Despacho, mapa y agenda de los técnicos

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

¿Para qué sirve?

Para que la oficina reparta el trabajo de los técnicos y sepa en todo momento dónde están y cómo va cada visita.

Cómo llegar a esta opción

Taller → Despacho y mapa. Desde ahí, **Agenda semanal** abre el calendario. También se llega a la agenda desde **Taller → Visitas en sitio**.

El despacho del día

1. Elija el **Día** y pulse **Ver**.

2. A la derecha, una tarjeta por técnico con sus visitas del día, en orden de hora, y una de **Sin asignar** si las hay.

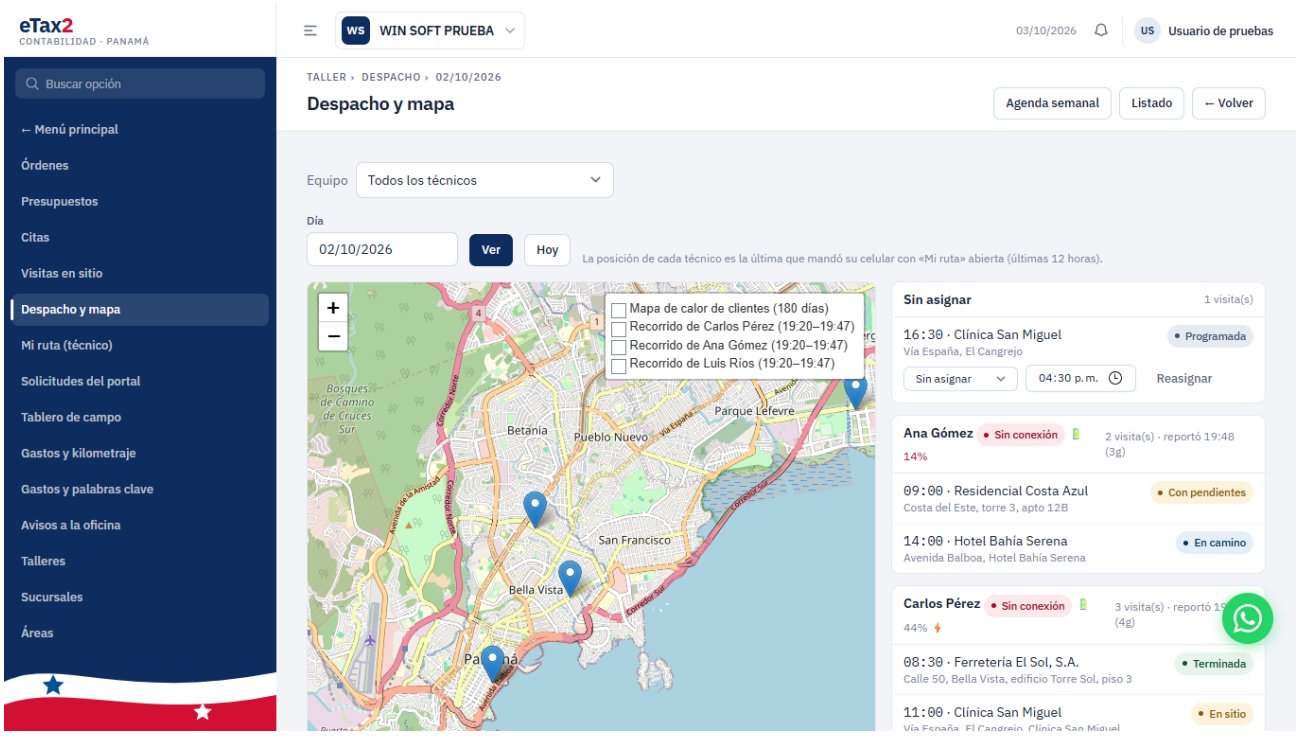
3. En cada técnico se ve el **estado de su celular**:

   - **Conectado**: su celular reportó en los últimos 15 minutos y tiene GPS.
   - **GPS apagado**: reporta, pero sin ubicación.
   - **Sin conexión**: no reporta hace más de 15 minutos.

   Al lado, la **batería** (en rojo si está baja y sin cargar), la hora del último reporte y el tipo de red.

4. Para cambiar una visita **programada** de técnico o de hora, elija el técnico y la hora en la tarjeta y pulse **Reasignar**.

5. Una visita en la que el técnico **se alejó sin cerrar** aparece marcada en rojo.



Despacho del día con el mapa y el estado del celular de cada técnico · Captura del 03/10/2026

El mapa

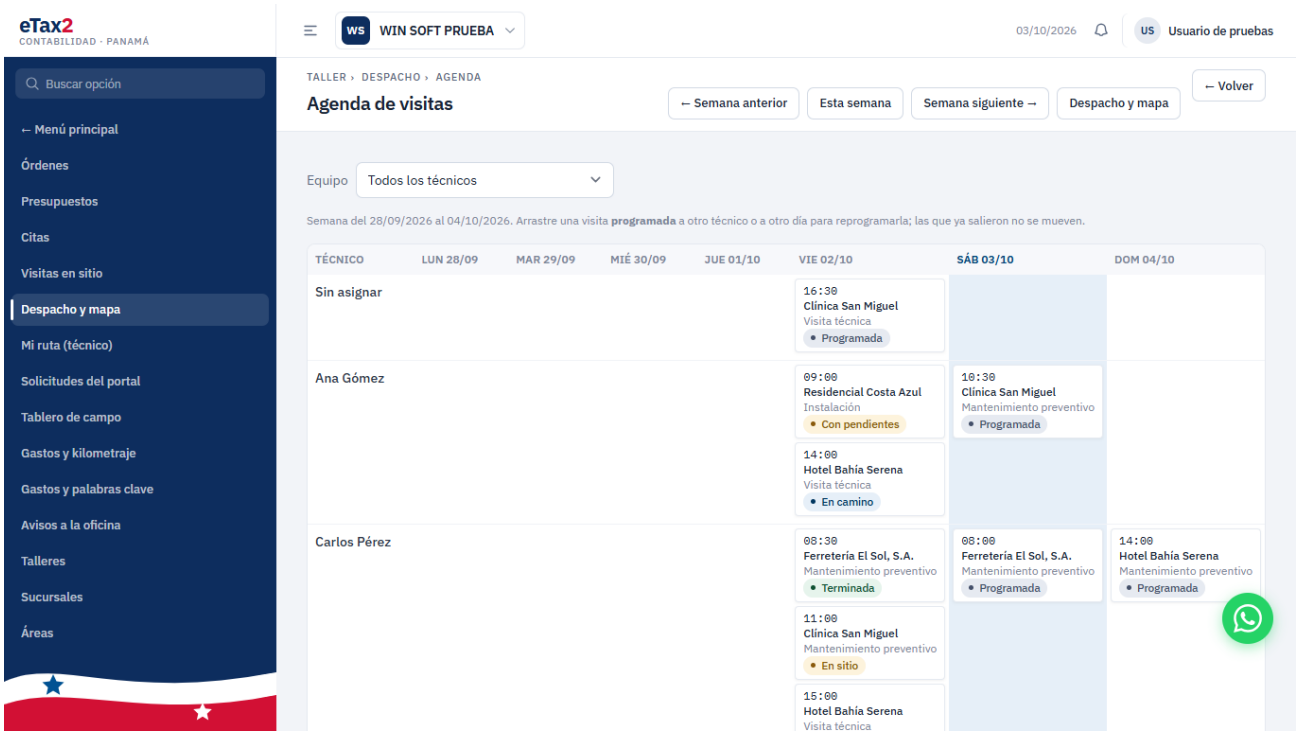
- **Marcadores**: las visitas del día con ubicación del cliente (o el punto donde el técnico marcó la llegada). Al tocarlos se abre la visita.
- **Círculos verdes con nombre**: la última posición de cada técnico en las últimas 12 horas.
- **Mapa de calor de clientes (180 días)**: actívelo en el cuadro de capas. Muestra dónde se concentran los clientes atendidos.
- **Recorrido de cada técnico**: en el mismo cuadro de capas aparece «Recorrido de …» con la hora de la primera y la última posición del día que está viendo. Al activarlo se dibuja la ruta que siguió su celular: el círculo blanco es el inicio y el relleno, la última posición. Cambie el **Día** para ver el recorrido de otro día.
- **Clic derecho** (en el celular, mantener presionado) sobre un punto: abre **Nueva visita aquí**. Elija la **Orden**, revise la **Dirección**, la hora y el **Técnico**, y pulse **Programar**. La visita queda para el día que está viendo, con ese punto como ubicación del cliente.

La posición de los técnicos la manda su celular mientras tienen **Mi ruta** abierta.

La agenda semanal

1. Las filas son los técnicos (y **Sin asignar**); las columnas, los días de lunes a domingo. El día de hoy va resaltado.
2. Use **← Semana anterior**, **Esta semana** y **Semana siguiente →** para moverse.
3. Para reprogramar, **arrastre** una visita **programada** a otra celda: a otro técnico, a otro día o a los dos. La hora se conserva.
4. Las visitas que ya salieron (en camino, en sitio, terminadas) no se pueden arrastrar.
5. Al tocar una visita se abre su ficha.

Cada reprogramación queda en el historial de la orden: «Visita reprogramada: de 05/10/2026 / Carlos a 07/10/2026 09:30 / Ana».



Agenda semanal: arrastre una visita para reprogramarla · Captura del 03/10/2026

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Solo se reasigna una visita que todavía no sale.	La visita ya salió: no se mueve.
Técnico no válido.	El técnico debe ser de un taller de la compañía activa.
No hay órdenes abiertas para programar una visita. (clic derecho)	Cree primero la orden de trabajo.
Un técnico no aparece en el mapa	No tiene **Mi ruta** abierta, no dio permiso de ubicación o no reporta hace más de 12 horas.

Preguntas frecuentes

¿La agenda funciona en el celular? Se puede ver, pero arrastrar es más cómodo en una computadora. En el celular, reprograme desde la ficha de la visita.