



Cómo preparar la lista de clientes

Primer paso: Preparar la lista de clientes a visitar

Descargue nuestra [plantilla Excel de clientes](#) y rellénela con la lista de los clientes que quiere visitar en una jornada laboral. Es muy importante mantener el formato de las celdas y no cambiar el nombre de las columnas.

1.- Horario de los clientes

- Indique cuándo puede visitar el cliente (su horario de visita) en los campos “Visitar cliente desde” y “Visitar cliente hasta”.
- Indique la duración de la visita, en minutos, en el campo “Duración visita”.

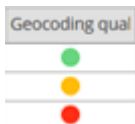
Visitar Cliente Desde	Visitar Cliente Hasta	Duración Visita
09:00	18:00	0:35
09:00	18:00	0:10

2.- Direcciones de los clientes

- Indique la dirección completa (“Calle”, “Numero”, “Ciudad”, “Código Postal”, “Provincia” y “País”).
- Debe rellenar todos los campos y evitar nombres de calle con errores.

Cliente				Código			
ID	Nombre	Calle	Número	Ciudad	Postal	Provincia	País
1	Hotel1	Paseo de la Castellana	261	Madrid	28046	Madrid	España
2	Hotel2	Calle de Lucano	15	Madrid	28022	Madrid	España

Cuando haya añadido los clientes, Routing Reparto geolocaliza las direcciones y asigna coordenadas geográficas. En la pantalla debe verificar la calidad de geolocalización:



Verde: Bien localizado, no debe hacer nada

Amarillo: Solo localiza la calle. Este cliente será planificado, pero está localizado en el inicio de la calle. Debe usar un solo número de puerta (ej. 12 en vez de 12-32)

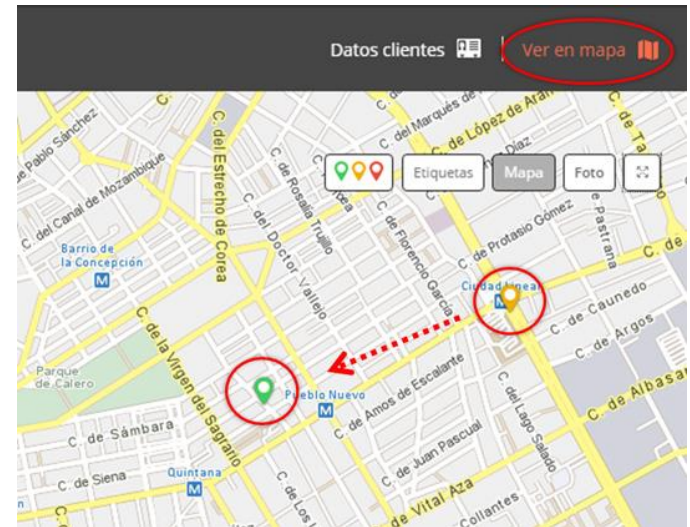
Rojo: Localización incorrecta. Calle o ciudad no localizable. Debe resolver esta dirección o usar coordenadas

A: Mover en el mapa

Seleccione el botón “Ver en mapa”

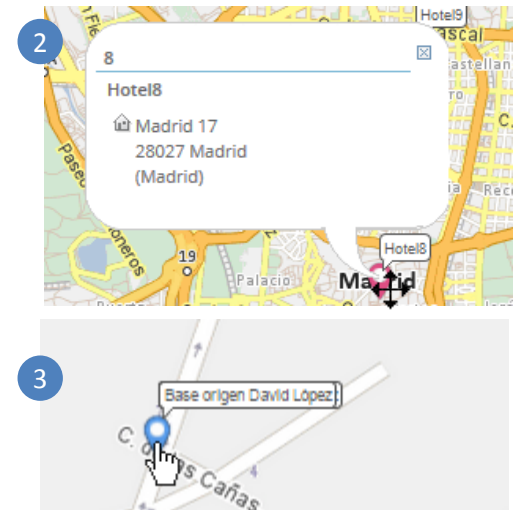
En él, se mostrarán diferentes punteros, que indican dónde se ha geolocalizado cada dirección.

El objetivo es conseguir que todos los punteros queden de color azul (color que indica que la dirección está correctamente localizada).



A continuación, explicamos los pasos que hay que seguir para mover el puntero en el mapa y, así, modificar la dirección.

- 1 En primer lugar, hay que hacer doble clic (botón izquierdo) en el puntero que queremos mover. Nos aparecerá la dirección.
- 2 A continuación, el cursor ha cambiado y nos muestra que ya podemos desplazarlo por el mapa.
- 3 Desplazamos el cursor hasta la dirección correcta y lo soltamos: la dirección quedará automáticamente corregida.



B: Cambiar los textos

- 1 Seleccione el botón "Direcciones sin localizar".
- 2 Si hemos encontrado direcciones parecidas, escoja una de la lista.
- 3 Si no encuentra la dirección, escriba otra dirección.



Direcciones sin localizar

No encontramos la dirección. Escriba otra dirección.

[4] - Hotel4
, Madrid, Madrid, España

Calle de Lucano 14, madrid

Calle de Lucano 14, Madrid, Madrid, Comunidad de Madrid, España

Calle de San Luciano 14, Madrid, Madrid, Comunidad de Madrid, España

Calle de Luciano García de Castro 14, San Lorenzo de El Escorial, Madrid,

Calle de Lugano 14, Parquelagos, Galapagar, Madrid, Comunidad de Mac

Calle de Lugano 14, Urbanización La Suiza Española, Robledo de Chavela

Saltar

3.- Usar coordenadas geográficas, la solución para geolocalizar direcciones con problemas

Para direcciones postales complicadas, recomendamos usar coordenadas geográficas X-Y (columnas "Coord Y" y "Coord X"). Las principales fuentes de problemas con las direcciones postales suelen ser:

Falta algún campo por rellenar, está vacío: "Calle", "Numero Portal", "Ciudad", "Código Postal", "Provincia" o "País" están en blanco.

Dirección mal escrita o incompleta: por ejemplo, el nombre de la calle está abreviado ("S Jorge M", en vez de "San Jorge Mayor")

Dirección poco específica o remota: por ejemplo, "Polígono industrial Madrid Norte s/n" o "Santuario Virgen Rosales".

Nombre Calle	Número	Código	Cliente	Visitar	Duración	CoordY	CoordX
	o	Ciudad Postal	Provincia	País	Desde	Cliente Hasta	Visita
Hotel1	Paseo de la Castellana	261 Madrid	28046 Madrid	España	09:00	18:00	0:35
Hotel2	Calle de Lucano	15 Madrid	28022 Madrid	España	09:00	18:00	0:10

Para empezar, debe descargar la plantilla “Coordenadas” para clientes.

Recomendamos usar este nuevo Excel (es el mismo Excel que ya está usando, al cual hemos añadido las columnas “Coord X” y “Coord Y”). También puede añadir las nuevas columnas a su Excel anterior. Siempre debe recordar que es muy importante mantener el formato de las celdas y no cambiar el nombre de las columnas.



Recuerde que su Excel puede tener filas con o sin coordenadas. Cuando una fila tiene dirección y también coordenadas, Routing Reparto solo utilizará las coordenadas.

4.- Cómo buscar coordenadas

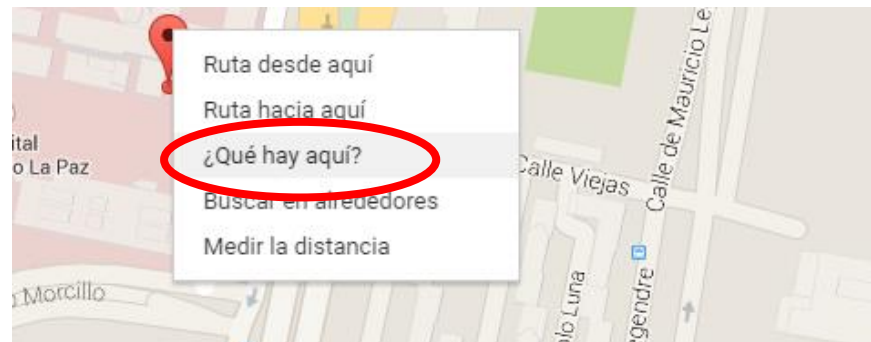
Recomendamos usar Google Maps para resolver direcciones problemáticas o buscar coordenadas para direcciones postales que no puede encontrar.

- 1 Para empezar a buscar coordenadas, haga clic en el siguiente enlace: <http://www.maps.google.es>



2 Escriba la dirección, por ej. "Paseo Castellana 261, Madrid".

3 Haga clic en el puntero con el botón derecho y seleccione "¿Qué hay aquí?"



4 Se le mostrarán las coordenadas: 40.480936 (CoordY), -3.686391 (CoordX). Haga clic en los números y copie el texto del buscador de direcciones.

Atención: A la hora de poner las coordenadas en Excel, debe poner comas (,) en vez de puntos.

CoordY	CoordX
40,480871	-3,685634
40,439598	-3,610832
40,468859	-3,706871

