Tablero de campo, gastos, kilometraje, encuestas y avisos

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

¿Para qué sirve?

Para medir el trabajo en campo y controlar lo que cuesta: cuántas visitas se cumplen, si se llega a tiempo, cuánto se tarda, cuánto se gasta, cuántos kilómetros se recorren y qué opinan los clientes.

Cómo llegar a esta opción

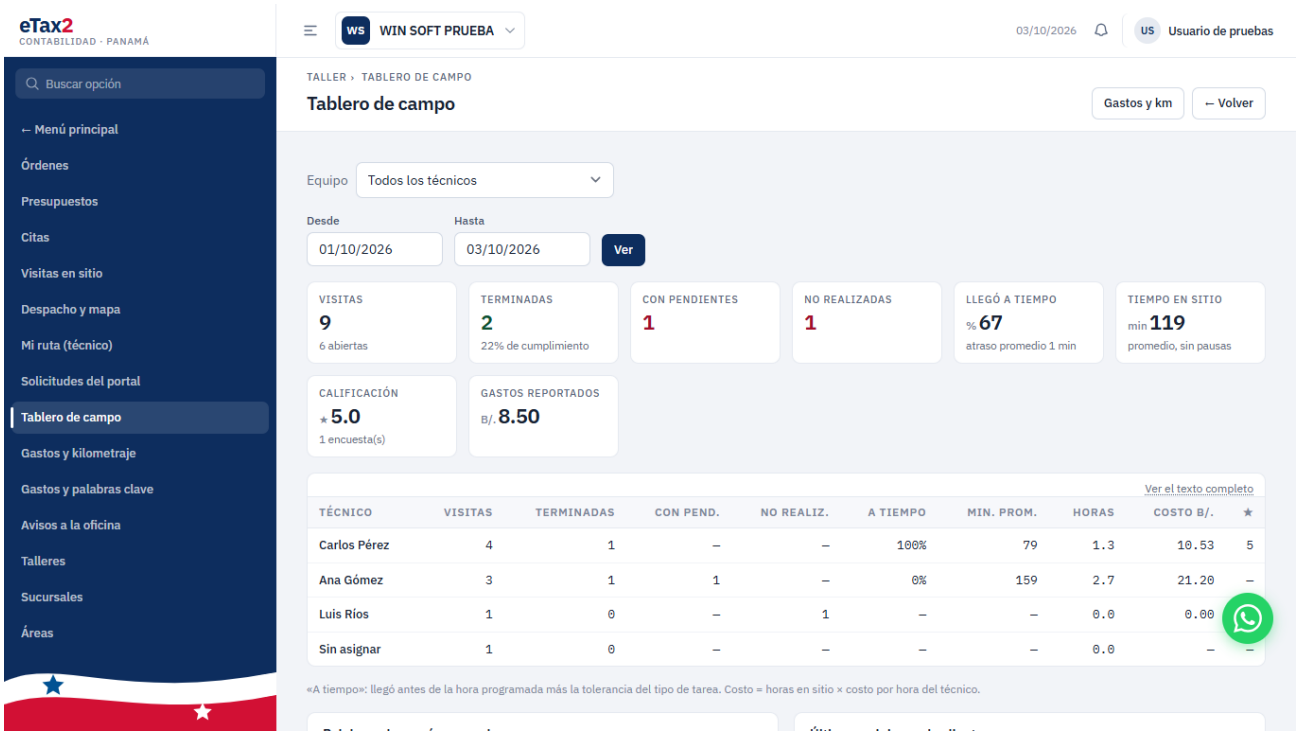
- **Taller → Tablero de campo**.
- **Taller → Gastos y kilometraje**.
- **Taller → Gastos y palabras clave** (los catálogos).

El tablero de campo

Elija el período (**Desde** / **Hasta**) y pulse **Ver**.

Indicador	Qué mide
Visitas	Cuántas había en el período, y cuántas siguen abiertas.
Terminadas	Cuántas se cerraron y el % de cumplimiento (sin contar las canceladas).
Con pendientes / **No realizadas**	Cuántas cerraron con algo faltante o no se pudieron hacer.
Llegó a tiempo	% de llegadas antes de la hora programada más la tolerancia del tipo de tarea, y el atraso promedio.
Tiempo en sitio	Promedio de minutos entre la llegada y el cierre, sin las pausas.
Calificación	Promedio de estrellas de las encuestas respondidas.
Gastos reportados	Suma de los gastos de los técnicos.

Debajo, **Por técnico**: visitas, terminadas, con pendientes, no realizadas, puntualidad, minutos promedio, horas en sitio, **costo** (horas × costo por hora del técnico) y calificación. Además, las **palabras clave** más marcadas y las **últimas opiniones** de los clientes.



Tablero de campo · Captura del 03/10/2026

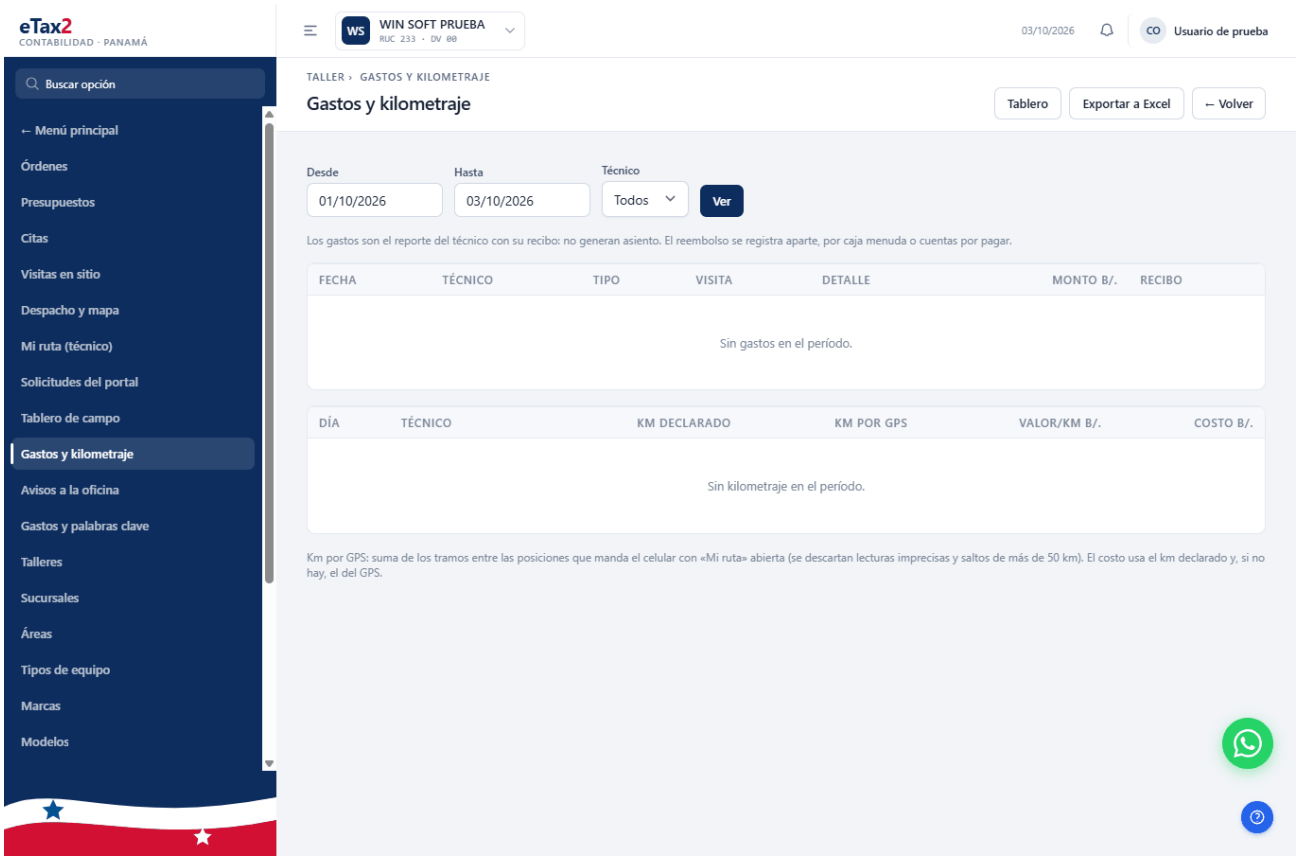
Gastos y kilometraje

El botón **Exportar a Excel** descarga los dos bloques (gastos con su total, y kilometraje), con los montos como número para poder sumarlos.

- **Gastos del técnico**: los que registra desde **Mi ruta**, con su tipo, la visita, el detalle, el monto y el enlace al **recibo** (o «sin recibo»).
- **Kilometraje por técnico y día**:
  - **Km declarado**: lo que escribió el técnico al cerrar, si el tipo de tarea lo pide.
  - **Km por GPS**: la suma de los tramos entre las posiciones que mandó su celular (se descartan las lecturas imprecisas y los saltos de más de 50 km).
  - **Costo**: km × **Valor por km** del técnico. Usa el declarado y, si no hay, el del GPS.

> Los gastos son el **reporte** del técnico, con su respaldo. **No generan asiento**: el reembolso se registra aparte, por caja menuda o cuentas por pagar, con su propio documento.

El **Valor por km** y el **Costo por hora** se configuran en la ficha del técnico (**Taller → Técnicos → Editar**).



Gastos de los técnicos y kilometraje · Captura del 03/10/2026

Catálogos: tipos de gasto y palabras clave

Taller → Gastos y palabras clave: escriba el nombre y pulse **Agregar**. No se borran (pueden estar usados): use **Desactivar** / **Activar**.

- **Tipos de gasto**: alimentación, transporte, peaje, estacionamiento…
- **Palabras clave**: etiquetas que el técnico marca en la visita («Cliente ausente», «Equipo obsoleto») para contar después cuántas veces pasó.

La encuesta de satisfacción

Se activa en el tipo de tarea, con **Pedirle al cliente que califique el servicio**. Al cerrar la visita, el correo del comprobante y el comprobante en línea traen el botón **Calificar el servicio**.

El cliente, sin iniciar sesión, elige de 1 a 5 estrellas, si **recomendaría** el servicio, y deja un comentario y su nombre. **Se responde una sola vez.** La respuesta se ve en la ficha de la visita y en el tablero.

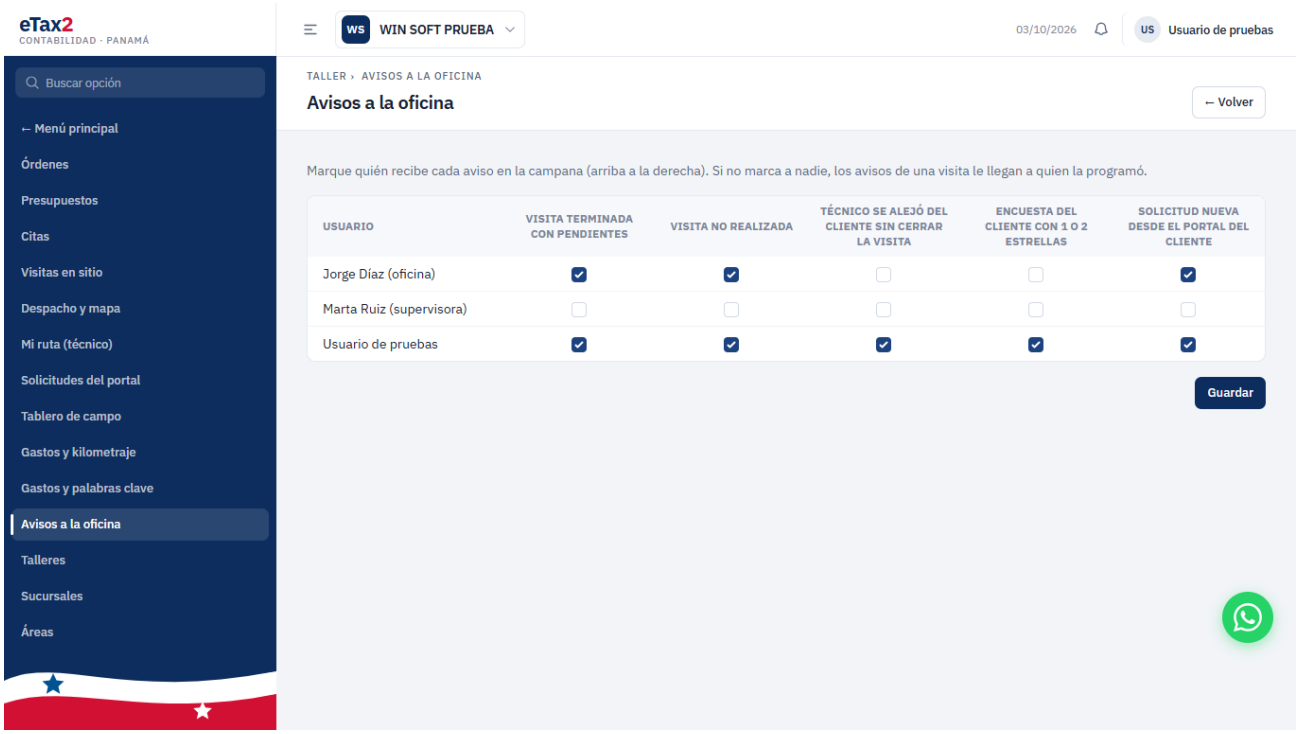
Si el cliente da **1 o 2 estrellas**, la oficina recibe un aviso en la campana (ver la sección siguiente).

Avisos a la oficina

En el menú **Taller › Avisos a la oficina** se elige quién recibe en la **campana** (arriba a la derecha) lo que pasa en campo, sin tener que estar mirando el despacho:

- **Visita terminada con pendientes**: el aviso dice lo que falta (por ejemplo, la firma del cliente).
- **Visita no realizada**: con el motivo que escribió el técnico.
- **Técnico se alejó del cliente sin cerrar la visita**: con la distancia a la que está.
- **Encuesta del cliente con 1 o 2 estrellas**: con su comentario.
- **Solicitud nueva desde el portal del cliente**: con lo que pidió.

Marque las casillas de cada usuario y pulse **Guardar**. Solo aparecen los usuarios que tienen acceso a la compañía.



Avisos a la oficina: quién recibe cada aviso · Captura del 03/10/2026

El **supervisor** de un técnico (se elige en su ficha, en **Taller › Técnicos**) recibe siempre los avisos de las visitas de su equipo, aunque no esté marcado aquí.

Si no marca a nadie, los avisos de una visita le llegan a **quien la programó**. El mismo hecho avisa una sola vez, aunque el celular del técnico lo envíe dos veces al recuperar la señal.

---

https://emenu2.com/manual/taller/tablero-gastos-y-encuestas — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.