Furlong
LOGÍSTICA INTELIGENTE

MANUAL DE USO

Base de Ruteo Diario

Guía sencilla para organizar viajes, asignar equipos, consultar resultados y cargar estados desde el teléfono.

1 Cargar el viaje	2 Asignar el equipo
Cliente, frente, fecha, hora y vuelta.	Tractor, semis y chofer correspondiente.
3 Seguir la operación	**4 Cerrar el viaje**
Línea de tiempo, cumplimiento e informes.	El chofer marca el resultado y puede adjuntar una foto.

Edición 25 de noviembre de 2026

GUÍA PRÁCTICA | ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CHOFERES

1. Ingresar y entender los accesos

La página se usa desde computadora o celular. Cada persona entra con su propio usuario y contraseña. Las cuentas las crea manualmente un administrador.

Tipos de cuenta

- Administrador: puede gestionar cuentas y acceder a las secciones administrativas.
- Usuario: usa las pantallas de operación que tenga habilitadas.
- Chofer: ve únicamente los viajes pendientes asignados a su unidad y puede codificarlos.

1

Abrir la página

Ingresá a ruteo-diario-furlong.pages.dev y completá usuario y contraseña.

2

Primer ingreso

Si aparece un pedido para cambiar la contraseña, ingresá y confirmá una nueva contraseña. No compartas las claves por grupos ni las guardes en equipos compartidos.

3

Moverse entre secciones

En computadora, usá el menú lateral. En celular, la vista móvil tiene una barra de navegación inferior. Si una tabla es ancha, deslizala horizontalmente.

Importante

No uses los botones de limpieza general para resolver problemas de visualización. Pueden borrar información operativa. Si no ves datos, primero actualizá la página y revisá los filtros.

Pantallas principales

Personal y Camiones y equipos mantienen los recursos. Asignación de equipos vincula la flota. Frentes a rutear carga los viajes. Línea de tiempo, Repositorio y Cumplimiento operativo ayudan a seguirlos. Resumen de flota y Reporte de no disponibles muestran información de la flota.

2. Preparar recursos y cargar viajes

Para que una asignación sea correcta, primero deben existir los datos del chofer, el camión y el equipo.

A. Personal y flota

1

Registrar al chofer

En Personal, cargá su nombre, legajo y compañía; mantenelo activo mientras deba operar.

2

Registrar camiones y equipos

En Camiones y equipos, cargá las patentes y el tipo de cada unidad. Revisá que tractor y semirremolques estén identificados correctamente.

3

Preparar asignación de equipos

En Asignación de equipos, usá Ejecutar: armar tabla desde Camiones si necesitás generar filas para los equipos. Luego completá tractor, semis, chofer y disponibilidad.

B. Crear un viaje

1

Abrir Frentes a rutear

Elegí Nuevo frente. Si el formulario está cerrado, tocá el encabezado para desplegarlo.

2

Completar los datos

Seleccioná cliente, frente y tipo de viaje; indicá fecha, hora, vuelta y cantidad. Los campos obligatorios aparecen señalados en pantalla.

3

Guardar y revisar

Tocá Agregar frente. El viaje queda compartido en la nube. Revisá que aparezca en la lista y en la fecha/hora esperadas.

Asignar un equipo al viaje

Desde la lista de viajes, seleccioná el viaje y elegí un equipo disponible en el panel de equipos. Si la página muestra una alerta porque ese equipo ya tiene otro viaje en la misma fecha y hora, verificá que sea correcto antes de confirmar.

Edición y cuidado de datos

Usá los botones de editar para corregir datos. Si el equipo asignado ya no corresponde, usá la acción para quitar o reemplazar la asignación. Evitá borrar viajes para corregir un estado: conservá el historial cuando sea posible.

3. Seguir viajes y consultar resultados

Estas pantallas permiten revisar qué se programó, qué se hizo y cómo va la operación.

Línea de tiempo de ruteo

- Elegí la fecha para ver los viajes por hora, cliente/frente, patente y estado.
- Los controles permiten recorrer el día por franjas horarias. La vista puede desplazarse horizontalmente en pantallas chicas.
- El sistema guarda copias automáticas del ruteo en el historial. El botón Finalizar y archivar el día archiva manualmente el ruteo activo; usalo al terminar la jornada.

Cumplimiento operativo

- Definí el período con Desde y Hasta.
- Filtrá por Cliente y luego, si querés, por Frente. Elegí Limpiar filtros para volver a ver todo.
- Los indicadores resumen viajes registrados, realizados, pendientes y porcentaje de cumplimiento. La tabla incluye datos activos e históricos.

Repositorio e informes

- En Repositorio consultá los archivos XLSX de viajes realizados y descargá el que necesites.
- La generación automática de archivos ocurre cada hora mientras la página de operación permanece abierta.
- En Resumen de flota revisá la disponibilidad general. En Reporte de no disponibles consultá motivos y reingresos.

Estados
Pendiente: todavía no se informó el resultado. Realizado: el viaje se completó. No realizado: no se completó y queda asociado a un motivo. Según el motivo configurado, puede mostrarse como cancelado en la línea de tiempo.

4. Guía para choferes

La cuenta de chofer muestra solo viajes pendientes asignados a su unidad. Los viajes realizados y los no realizados desaparecen de esa lista.

1

Abrir la cuenta

Iniciá sesión con el usuario y la contraseña que te dio el administrador. Si no podés ingresar, contactá al administrador.

2

Elegir un viaje pendiente

Revisá cliente, frente, fecha, hora, vuelta y patente. Si no aparece un viaje esperado, avisá al responsable para revisar la asignación.

3

Marcar el resultado

Tocá Marcar finalizado si se completó. Tocá Marcar no realizado si no se pudo completar y elegí el motivo solicitado.

4

Adjuntar una foto

En la confirmación, tocá el campo de foto para sacar una foto con el celular o elegir una imagen. La foto es opcional. Revisá la vista previa y guardá el estado.

Trabajar sin señal

- Antes de salir: con internet, iniciá sesión y tocá Actualizar viajes en el mismo teléfono y navegador que vas a usar en ruta.
- La página conserva la última lista cargada por hasta 36 horas para trabajar sin conexión.
- Sin señal, marcá el resultado y adjuntá la foto normalmente. Quedan guardados en ese teléfono y se enviarán al recuperar internet.
- Cuando vuelva la señal, dejá la página abierta unos segundos o volvé a abrirla con internet. Esperá a que indique que está conectado y sincronizado.

No perder cambios offline

No borres los datos del navegador ni cierres sesión antes de que los cambios se hayan sincronizado. La cola offline queda en el teléfono donde se cargó; no se comparte a otro dispositivo.

Si dice "Pendiente de sincronizar"

Mantené o recuperá la conexión y dejá la página abierta. Si el aviso continúa, tocá Actualizar viajes. Si pide iniciar sesión, volvé a entrar con internet para enviar los cambios guardados.

5. Administrar cuentas y resolver dudas

La administración de accesos y el vínculo entre chofer, unidad y viajes son clave para que cada conductor vea su lista correcta.

Crear una cuenta de chofer

1

Dar de alta o revisar Personal

Confirmá que el chofer exista y esté activo en la sección Personal.

2

Crear usuario

Un administrador abre Administrar usuarios, elige un nombre de usuario y el tipo de acceso Chofer.

3

Vincular a la persona

Seleccioná el registro de Personal que corresponde y creá la cuenta. Compartí la contraseña temporal por un canal seguro y pedile que la cambie si el sistema se lo solicita.

4

Revisar las asignaciones

Confirmá que la patente del tractor tenga asociado al chofer correcto en Camiones y equipos y que el viaje tenga esa patente asignada.

Problemas frecuentes

El chofer no ve viajes	Revisá que la cuenta esté vinculada a la persona activa y que la patente asignada al viaje corresponda a su unidad. La lista del chofer muestra solo pendientes.
No aparecen filtros	Actualizá la página y probá limpiar filtros. Los valores disponibles se obtienen de los viajes activos y del historial.
No sincroniza una marca o foto	Conectá el teléfono a internet, abrí la página y esperá el mensaje de sincronización. No borres los datos locales.
No puedo entrar	Verificá el usuario y la contraseña. Si la cuenta se desactivó o la contraseña debe cambiarse, pedí ayuda al administrador.

Acceso a la página
ruteo-diario-furlong.pages.dev
Los cambios se comparten en la nube. El modo sin conexión aplica a la cuenta de chofer y requiere preparar la lista en el mismo teléfono.