Mi ruta: el trabajo del técnico en el celular

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

¿Para qué sirve?

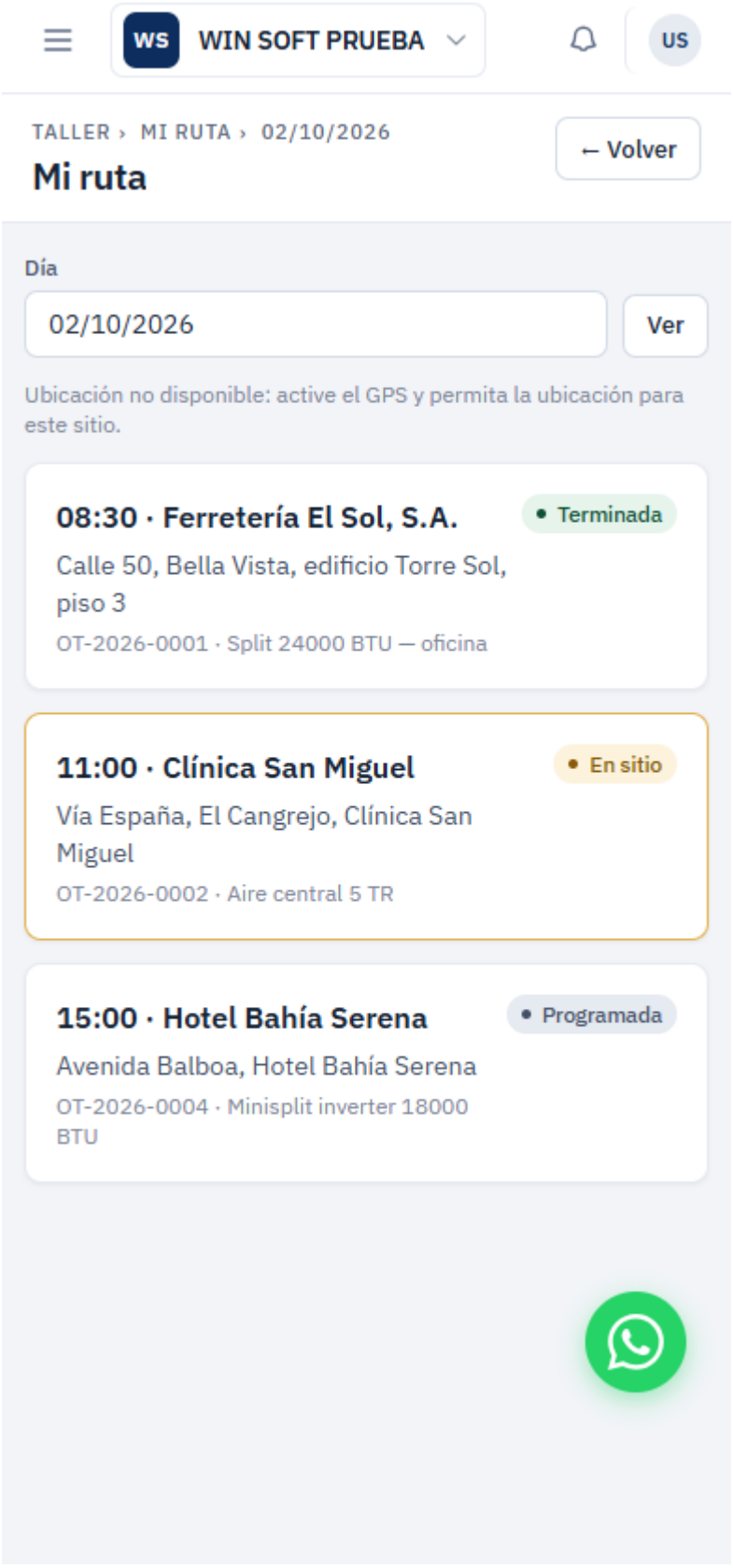
Mi ruta es la pantalla del técnico en el celular. Ahí ve sus visitas del día y las atiende de principio a fin sin papel.

Antes de comenzar

- La oficina tiene que haberle asignado su **usuario de eTax2** en **Taller → Técnicos** y, si lleva repuestos, su **almacén**.
- Abra eTax2 en el navegador del celular, entre con su usuario y vaya a **Taller → Mi ruta (técnico)**. Conviene agregarla a la pantalla de inicio del teléfono.
- **Permita la ubicación** cuando el navegador la pida: con ella quedan registradas la llegada y el cierre, y la llegada puede marcarse sola.
- **Abra Mi ruta una vez con señal al empezar el día**: así sus visitas quedan guardadas en el teléfono para trabajar sin señal.

Cómo llegar a esta opción

Taller → Mi ruta (técnico).

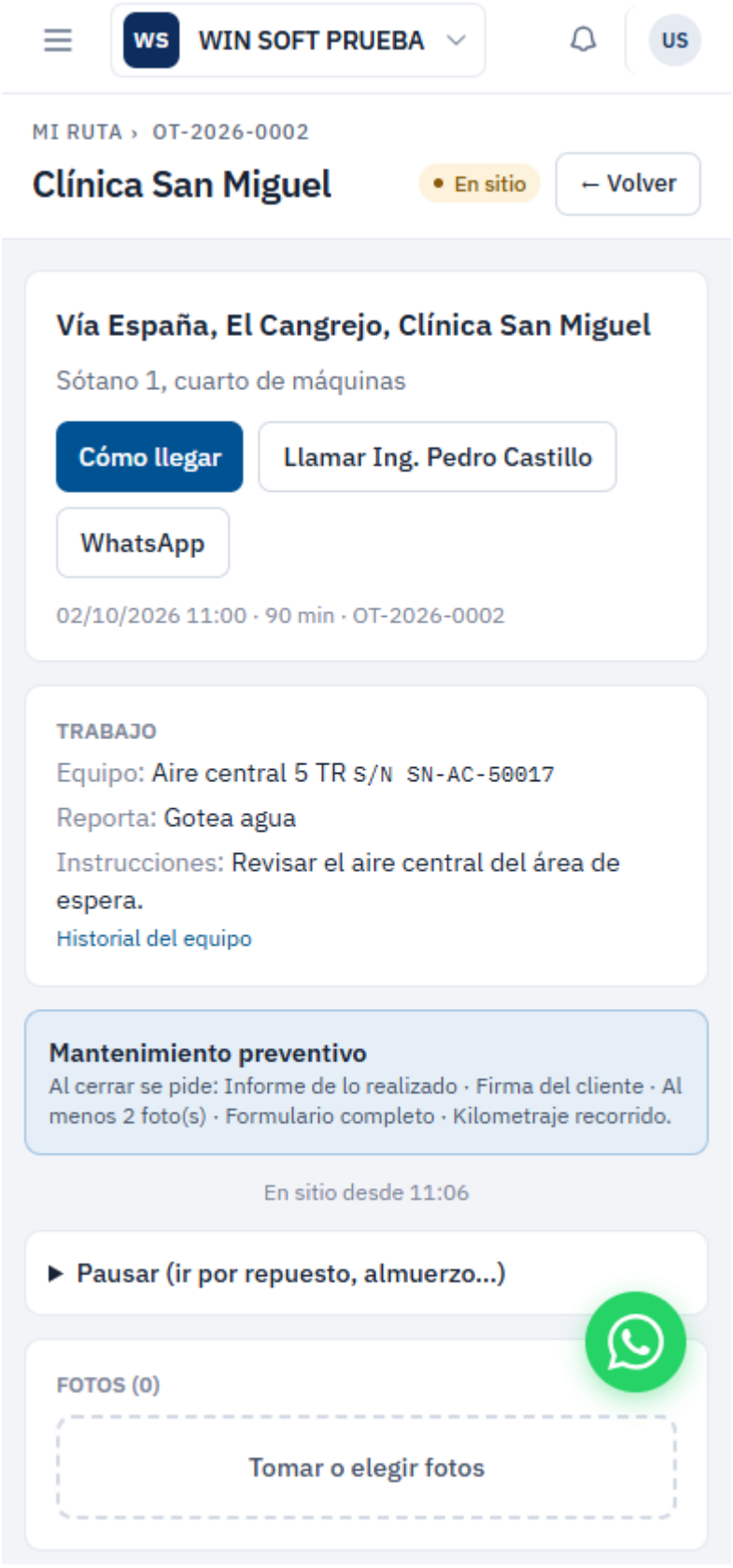


Mi ruta en el celular del técnico · Captura del 03/10/2026

Paso a paso

1. **Elija la visita.** Mi ruta muestra las del día por hora y, arriba, las que quedaron abiertas de días anteriores («Pendiente del…»).
2. **Cómo llegar / Llamar / WhatsApp**: abren el mapa con la ruta, el teléfono o WhatsApp del contacto en sitio.
3. **Salgo hacia el cliente**: marca la salida.
4. **Llegué al sitio**: marca la llegada con su ubicación. Si la visita tiene la ubicación del cliente, la pantalla muestra a cuántos metros está y **marca la llegada sola** al entrar a menos de 250 m.
5. **Fotos**: **Tomar o elegir fotos**. Se pueden subir varias, antes y después.
6. **Formulario**: responda las preguntas (Sí/No, lista, número, monto, fecha, hora, texto, foto o firma) y pulse **Guardar formulario**. Puede guardarlo varias veces mientras trabaja.
7. **Repuestos usados**: elija el repuesto de su vehículo (se ve cuántos le quedan disponibles) y la cantidad; pulse **Registrar repuesto**. Se descuenta del inventario cuando la oficina factura la orden.
8. **Mis gastos**: tipo, monto, detalle y **Foto del recibo**; pulse **Registrar gasto**.
9. **Palabras clave**: marque las que apliquen («Cliente ausente», «Requiere repuesto») y pulse **Guardar**.
10. **Pausar** (por ejemplo, para ir por un repuesto) y luego **Reanudar trabajo**. El tiempo en pausa no cuenta como tiempo en sitio.
11. **Terminar visita**: escriba el **Trabajo realizado**, el nombre y la cédula de quien **recibe**, que el cliente **firme** en la pantalla con el dedo, y pulse **Terminar visita**. El comprobante se envía al correo indicado.

Si no se pudo hacer el trabajo, abra **No se pudo realizar**, escriba el motivo y pulse **Marcar como no realizada**.



Una visita en sitio, vista por el técnico · Captura del 03/10/2026

¿Qué ocurre después?

- Si falta algo de lo que exige el tipo de tarea (firma, fotos, formulario, kilometraje), la pantalla avisa antes de cerrar. Si confirma, la visita queda **Con pendientes** y la oficina lo ve.
- Si se aleja más de 500 m del cliente sin cerrar la visita, el celular le avisa y queda registrado.
- Mientras Mi ruta está abierta, el celular manda a la oficina su ubicación, la batería y el tipo de red cada dos minutos.

Trabajar sin señal

- Las pantallas de Mi ruta y las visitas que abrió con señal **abren sin conexión**.
- Lo que haga sin señal (salir, llegar, fotos, formulario, firma, pausa, gastos, repuestos, cerrar) **se guarda en el teléfono**. Una franja amarilla abajo dice cuántas acciones están pendientes de enviar.
- Al volver la señal, **se envía solo**, en el orden en que lo hizo, y la llegada y el cierre quedan con **la hora en que ocurrieron**. El historial de la orden dice «registrado sin señal».
- Si la oficina cambió la visita mientras tanto (por ejemplo, la canceló), la franja roja **No se pudo enviar** dice qué acción y por qué. Pulse **Entendido** cuando lo haya visto.
- Si la sesión venció, vuelva a entrar: lo guardado no se pierde y se envía después.

¿Cuánto dura la sesión?

En Mi ruta la sesión dura **2 horas** sin actividad (en el resto de eTax2, 10 minutos). Pasado ese tiempo hay que volver a entrar, y se vuelve a la misma pantalla.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Su usuario no está ligado a ninguna ficha de técnico de esta compañía.	Pida en la oficina que le asignen su usuario en **Taller → Técnicos**.
Ubicación no disponible: active el GPS y permita la ubicación para este sitio.	Active el GPS del teléfono y dé permiso de ubicación al navegador para eTax2.
Solo tiene … disponible(s) de «…» en su vehículo.	No le alcanza: pida que le transfieran más o use otro repuesto.
El técnico no tiene almacén asignado...	Pida en la oficina que le asignen su almacén.
La orden ya está facturada: avise a la oficina para agregar repuestos.	Después de facturar ya no se agregan repuestos desde el celular.

Mensaje	Qué hacer
La visita está «…»: esa acción ya no aplica.	La visita cambió de estado (por ejemplo, la oficina la canceló).

Preguntas frecuentes

¿Puedo ver o cerrar la visita de un compañero? No. Quien tiene ficha de técnico solo ve y toca sus propias visitas.

¿Qué pasa si el teléfono tiene la hora mal? Se aceptan horas de hasta 48 horas atrás y que no sean futuras; si no, se registra la hora del servidor.

---

https://emenu2.com/manual/taller/mi-ruta-del-tecnico — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.