



# Manual de uso de Shark ERP Taller

Talleres automotrices: agenda, recepción del vehículo, OT con enlace al cliente, inventario, caja y cobro.

Versión 1.0 · 22/10/2026 · [sharkazul.com/ayuda](https://sharkazul.com/ayuda)

# Índice

## Primeros pasos

Activar mi cuenta del ERP Taller

Ingresar y recuperar la contraseña (ERP Taller)

Conocer la pantalla «Hoy»

## Recepción y órdenes de trabajo

Recibir un vehículo y abrir la OT

Estados de la OT y cómo avanzarla

El enlace del cliente: fotos, aprobación y pago

Cobrar y entregar el vehículo

## Agenda y reservas online

Agenda: crear, mover y confirmar citas

Reservas online desde su web o WhatsApp

## Inventario, compras y caja

Inventario: productos, stock y bajo mínimo

Compras y proveedores

Caja diaria: apertura, movimientos y cierre

## App del mecánico

App del mecánico: mis OT e inspección

## Equipo, permisos y ajustes

Invitar al equipo y asignar permisos

Servicios, precios y datos del taller

Cobros en línea, boleta electrónica y datos por patente

# Primeros pasos

Active su cuenta, ingrese y conozca la pantalla Hoy del ERP Taller.

---

## Activar mi cuenta del ERP Taller

En Shark ERP Taller nadie se registra solo: el dueño o administrador del taller lo invita desde **Ajustes del taller > Equipo y permisos**. La invitación ya trae su rol (administrador, asesor o mecánico).

### Pasos

1. Abra el correo de invitación que le llegó (remitente SharkAzul). Si no lo ve, revise Spam o Promociones.
2. Presione el botón del correo. Se abre [erp.sharkazul.com](http://erp.sharkazul.com) en la pantalla «Cree su contraseña».
3. Escriba su contraseña dos veces (mínimo 8 caracteres) y presione **Guardar**.
4. Listo: entra directo a la pantalla que corresponde a su rol. El mecánico ve **Mis OT**; el resto ve **Hoy**.

### Si el enlace no funciona

- El enlace vence. Pida al dueño que presione **Reenviar invitación** junto a su nombre en Equipo y permisos.
- Si su taller usa Google, también puede presionar **Ingresar con Google** con el mismo correo de la invitación.

---

## Ingresar y recuperar la contraseña (ERP Taller)

### Ingresar

1. Abra **[erp.sharkazul.com](http://erp.sharkazul.com)** en el computador o en el celular.
2. Escriba su correo y contraseña y presione **Ingresar**. Si su taller lo tiene activado, puede usar **Ingresar con Google**.

### Olvidé mi contraseña

1. En la pantalla de ingreso escriba su correo.
2. Presione **¿Olvidó su contraseña?**.
3. Abra el correo que le llega y cree una contraseña nueva.

Consejo: en el celular, use **Agregar a pantalla de inicio** del navegador para abrir el ERP como una app.

---

## Conocer la pantalla «Hoy»

**Hoy** es la pantalla de inicio del dueño y del asesor. Resume en un vistazo lo que pasa en el taller:

- **Citas de hoy:** quién llega y a qué hora.
- **En el taller ahora:** cada vehículo con el estado de su OT.
- **Requiere atención:** trabajos sugeridos que el cliente aún no responde, OT listas sin cobrar y hallazgos por cotizar.
- **Indicadores del día:** cobrado, OT abiertas y entregadas.

Desde el menú lateral (o la barra inferior en el celular) llega a Agenda, Órdenes de trabajo, Recibir vehículo, Clientes, Inventario y Caja.

# Recepción y órdenes de trabajo

Reciba vehículos, avance la OT, use el enlace del cliente, cobre y entregue.

## Recibir un vehículo y abrir la OT

### Pasos

1. Presione **Recibir vehículo**.
2. Escriba la **patente** o sáquele una foto. Si el auto ya vino antes, aparecen el cliente y el historial. Si es nuevo, al presionar **Continuar** el ERP completa marca, modelo, año y VIN desde el registro de vehículos; revise que estén bien antes de seguir.
3. Si es nuevo, complete el nombre y el WhatsApp del cliente.
4. Anote **kilometraje**, **nivel de combustible** y el **motivo** de la visita.
5. Agregue los trabajos pedidos desde el catálogo (o como trabajo libre) y asigne mecánico si ya lo sabe.
6. Saque fotos del estado del vehículo si su taller usa la recepción con checklist.
7. Presione **Crear OT**. El cliente recibe por WhatsApp o correo el **enlace de su OT**.

La OT queda en estado **Recibido** y aparece en el tablero de Órdenes de trabajo.

**Consejo:** si un dato del vehículo no apareció, presione **Completar datos con la patente** o escríbalo a mano. Lo que usted corrige queda guardado para la próxima visita.

## Estados de la OT y cómo avanzarla

| Estado               | Qué significa                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Recibido             | El auto llegó y se abrió la OT.                                             |
| En diagnóstico       | El mecánico lo está revisando o haciendo la inspección.                     |
| Esperando aprobación | Hay trabajos sugeridos que el cliente debe aceptar o rechazar en su enlace. |
| En reparación        | Se están haciendo los trabajos aprobados.                                   |
| Listo para retiro    | Terminado; se avisa al cliente.                                             |
| Pagado               | El pago quedó registrado (en línea o en el taller).                         |
| Entregado            | El cliente retiró el vehículo (con firma si su taller la exige).            |
| Cancelado            | La OT se anuló; los repuestos vuelven al inventario.                        |

Para avanzar, abra la OT y presione **Avanzar**. Cada cambio queda en el **Historial** y el cliente lo ve en su enlace.

## El enlace del cliente: fotos, aprobación y pago

Cada OT tiene un enlace único que se envía al cliente. Ahí ve, sin instalar nada:

- El estado de su auto en una línea de tiempo.
- Fotos y la inspección de 40 puntos con semáforo.
- **Trabajos sugeridos** con su precio y botones **Aceptar / Rechazar**.
- El total y el botón **Pagar ahora** (Mercado Pago), si su taller lo tiene activo.

Cuando el cliente acepta o rechaza, la OT se actualiza al instante y el asesor recibe un aviso. Para copiarlo o reenviarlo, abra la OT y use la sección **Enlace del cliente**.

---

## Cobrar y entregar el vehículo

### Pasos

1. Con la OT en **Listo para retiro**, presione **Registrar pago en el taller** y elija el medio (efectivo, débito, crédito o transferencia). Si el cliente pagó en línea, el pago aparece solo.
2. Emita **boleto o factura** desde **Pago y documento** (requiere tener configurada la facturación electrónica).
3. Presione **Entregar vehículo**. El cliente firma en la pantalla (presencial) o le llega un enlace para firmar.

Los pagos del día se suman automáticamente en **Caja diaria**.

# Agenda y reservas online

Citas por día y semana, recordatorios y el enlace de reservas para sus clientes.

---

## Agenda: crear, mover y confirmar citas

### Crear una cita

1. Abra **Agenda** y elija el día.
2. Presione **Nueva cita**, busque el cliente por patente o nombre y elija el servicio.
3. Elija la hora libre. La agenda solo ofrece horarios con capacidad según la duración del servicio.

### Recordatorios y cierres

- El cliente recibe confirmación y recordatorio por WhatsApp o correo.
- Para feriados, vacaciones o mantenciones, use **Ajustes del taller > Agenda y capacidad > Cierres y días especiales**.
- Cuando el cliente llega, presione **Llegó** en la cita para abrir la recepción con los datos ya cargados.

---

## Reservas online desde su web o WhatsApp

Su taller tiene un **enlace de reservas** donde el cliente elige servicio, día y hora sin llamar.

1. Vaya a **Ajustes del taller > Enlace de reservas**.
2. Copie el enlace y compártalo por WhatsApp, Instagram o Google Maps.
3. Para su página web, use **Insertarlo en su página web** y copie el código.

Las reservas entran directo a la Agenda y respetan su horario de recepción y capacidad.

# Inventario, compras y caja

Repuestos con stock, compras a proveedores, costo promedio y caja diaria.

---

## Inventario: productos, stock y bajo mínimo

### Crear un producto

1. Abra **Inventario y compras > Productos y stock** y presione **Nuevo producto**.
2. Complete nombre, marca, SKU o código de parte, precio de venta (IVA incluido), stock mínimo y ubicación en bodega.
3. Guarde. El producto parte con stock 0.

### Cargar el stock

- Al **recibir una compra** el stock se suma solo, o
- use **Ajustar stock** con el conteo real y un motivo (por ejemplo «Stock inicial»).

### Cómo baja el stock

Al agregar un repuesto del inventario a una OT, se descuenta cuando el trabajo queda aprobado. Si el cliente lo rechaza o la OT se cancela, vuelve al stock. Cada movimiento queda en el historial del producto.

---

## Compras y proveedores

### Pasos

1. En **Inventario y compras > Proveedores**, cree el proveedor (nombre, RUT, contacto).
2. En **Compras**, presione **Nueva compra**, elija el proveedor y anote el folio de la factura.
3. Agregue cada producto con su cantidad y **costo unitario neto** (sin IVA).
4. Presione **Recibir y sumar stock**. Si aún no llega la mercadería, use **Guardar borrador**.

Al recibir, el sistema recalcula el **costo promedio** de cada producto: así el dueño ve el margen real de cada repuesto. Una compra recibida por error se **anula** con motivo y descuenta lo que sumó.

---

## Caja diaria: apertura, movimientos y cierre

### Pasos

1. Al empezar el día, abra **Caja diaria** y presione **Abrir caja** con el fondo inicial en efectivo.
2. Los pagos de las OT se suman solos, separados por medio de pago.
3. Registre gastos o ingresos que no son de una OT con **Egreso** o **Ingreso** (por ejemplo «compra de guantes»).
4. Al cerrar, cuente el efectivo y presione **Cerrar caja (arquea)**. El sistema muestra si sobra o falta dinero.

Puede revisar días anteriores con las flechas y exportar el detalle a Excel (CSV).

# App del mecánico

Mis OT, inspección de 40 puntos, fotos y hallazgos desde el celular.

---

## App del mecánico: mis OT e inspección

El mecánico entra desde el celular y ve solo **Mis OT**: los vehículos asignados a él.

### Pasos

1. Abra la OT y presione **Iniciar trabajo**.
2. Haga la **Inspección de 40 puntos**: cada punto en verde (bien), amarillo (atención pronto) o rojo (urgente). Puede dictar notas por voz.
3. Saque **fotos** de lo que encuentre: se envían al asesor como hallazgos para cotizar.
4. Marque cada trabajo como hecho y, al terminar, presione **Terminado: avisar al asesor**.

Lo que el mecánico ve (precios, teléfonos) depende de los permisos que el dueño le dio.

# Equipo, permisos y ajustes

Invite a su equipo, personalice permisos y configure servicios y precios.

---

## Invitar al equipo y asignar permisos

### Invitar

1. **Ajustes del taller > Equipo y permisos > Agregar persona.**
2. Escriba nombre, correo y rol (administrador, asesor o mecánico) y guarde: le llega la invitación.

### Permisos a medida

En **Roles y permisos** puede crear perfiles (por ejemplo «Asesor junior») y marcar con casillas qué puede ver, crear, editar o exportar en cada módulo: precios, costos, teléfonos, caja, inventario y más. Con **Probar vista como este rol** ve la app tal como la vería esa persona, sin riesgo de cambiar nada.

---

## Servicios, precios y datos del taller

En **Ajustes del taller** configure, una vez:

- **Taller:** nombre, logo, RUT, dirección y contacto (aparecen en los documentos y en el enlace del cliente).
- **Servicios y precios:** cada servicio con precio final (IVA incluido) y duración; esta duración define la capacidad de la agenda.
- **Bahías:** elevadores y fosas disponibles.
- **Agenda y capacidad:** horario de recepción y días especiales.
- **Integraciones:** WhatsApp oficial de Meta, Mercado Pago y facturación electrónica.

---

## Cobros en línea, boleta electrónica y datos por patente

Todo se configura en **Ajustes > Integraciones**. Cada conexión usa la cuenta del propio taller: el dinero llega directo a su cuenta y cada proveedor cobra sus propias comisiones.

### Cobro con tarjeta en el enlace del cliente

1. En **Cobro con tarjeta en el enlace del cliente**, elija el proveedor: **Mercado Pago, Webpay Plus (Transbank)** o **Flow**.

2. Pegue las claves que le entrega el proveedor. En Flow están en **Mi cuenta > Integración > Credenciales API**; Transbank entrega el código de comercio y la llave al terminar su validación.
3. Elija el **Ambiente: De prueba** (no mueve dinero real) o **Real (producción)**.
4. Presione **Guardar pagos**.

La OT pasa a **Pagado** sólo cuando el proveedor confirma el pago.

## Boleta y factura electrónica

1. En **Boleta y factura electrónica**, elija **OpenFactura (Haulmer)** o **LibreDTE**.
2. Pegue la clave de su cuenta y elija el ambiente.
3. Presione **Guardar boleta**.

Mientras no conecte un proveedor, el ERP usa un folio interno de prueba que no tiene validez ante el SII.

## Datos del vehículo por patente

En **Datos del vehículo por patente** deje **La de SharkAzul (recomendado)**. Al recibir un auto, el ERP busca primero en el registro de vehículos de SharkAzul; sólo si no lo encuentra consulta al proveedor externo. Si su taller tiene su propia cuenta en GetAPI, Autoriesgo o Boost, puede elegirla aquí.

**Importante:** guarde las claves sólo en esta pantalla. Nunca las envíe por correo ni por WhatsApp.