



SlotsEyes Gestión

Manual de usuario

Guía completa para configurar y operar tu plataforma SlotsEyes de principio a fin: acceso, operativa diaria, configuración de almacenes y datos base, administración y análisis.

Índice

1. Bienvenido a SlotsEyes Gestión
2. 1. Iniciar sesión
3. 2. Portal
4. 3. Menú lateral
5. 4. Dashboard
6. 5. Gestión de reservas — vista calendario
7. 6. Formulario de reserva
8. Orden recomendado
9. 7. Listado de almacenes
10. 8. Detalle de un almacén — Muelles
11. 9. Uso general de horarios
12. 10. Tipos de muelle
13. 11. Unidades de transporte
14. 12. Recursos
15. 13. Ubicaciones
16. 14. Grupos de mercancía
17. 15. Tipos de mercancía
18. 16. Tipos de vehículos
19. 17. Grupos de incidencias
20. 18. Tipos de incidencia
21. 19. Formularios
22. 20. Documentos
23. 21. Reservas periódicas
24. 22. Gestión de usuarios
25. 23. Dispositivos
26. 24. Generador de informes
27. 25. Registro de eventos
28. Próximos pasos

Bienvenido a SlotsEyes Gestión

SlotsEyes Gestión es la plataforma con la que tu equipo controla el día a día del almacén: reservas, pedidos, muelles, usuarios e informes, todo en un único panel.

Funciona desde cualquier navegador, sin instalar nada. Cada usuario entra con su correo y contraseña, y solo ve las secciones y los datos para los que tiene permiso.

¿Cómo usar este manual?

El manual está dividido en cinco grandes bloques pensados para seguirse en orden cuando configuras la plataforma por primera vez, pero también te sirve como referencia diaria cuando ya está en marcha:

1. **Acceso y navegación** — cómo entrar y moverte por la aplicación.
2. **Operativa diaria** — dashboard de indicadores y gestión de reservas.
3. **Configuración de almacenes y datos base** — lo que tienes que crear *antes* de empezar a operar: tipos de muelle, mercancías, vehículos, recursos, formularios, documentos, almacenes y horarios.
4. **Administración** — usuarios, empresas y dispositivos.
5. **Análisis** — informes y registro de eventos.

Convenciones

- El botón **azul** es la acción principal (guardar, crear, validar...).
- El botón **rojo** es siempre destructivo (cancelar, eliminar).
- Los **estados** usan el mismo código de colores en toda la aplicación: verde = confirmado/activo, naranja = con cambios/aviso, rojo = pendiente/error.
- El interruptor de la columna **Act.** activa o desactiva una entrada sin borrarla, lo que conserva su histórico.
- A la derecha de cada paso encontrarás la captura real de la pantalla.

Bloque 1

Acceso y navegación

1. Iniciar sesión

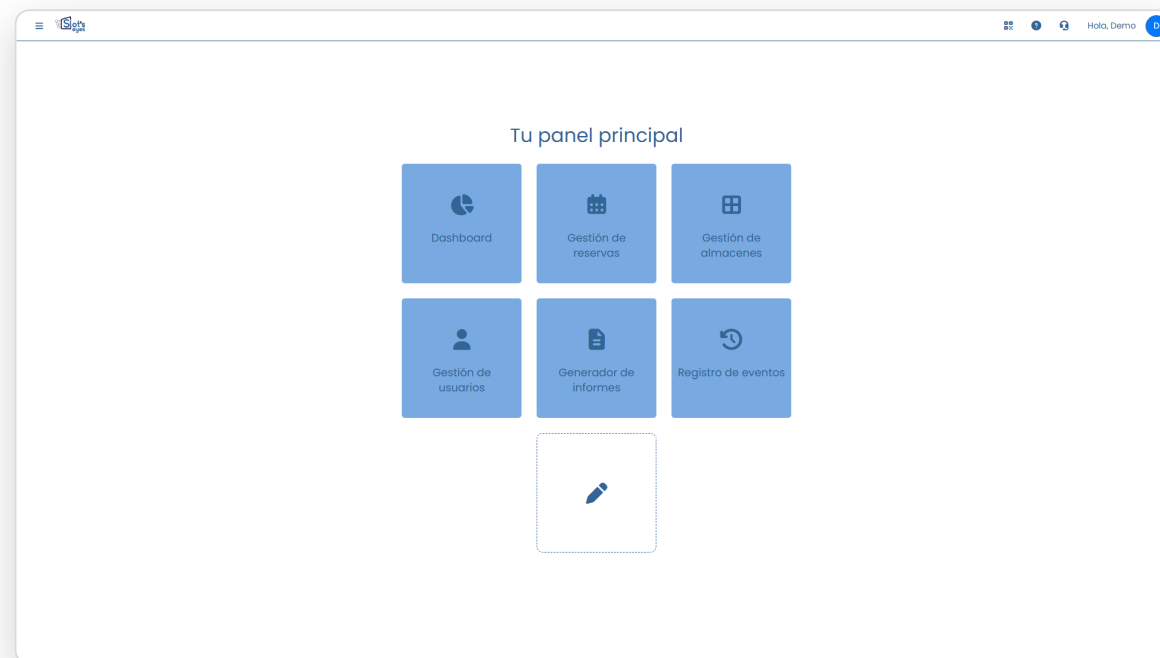
¿Qué es esta pantalla?

Es la primera pantalla cuando entras a SlotsEyes Gestión. Te identificas con tu correo y contraseña, o con tu cuenta corporativa de Microsoft o Google.

Cómo se usa

1. Escribe tu **correo electrónico**.
2. Escribe tu **contraseña**.
3. Pulsa **“Entrar”**.
4. Si has olvidado la contraseña, pulsa *“Recuperar contraseña”* y te llegará un enlace para crear una nueva.
5. Como alternativa puedes usar **“Iniciar con Microsoft”** o **“Iniciar con Google”** si tu organización lo tiene activado.

Nota: Si tu cuenta solo tiene acceso a una empresa, entras directamente sin pasar por el selector.



Captura real de la pantalla

2. Portal

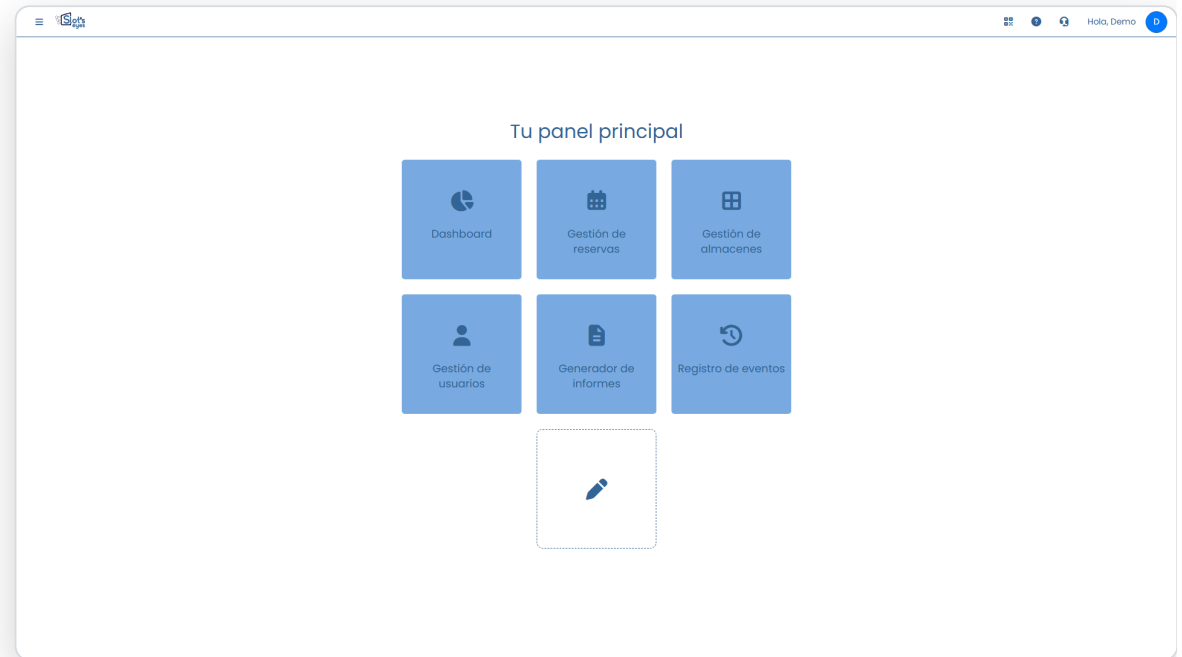
¿Qué es esta pantalla?

Pantalla principal de la aplicación, una rejilla de accesos directos a cada módulo. Cada usuario ve solo las baldosas para las que su rol tiene permiso, y puede personalizar cuáles aparecen en su portal.

Cómo se usa

1. Pulsa cualquier baldosa para entrar al módulo correspondiente.
2. Usa la baldosa con el icono  y borde discontinuo para personalizar el portal: añadir o quitar accesos.
3. En la esquina superior izquierda tienes el icono  que abre el menú lateral con todas las secciones.
4. En la esquina superior derecha tienes el lector QR, la ayuda, el botón de soporte y tu icono de perfil.

Nota: El portal es personal. Lo que tú personalices no afecta a nadie más del equipo.



Captura real de la pantalla

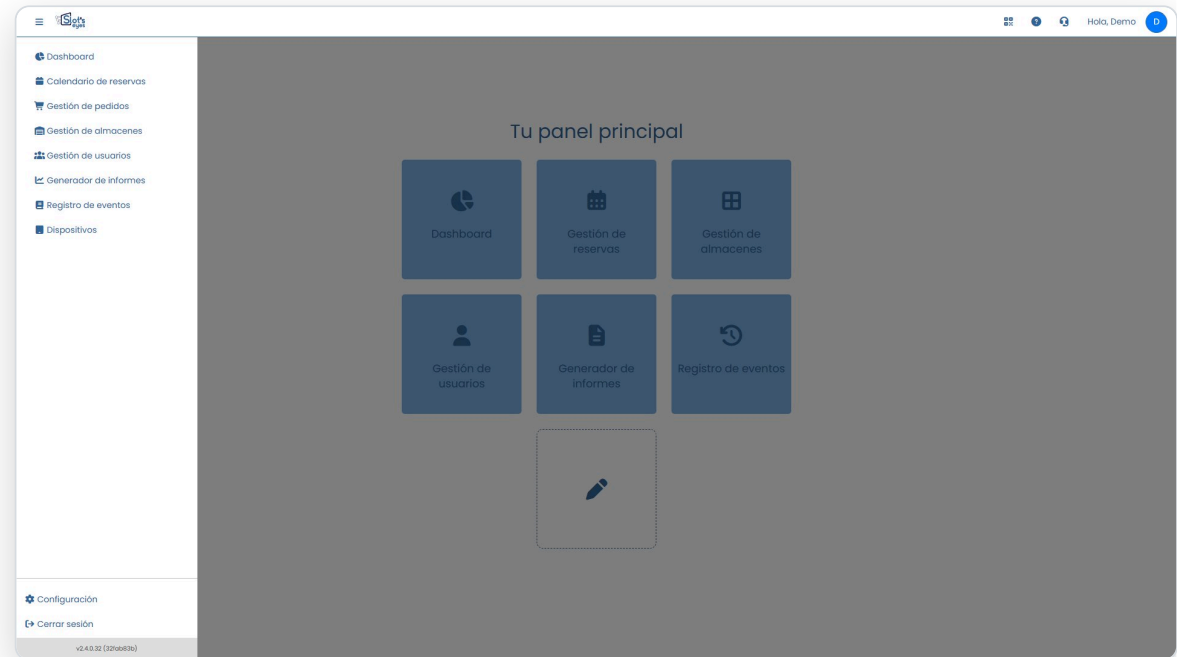
3. Menú lateral

¿Qué es esta pantalla?

Navegación principal de la aplicación. Disponible desde cualquier pantalla pulsando el icono ☰ de la esquina superior izquierda.

Cómo se usa

1. Pulsa ☰ para abrir el menú.
2. Cada entrada del menú lleva a una sección distinta de la aplicación.
3. Al final del menú tienes **Configuración**, **Cambiar de empresa** (si trabajas con varias) y **Cerrar sesión**.
4. En la esquina inferior izquierda aparece la versión de la aplicación, útil cuando das parte de una incidencia.
5. Para cerrar el menú, pulsa fuera de él o vuelve a pulsar ☰.



Captura real de la pantalla

Bloque 2

Operativa diaria

4. Dashboard

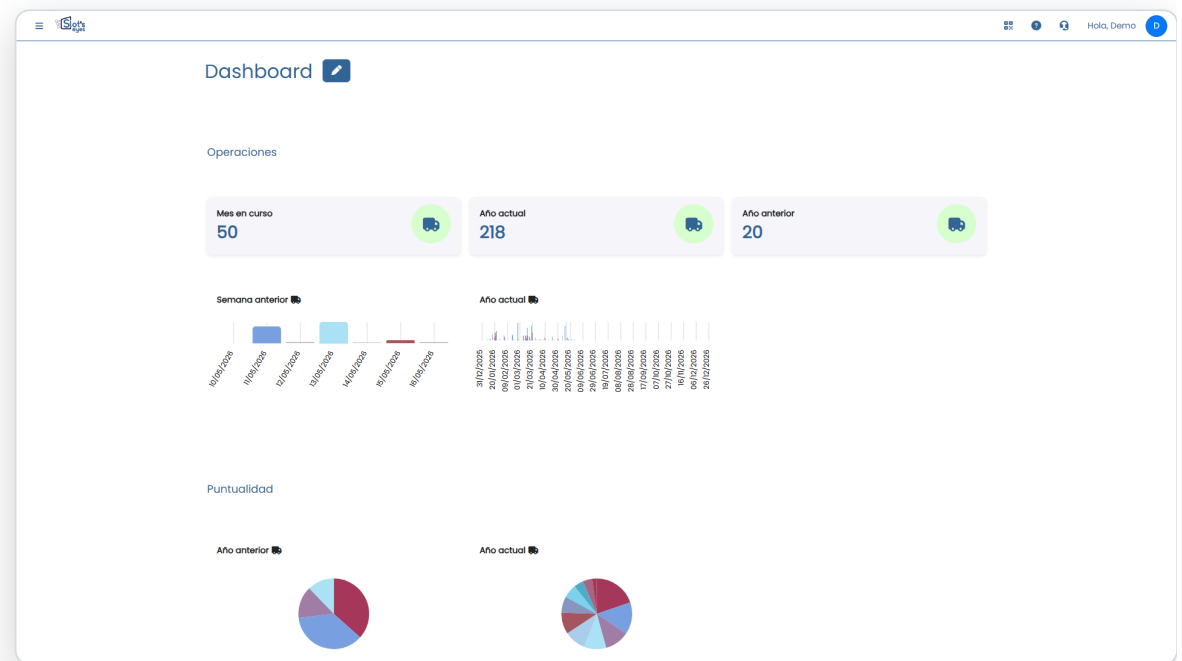
¿Qué es esta pantalla?

Resume el estado del almacén en tiempo real con un conjunto configurable de widgets: contadores, gráficos de barras, gauges y heatmaps. Cada usuario puede personalizar el suyo.

Cómo se usa

1. Las secciones (**Operaciones**, **Puntualidad**...) agrupan widgets relacionados.
2. Los **contadores** superiores muestran los KPIs clave: mes en curso, año actual, año anterior.
3. Los **gráficos de barras** comparan periodos (semana anterior vs año actual, etc.).
4. Los **pie charts** muestran la distribución de un indicador.
5. Pulsa el botón  junto al título *Dashboard* para entrar en modo edición y reorganizar, añadir o quitar widgets.
6. Arrastra y suelta los widgets para reordenarlos. Pulsa  cuando termines.

Nota: Los widgets disponibles dependen de los permisos del usuario y de la configuración de la empresa.



Captura real de la pantalla

5. Gestión de reservas — vista calendario

¿Qué es esta pantalla?

Vista principal del módulo de reservas. Muestra el día seleccionado con los muelles en columnas y las franjas horarias en filas. Permite ver de un vistazo qué muelles están ocupados, libres o en pausa.

Cómo se usa

1. En la barra superior puedes cambiar entre **Calendario**, **Timeline** (horizontal) y **Tabla**.
2. Usa el control **Vista** (Mínima / Reducida / Media / Completa) para ver más o menos detalle por reserva.
3. Cambia de día con las flechas < > o pulsa la fecha para abrir el calendario.
4. A la derecha del navbar tienes el selector de **Almacén** y los indicadores rápidos del día.
5. Las reservas existentes se pintan con un color de estado y al pasar el ratón muestran iconos de acciones (info, editar, eliminar, expandir).
6. Pulsa una franja vacía para crear una nueva reserva en ese hueco.
7. Pulsa el botón  de la esquina superior derecha para recargar el calendario.



The screenshot displays a web application interface for managing reservations. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, a 'Modo' dropdown, and tabs for 'Calendario', 'Timeline', 'Tabla', and 'Vista'. The 'Vista' tab is active, showing a sub-menu with 'Mínima', 'Reducida', 'Media', and 'Completa'. The date '25/05/2026' is centered in the bar, with left and right arrow icons. On the right side of the bar, there's a user profile icon with the text 'Hola, Demo', a notification bell icon, and a '10 Almacén 1' indicator.

The main area is a calendar grid. The columns are labeled 'Muelle 1', 'Muelle 2', 'Muelle 3', and 'Muelle 4'. The rows represent time slots from 09:00 to 20:00 in 30-minute increments. Most cells are blue, indicating they are free. One cell, at 10:00 for Muelle 2, is highlighted in orange and contains the text '10:00 - 11:00' along with four small icons: a person, a pencil, a trash can, and a magnifying glass. A vertical scrollbar is visible on the right side of the grid.

Captura real de la pantalla

6. Formulario de reserva

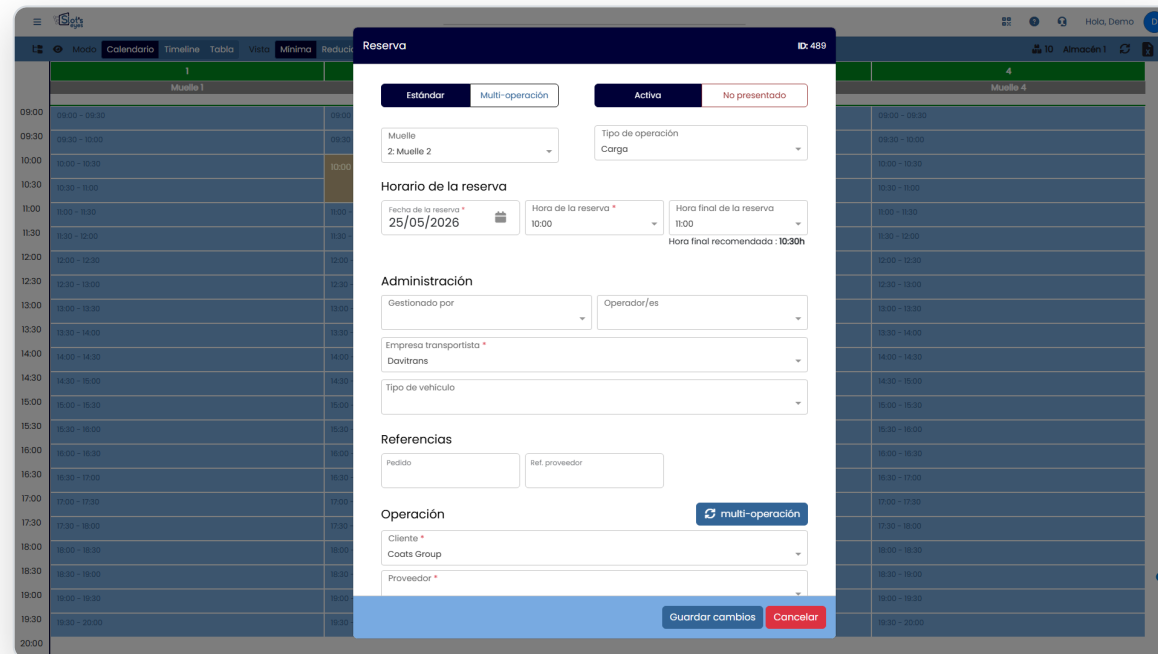
¿Qué es esta pantalla?

Al pulsar el icono  de una reserva (o al crear una nueva) se abre este modal con todos los datos de la reserva organizados por bloques.

Cómo se usa

1. En la cabecera azul aparece el **número de reserva (ID)**.
2. Las pestañas superiores cambian el **tipo** (Estándar / Multi-operación) y el **estado** de presentación (Activa / No presentado).
3. En **Muelle** y **Tipo de operación** defines dónde y qué se hace.
4. En **Horario de la reserva** fijas fecha, hora inicio y hora fin. El sistema sugiere una *hora final recomendada*.
5. En **Administración** asignas el gestor, los operarios, la empresa transportista y el tipo de vehículo.
6. En **Referencias** añades los códigos de pedido y de proveedor.
7. En **Operación** eliges cliente y proveedor, y debajo se detalla la mercancía concreta.
8. Cuando todo esté correcto, pulsa **“Guardar cambios”**. Para descartar, pulsa **“Cancelar”**.

Nota: Las pestañas y campos visibles pueden variar según las particularidades de tu empresa y el rol del usuario.



La imagen muestra una interfaz de usuario para la gestión de reservas. En el fondo, hay un calendario con una vista de hora-horario que muestra slots de tiempo (09:00 a 20:00) y muelles (Muelle 1, Muelle 2, Muelle 4). Sobre este calendario se ha abierto un modal de reserva. El modal tiene una barra superior azul con el título 'Reserva' y el ID '489'. Debajo de la barra, hay pestañas para 'Estándar' (seleccionada) y 'Multi-operación', y botones para 'Activa' y 'No presentado'. El formulario está dividido en secciones: 'Muelle' (seleccionado '2. Muelle 2'), 'Tipo de operación' (seleccionado 'Carga'), 'Horario de la reserva' (Fecha: 25/05/2026, Hora inicio: 10:00, Hora final: 11:00, Hora final recomendada: 10:30h), 'Administración' (Gestionado por, Operador/es, Empresa transportista: Davitrans, Tipo de vehículo), 'Referencias' (Pedido, Ref. proveedor) y 'Operación' (Cliente: Coats Group, Proveedor). En la parte inferior del modal hay dos botones: 'Guardar cambios' y 'Cancelar'.

Captura real de la pantalla

Bloque 3

Configuración de almacenes y datos base

Orden recomendado

Antes de operar con reservas necesitas configurar las **piezas** con las que se construye cada reserva. Hazlo en este orden para evitar tener que volver atrás:

1. **Tipos de muelle** y **unidades de transporte** — son la base del resto.
2. **Recursos** compartidos del almacén (toros, operarios, transpaletas...).
3. **Ubicaciones, grupos de mercancía** y **tipos de mercancía**.
4. **Tipos de vehículos** aceptados en tus muelles.
5. Si registras incidencias, **grupos** y **tipos de incidencia**.
6. **Formularios** (para inspecciones y registros) y **documentos** exigidos al transportista.
7. **Reservas periódicas** si tienes ciclos fijos (semanal/mensual).
8. Crea tus **almacenes** con sus muelles y **horarios**.

Todas las pantallas de configuración comparten un patrón común: una *tabla* con buscador, filtro de activos/todos y botón + para crear una entrada nueva. El icono  abre la fila para editar;  muestra histórico u horarios asociados; el interruptor **Act.** activa/desactiva sin borrar.

7. Listado de almacenes

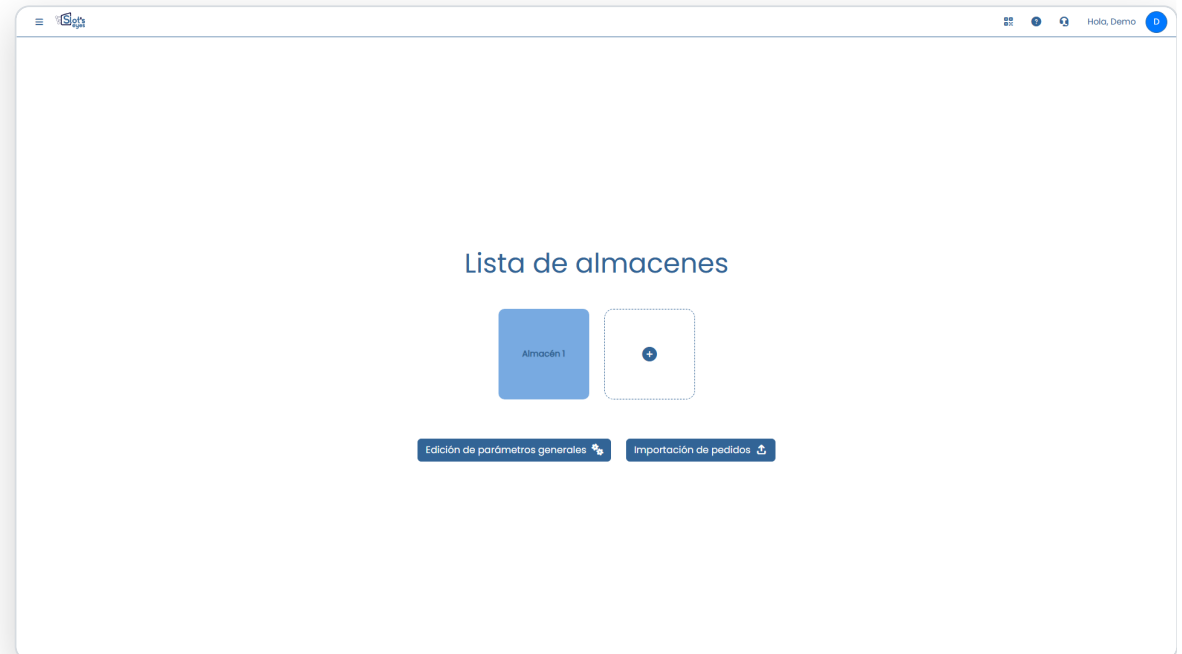
¿Qué es esta pantalla?

Pantalla de entrada al módulo de gestión. Cada almacén aparece como una baldosa y desde aquí accedes a sus muelles, horarios y a los parámetros generales que comparten todos.

Cómo se usa

1. Pulsa la baldosa de un **almacén** para entrar a su detalle.
2. Pulsa la baldosa con + para crear uno nuevo.
3. Pulsa **“Edición de parámetros generales”** para entrar a la pantalla compartida de tipos de muelle, mercancías, vehículos, etc.
4. Pulsa **“Importación de pedidos”** si necesitas cargar un lote de pedidos desde un Excel.

Nota: Los parámetros generales se comparten entre todos los almacenes de la empresa: cambiar uno afecta a cualquier reserva nueva en cualquier almacén.



Captura real de la pantalla

8. Detalle de un almacén — Muelles

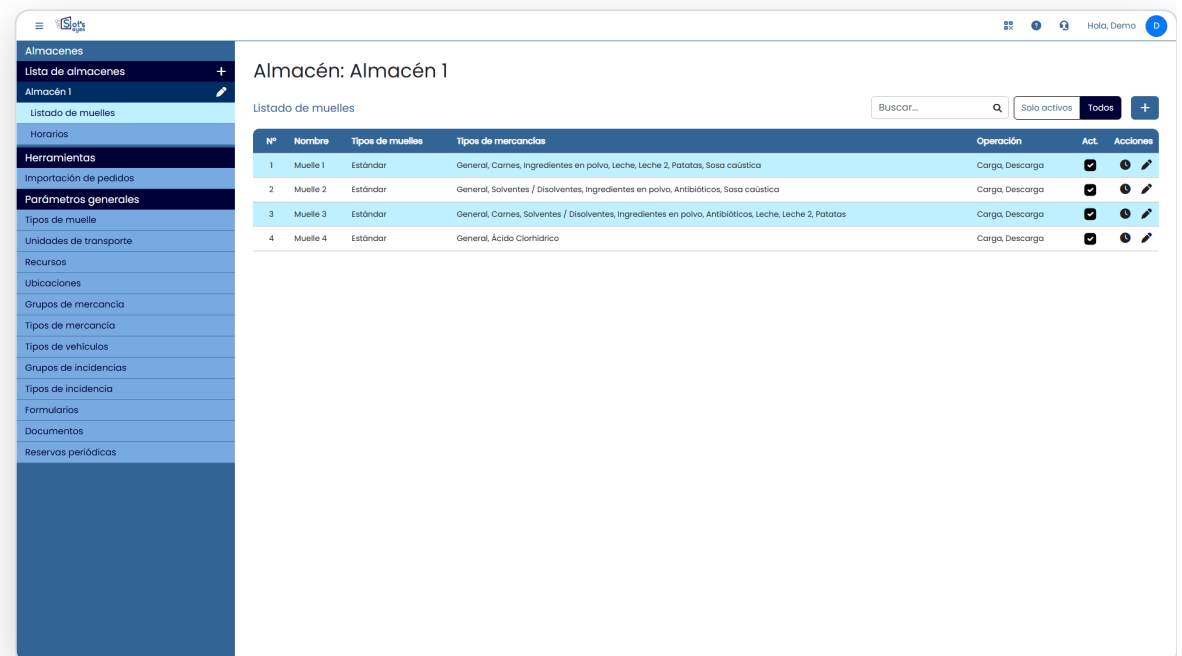
¿Qué es esta pantalla?

Dentro de un almacén lo primero que ves es el listado de sus muelles, con su tipo, qué mercancías admite y qué operación (carga/descarga) acepta.

Cómo se usa

1. La barra lateral izquierda lista todos tus almacenes; pulsa cualquiera para cambiar.
2. Debajo del almacén activo aparecen sus dos secciones: **Listado de muelles** y **Horarios**.
3. Cada fila de la tabla es un muelle con su número, nombre, tipo, mercancías aceptadas y operación.
4. Pulsa + para crear un muelle; pulsa  en una fila para editarlo;  abre su histórico de aforos.
5. En la parte inferior del menú lateral están los **parámetros generales**, que cubrimos en las siguientes secciones.

Nota: Los tipos de muelle y los tipos de mercancía deben existir antes de crear un muelle, porque la creación los pide como obligatorios.



N°	Nombre	Tipos de muelles	Tipos de mercancías	Operación	Act.	Acciones
1	Muelle 1	Estándar	General, Carnes, Ingredientes en polvo, Leche, Leche 2, Patatas, Sosa cáustica	Carga, Descarga	☒	 
2	Muelle 2	Estándar	General, Solventes / Disolventes, Ingredientes en polvo, Antibióticos, Sosa cáustica	Carga, Descarga	☒	 
3	Muelle 3	Estándar	General, Carnes, Solventes / Disolventes, Ingredientes en polvo, Antibióticos, Leche, Leche 2, Patatas	Carga, Descarga	☒	 
4	Muelle 4	Estándar	General, Ácido Clorhídrico	Carga, Descarga	☒	 

Captura real de la pantalla

9. Uso general de horarios

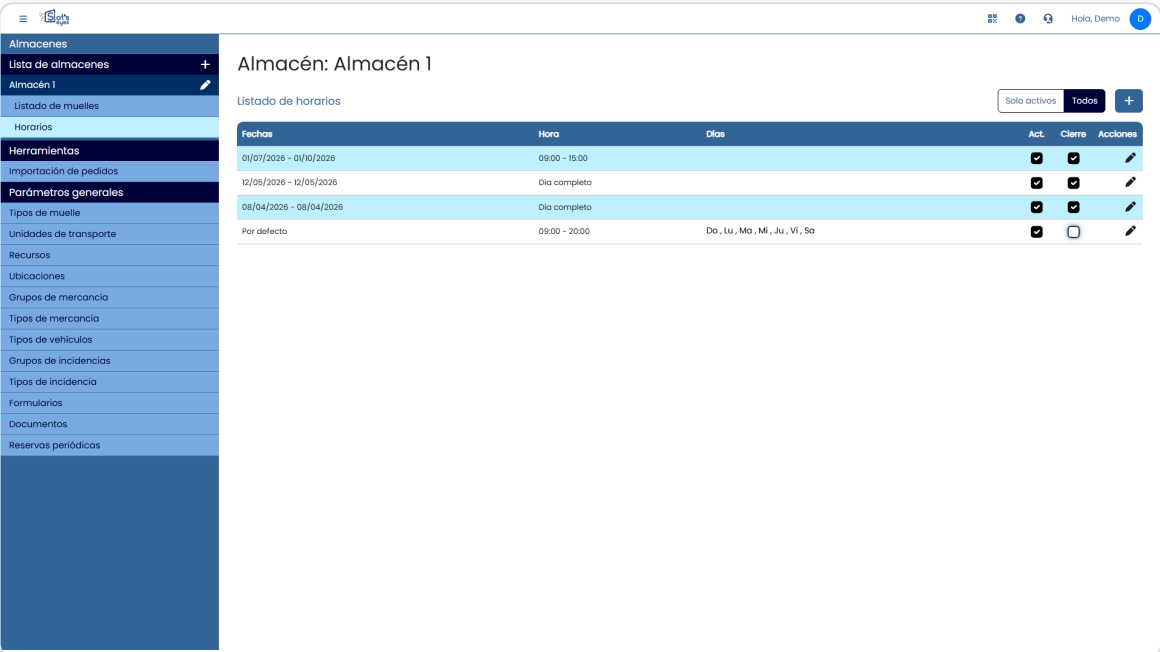
¿Qué es esta pantalla?

Cada almacén tiene su propio calendario: un horario por defecto más excepciones puntuales y períodos especiales. Define cuándo se puede reservar y cuándo el almacén está cerrado.

Cómo se usa

1. Cada fila es un horario con su rango de **Fechas**, su tramo de **Hora**, los **días** de la semana en que aplica, y dos interruptores: **Act.** (activo) y **Cierre** (marca el período como cierre).
2. La fila **“Por defecto”** es el horario base; el resto son excepciones por encima de él.
3. Para un día cerrado (festivo, vacaciones), añade una entrada con misma fecha de inicio y fin, marca día completo o un tramo, y activa **Cierre**.
4. Para una temporada con horario reducido, crea un horario con el rango de fechas y la franja horaria que aplique.
5. Pulsa **+** para crear; **✎** para editar.

Nota: Los transportistas solo verán huecos dentro del horario activo del almacén. Los cierres se pintan en rayado gris en el calendario.



Fechas	Hora	Días	Act.	Cierre	Acciones
01/07/2026 - 01/10/2026	09:00 - 15:00		☒	☒	
12/05/2026 - 12/05/2026	Día completo		☒	☒	
08/04/2026 - 08/04/2026	Día completo		☒	☒	
Por defecto	09:00 - 20:00	Do, Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa	☒	☐	

Captura real de la pantalla

10. Tipos de muelle

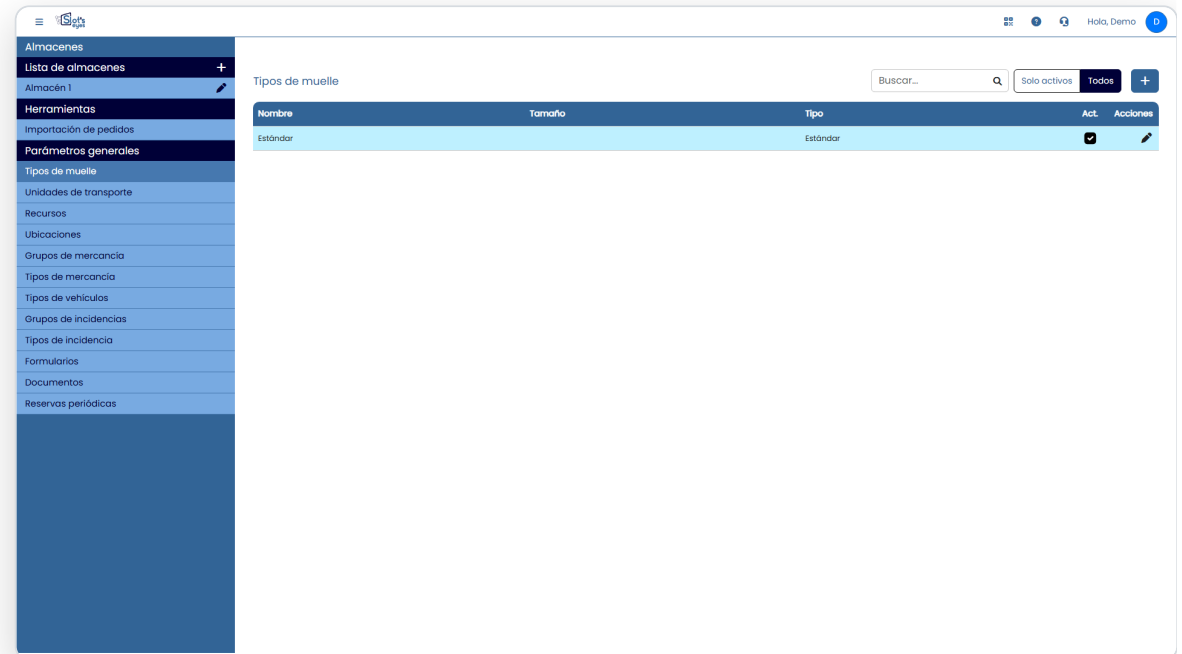
¿Qué es esta pantalla?

Catálogo de tipos de muelle que admite tu empresa. Cada muelle físico se asignará luego a uno de estos tipos.

Cómo se usa

1. Cada fila es un tipo de muelle con su nombre, tamaño y categoría.
2. Pulsa **+** para crear un tipo nuevo.
3. Pulsa **✎** para editar un tipo; el interruptor **Act.** activa/desactiva.

Nota: Si solo trabajas con un tipo de muelle (por ejemplo un único "Estándar"), basta con dejar el de fábrica. Los tipos sirven para diferenciar muelles grandes/pequeños, refrigerados, cisterna, etc.



Captura real de la pantalla

11. Unidades de transporte

¿Qué es esta pantalla?

Catálogo de unidades en las que se mide la mercancía: palet, bidón, cuba, big bag, jaula... Cada unidad tiene su icono, su máximo diario por almacén y un rango de cantidad mínima/máxima por reserva.

Cómo se usa

1. Cada fila muestra **icono**, **nombre**, **máximo diario** y rango **Min/Max** por reserva.
2. Pulsa **+** para crear una unidad: nombre, icono, máximos y mínimos.
3. Pulsa **✎** en una fila para cambiarla.

Nota: Las unidades de transporte se asocian luego a los tipos de mercancía (p. ej., "Solventes" viajan siempre en "Bidones").

Icono	Nombre	Máximo diario	Min/Max	Act.	Acciones
	Palet	3000	1 / 33	☒	
	Bidones	5000	— / —	☒	
	Cubas	100	1 / 50	☒	
	Big bags	100	— / —	☒	
	Jaula	100	1 / 20	☐	

Captura real de la pantalla

12. Recursos

¿Qué es esta pantalla?

Inventario de los recursos compartidos del almacén: toros, carretillas, transpaletas, operarios... Cada reserva puede pedir cuántos de cada uno necesita.

Cómo se usa

1. Cada fila tiene **Nombre**, **Descripción**, **Stock** y rango **Min/Max** por reserva.
2. Pulsa **+** para añadir un recurso.
3. Si un recurso es delicado, ajusta su Min/Max para que ninguna reserva pueda pedir más de la cuenta.
4. Pulsa  para ver el calendario de ocupación de un recurso;  para editarlo.

Nota: El sistema impide programar dos reservas que requieran al mismo tiempo más recursos de los que tienes.

Nombre	Descripción	Stock	Min/Max	Act.	Acciones
Carretilla		10	— / 2	☒	
Toro		10	— / 2	☒	
Transpaleta manual		5	— / 2	☒	
Operario		5	1 / 2	☒	
Transpaleta autónoma		4	— / 2	☒	

Captura real de la pantalla

13. Ubicaciones

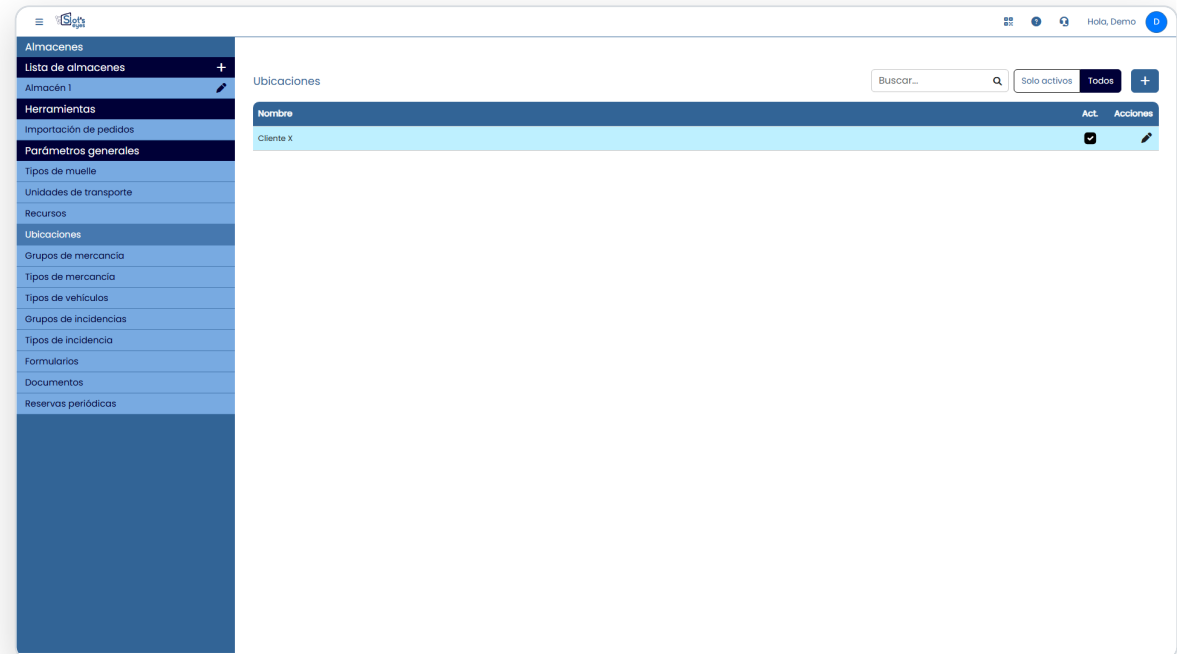
¿Qué es esta pantalla?

Zonas físicas o destinos lógicos a los que se puede asociar una reserva o un pedido: clientes, líneas de producción, cámaras de frío, etc.

Cómo se usa

1. Pulsa + para crear una ubicación nueva.
2. Pulsa ➡ para renombrarla.
3. Desactiva las que ya no usas; su histórico se conserva.

Nota: Son opcionales: si tu operativa no necesita diferenciar zonas, basta con una sola entrada o ninguna.



Captura real de la pantalla

14. Grupos de mercancía

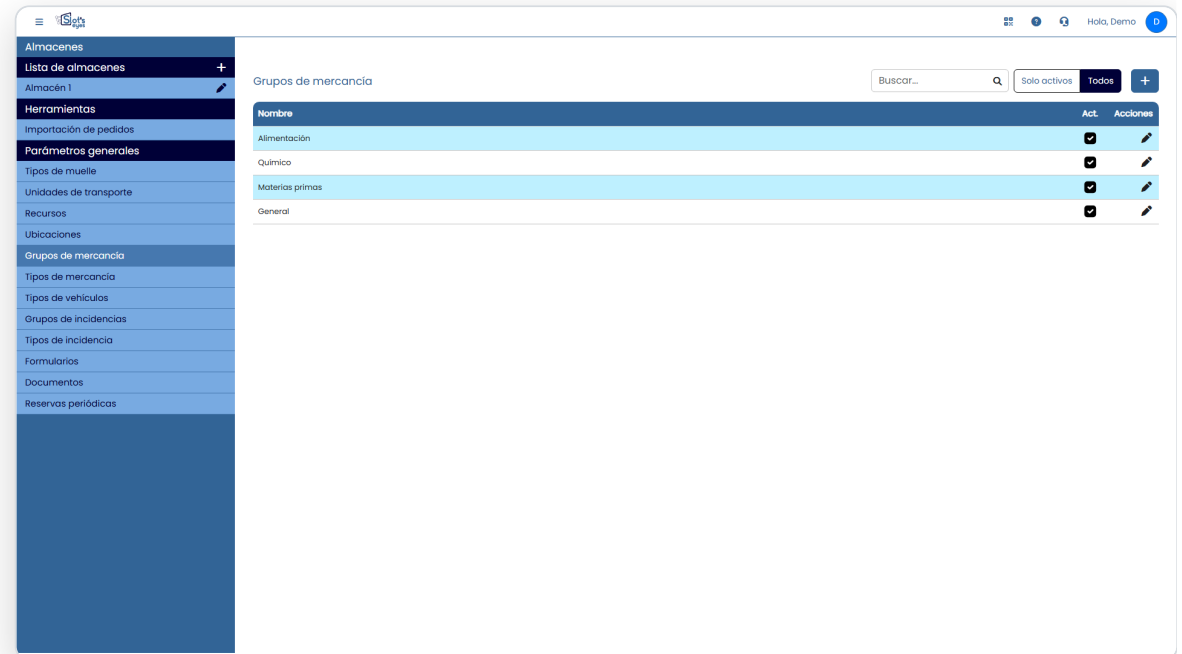
¿Qué es esta pantalla?

Categorías de alto nivel para tus mercancías (Alimentación, Químico, Materias primas...). Sirven para restringir qué admite cada muelle de un vistazo.

Cómo se usa

1. Cada fila es un grupo.
2. Pulsa + para añadir uno nuevo.
3. Cuando crees un tipo de mercancía concreta tendrás que asignarle uno de estos grupos.

Nota: Mantén la lista corta y clara. Cuantos menos grupos manejes, más fácil será configurar las restricciones de cada muelle.



Captura real de la pantalla

15. Tipos de mercancía

¿Qué es esta pantalla?

Catálogo concreto de los productos que mueves. Cada tipo pertenece a un grupo y se mueve en una unidad de transporte concreta.

Cómo se usa

1. Cada fila tiene **Nombre**, **Grupo** y **Unidad de transporte**.
2. Pulsa + para crear un tipo: nombre, grupo, unidad y opcionalmente reglas adicionales.
3. Usa el icono 🕒 para ver su histórico de movimientos.

Nota: Antes de crear un tipo necesitas que existan ya su grupo y su unidad de transporte.

Nombre	Grupo	Unidad de transporte	Act.	Acciones
General	General	Palet 🚚	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Carnes	Alimentación	Palet 🚚	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Solventes / Disolventes	Químico	Bidones 🛢️	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Ingredientes en polvo	Materias primas	Big bags 📦	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Antibióticos	Químico	Bidones 🛢️	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Leche	Alimentación	Palet 🚚	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Leche 2	Alimentación	Bidones 🛢️	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Patatas	Alimentación	Big bags 📦	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Ácido Clorhídrico	Químico	Cubas 🪤	✓	👁️ ✎️ 🗑️
Sosa cáustica	Químico	Bidones 🛢️	✓	👁️ ✎️ 🗑️

Captura real de la pantalla

16. Tipos de vehículos

¿Qué es esta pantalla?

Catálogo de los vehículos que aceptas en tus muelles: trailer, furgoneta, mensajero, cisterna, rutas específicas, etc.

Cómo se usa

1. Cada fila es un tipo de vehículo con su nombre.
2. Pulsa + para añadir uno.
3. Los tipos se eligen luego en cada reserva.
4. Desactiva (Act. off) los vehículos que dejaste de aceptar para que no aparezcan más en nuevas reservas.

Nombre	Act.	Acciones
Trailer general	☒	
Camión rígido	☒	
Furgoneta	☒	
Camión caja cerrada	☒	
Tautliner	☒	
Camión isotermo	☒	
Camión cisterna	☒	
Camión 3.500 kg	☒	
Mensajero	☒	
Madrid - Valencia	☒	

Captura real de la pantalla

17. Grupos de incidencias

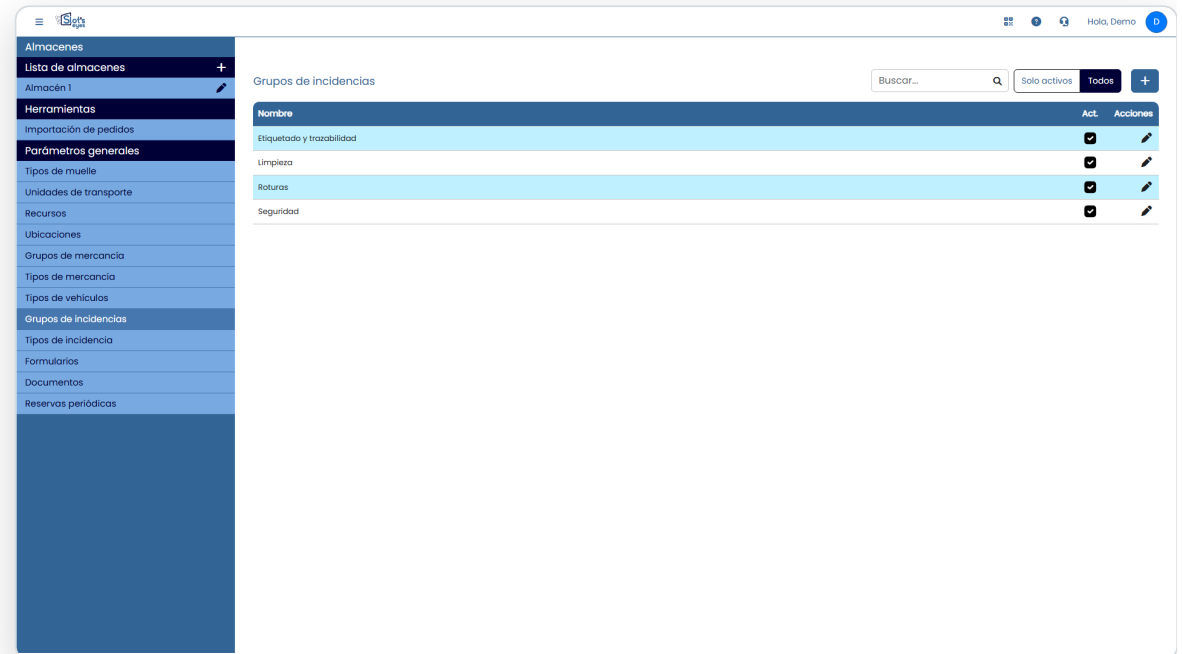
¿Qué es esta pantalla?

Categorías para agrupar los tipos de incidencia que pueden ocurrir en la operativa (Etiquetado, Limpieza, Roturas, Seguridad...).

Cómo se usa

1. Cada fila es un grupo.
2. Pulsa + para añadir uno nuevo.
3. Define bien los grupos antes de crear los tipos de incidencia, porque cada tipo se asigna a un grupo.

Nota: Esta sección solo aparece si tu empresa tiene activado el módulo de grupos de incidencias.



Captura real de la pantalla

18. Tipos de incidencia

¿Qué es esta pantalla?

Listado de incidencias concretas que tu equipo puede registrar durante una operación. Cada tipo pertenece a un grupo y opcionalmente se vincula a un formulario para recoger detalles.

Cómo se usa

1. Cada fila muestra **Nombre**, **Grupo** y **Formulario** asociado.
2. Pulsa + para crear un tipo: nombre, grupo y formulario opcional.
3. Cuando el operario registre una incidencia de este tipo, se le pedirá rellenar el formulario asociado (si existe).

Nota: Las incidencias quedan vinculadas a la reserva donde ocurren y aparecen en informes, registro de eventos y en el detalle de la reserva.

Nombre	Grupo	Formularios	Act.	Acciones
EPI	Seguridad	EPI	☒	
Error documentación	Etiquetado y trazabilidad	Documentación	☒	
Error en código EAN-128	Etiquetado y trazabilidad	EAN 128	☒	
Error en fecha de caducidad	Etiquetado y trazabilidad	Caducidad	☒	
Estado del vehículo	Limpieza	Estado del vehículo	☒	
Roturas en origen	Roturas	Roturas	☒	
Roturas internas	Roturas	Roturas	☐	

Captura real de la pantalla

19. Formularios

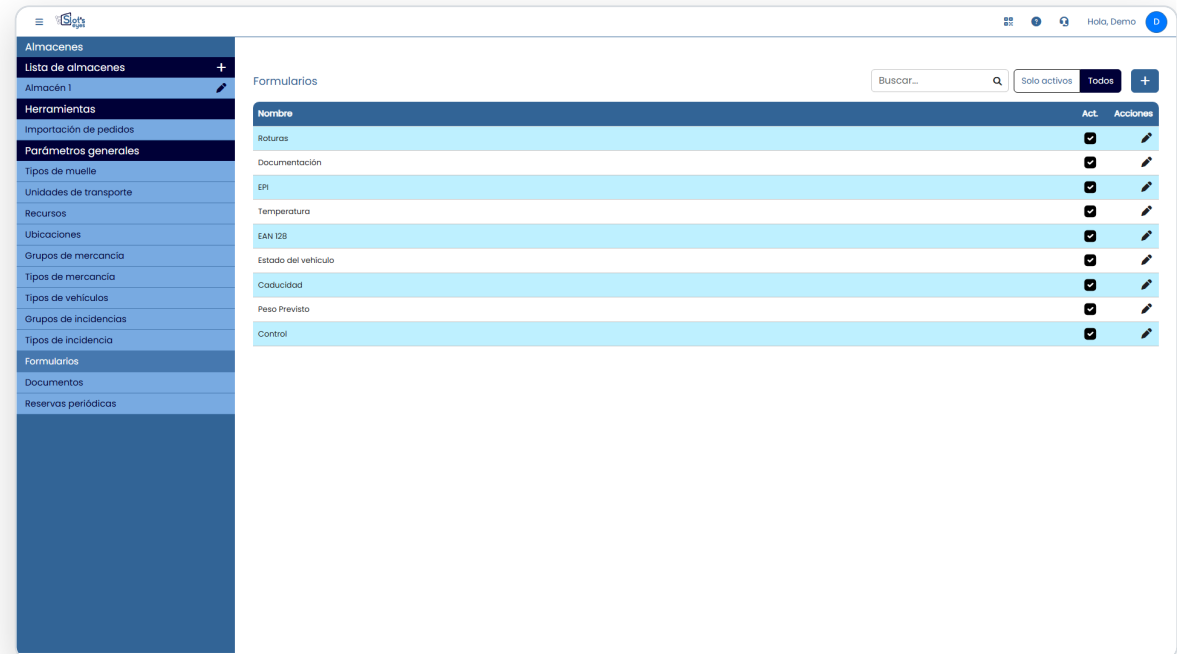
¿Qué es esta pantalla?

Plantillas de formulario reutilizables. Se usan para inspeccionar muelles, registrar incidencias, validar entradas, etc. Cada formulario es un conjunto de campos (texto, número, fecha, foto...) personalizable.

Cómo se usa

1. Cada fila es un formulario.
2. Pulsa + para crear uno nuevo: dale un nombre y ve añadiendo campos.
3. Pulsa  para editar un formulario existente y modificar sus campos.

Nota: Diseña los formularios con campos cortos y claros. Los rellenan operarios sobre el terreno: cuantos menos clicks, mejor.



Captura real de la pantalla

20. Documentos

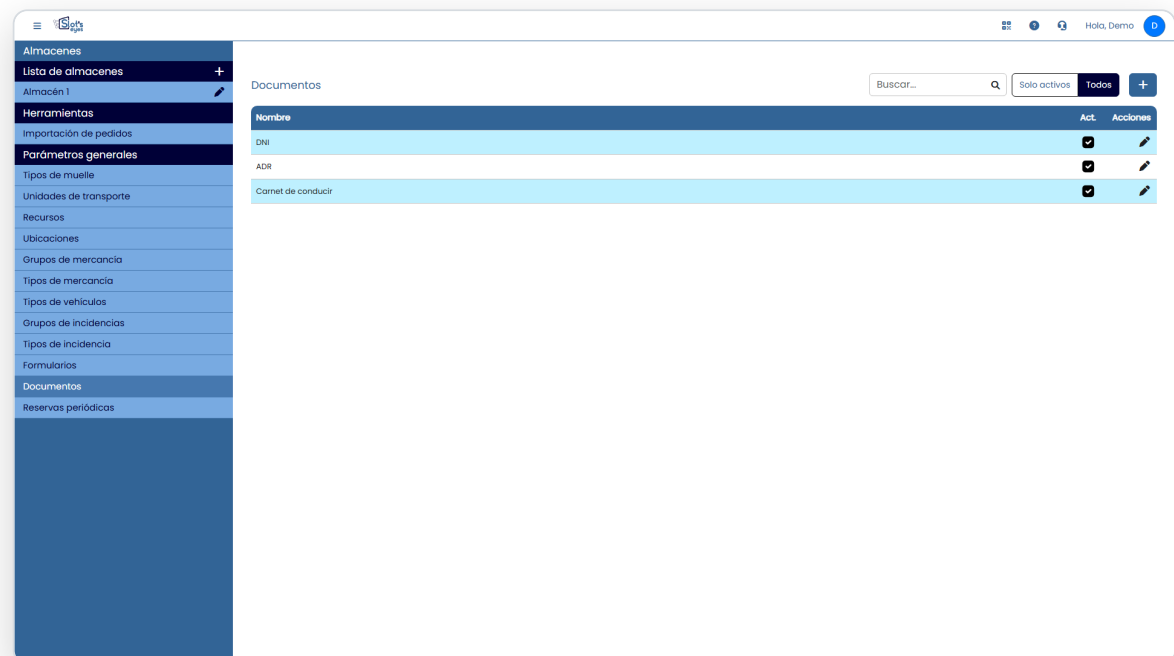
¿Qué es esta pantalla?

Catálogo de los documentos que pides al transportista al hacer una reserva (DNI, ADR, Carnet de conducir, CMR...). Cada documento puede pedir referencia, fecha de caducidad y/o adjunto.

Cómo se usa

1. Cada fila es un documento.
2. Pulsa + para crear uno: nombre, qué campos pedir, si es obligatorio, y si se vincula al conductor o a la reserva.
3. Pulsa  para editarlo.

Nota: Si un documento se marca como vinculado al conductor, queda en la ficha del conductor y se reutiliza automáticamente: solo se pide de nuevo cuando caduca.



Captura real de la pantalla

21. Reservas periódicas

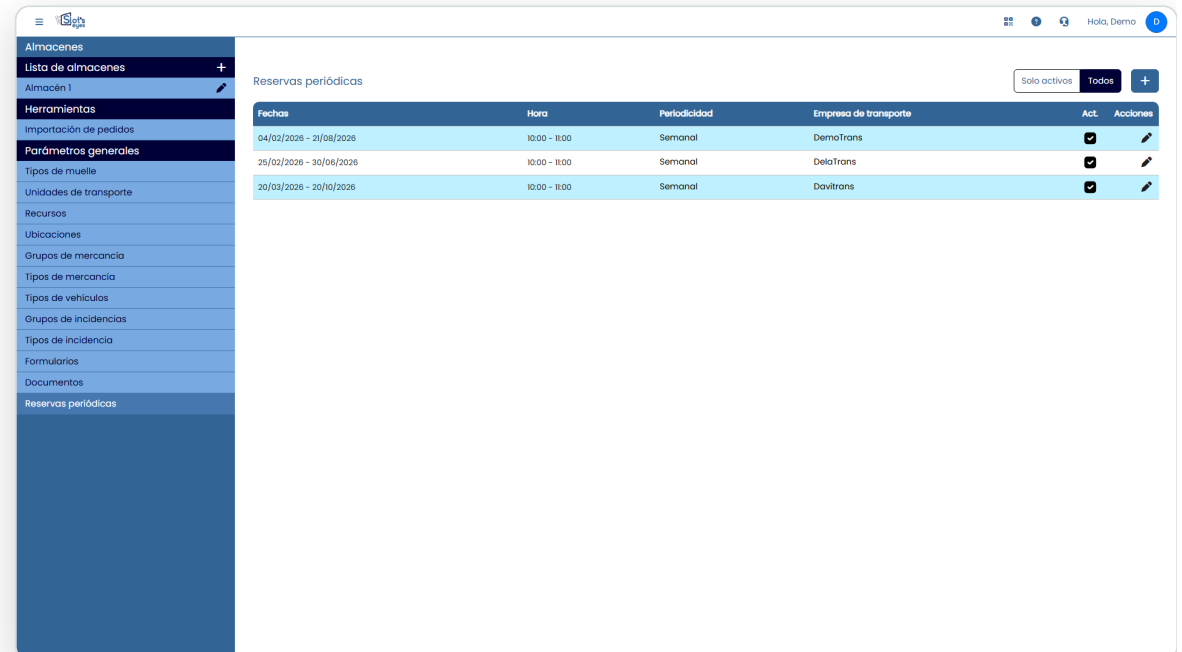
¿Qué es esta pantalla?

Plantillas para reservas recurrentes. Útiles cuando un transportista viene todos los lunes a la misma hora, o cuando hay rutas fijas semanales/mensuales.

Cómo se usa

1. Cada fila es una plantilla con su **rango de fechas, hora, periodicidad** (semanal, quincenal, mensual...) y **empresa de transporte**.
2. Pulsa + para crear una plantilla.
3. El sistema genera automáticamente las reservas concretas dentro del rango.
4. Pulsa  para modificar la plantilla; los cambios afectan a las reservas futuras pendientes.

Nota: Si una reserva concreta generada por la plantilla se cambia (la mueves a otro hueco), la plantilla la marca como excepción y deja de tocarla.



Fechas	Hora	Periodicidad	Empresa de transporte	Act.	Acciones
04/02/2026 - 21/08/2026	10:00 - 11:00	Semanal	DemoTrans	☒	
25/02/2026 - 30/06/2026	10:00 - 11:00	Semanal	DeloTrans	☒	
20/03/2026 - 20/10/2026	10:00 - 11:00	Semanal	Davitrans	☒	

Captura real de la pantalla

Bloque 4

Administración

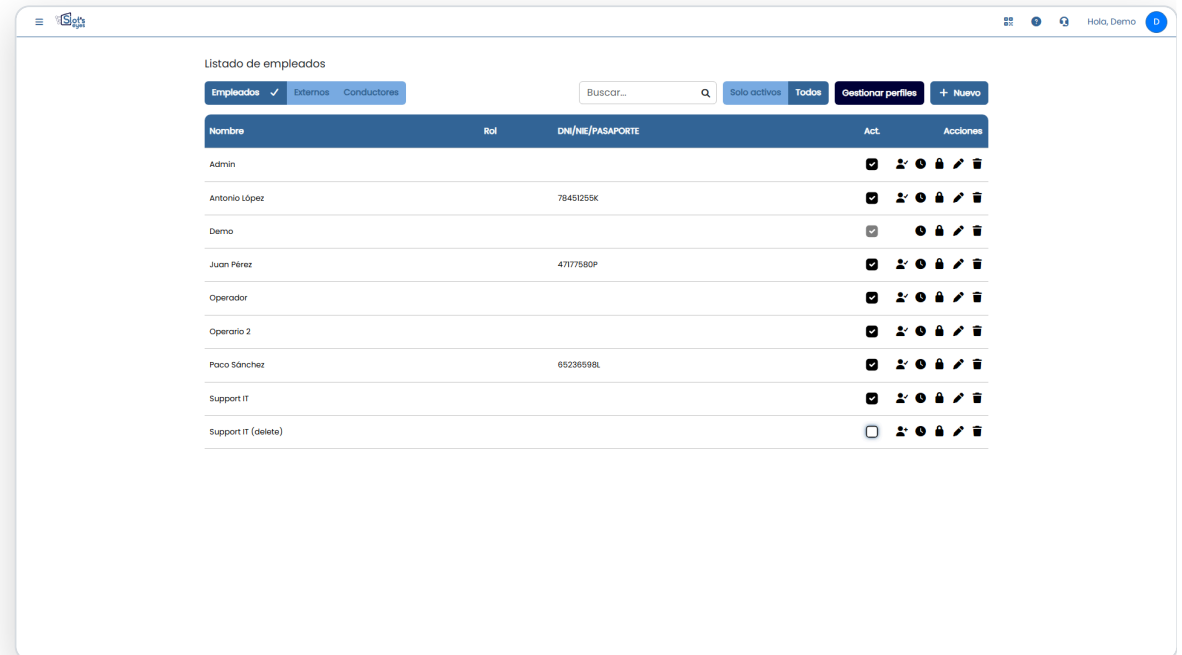
22. Gestión de usuarios

¿Qué es esta pantalla?

Personas con acceso a la aplicación. Cada usuario tiene un rol, unos permisos y una lista de almacenes asignados.

Cómo se usa

1. Las pestañas superiores filtran entre **Empleados** (internos), **Externos** y **Conductores**.
2. Usa el **buscador** para encontrar a alguien por nombre, correo o DNI.
3. Alterna entre **“Solo activos”** y **“Todos”** para ver también las cuentas inhabilitadas.
4. Pulsa **“Gestionar perfiles”** para administrar los roles (qué permisos tiene cada perfil).
5. Pulsa **+ Nuevo** para crear un usuario.
6. En cada fila tienes los iconos:  + dar acceso,  horario,  contraseña,  editar y  eliminar (con confirmación).



Captura real de la pantalla

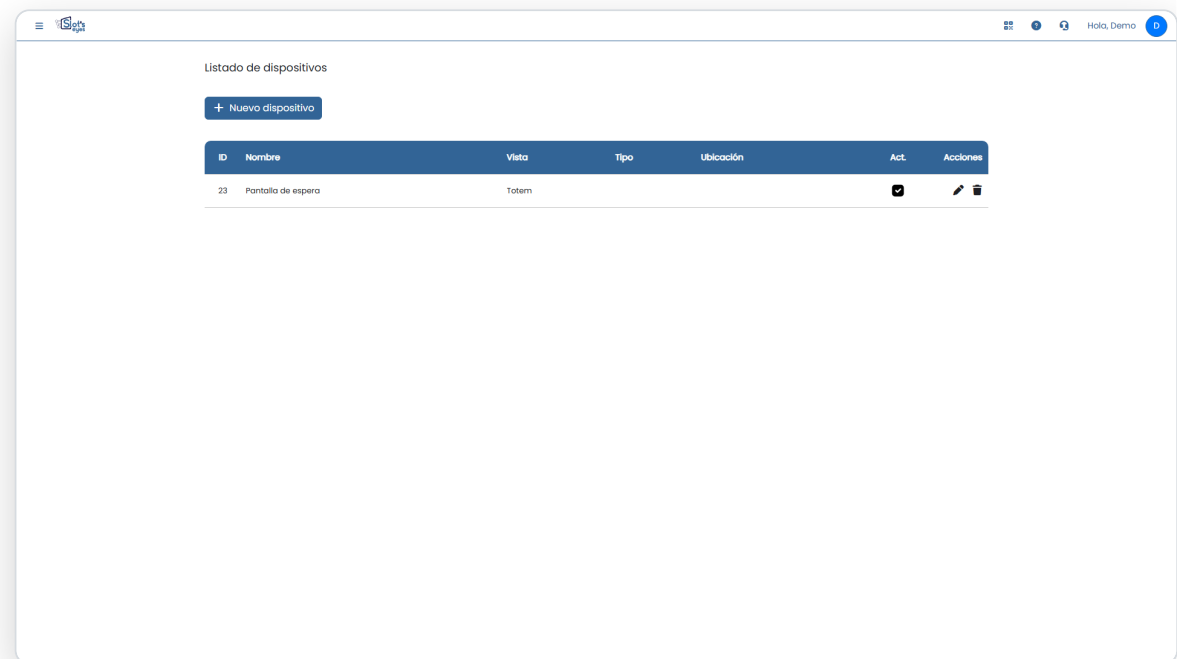
23. Dispositivos

¿Qué es esta pantalla?

Listado de dispositivos conectados de tu empresa: totems en el muelle, pantallas de espera, tablets, etc.

Cómo se usa

1. Cada fila muestra el ID interno, nombre, tipo de vista (Totem, Vista aeropuerto...) y ubicación.
2. Pulsa “+ **Nuevo dispositivo**” para emparejar uno nuevo. Necesitarás introducir un código en el dispositivo físico.
3. Usa los iconos de la columna **Acciones**: ➡ editar, 🗑 eliminar.
4. La columna **Act.** permite activar/desactivar sin borrar.



The screenshot shows a web application interface titled 'Listado de dispositivos'. At the top, there is a header bar with a logo, navigation icons, and a user profile 'Hola, Demo'. Below the header, there is a button '+ Nuevo dispositivo'. The main content is a table with the following columns: ID, Nombre, Vista, Tipo, Ubicación, Act., and Acciones. The table contains one row with the following data: ID 23, Nombre Pantalla de espera, Vista Totem, Tipo (empty), Ubicación (empty), Act. (checked checkbox), and Acciones (edit and delete icons).

ID	Nombre	Vista	Tipo	Ubicación	Act.	Acciones
23	Pantalla de espera	Totem			☒	✎ 🗑

Captura real de la pantalla

Bloque 5

Análisis

24. Generador de informes

¿Qué es esta pantalla?

Crea informes periódicos (semanales, mensuales, anuales) o ejecuta uno manual para descargarlo en PDF o Excel. Cada informe es una plantilla con su tipo, periodicidad y formato de salida.

Cómo se usa

1. Cada fila muestra **ID**, **Nombre**, **Tipo** (sobre los horarios, sobre operaciones...), **Periodicidad** e **Intervalo**.
2. El icono de la columna **Nombre** indica el formato de salida:  Excel,  PDF.
3. Pulsa “+ **Nuevo informe**” para crear una plantilla.
4. En la columna **Act./Ptda.** tienes dos interruptores: el de activación y el de “partida” (si el informe se debe ejecutar fragmentado).
5. Usa  para ver la última ejecución,  para editar la plantilla,  para eliminarla.

Nota: Los informes recurrentes se envían automáticamente por correo a los destinatarios configurados.

Logo

Hola, Demo

Listado de informes

+ Nuevo informe

ID	Nombre	Tipo	Periodicidad	Intervalo	Act. / Ptda.	Acciones
1	 Cumplimiento horario almacén y transportista	Sobre los horarios Cumplimiento horario almacén y transportista	Semanal Días de la semana: Lunes	Semana actual	☒ ☐	  
2	 Tiempo promedio operaciones	Tipo de operación Tiempo promedio de operaciones	Semanal Días de la semana: Lunes	Semana anterior	☒ ☐	  
3	 Cuestionarios	Sobre los cuestionarios Informe de cuestionarios	Semanal Días de la semana: Lunes	Semana anterior	☒ ☐	  
4	 Cumplimiento transportistas	Sobre los horarios Cumplimiento de los transportistas	Semanal Días de la semana: Lunes	Semana anterior	☒ ☒	  
5	 Volumen de tráfico por tipo operación	Tipo de operación Volumen de tráfico por tipo de operación	Semanal Días de la semana: Lunes	Semana anterior	☒ ☐	  
6	 Puntualidad	Sobre los horarios Cumplimiento de los transportistas	Semanal Días de la semana: Lunes	Semana anterior	☒ ☐	  
7	 Control X	Incidenias Grupos y tipos de incidencias	Semanal Días de la semana: Lunes	Semana anterior	☒ ☐	  
8	 Horarios	Sobre los horarios Cumplimiento horario almacén y transportista	Una sola vez	Mes anterior	☒ ☒	  

Captura real de la pantalla

25. Registro de eventos

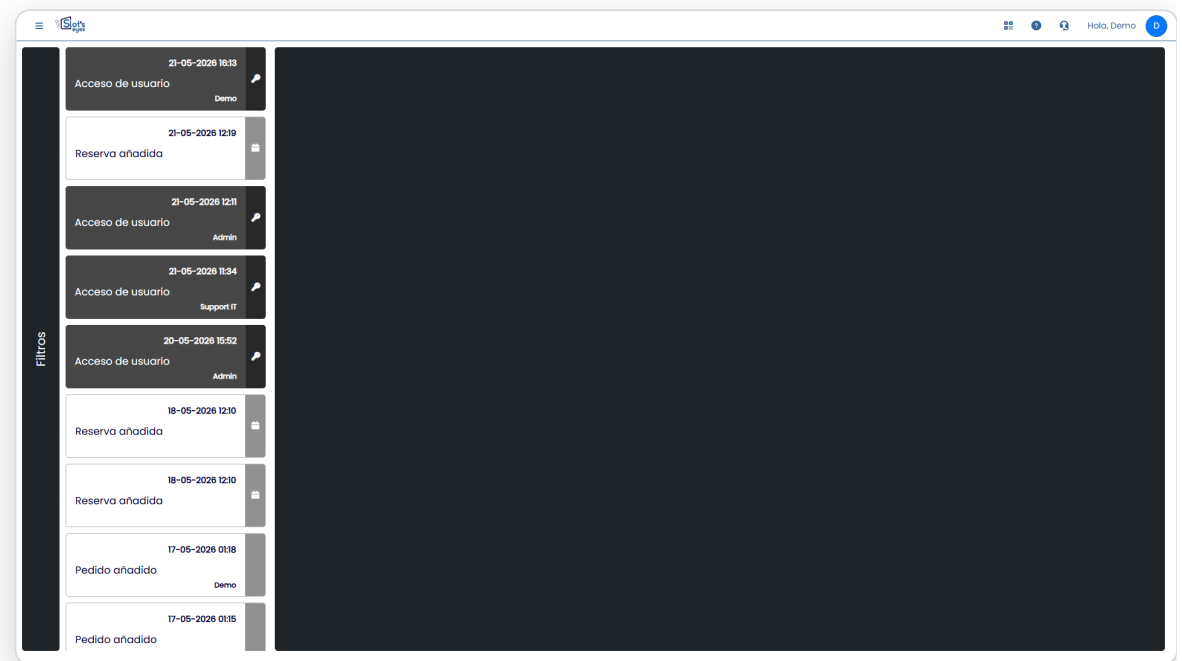
¿Qué es esta pantalla?

Histórico completo de auditoría: quién hizo qué y cuándo. Imprescindible para investigar incidencias o seguir el rastro de una reserva concreta.

Cómo se usa

1. Cada tarjeta es un evento con **fecha y hora**, **tipo** (Acceso de usuario, Reserva añadida, Reserva actualizada, Pedido añadido...) y **usuario** responsable.
2. Pulsa una tarjeta para ver el detalle del evento a la derecha.
3. Usa el botón vertical **"Filtros"** a la izquierda para filtrar por fecha, usuario o tipo de evento.
4. El color/icono de cada tarjeta indica el tipo: gris para accesos (con icono de llave), blanco para creación de reserva (con icono calendario), etc.

Bueno saber: Los eventos se conservan a largo plazo. Si necesitas exportar un rango para un análisis externo, pídelo al equipo de soporte.



Captura real de la pantalla

Próximos pasos

Con todo lo anterior tu plataforma SlotsEyes Gestión está lista para operar a pleno rendimiento. Lo habitual a partir de aquí es:

- **Dar de alta a tu equipo** en *Usuarios* con los permisos correctos y los almacenes asignados.
- **Personalizar el dashboard** de cada usuario con los indicadores que más le interesan.
- **Crear los informes recurrentes** que quieres recibir por correo automáticamente.
- **Emparejar los dispositivos** de muelle (totems, pantallas de espera) que tengas en planta.
- **Compartir el enlace público de reservas** con tus transportistas para que empiecen a reservar online.

¿Necesitas ayuda?

Pulsa el botón  de la barra superior para abrir la ayuda contextual, o el icono de auriculares para iniciar un chat con el equipo de soporte.

Preguntas frecuentes

He olvidado mi contraseña

Pulsa *"Recuperar contraseña"* en la pantalla de inicio, introduce tu correo y te enviaremos un enlace para crear una nueva. El enlace caduca pasadas unas horas.

No veo una sección que debería ver

Comprueba con el administrador que tu usuario tiene el rol y los permisos adecuados. El menú lateral solo muestra las secciones para las que tu rol tiene permiso.

Quiero cambiar la fecha u hora de una reserva

Abre la reserva en cualquiera de las vistas, modifica *Fecha de la reserva* y *Hora de la reserva*, y pulsa *"Guardar cambios"*.

¿Puedo personalizar el dashboard?

Sí. Pulsa el botón  junto al título *Dashboard* para entrar en modo edición y luego añadir, quitar, reordenar o reconfigurar cada widget. Los cambios solo afectan a tu cuenta.

Trabajo con varias empresas, ¿cómo cambio entre ellas?

Desde el menú lateral, en la parte inferior, pulsa *Cambiar de empresa*. No tienes que cerrar sesión.