Formularios (checklists) y tipos de tarea

Versión 1.1 · Actualizado: 04/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

- El **formulario** (en eTax2, un **checklist**) es la lista de preguntas que el técnico responde en la visita: «¿El equipo enciende?», «Presión de trabajo», «Foto de la placa», «Firma del supervisor». El mismo checklist también se puede llenar en la **orden de trabajo**, desde la oficina (salvo las preguntas de foto y firma). Vea La orden de trabajo.
- El **tipo de tarea** (mantenimiento preventivo, instalación, visita técnica…) dice cuánto dura la visita, cuánto puede tardar el técnico en llegar, qué formulario se llena y **qué se le exige al cerrar**.

Cómo llegar a esta opción

- **Taller → Checklists** para los formularios.
- **Taller → Tipos de tarea** para los tipos.
- **Taller → Visitas en sitio → Informe de formularios** para ver las respuestas.

Paso a paso: el formulario

1. **Taller → Checklists → Nuevo**: código, nombre y tipo. Guarde y abra **Editar**.
2. En **Agregar ítem**: **Código**, **Descripción** (la pregunta), **Tipo de respuesta**, **Orden**, **Obligatorio**, **Ayuda para el técnico** y, solo para las listas, las **Opciones** una por línea. Pulse **+ Agregar ítem**.

Tipo de respuesta	Qué responde el técnico
Sí / No	Marca Sí o No.
Texto	Escribe.
Número / Monto (B/.)	Un número; el monto se muestra con dos decimales.
Fecha / Hora	Elige la fecha o la hora.
Lista de opciones	Elige una de las opciones que usted definió.
Foto	Toma o elige una foto.
Firma	Firma en la pantalla con el dedo (por ejemplo, el supervisor del cliente).

3. Deje marcado **Mostrar las respuestas en el comprobante que recibe el cliente** si quiere que el cliente las vea.

Importar las preguntas desde Excel

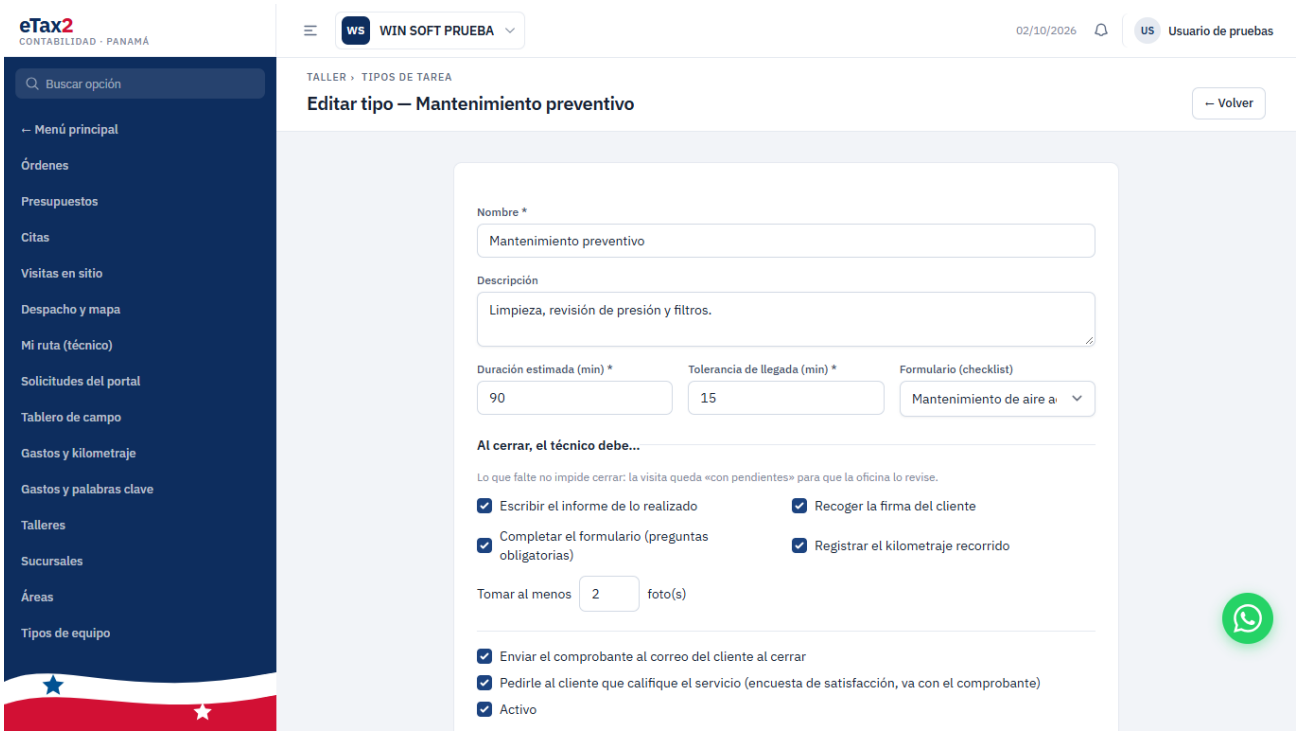
1. En **Editar** del checklist, sección **Importar preguntas desde Excel**, pulse **Descargar plantilla** .
2. Llene las columnas **codigo**, **pregunta**, **tipo**, **obligatoria** (si/no), **opciones** (separadas por «|») y **ayuda**. El tipo puede ir como se ve en pantalla («Sí / No», «Lista de opciones») o como clave (si_no, lista).
3. Elija el archivo y pulse **Importar**.

Un código que ya existe en el formulario se **actualiza**; uno nuevo se agrega al final. Si una fila tiene un error, **no se importa nada** y se dice qué fila falló.

Paso a paso: el tipo de tarea

1. **Taller → Tipos de tarea → Nuevo tipo**.
2. **Nombre**, **Descripción**, **Duración estimada (min)**, **Tolerancia de llegada (min)** y **Formulario (checklist)**.
3. En **Al cerrar, el técnico debe…** marque lo que se exige: informe de lo realizado, firma del cliente, formulario completo (preguntas obligatorias), kilometraje recorrido y la cantidad mínima de fotos.
4. Marque si se **envía el comprobante** al correo del cliente y si se le pide **calificar el servicio** (encuesta).
5. Pulse **Crear tipo**.

Al programar una visita con ese tipo, la visita toma su duración y su formulario.



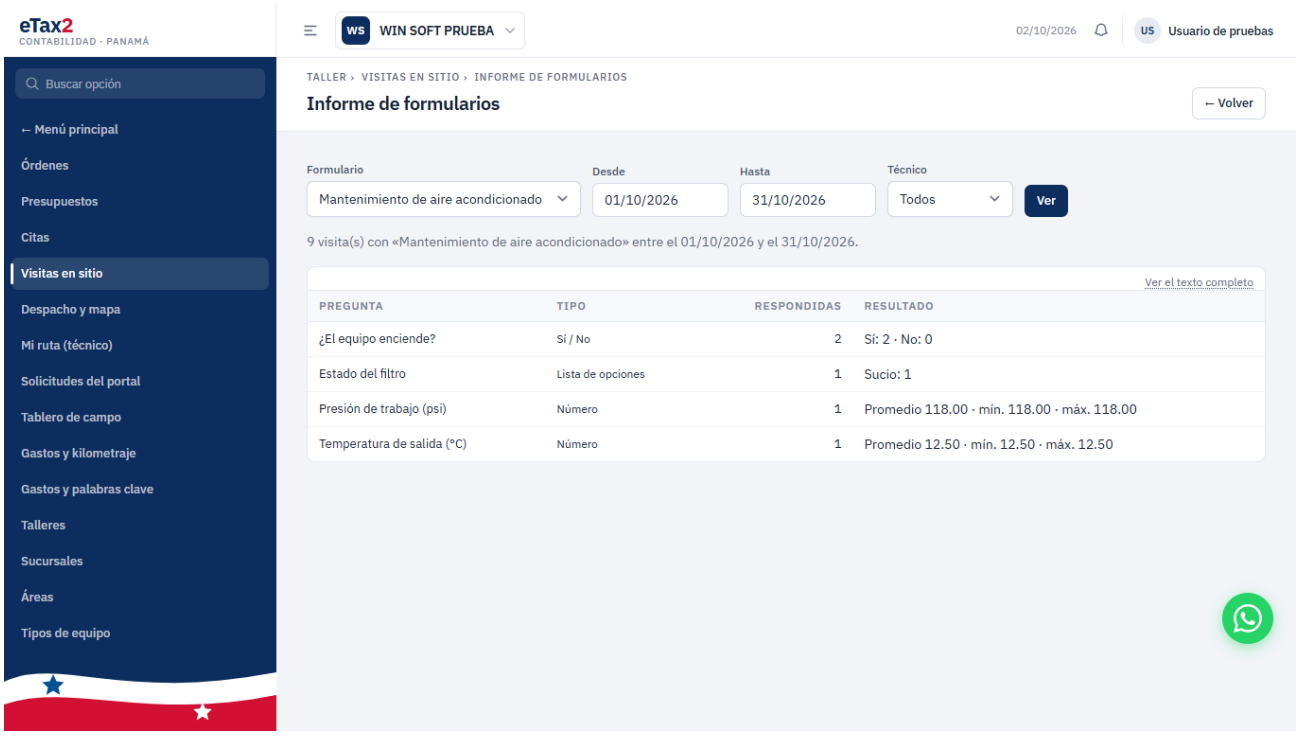
Tipo de tarea con sus obligaciones · Captura del 03/10/2026

¿Qué ocurre después?

- **Nada de lo exigido impide cerrar.** Si falta algo, la visita queda **Con pendientes**, con la lista de lo que faltó, y la oficina la da por resuelta cuando corresponda. Así el técnico no queda bloqueado en casa del cliente.
- Una visita **sin tipo de tarea** exige lo de siempre: informe y firma.
- La **tolerancia de llegada** se usa para decir si el técnico llegó **a tiempo** en la ficha de la visita y en el tablero.
- Un tipo que ya se usó en visitas no se borra: al pulsar **Eliminar** queda inactivo.

El informe de formularios

Taller → Visitas en sitio → Informe de formularios: elija el formulario, el período y, si quiere, el técnico. Por cada pregunta muestra cuántas veces se respondió y el resultado: cuántos Sí y No, cuántas veces cada opción de una lista, y el promedio, mínimo y máximo de números y montos.



Informe de formularios · Captura del 03/10/2026

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Una pregunta de lista necesita sus opciones (una por línea).	Escriba las opciones antes de agregar la pregunta.
Para exigir el formulario hay que elegir cuál.	Elija el formulario del tipo de tarea.
Fila N: tipo «…» no reconocido.	Corrija el tipo en esa fila del Excel.
Formulario no válido.	El formulario debe ser de un taller de la compañía activa.