



Aplicación SAT

Manual del Panel de Administración

Gestión de partes, planificación de rutas y técnicos

Personal de oficina

Versión 1.0 · Junio 2026

1. Introducción

El panel de administración de la aplicación SAT es la herramienta de oficina para gestionar el servicio técnico de Quimxel: dar de alta partes de trabajo, asignarlos a los técnicos, planificar las rutas semanales, preparar el material y hacer seguimiento de la situación en tiempo real.

Esta guía explica, módulo a módulo, cómo usar cada función del panel.

Cómo se accede

Abra el navegador y entre en <https://sat.quimxel.com/admin> con su usuario y contraseña. Recomendamos Google Chrome o Microsoft Edge actualizados.

1.1. Acceso y usuarios

Cada persona de oficina entra con su propio usuario y contraseña. Si no tiene credenciales, pídaselas a quien administre el sistema (ver el módulo Usuarios).

La sesión se mantiene abierta durante un tiempo; si caduca, el panel le pedirá entrar de nuevo. Para salir manualmente, use el botón de salir (icono de puerta) arriba a la derecha.

2. La pantalla principal

Al entrar verá tres zonas:

- **Barra superior:** logo, estado de conexión, acceso rápido a Rutas y botón de salir.
- **Menú lateral izquierdo:** los distintos módulos (Dashboard, Partes, Semanas, Calendario, Mapa, Material, Instalaciones, Técnicos, Usuarios).
- **Área central:** el contenido del módulo seleccionado.

3. Dashboard

Es la pantalla de inicio. Muestra unos contadores con el resumen del estado: partes pendientes, asignados, finalizados, etc. Los contadores son interactivos: al pulsar uno, le lleva al listado de partes filtrado por ese estado.

Si hay instalaciones sin coordenadas (que no pueden entrar en rutas), aparece un aviso para que se geolocalicen.

4. Partes

Es el módulo central: el listado de todos los partes de trabajo.

4.1. Ver y filtrar partes

Por defecto se muestran los partes pendientes. Puede filtrar por estado (pendiente, asignado, finalizado), ver solo los que no tienen técnico asignado, o los que no tienen coordenadas.

Estados de un parte

Pendiente (P): creado, aún sin técnico. · Asignado (A): asignado a un técnico, pendiente de hacer. · Finalizado (F): trabajo completado y firmado.

4.2. Crear un parte nuevo

1. Pulse el botón Nuevo parte.
2. Seleccione el cliente y, si procede, la instalación concreta.
3. Escriba el trabajo a realizar en el campo correspondiente.
4. Opcionalmente, asigne ya un técnico y una fecha.
5. Guarde. El parte queda creado y aparece en el ERP al instante.

El número de parte se asigna automáticamente siguiendo la numeración del ERP.

4.3. Asignar un parte a un técnico

En el listado, pulse el botón de ver/asignar de un parte. Verá el trabajo a realizar y podrá elegir el técnico. Al asignarlo, el parte pasa a estado Asignado y el técnico lo verá en su móvil.

4.4. Ver el detalle de un parte

Pulsando el icono del ojo se abre el detalle completo: cliente, instalación, horario de acceso, trabajo, máquinas y equipos de la instalación, y —si el técnico ya ha trabajado— la ubicación GPS de inicio y fin.

5. Semanas (planificación)

Muestra los partes ya planificados, agrupados por semana, con su rango de fechas. Desde aquí puede ajustar la planificación sin tener que rehacerla.

5.1. Qué se ve

Cada semana muestra sus partes con cliente, instalación, técnico, día y estado, y el porcentaje de partes ya cerrados.

5.2. Mover y reprogramar

- **Cambiar la fecha de un parte:** pulse el botón de calendario de la fila y elija el nuevo día.
- **Arrastrar entre semanas:** arrastre una fila y suéltela sobre otra semana para moverla.

5.3. Añadir un parte a la planificación

Con el botón Añadir parte a la planificación puede coger un parte pendiente sin fecha, asignarle técnico y día, o crear uno nuevo desde cero.

6. Calendario

Una vista mensual con todos los partes previstos. Cada parte aparece en su día mostrando el cliente, la instalación, la ciudad y el técnico, con un color distinto por técnico (hay una leyenda arriba).

- **Navegar:** use las flechas para cambiar de mes, o el botón Hoy para volver al mes actual.
- **Abrir un parte:** pulse cualquier parte del calendario para ver su detalle completo.

Si un día tiene muchos partes, la casilla se desplaza para poder verlos todos.

7. Mapa de situación

Ofrece la foto de situación de un vistazo, con todo geolocalizado sobre el mapa.

- **Partes pendientes (naranja) y asignados (azul):** en forma de gota, donde está cada instalación.
- **Técnicos (verde):** la última ubicación conocida de cada técnico, con la hora.
- **Carlet (base):** marcado como punto de partida.

Al pulsar un parte se abre su información con un botón para ver el detalle. El botón Actualizar refresca la situación.

Requisitos para el mapa

Los partes solo aparecen si su instalación tiene coordenadas (geolocalizada). Los técnicos aparecen cuando han fichado partes con el GPS activo desde el móvil.

8. Material

Permite consultar e imprimir el material que un técnico debe cargar.

6. Seleccione el técnico.
7. Elija el alcance: toda la semana o un día concreto.
8. Verá el total a cargar y el desglose por parte.
9. Pulse Imprimir albarán para obtener una hoja con el membrete de Quimxel y casillas de verificación.

El albarán impreso sirve para que el técnico marque a mano cada material según lo va cargando en la furgoneta.

9. Instalaciones

Listado de las instalaciones agrupadas por cliente, con buscador. Al abrir una instalación se ven sus datos y su ubicación GPS.

Geolocalización

Una instalación sin coordenadas no puede entrar en la planificación de rutas ni aparecer en el mapa. Conviene geolocalizar las instalaciones (desde el ERP o el proceso de geocodificación) para aprovechar la planificación automática.

10. Técnicos

Gestión de los técnicos de campo. Desde aquí puede restablecer la contraseña de un técnico: al hacerlo, el técnico definirá una nueva la próxima vez que entre en su móvil.

11. Usuarios del panel

Gestiona quién puede entrar al panel de administración. Cada usuario tiene su propio usuario y contraseña.

11.1. Crear un usuario

10. Pulse Nuevo usuario.
11. Opcionalmente, elija un usuario del ERP como referencia para ver su nombre, email y si tiene contraseña.
12. Indique el usuario (para entrar), el nombre real y una contraseña.
13. Guarde. La contraseña se guarda cifrada, independiente del ERP.

11.2. Cambiar contraseña o desactivar

- **Cambiar contraseña:** botón de la llave.
- **Activar / desactivar:** un usuario desactivado no puede entrar, pero no se borra.

Usuario maestro

Existe un usuario maestro de seguridad configurado en el servidor que siempre puede entrar, aunque no aparezca en la lista. Sirve para no quedarse nunca fuera del sistema.

12. Planificación de rutas

La planificación de rutas (botón Rutas de la barra superior) calcula el orden óptimo de visita y reparte los partes en días. Es una de las funciones más potentes del sistema.

12.1. Planificar desde cero

14. Seleccione el técnico. Verá sus partes asignados y los partes sin asignar disponibles.
15. Seleccione los partes que quiere incluir (puede coger también sin asignar).
16. Marque los días laborables y la jornada.
17. Pulse Optimizar ruta: el sistema calcula el mejor orden y reparte por días, con horas de llegada y pernoctas si procede.
18. Ajuste si lo desea arrastrando partes entre días, y pulse Guardar.

12.2. Recuperar una planificación ya hecha

Si el técnico ya tiene una semana planificada, al seleccionarlo aparece un aviso con la opción Ver / editar planificación, que carga lo ya guardado para modificarlo y volver a guardarlo, sin rehacerlo desde cero.

Sin coordenadas no hay ruta

Solo entran en la ruta los partes cuya instalación está geolocalizada. Los que no tienen coordenadas se avisan para geocodificarlos primero.

13. Consejos y resolución de problemas

- **Si algo no carga:** compruebe el indicador de conexión de la barra superior y recargue la página (Ctrl+F5).
- **Un parte no aparece en el mapa o en rutas:** probablemente su instalación no tiene coordenadas. Geolocalícela.
- **Un técnico no aparece en el mapa:** aún no ha fichado ningún parte con GPS, o lo hizo sin permiso de ubicación.
- **Cambios recientes no se ven:** recargue con Ctrl+F5 para forzar la actualización.

Fin del manual · Aplicación SAT · Quimxel · v1.0