **Ver ficha del vehículo** y **Avisar al cliente...**.

Para ver solo lo que está pasado de tiempo, usa el filtro **Solo atrasados**.

Cupos y zona neutral

Cada fase tiene un cupo. Si la fase está llena, el auto espera en la **Zona neutral**, una fila de espera donde el primero en llegar es el primero en entrar. Cuando se libera un cupo, el auto entra solo.

Si necesitas pasarlo antes, usa **Forzar entrada**.

Para ver los cupos de cada fase, toca **Cupos por fase**, abajo del menú lateral. Solo el administrador los cambia (ver Configuración).

Volver a una fase anterior

1. En el menú de la tarjeta, toca **Volver a una fase anterior…**. También puedes arrastrarla hacia atrás.
2. Elige la **Fase de destino**.
3. Elige el motivo: Rectificación, Falta aprobación de la aseguradora, Falló control de calidad, Cliente pidió cambios, o escribe uno propio.
4. Confirma.

El motivo queda registrado en Actividad y en la ficha del vehículo.

Marcar como entregado

Normalmente el auto sale del Tablero solo, cuando se firma la entrega en la app con el auto en la fase **Entrega**. Si la entrega se firmó cuando el auto estaba en otra fase, o el auto se fue sin entrega en la app, sácalo a mano:

1. En el menú de la tarjeta, toca **Marcar como entregado**.
2. Confirma en **¿Entregar …?**. El auto sale del Tablero y libera su cupo.

> ⚠ **Ojo**
>
> Si dos personas mueven el mismo auto al mismo tiempo, avanza una sola fase. Revisa el Tablero antes de volver a moverlo.

Si el Tablero está vacío

«No hay autos en el taller.» Cuando se firme un ingreso en la app y suba, el auto aparece aquí en la fase Recepción. Si hiciste un ingreso y no aparece, revisa que la tablet tenga señal (ver trabajar sin señal).

Avisar al cliente

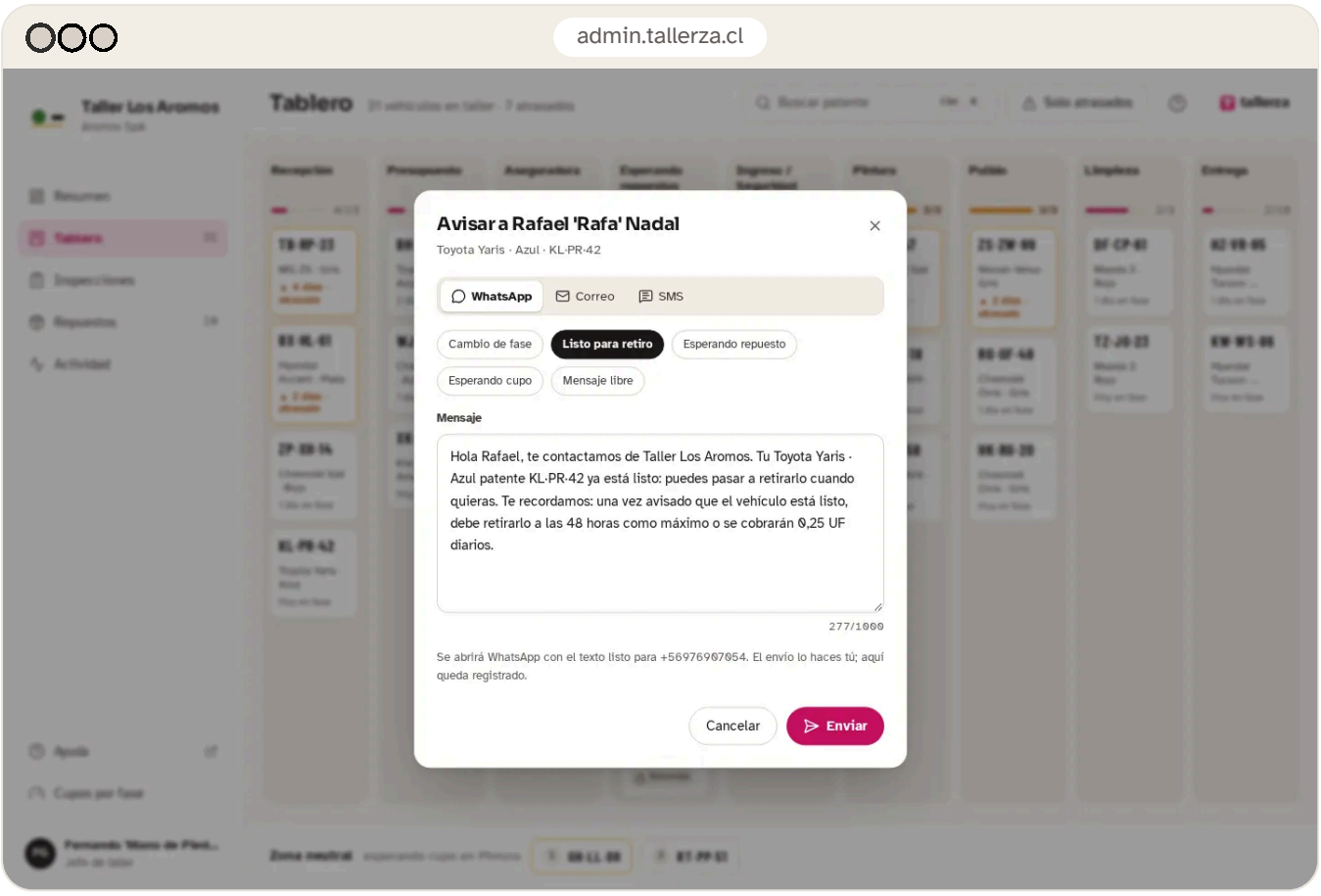
Para: **Jefe de taller** **Administrador**

> **Rol necesario**
>
> **Jefe de taller** o **Administrador**. Los textos de las plantillas los cambia el **Administrador**.

Desde el backoffice le avisas al cliente en qué va su auto. Tallerza prepara el mensaje con una plantilla, lo abre en WhatsApp, en tu correo o en SMS, y deja registrado que lo mandaste.

Mandar un aviso

1. En el **Tablero**, abre el menú de la tarjeta del auto y toca **Avisar al cliente...**. También puedes hacerlo desde la ficha del vehículo.
2. Elige el **Canal**: WhatsApp, correo o SMS.
3. Elige la plantilla: **Cambio de fase**, **Listo para retiro**, **Esperando repuesto**, **Esperando cupo** o **Mensaje libre**.
4. Revisa el texto y toca **Enviar**.
5. Se abre WhatsApp, tu correo o SMS con el texto listo. Envíalo desde ahí.



> ⚠ **Ojo**
>
> El envío lo haces tú: Tallerza abre la app con el mensaje y deja el registro. El aviso queda en Actividad y en la ficha del vehículo.

Si no se puede avisar

- **«El cliente no tiene correo registrado en la recepción.»** Usa WhatsApp o SMS.
- **«El cliente no tiene un teléfono válido registrado.»** Usa el correo. Para la próxima vez, revisa el teléfono al hacer el ingreso.

Cambiar el texto de las plantillas

1. Abre **Configuración** → **Avisos**.
2. Escribe el texto propio de cada plantilla, con el tono de tu taller.
3. Toca **Guardar cambios**.

Consejo

Completa la razón social y el teléfono en **Datos del taller**: salen en los avisos (ver Antes de la primera inspección).

Inspecciones

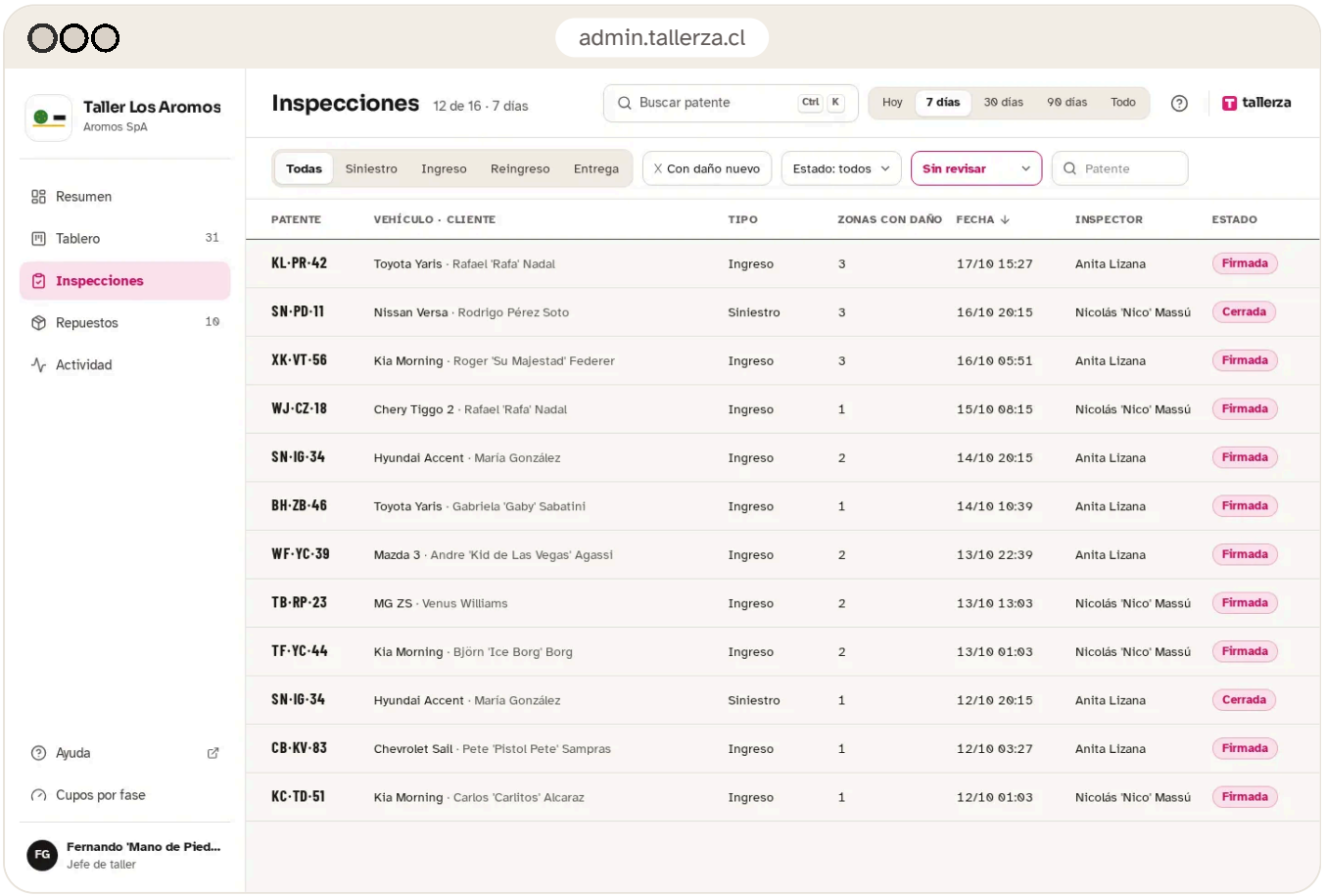
Para: **Todos**

> **Rol necesario**
>
> Todos ven las inspecciones. **Revisar** es del Jefe de taller y del Administrador. **Anular** es solo del Administrador.

Cada siniestro, ingreso, reingreso y entrega que se cierra en la app aparece en **Inspecciones** apenas sube.

Buscar una inspección

1. En admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), abre **Inspecciones**.
2. Usa los filtros: **Período** (Hoy, 7 días, 30 días, 90 días, Todo), **Tipo de inspección**, el estado (Firmadas, Borradores, Anuladas) y **Revisión** (Sin revisar, Aprobadas).
3. O escribe la patente en **Filtrar por patente**.



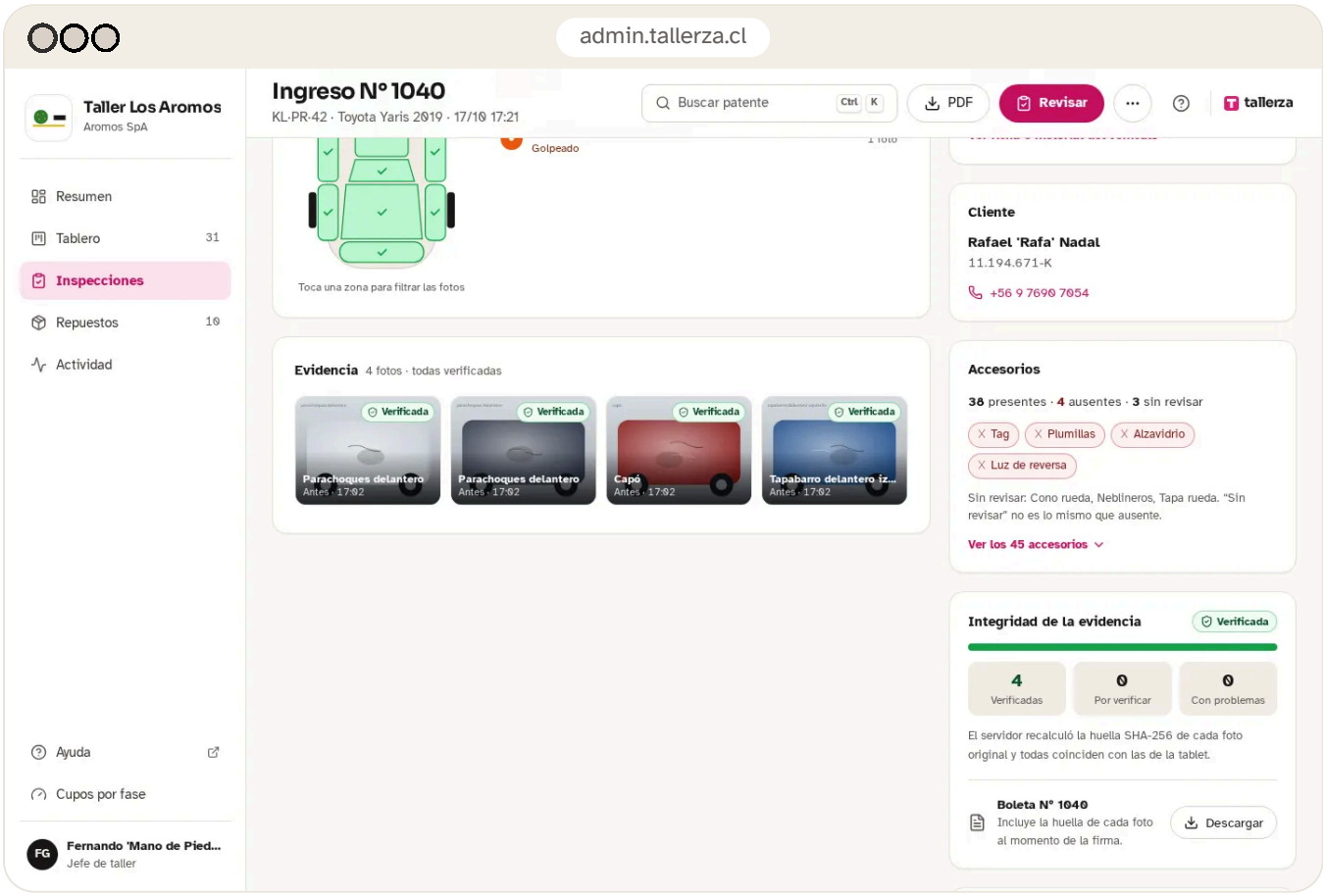
También puedes buscar una patente desde el buscador de arriba, en cualquier pantalla.

Ver la evidencia

Al abrir una inspección ves:

- **Carrocería**: toca una zona para ver solo sus fotos.
- **Firma y registro**: quién la hizo, cuándo y la firma.
- **Integridad de la evidencia**: cuántas fotos están verificadas. Cada foto se comprueba al subir para confirmar que no cambió.
- En entregas y reingresos, la comparación con el ingreso: **Sin daños nuevos**, **Daño nuevo** o **Empeoró**.

Para bajar el documento, toca **Descargar PDF**.



Revisar una inspección

1. En el detalle, toca **Revisar**.
2. Márcala como aprobada u observada.
3. Si quieres, escribe un **Comentario para el equipo**.
4. Toca **Guardar revisión**.

Anular una inspección

Una inspección firmada no se edita. Si tiene un error, el administrador la anula y se hace una nueva en la app.

1. En el detalle, toca **Anular inspección…**.
2. Escribe el motivo, de 10 caracteres o más.
3. Marca **Entiendo que la anulación es definitiva.** y toca **Anular inspección**.

> ⚠ **Ojo**
>
> La anulación es definitiva. La inspección sigue a la vista, marcada como anulada.

Avisos que puedes ver en el detalle

- **«El servidor rechazó la firma: faltan datos»**: no se generó número ni PDF. Hay que corregirla en la tablet.
- **«… fotos no pasaron la verificación de integridad»**: revisa esas fotos y avisa a quien hizo la inspección.
- **«Observada por …»** o **«Inspección anulada»**: ya la revisó o la anuló alguien del taller.

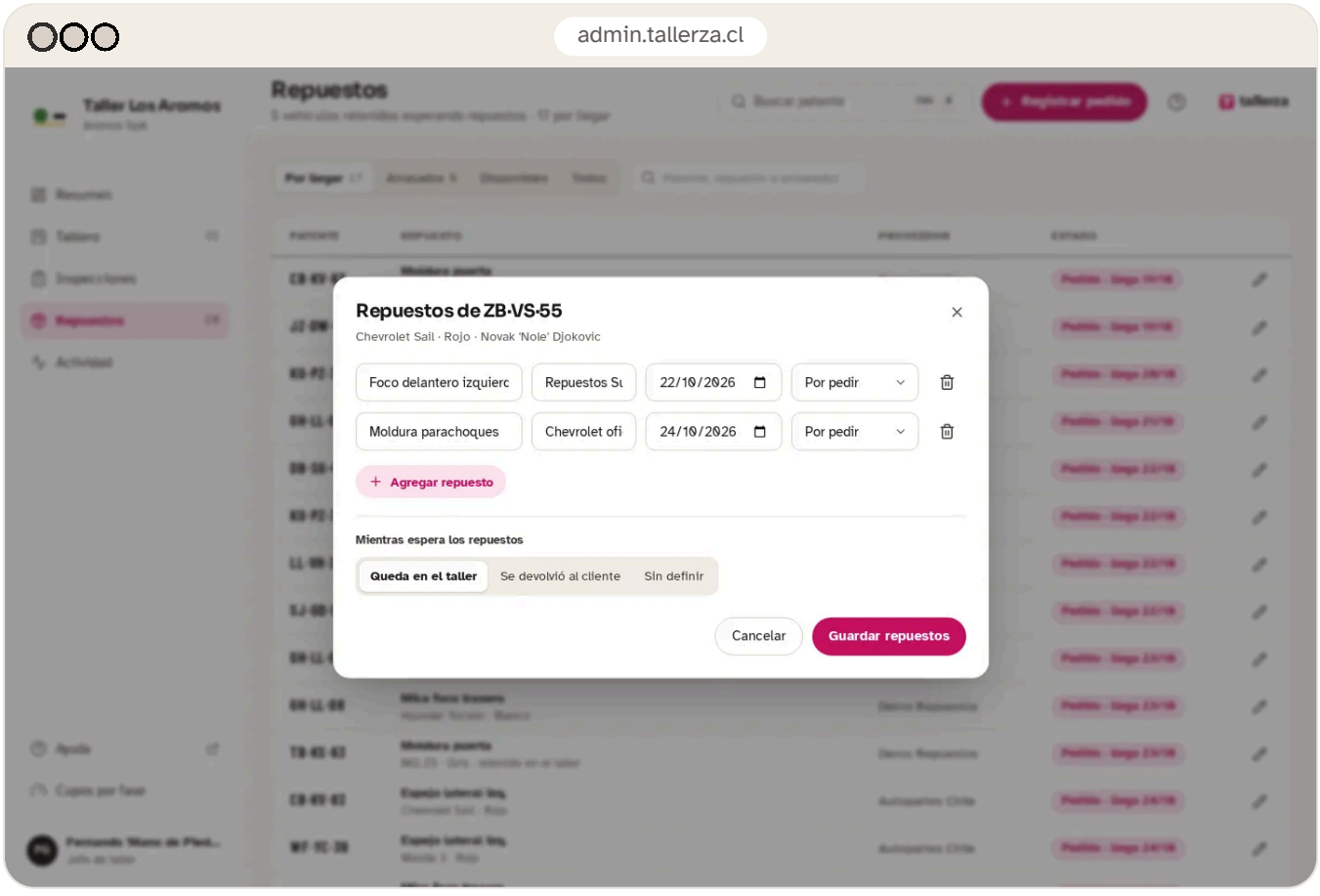
Repuestos y ficha del vehículo

Para: **Todos**

> **Rol necesario**
>
> **Jefe de taller** o **Administrador** para registrar repuestos. **Recepción** los ve, pero no los edita.

Registrar un pedido de repuestos

1. En admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), abre **Repuestos** y toca **Registrar pedido**.
2. Elige el **Auto en el taller**.
3. Agrega cada repuesto con su proveedor, la **Llegada estimada** y su estado: Por pedir, Pedido o Disponible.
4. En **Dónde queda el auto**, elige **Queda en el taller**, **Se devolvió al cliente** o **Sin definir**.
5. Toca **Guardar repuestos**.



En la vista **Por llegar** ves lo que todavía no llega. Para encontrar una pieza, usa **Buscar repuesto**.

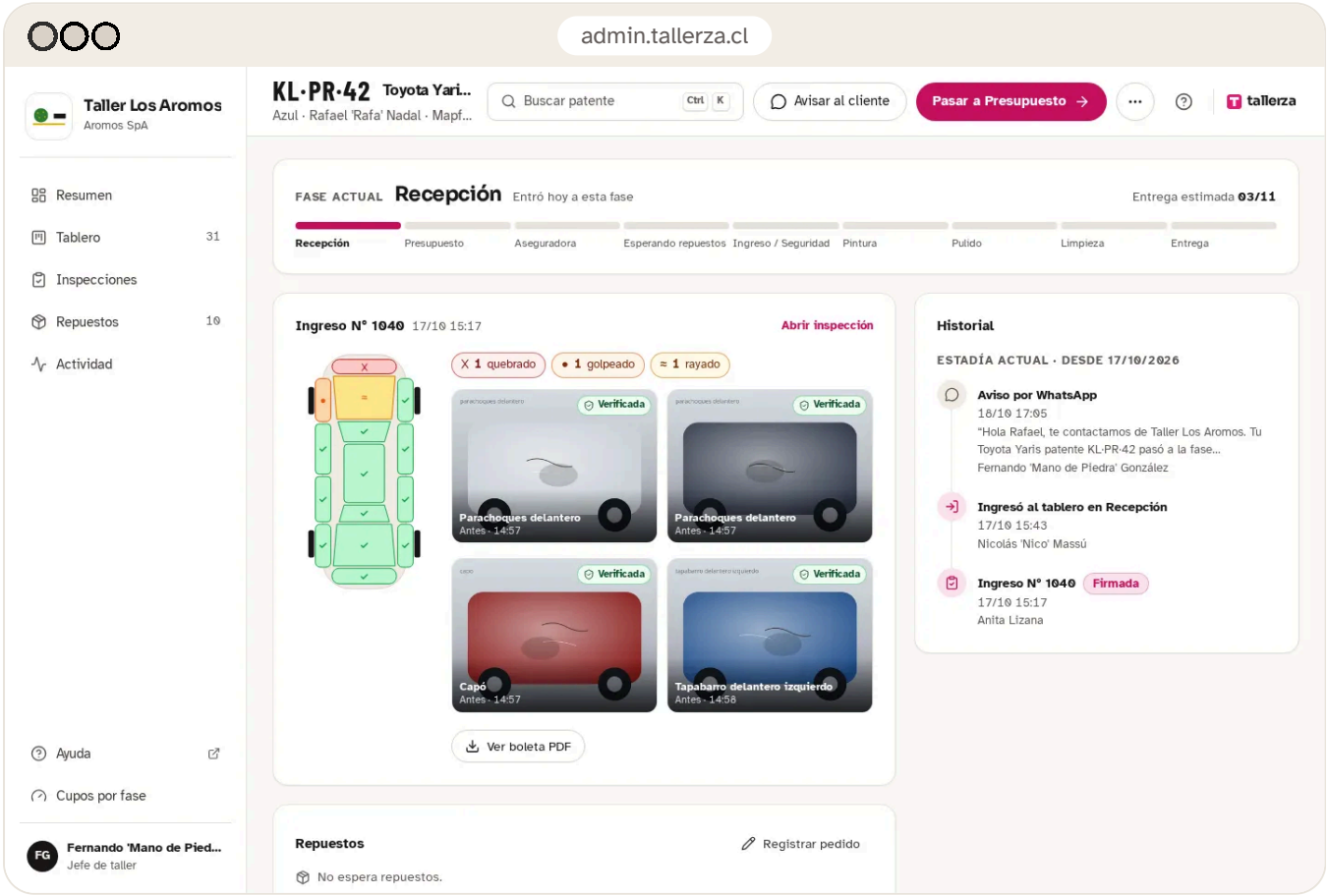
> **Consejo**
>
> Cuando el auto espera una pieza, avísale al cliente con la plantilla **Esperando repuesto** (ver Avisar al cliente).

Ficha del vehículo

La ficha junta todo lo de un auto en un solo lugar. Ábrela desde el buscador de arriba (escribe la patente) o con **Ver ficha del vehículo** en el Tablero.

Ahí ves:

- la **Fase actual** y el **Avance por fases**;
- el historial de la estadía: movimientos y avisos al cliente;
- sus repuestos;
- **Otras inspecciones** del mismo auto, con **Ver informe PDF** o **Ver boleta PDF**.



Si buscas una patente que nunca pasó por tu taller, verás **No hay registros de ...**.

Configuración del taller

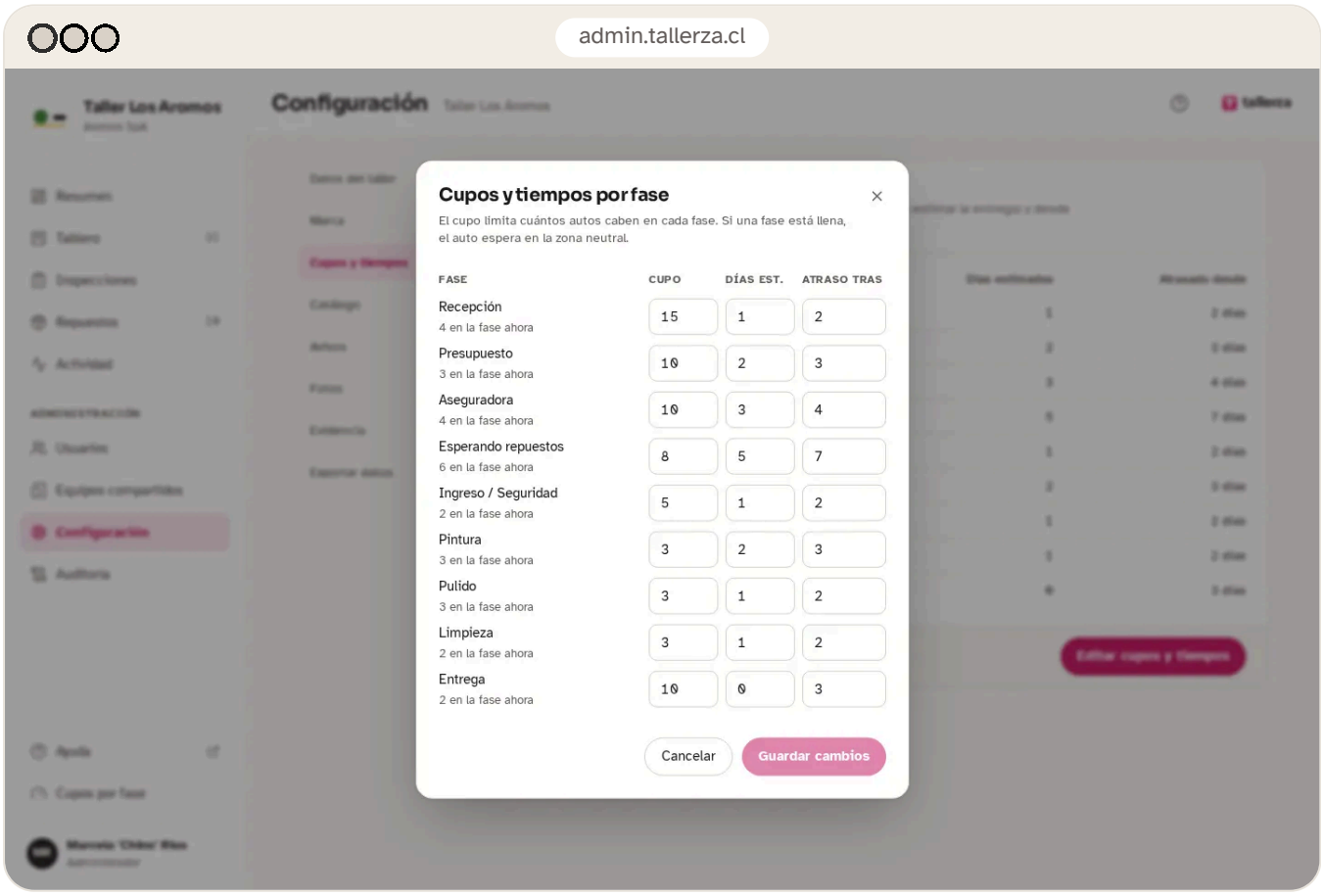
Para: **Administrador**

> **Rol necesario**
>
> Necesitas ser **Administrador**.

Configuración tiene nueve secciones. Los datos del taller y la marca están en Antes de la primera inspección, y los textos de los avisos en Avisar al cliente. Aquí van las demás.

Cupos y tiempos

1. En **Configuración** → **Cupos y tiempos**, toca **Editar cupos y tiempos**.
2. Para cada fase, ajusta el **Cupo** (cuántos autos caben), los **Días est.** (días estimados en la fase) y **Atraso tras** (desde cuántos días el auto se marca atrasado).
3. Toca **Guardar cambios**.



> ⚠ **Ojo**
>
> Los nombres de las fases no se pueden cambiar. Lo que ajustas es el cupo y los tiempos de cada una.

Los atrasos se ven en el Tablero (filtro **Solo atrasados**) y en el Resumen (**Atrasados**).

Catálogo

En **Catálogo** eliges las zonas extra y los accesorios que revisa la tablet en cada ingreso. Las 15 zonas de la carrocería son fijas.

Avisos legales

Son los avisos que el cliente lee y acepta al firmar en la tablet (por ejemplo, el plazo para retirar el auto y el cobro de bodegaje). Si no los cambias, se usa el texto por defecto de Tallerza.

1. En **Configuración** → **Avisos legales**, elige el tipo de inspección: **Ingreso**, **Reingreso** o **Entrega**.
2. Edita cada aviso como quieres que lo lea el cliente. Puedes **Agregar aviso** (hasta 8, de 600 caracteres cada uno) o quitar uno.
3. Toca **Guardar cambios**. Para volver al texto original, toca **Usar el texto por defecto** y guarda.

> ⚠ **Ojo**
>
> Cada inspección firmada guarda una copia de los avisos que aceptó el cliente. Si cambias los textos, el cambio rige para las que se firmen desde ahora; las ya firmadas y sus PDF no cambian. La tablet recibe los textos nuevos cuando se conecta.

En la entrega el cliente firma «Recibo conforme el vehículo»: los avisos de **Entrega** van en el PDF de la entrega.

Fotos y evidencia

- **Fotos**: el perfil de calidad con el que la app guarda las fotos.
- **Evidencia**: si se guarda la ubicación GPS en las fotos (**Guardar la ubicación GPS en las fotos**) y cuánto tiempo se guardan (**Retención**: 1 año).

Exportar datos

1. En **Exportar datos**, toca **Generar exportación**.
2. Cuando esté lista, descarga el archivo ZIP con los datos de tu taller.

Consejo

Puedes generar una exportación cuando quieras, por ejemplo para tener un respaldo propio.

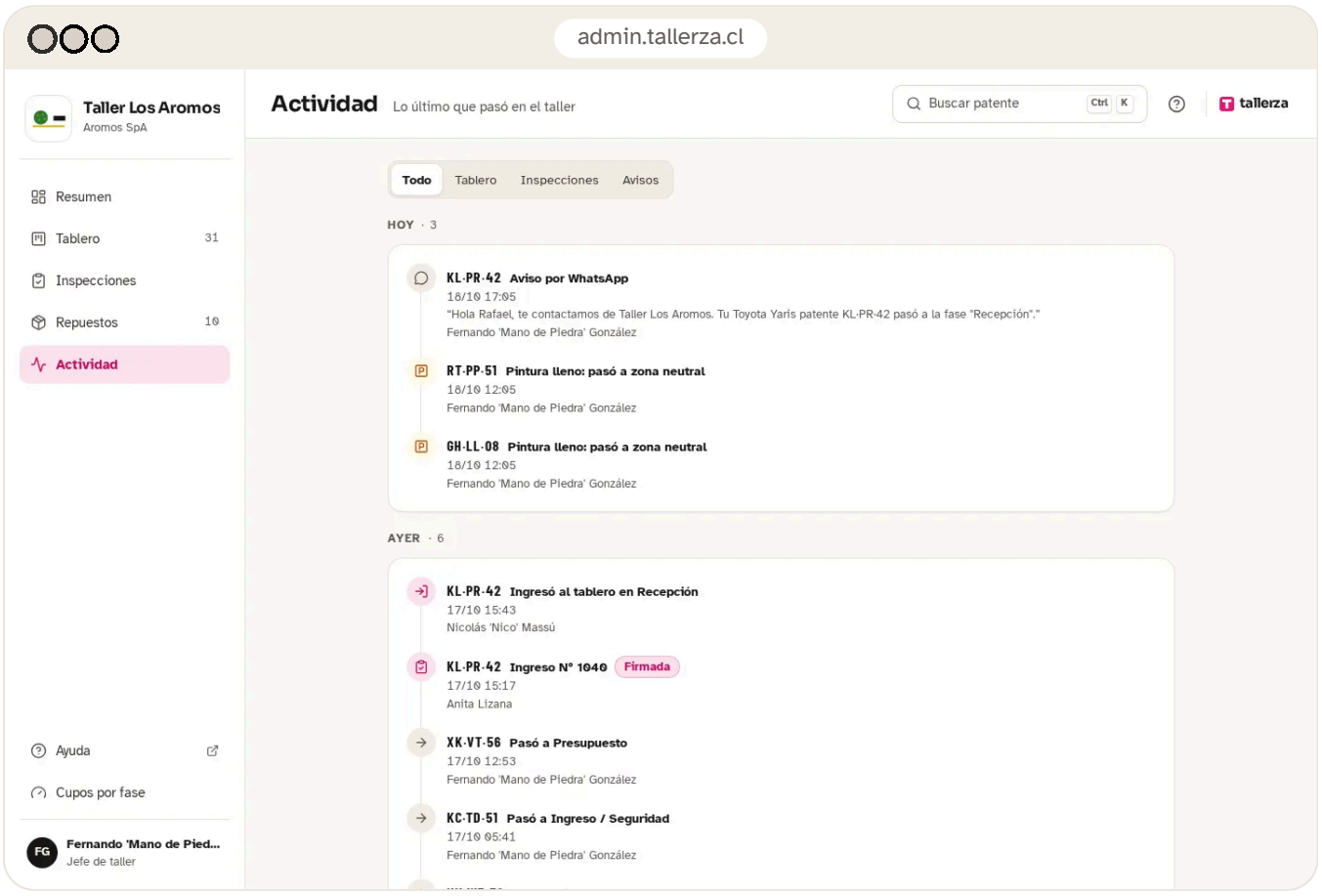
Auditoría y Actividad

Para: **Todos**

> **Rol necesario**
>
> **Actividad** la ven todos. **Auditoría** es solo del **Administrador**.

Actividad: lo último que pasó

1. En admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl), abre **Actividad**.
2. Verás **Lo último que pasó en el taller**. Filtra por Todo, Tablero, Inspecciones o Avisos.
3. Para ir más atrás, toca **Ver movimientos anteriores**.



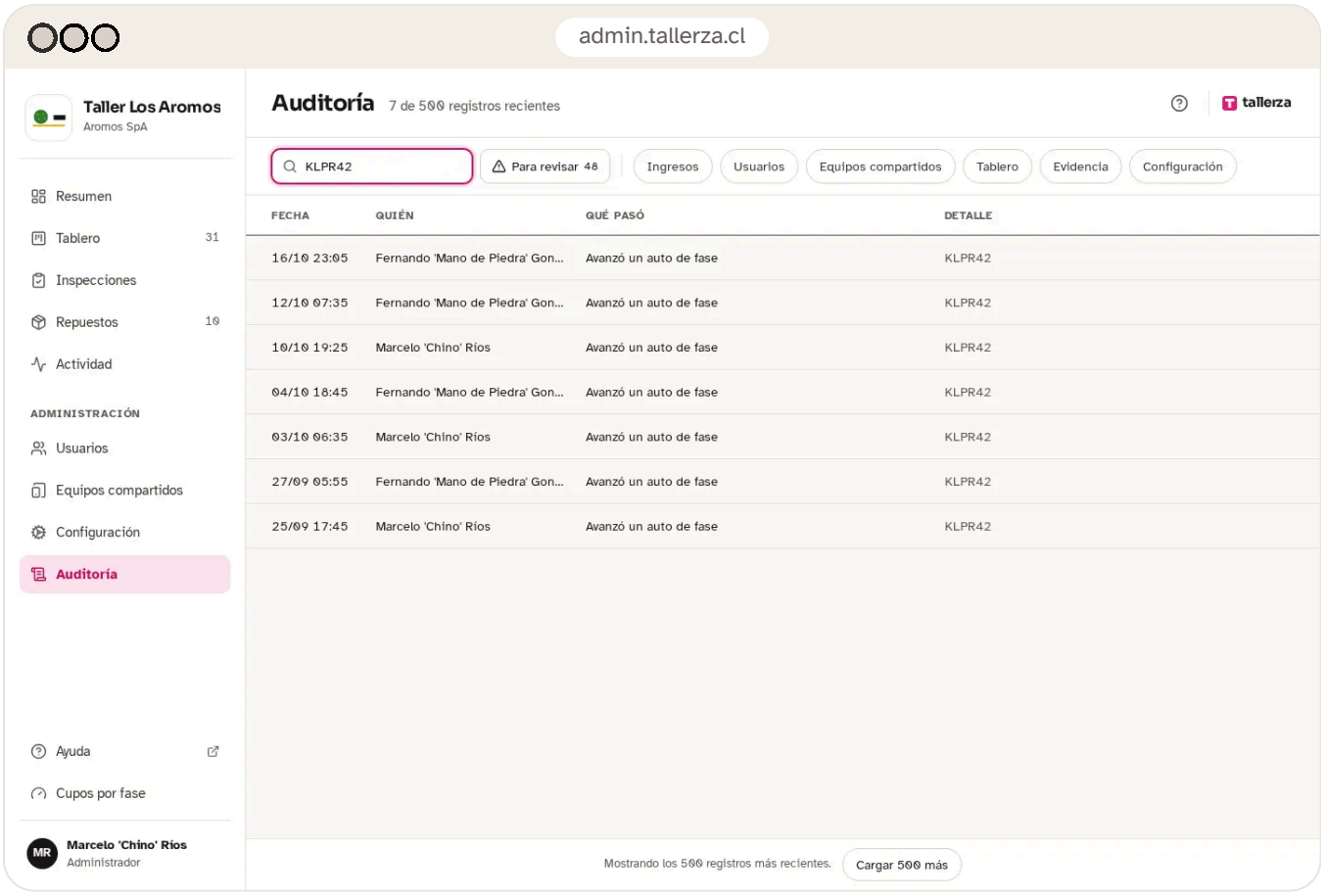
Auditoría: quién hizo qué

La Auditoría registra cada ingreso, cambio de usuario, movimiento del Tablero y verificación de fotos.

1. Abre **Auditoría**.

2. Busca en **Buscar en la auditoría** por persona, patente o tablet.

3. Cada fila dice **Quién**, **Qué pasó** y si hay algo **Para revisar**.



Consejo

Si una entrega se firmó cuando el auto no estaba en la fase Entrega, aquí queda el registro «Entrega firmada fuera de la fase Entrega». Saca el auto del Tablero con **Marcar como entregado**.

Preguntas frecuentes

Para: **Todos**

Empezar

¿Dónde está la app y cómo la instalo?

En Android, la app de inspección se descarga desde Google Play (https://play.google.com/store/apps/details?id=cl.tallerza.inspeccion). La de iOS llega próximamente a la App Store; mientras tanto, entra a app.tallerza.cl (https://app.tallerza.cl) desde el navegador de la tablet, el teléfono o el computador y agrégala a la pantalla de inicio. El backoffice está en admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl) y se usa desde el computador. Entras a los dos con el mismo correo y contraseña. Más en Instala la app de inspección.

Olvidé mi contraseña. ¿Qué hago?

Entra a admin.tallerza.cl (https://admin.tallerza.cl) y toca **Olvidé mi contraseña**: te llega un enlace por correo que vence en 1 hora. La app de inspección no tiene ese enlace. Si no te llega el correo, el administrador puede darte una contraseña nueva con **Restablecer contraseña**. Más en Tu primer ingreso.

¿Cómo dejo mi logo, razón social y RUT en el PDF?

En el backoffice, **Configuración** → **Datos del taller** y **Marca**. Ver Antes de la primera inspección.

Tu equipo

¿Cómo sumo a mi compañero?

En el backoffice, **Usuarios** → **Nueva persona**: nombre, correo y rol. Le llega un correo de bienvenida para elegir su contraseña. Ver Suma a tu equipo.

¿Necesito «Equipos compartidos»?

Solo si varias personas usan la misma tablet. Si son una o dos personas, o cada uno usa su teléfono, basta con que cada uno entre con su correo.

¿Qué rol le doy?

Recepción si solo recibe y entrega autos. **Jefe de taller** si además mueve autos en el Tablero, registra repuestos y avisa a los clientes. **Administrador** si también administra personas y configuración.

Mi compañero no puede entrar.

Revisa en **Usuarios** que su cuenta esté activa. Puedes **Reenviar bienvenida** (hasta 3 veces al día) o **Restablecer contraseña** para darle una temporal nueva.

En el patio

¿Cómo hago mi primer ingreso y qué recibe el cliente?

En la app, **Nuevo ingreso**: vehículo y cliente, carrocería con fotos, accesorios y firma. Al cerrar se genera el PDF con su número y lo mandas al cliente por WhatsApp o correo desde la app. Ver Ingreso de un vehículo.

¿Qué pasa si no hay señal en el patio?

La app sigue funcionando: todo queda guardado en la tablet y se sube solo al volver la señal. El PDF y el auto en el Tablero aparecen cuando la inspección sube. Mientras haya envíos pendientes, no cierres sesión ni borres los datos del navegador. Ver trabajar sin señal.

Me equivoqué en una inspección firmada. ¿La puedo corregir?

Una inspección firmada no se edita. El administrador la anula en el backoffice con un motivo y se hace una nueva en la app. Ver Inspecciones.

¿Puedo cambiar los avisos que firma el cliente?

Sí. El administrador los edita en **Configuración** → **Avisos legales**, para el ingreso, el reingreso y la entrega. Las inspecciones ya firmadas conservan el texto que aceptó el cliente. Ver Configuración. Los textos de los mensajes que le mandas al cliente se cambian aparte: ver Avisar al cliente.

En la oficina

¿Dónde veo el auto después de firmar y cómo lo muevo?

En el **Tablero** del backoffice, en la fase Recepción. El jefe de taller o el administrador lo mueve arrastrando la tarjeta o desde su menú. Ver Tablero de fases.

¿Cómo hago la entrega y saco el auto del Tablero?

En la app, **Entrega**: busca la patente, compara contra el ingreso y firma quien retira. Si el auto estaba en la fase Entrega, sale solo del Tablero. Si estaba en otra fase, sácalo con **Marcar como entregado**. Ver Entrega y reingreso.

¿Me avisa Tallerza en el teléfono cuando pasa algo?

No. Tallerza no manda notificaciones al equipo. Lo nuevo se ve en el backoffice: Resumen, Tablero y Actividad se actualizan solos.

¿Puedo cambiar los nombres de las fases?

No. Puedes ajustar el cupo, los días estimados y desde cuándo un auto está atrasado en cada fase. Ver Configuración.

Datos y planes

¿Cuánto tiempo se guardan las fotos?

La retención de las fotos es de 1 año. La ves en **Configuración** → **Evidencia**.

¿Cómo saco los datos de mi taller?

En **Configuración** → **Exportar datos** → **Generar exportación**. Te queda un archivo ZIP.

¿Quién ve los datos de mi taller?

Los datos de cada taller están separados: tu equipo ve solo los de tu taller, y cada persona lo que le permite su rol. Cómo tratamos los datos está en el aviso de privacidad (tallerza.cl/privacidad).

¿Cuánto cuesta?

Los planes están en la página de inicio (tallerza.cl/#planes). Si tienes dudas, escríbenos a contacto@tallerza.cl.