

Agenda Y Recepcion

- [Agenda de citas](#)
- [Nueva recepción](#)

Agenda de citas

La agenda organiza las atenciones futuras del taller y ayuda a controlar la capacidad disponible.

Antes de crear una cita

La pantalla muestra la configuración vigente de agenda:

- horario de inicio y término
- duración del bloque base
- días hábiles

La cita debe respetar esta configuración para evitar conflictos al guardar.

Crear una cita

Desde **Citas** selecciona **Nueva cita**.

Datos de la cita

Completa:

- **Título o motivo**
- **Tipo**
- **Estado**
- **Fecha y hora**
- **Duración estimada**
- **Origen de atención**
- **Responsable**, si ya se conoce
- **Cliente**, cuando exista
- **Vehículo**, cuando exista

Usa títulos concretos, por ejemplo:

- Cambio de aceite 10.000 km
- Diagnóstico ruido tren delantero

- Revisión frenos
- Entrega vehículo

Cita sin cliente creado

La cita puede registrar datos manuales de contacto cuando todavía no existe una ficha de cliente o vehículo:

- nombre
- teléfono
- correo electrónico
- canal de ingreso
- observaciones

Después conviene completar las fichas antes de convertir la cita en una orden.

Canal de ingreso

Puedes indicar cómo llegó la solicitud, por ejemplo:

- teléfono
- WhatsApp
- presencial
- otro canal utilizado por el taller

Lista de espera

Activa **Lista de espera** cuando desees conservar una solicitud pero todavía no asignarle un cupo operativo.

La cita queda registrada sin ocupar capacidad hasta que sea confirmada.

Prioridad de espera

La prioridad permite ordenar la lista. Los valores más altos pueden utilizarse para casos que deban ocupar primero un cupo liberado.

Sobrecupo controlado

Activa **Sobrecupo controlado** solo cuando el taller decide aceptar deliberadamente una reserva aunque el responsable ya tenga otra cita en ese horario.

No debería utilizarse como forma habitual de evitar las restricciones de agenda.

Reprogramación

Las citas pueden reprogramarse cuando su estado lo permite. El sistema valida horario y disponibilidad del responsable.

No asistencia

Cuando un cliente no llega, utiliza la acción correspondiente para registrar **No asistió**.

Esto permite mantener datos reales sobre cumplimiento de agenda y liberar capacidad.

Convertir una cita en orden

Cuando el vehículo llega:

1. abre la cita
2. verifica cliente y vehículo
3. confirma los datos de atención
4. utiliza **Convertir a orden**
5. continúa el proceso desde la Orden de Trabajo

La cita queda relacionada con la OT generada.

Nueva recepción

El botón **Nueva orden** abre la pantalla **Nueva recepción**.

Esta pantalla está diseñada para registrar en una sola operación al cliente, el vehículo y las condiciones de ingreso.

1. Cliente y vehículo

Puedes trabajar de dos maneras.

Usar registros existentes

Busca:

- cliente por nombre o RUT
- vehículo por patente o modelo

Al seleccionar un vehículo existente, revisa el contexto mostrado para confirmar que corresponde al cliente correcto.

Crear cliente nuevo

Activa **Crear cliente nuevo** cuando el propietario aún no existe.

Puedes registrar directamente:

- nombres
- apellidos
- RUT
- teléfono
- email
- dirección
- notas

Crear vehículo nuevo

Activa **Crear vehículo nuevo** si la patente aún no tiene expediente.

Puedes registrar:

- patente
- marca
- modelo
- versión
- año
- color
- VIN
- kilometraje
- combustible
- transmisión
- notas

Esto evita tener que abandonar la recepción para crear previamente ambas fichas.

2. Datos de recepción

Completa los datos que describen el ingreso:

- **Origen de atención**
- **Estado**
- **Subestado operativo**, cuando aplique
- **Fecha de ingreso**
- **Kilometraje de ingreso**
- **Combustible de ingreso**
- **Fecha estimada de entrega**
- **Usuario asignado**
- **Síntomas reportados**

Motivo operativo o detención

Utiliza este campo cuando la orden se encuentre detenida por una causa concreta, por ejemplo:

- espera de repuesto
- espera de aprobación
- falta de información
- indisponibilidad técnica

Motivo del cambio de estado

Cuando realizas una cancelación o un cambio fuera del flujo normal, documenta el motivo para mantener trazabilidad.

Reflejar también en agenda

Al crear la recepción puedes activar **Reflejar también en agenda**.

Esto genera un registro operativo con la hora real de llegada para que la atención sea visible en el calendario.

Es especialmente útil para:

- recepción inmediata
- urgencias
- ingresos no programados

Recomendaciones

- Verifica la patente antes de crear un vehículo nuevo.
- Registra siempre el kilometraje cuando sea posible.
- Describe los síntomas desde la perspectiva del cliente.
- No uses el diagnóstico técnico en el campo de síntomas.
- Si existe un daño previo, documenta la recepción formal y agrega evidencia.