Configurar el taller, sucursales, áreas y técnicos

Versión 1.0 · Actualizado: 02/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Antes de recibir equipos, el taller necesita sus datos básicos: el taller, sus locales, sus áreas de trabajo y sus técnicos. Los catálogos de equipos, síntomas, servicios y checklists están en Catálogos del taller y checklists.

Todo es **por taller**: si la compañía tiene dos talleres, cada uno lleva sus sucursales, áreas y técnicos. En cada listado puede filtrar por **— Todos los talleres —** o por uno, y buscar con **Buscar** y **Limpiar**.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso **taller.gestionar**.
- Para registrar técnicos, la persona o empresa que hace el trabajo debe existir en el **directorio de contactos** de la compañía.

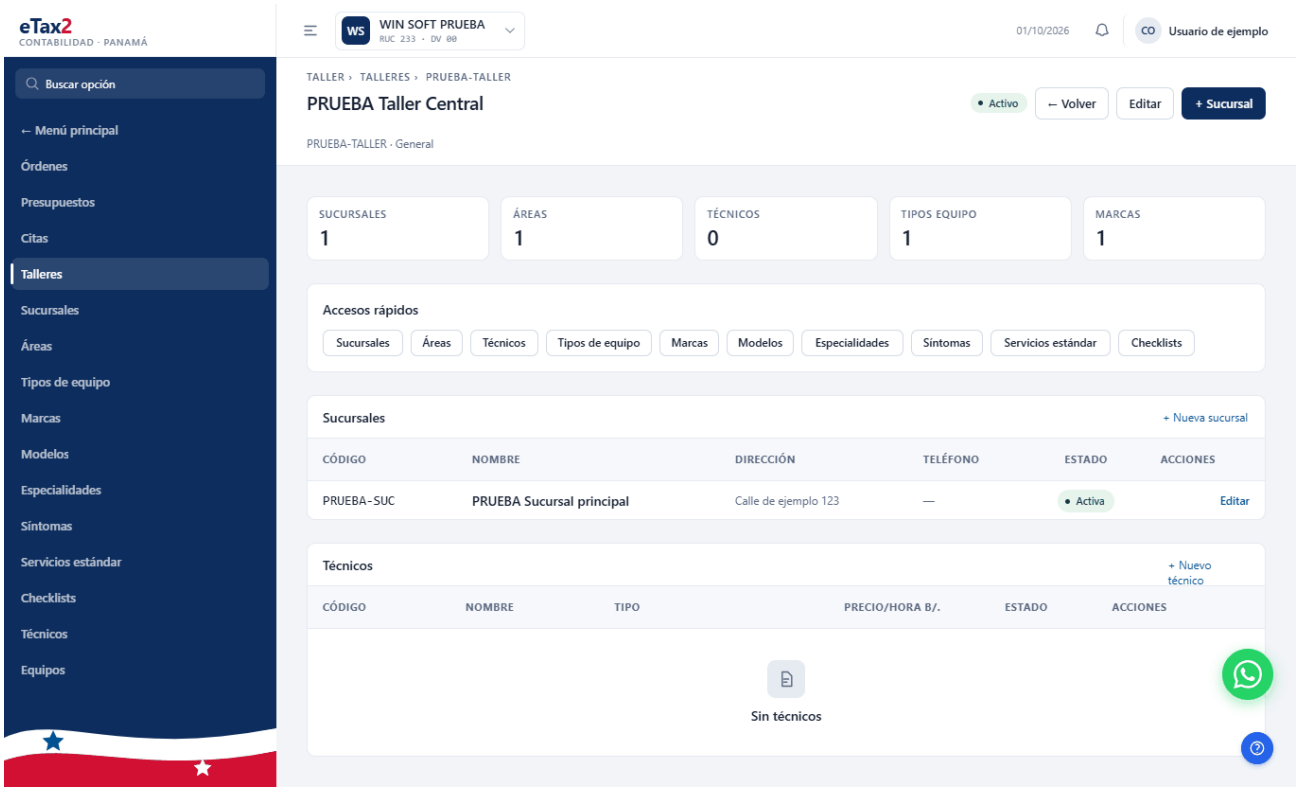
1. Crear el taller

Taller → Talleres → + Nuevo taller

Campo	Obligatorio	Qué poner
Código	Sí	Un código corto, por ejemplo `TAL-01`.
Nombre	Sí	El nombre del taller.
Tipo de taller	Sí	General, Autos, Motos, Electrodomésticos, Aires acondicionados, Electrónica, Industrial o Mixto.
Dirección, **Teléfono**, **Correo electrónico**	No	Datos de contacto.

Pulse **Guardar taller**. El taller nace **Activo**. Para desactivarlo, entre a **Editar** y quite la marca **Activo** .

La ficha del taller (botón **Ver**) muestra sus sucursales y sus técnicos, y un cuadro de **Accesos rápidos** a todos los catálogos.



Ficha del taller · Captura del 01/10/2026

Eliminar taller está al final de la ficha, en **Zona de peligro**. No deja eliminarlo si tiene sucursales: *«No se puede eliminar: el taller tiene sucursales registradas.»*

2. Sucursales

Taller → Sucursales → + Nueva sucursal (o **+ Sucursal** desde la ficha del taller)

Campos: **Taller**, **Código**, **Nombre** (obligatorios), **Dirección**, **Teléfono** y **Correo electrónico**. Pulse **Guardar sucursal**.

No se puede eliminar una sucursal que tenga áreas: *«No se puede eliminar: la sucursal tiene áreas registradas.»*

3. Áreas

Taller → Áreas → + Nueva área

Las áreas son las zonas físicas del taller.

Campo	Obligatorio	Qué poner
Taller	Sí	

Campo	Obligatorio	Qué poner
Sucursal	No	O **— Sin sucursal específica —**.
Código y **Nombre**	Sí	
Tipo de área	Sí	Recepción, Diagnóstico, Reparación, Pintura, Lavado, Entrega, Bodega, Control de calidad o Servicio al cliente.
Capacidad (vehículos/equipos)	No	Cuántos equipos caben a la vez.

4. Especialidades

Taller → Especialidades → + Nueva especialidad

Lo que saben hacer sus técnicos: electricidad, mecánica, refrigeración, pintura… Campos: **Taller**, **Código**, **Nombre** y **Descripción**.

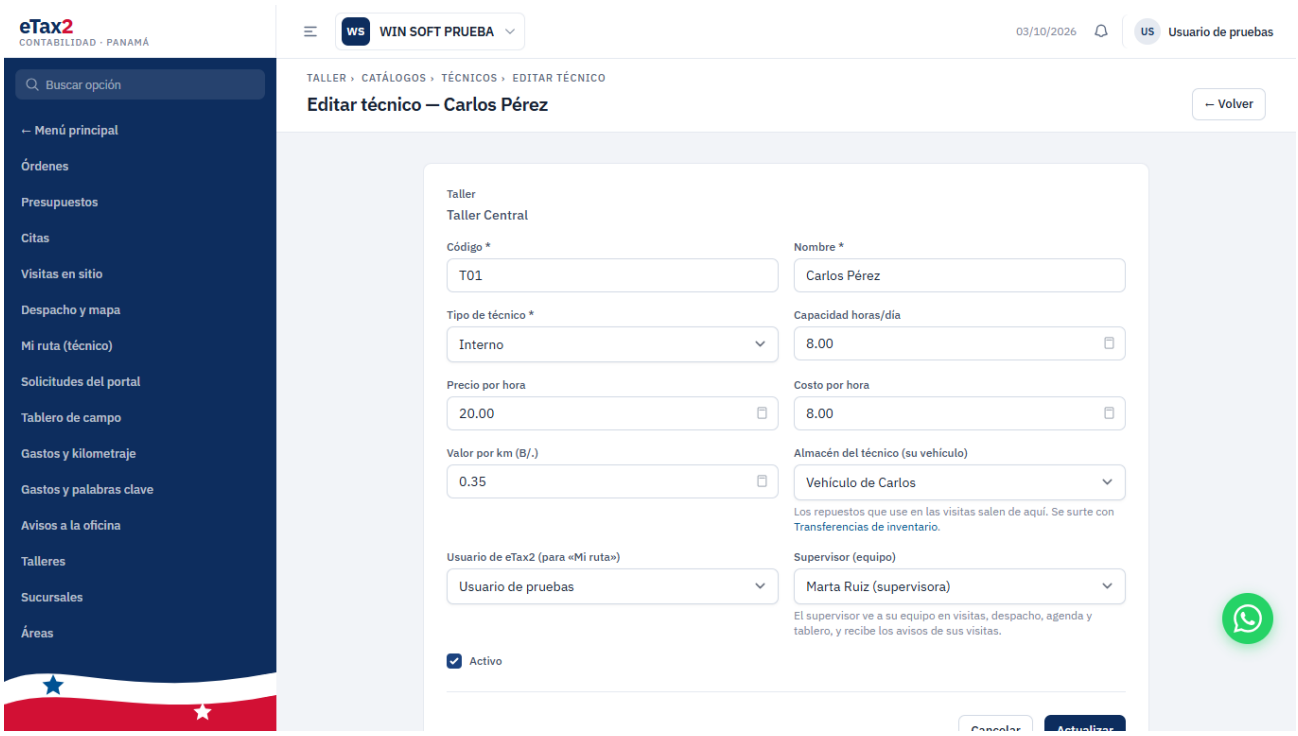
5. Técnicos

Taller → Técnicos → + Nuevo técnico (o desde la ficha del taller)

Campo	Obligatorio	Qué poner
Taller	Sí	
Contacto	Sí	La persona o empresa del directorio de contactos que hace el trabajo. Un mismo contacto no puede ser técnico dos veces en el mismo taller.
Código y **Nombre**	Sí	El nombre es el que se ve en las órdenes.
Tipo de técnico	Sí	Interno, Externo o Proveedor.
Capacidad horas/día	No	Por defecto 8.
Precio por hora	No	Lo que usted cobra por hora de este técnico.
Costo por hora	No	Lo que a usted le cuesta. El tablero de campo lo usa para el costo de las horas en sitio.
Valor por km	No	Lo que paga por kilómetro recorrido. Lo usa el informe de **Gastos y kilometraje**.

Campo	Obligatorio	Qué poner
Almacén del técnico (su vehículo)	No	Si lleva repuestos: el almacén del inventario de donde salen. Se surte con **Inventario → Transferencias**. Vea Inventario del técnico y facturación de la orden.
Usuario de eTax2 (para «Mi ruta»)	No	El usuario con que el técnico entra desde su celular. **Sin usuario no ve sus visitas.** Solo aparecen usuarios con acceso a la compañía.
Supervisor (equipo)	No	El usuario que dirige a este técnico. Los técnicos con el mismo supervisor forman su **equipo**: al entrar a Visitas en sitio, Despacho, Agenda y Tablero, el supervisor ve primero a su equipo (con el filtro **Equipo** puede pasar a «Todos los técnicos»), y recibe en la campana los avisos de las visitas de su gente. No le quita a nadie el acceso a lo demás.

Pulse **Guardar técnico**. Después, en la ficha del técnico (**Ver**), en **Agregar especialidad**, elija la **Especialidad**, escriba el **Nivel** (básico, avanzado…) y pulse **+ Agregar**.



Ficha del técnico con su usuario y su supervisor · Captura del 03/10/2026

Eliminar registros de los catálogos

- **Eliminar** borra el registro. Antes de borrar algo que ya usó, prefiera **Editar** y quitar la marca **Activo** / **Activa**: deja de ofrecerse, pero se conserva.

- Algunos catálogos no dejan borrar si tienen registros que dependen de ellos (taller con sucursales, sucursal con áreas, tipo de equipo con modelos o síntomas, marca con modelos).

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Elija el contacto del técnico.	Busque y elija el contacto. Si no existe, créelo primero en el directorio de contactos.
Ese contacto ya es técnico de este taller.	Ese contacto ya está registrado como técnico; búsquelo en **Técnicos**.
No se puede eliminar: …	Hay registros que dependen de este. Desactívelo en lugar de eliminarlo.