Archivar órdenes: ordena la bandeja sin perder el historial.

En muchos talleres quedan órdenes abiertas de equipos o vehículos que el cliente nunca vino a buscar. Con el tiempo ocupan lugar en la bandeja, inflan los contadores de cada área y los reportes de órdenes abiertas, y nadie se anima a eliminarlas porque son historia real del cliente y del equipo.

Qué incorpora Gestioo

Gestioo incorpora una nueva función: **archivar** una orden abierta. La orden archivada sale de la bandeja, de los contadores de las áreas, de las tareas y de los reportes de órdenes abiertas, pero no se borra nada: el historial, las fotos, los productos y la seña siguen dentro de la orden.

La orden archivada queda de **solo lectura**: no se puede editar, mover ni entregar. Si más adelante el cliente aparece, la puedes **desarchivar** en cualquier momento y vuelve a la bandeja en la misma área y el mismo estado en que estaba.

Puedes archivar de a una orden o varias juntas, según el tiempo que lleven sin movimiento.

Ejemplos de uso

Un auto que nunca se retiró en un taller mecánico: el dueño dejó el auto para un presupuesto y no volvió. Hace meses que la orden aparece en la bandeja y suma un número más en su área. Archivas la orden, la bandeja vuelve a mostrar solo los trabajos en marcha y, si el dueño regresa, la desarchivas con todo su historial.

Fin de año en un servicio técnico de celulares: tienes decenas de equipos que nunca fueron retirados. En lugar de revisar orden por orden, usas el archivado en lote: eliges el período sin actividad, Gestioo calcula cuántas órdenes cumplen el criterio y las archiva todas juntas.

Cómo archivar una orden paso a paso

Ingresa a **Centro de Servicios** y luego a **Órdenes de trabajo**, y abre la orden abierta que quieres archivar.

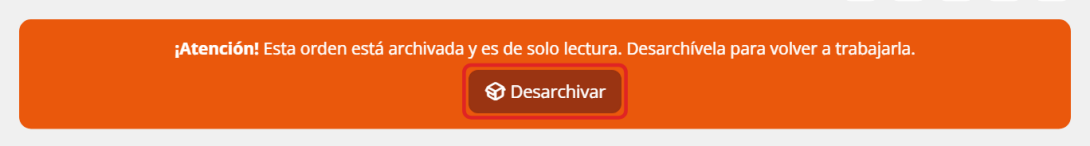
1. Arriba a la derecha, junto a **Mover**, haz clic en el botón **Archivar** (el ícono de una caja).

2. Se abre la ventana **Archivar orden**, que te pide confirmar. Si quieres, escribe un **Motivo (opcional)**: queda anotado en el historial de la orden.
3. Haz clic en **Archivar**. La orden sale de la bandeja.



Un detalle importante: si la orden tiene una seña cobrada, la ventana te avisa. La orden se archiva igual y la seña queda registrada en la orden.

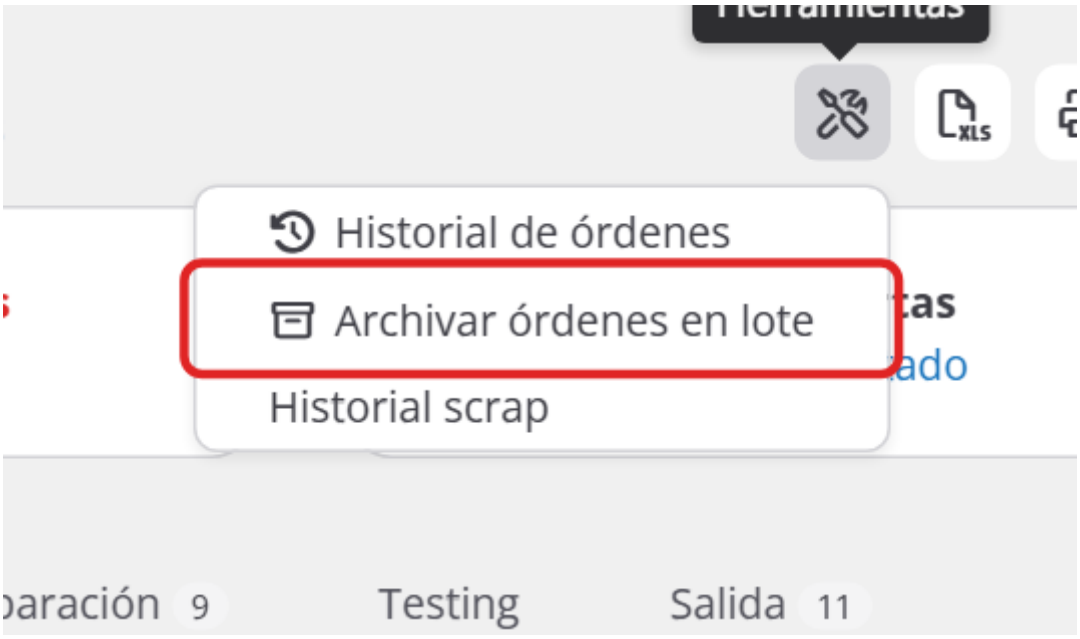
Cuando abres una orden archivada, ves arriba el aviso «¡Atención! Esta orden está archivada y es de solo lectura. Desarchívela para volver a trabajarla.» junto al botón **Desarchivar**. Con un clic, la orden vuelve a la bandeja.

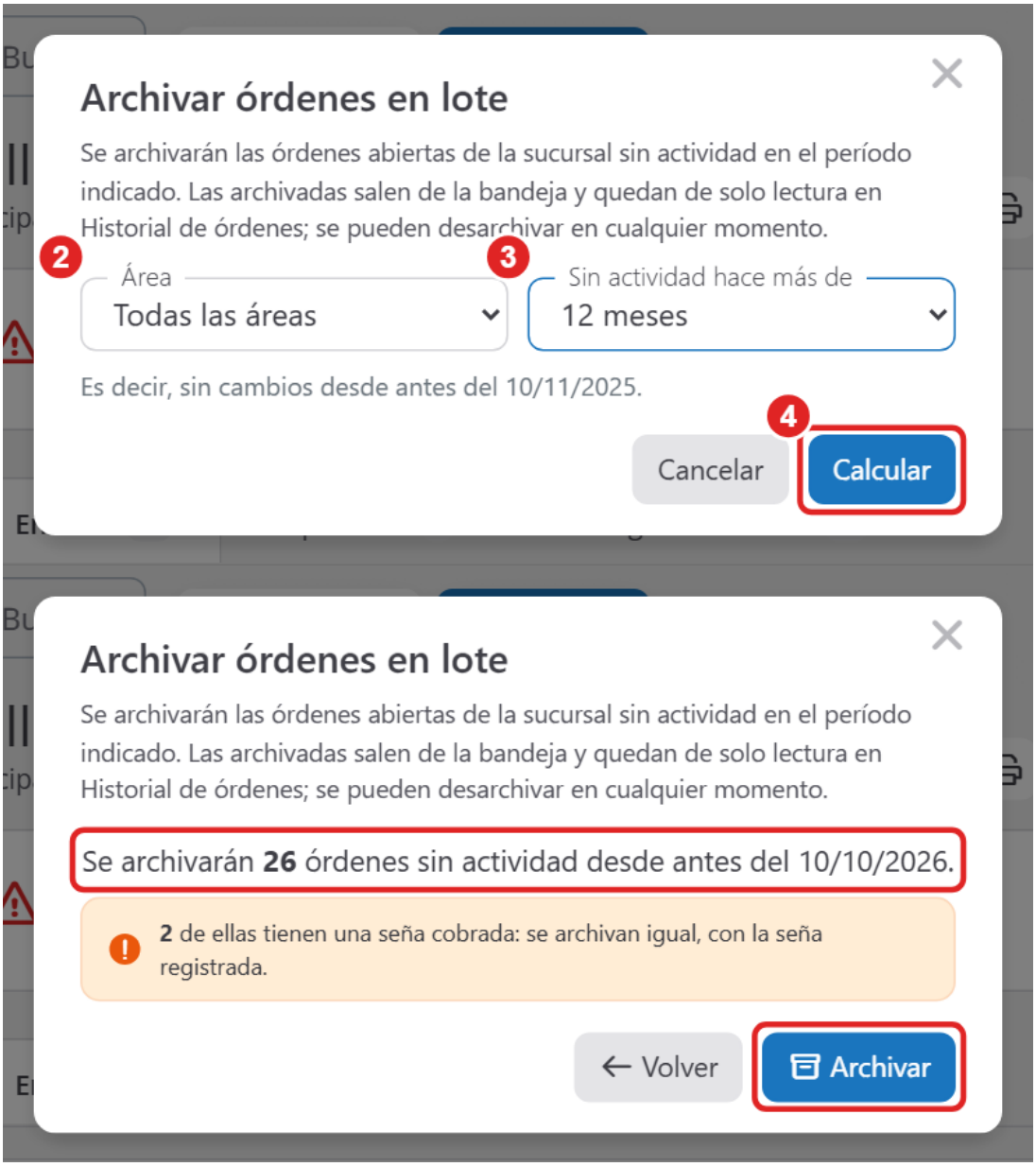


Cómo archivar en lote paso a paso

Ingresa a **Centro de Servicios** y luego a **Órdenes de trabajo**.

1. Haz clic en el botón **Herramientas**, arriba a la derecha, y elige **Archivar órdenes en lote**.
2. En **Área**, elige un área o **Todas las áreas**.
3. En **Sin actividad hace más de**, elige el período: 12, 9, 6, 3 o 2 meses, o 1 mes. Viene en **12 meses**. Debajo, Gestioo muestra la fecha que resulta («Es decir, sin cambios desde antes del…»). La última actividad es la última vez que se modificó la orden.
4. Haz clic en **Calcular**. Gestioo te muestra cuántas órdenes se van a archivar, por ejemplo, «Se archivarán 26 órdenes sin actividad desde antes del 10/10/2026», y, si corresponde, cuántas tienen una seña cobrada.
5. Si es correcto, haz clic en **Archivar**. Con **Volver** puedes cambiar el área o el período antes de confirmar.





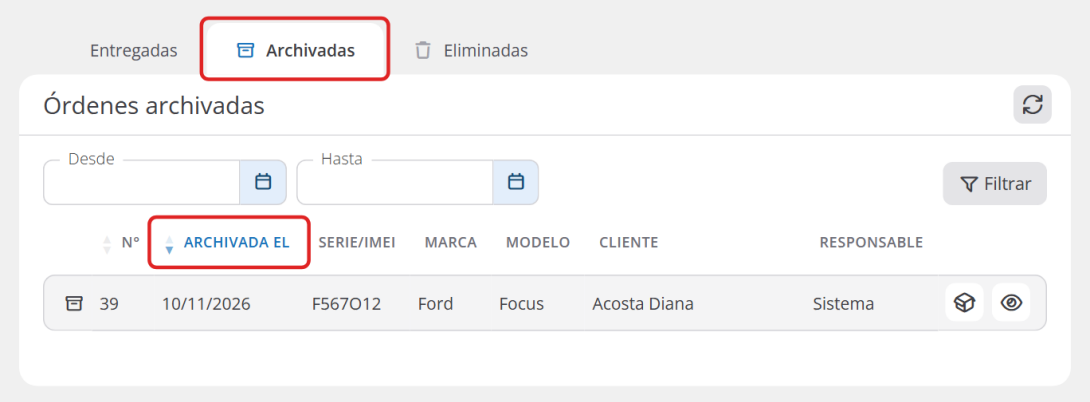
Un detalle importante: si son muchas órdenes, ves el avance («Archivadas X de N…») y tienes un botón **Detener**. Lo que ya se archivó queda archivado y el resto sigue en la bandeja.

También puedes empezar desde la barra de cada área: al principio de la barra de la lista de órdenes, antes del buscador, está el botón **Archivar órdenes en lote** (el ícono de la caja). Abre la misma ventana con esa área ya elegida.

Dónde más lo vas a ver

Historial de órdenes: la opción del menú **Herramientas** donde antes veías las órdenes entregadas y eliminadas ahora se llama **Historial de órdenes** y tiene tres pestañas: **Entregadas**, **Archivadas** y **Eliminadas**. Esta última solo la ven los

administradores, como antes. En **Archivadas** está la columna **Archivada el**, puedes filtrar por fechas y desarchivar una orden desde su misma fila.



Historial del cliente y del equipo: las órdenes archivadas siguen apareciendo, con el ícono de una caja y la etiqueta «Archivada», en el historial de órdenes de la ficha del cliente y del equipo, en el buscador y en los PDF y Excel. Así, la historia de cada cliente y de cada equipo queda completa.

Para tener en cuenta

- **Solo lectura:** una orden archivada no se puede editar, mover ni entregar. Para volver a trabajarla, primero desarchívala.
- **Seña:** si la orden tiene una seña cobrada, se archiva igual y la seña sigue registrada en la orden.
- **Desarchivar:** la orden vuelve a la bandeja en la misma área y el mismo estado en que estaba.
- **Permisos:** para archivar o desarchivar una orden necesitas el mismo permiso que para editarla. Para archivar en lote necesitas, además, el permiso para editar órdenes de otros usuarios; si no lo tienes, no ves la opción en el menú.

Con esta actualización, Gestioo sigue sumando herramientas para que puedas digitalizar tu taller y profesionalizar la gestión de tus órdenes de trabajo: la bandeja queda ordenada y nunca pierdes el historial de tus clientes y sus equipos.

Etiquetas: 4.6