

FORMULARIOS

DESCRIPCIÓN

Para una empresa de servicios es indispensable contar con herramientas de captura de datos adaptables a cada tipo de cliente y que estas, a su vez, puedan modificarse a voluntad de la compañía.

Este módulo le permite a la compañía generar formularios adaptados específicamente a las necesidades de su fuerza de trabajo y diligenciarlos directamente desde los *smartphones*. Pueden estar vinculados a otro módulo, como el de tareas, pedidos y asistencias, o bien funcionar como un formulario independiente al que se ingresa directamente desde la aplicación. Es un módulo bastante útil para facilitar el trabajo del cliente y ahorrar tiempo dentro de la operación.

BENEFICIOS

Los siguientes son algunos de los beneficios directos que obtiene un cliente de este servicio

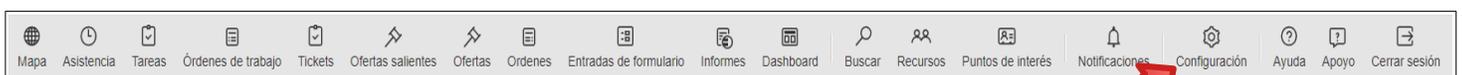
- Aumento de productividad mediante la mejora notable de procesos.
- Aumento de productividad mediante la mejora notable de flujo de información campo-base.
- Reducción notable de costos operativos mediante la obtención de información puntual, relevante para la operación.
- Mayor certeza de información sobre lo que ocurre en el campo.
- Información sobre lo que debería haber ocurrido y no ocurrió.
- Comodidad para el acceso a la información mediante diferentes vías.
- Reducción de imprevistos.

Este módulo permite diagramar y generar formularios específicos según las necesidades de la compañía.

FORMULARIOS

CREACIÓN DE FORMULARIOS

En el menú principal de iconos de OfficeTrack, haga clic en la opción “**Configuración**”



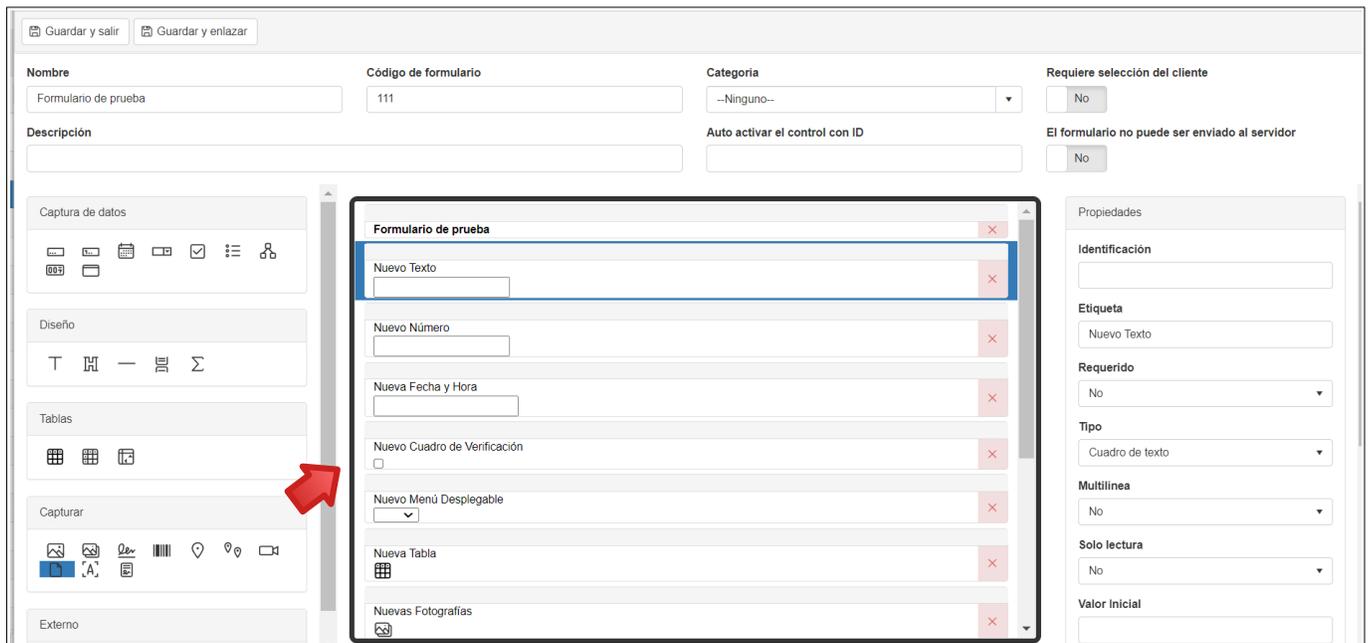
Y en esta nueva ventana, haga clic sobre el icono de **Formularios**



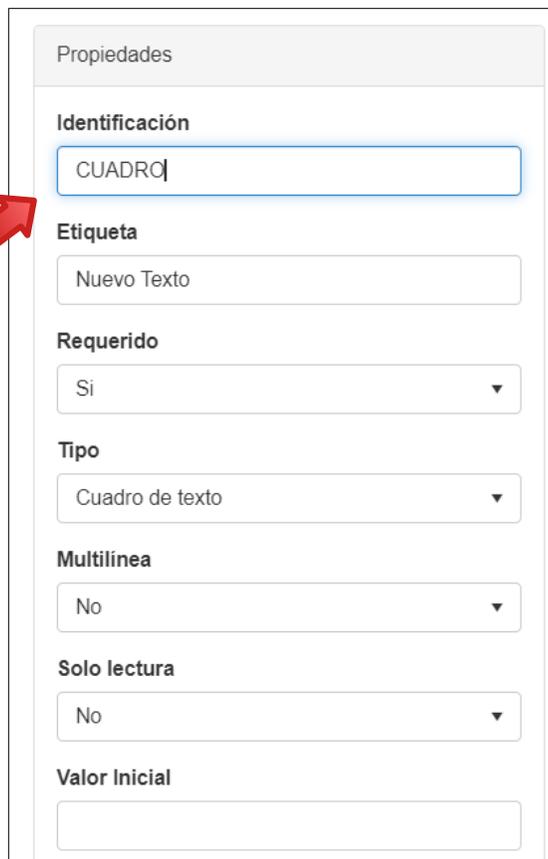
Para crear el nuevo formulario, clic en el botón **Nuevo Formulario**



Esta pantalla permite diseñar de manera personalizada los campos y datos que requieren sean capturados en el celular. De esta manera, las opciones necesarias que están en la Caja de Herramientas, se arrastran con el ratón, hasta la vista central.



A medida que se van arrastrando los campos requeridos, se parametrizan los datos respectivos que deben ser capturados en cada uno de ellos.



Propiedades

Identificación
CUADRO

Etiqueta
Nuevo Texto

Requerido
Si

Tipo
Cuadro de texto

Multilínea
No

Solo lectura
No

Valor Inicial

Recuerde darle un nombre al formulario antes de salir, haga clic en el botón **Guardar y Salir**, para que sea creado.



Guardar y salir Guardar y enlazar

Nombre Código de formulario Categoría
Formulario de prueba 111 --Ninguno--

Descripción Auto activar el control con ID

Por último y cuando considere que el formulario se encuentra listo para ser usado en los dispositivos móviles, haga clic en el botón **Publicar**

+ Nuevo Formulario ✎ Editar 🗑️ Borrar 🔗 Enlaces de formularios 📄 Duplicar ▶ Publicar Herramientas ▾ 🔗 Diseñar reporte de entradas detalladas de formulario ▾						
		Nombre ▲	Versión	Código de formulario	Categoría	Descripción
📄	▶	0.1 Check List Prueba Gráficos	4			
📄	▶	AC prueba de tabla	4			
📄	▶	Copia de REPORTE DE MANTENIMIENTO - PRUEBA	2			Sin Vínculo a tarea
📄	▶	EJECUCIÓN DE SERVICIO (PRUEBA NO TOCAR)	3	4A20-1		
📄	▶	Form prueba 0001	4	fpr0001	test grupo	form
📄	▶	Formulario de prueba	1	111		
📄	▶	Formulario general	14	0987	test grupo	formulario general para pruebas

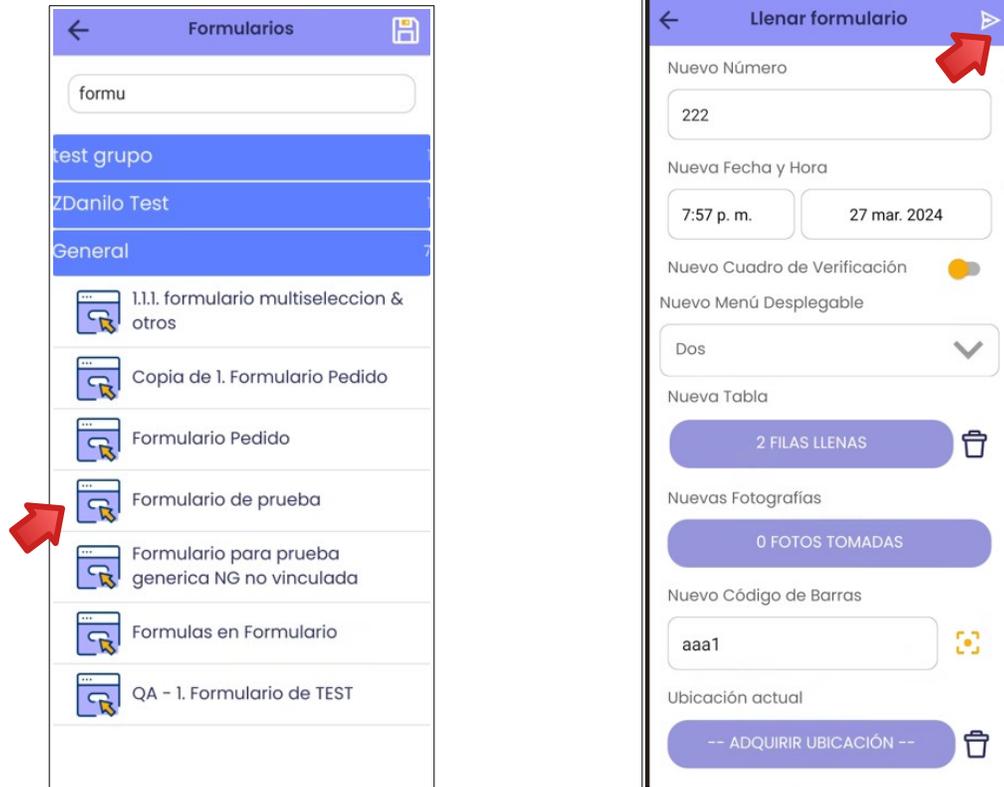
Para enlazar el formulario a una entrada de tarea, asistencia, orden de trabajo, etc, debe presionar en Enlaces de Formulario, seleccionar +Nuevo link, indicar Tipo, Entrada y a qué empleados aplicará ese enlace.

VISUALIZACIÓN DE FORMULARIOS

En el dispositivo móvil aparecerá una presentación de Officetrack como esta. Para visualizar los formularios, debe efectuar una sincronización parcial desde la configuración. Luego debe ir al módulo de Formularios.



Una vez en el módulo, busque el formulario que desea y selecciónelo. Ingrese la información que desea enviar en el mismo y, una vez terminado, presione la flecha que se encuentra en la esquina superior derecha.

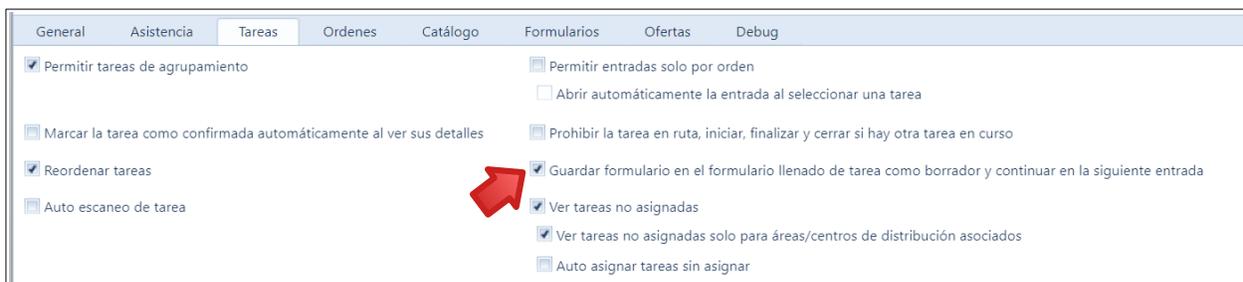


IMPORTANTE: siempre que cree un formulario nuevo o modifique uno ya existente, debe hacer la sincronización parcial para que los cambios impacten en la aplicación.

GUARDAR FORMULARIOS

El empleado no sólo puede rellenar y enviar formularios, sino que también puede guardarlos para editarlos posteriormente.

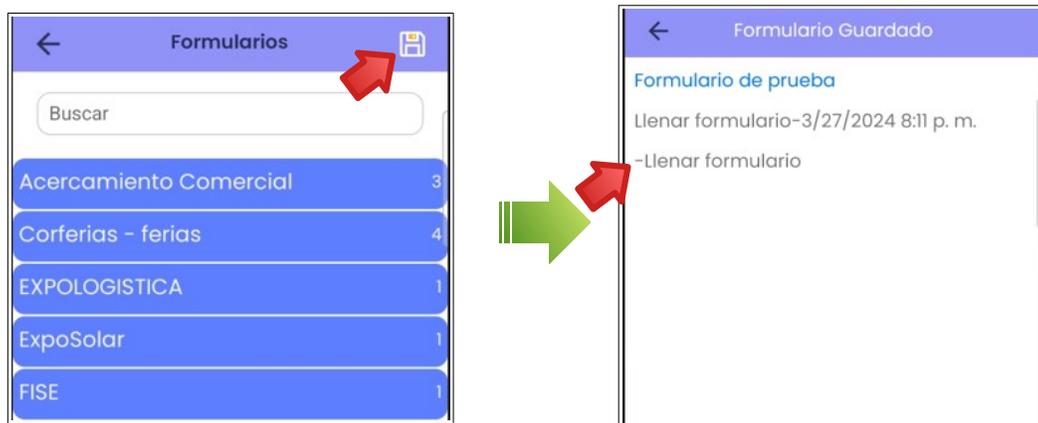
Para ello, en primer lugar, debe habilitarse el permiso de **Guardar formulario en el formulario llenado de tarea como borrador y continuar en la siguiente entrada**, que se encuentra en **Configuración > Perfiles de Empleado**, dentro de la pestaña de **Tareas**.



Luego, ya en la aplicación, si desea guardar el formulario luego de llenarlo, deberá presionar el botón de Atrás y presionar **Sí** cuando aparezca el cuadro de **¿Quieres guardar el formulario?**



Para visualizar los formularios guardados, deberá ir al módulo de formularios y presionar en el disquete que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla. Se abrirá una lista con los formularios pendientes.



Al seleccionar nuevamente el formulario pendiente, se volverá a abrir el mismo formulario, listo para ser editado.

VISUALIZACIÓN DE FORMULARIOS EN LA PÁGINA WEB

Para visualizar los formularios enviados desde el módulo de Formularios, deberá ir a Entradas de Formularios.



Se mostrarán las entradas de formulario hechas, junto con el nombre del empleado, si fue hecha desde la web o desde la app y la marca horaria.

Empleado	Formulario	Desde de la fecha	hasta	Buscar	Actualizar
2. Test; Técnico 2; Ch...	--Seleccionar valor--	27/03/2024 12:00 a. m.	27/03/2024 11:59 p. m.		

Fecha	Celular	Nombre de empleado	Nombre del cliente	Fuente	Ubicación	Información del formulario
27/03/2024 7:58 p. m.	[Redacted]	MS_ANDROID		App	ESTACIÓN 1	Formulario de prueba (Versión 1)

Para ver el formulario agregado deberá hacer clic sobre el formulario que se encuentra dentro de la columna Información del formulario.

Única página | Imprimir | Guardar | Diseñar reporte de entradas detalladas de formulario | Actualizar

Formulario de prueba (Versión 1)

Entrada

Fecha: 27/03/2024 7:58 p. m.
 Empleado: MS_ANDROID
 Número del empleado: 1365
 Nombre del cliente:
 Número del cliente:
 Dirección: ESTACIÓN 1
 Tipo de entrada: Formulario lleno
 Numero:

Detalles

Formulario de prueba
 Nuevo Texto: Texto
 Nuevo Número: 222
 Nueva Fecha y Hora: 27/03/2024 7:57 p. m.
 Nuevo Cuadro de Verificación:
 Nuevo Menú Desplegable: Dos

Nueva Tabla

Nuevo Cuadro de Verificación	Nuevo Menú Desplegable	Nueva lista de botones de radio
	Dos	Uno
	Tres	Tres

Nuevas Fotografías
 Nuevo Código de Barras: aaa1
 Ubicación actual:

El usuario además puede agregar una nueva entrada, editar una entrada ya existente o editar la información ingresada en el formulario desde las siguientes opciones:



IMPORTANTE: en el menú de Entradas de formularios únicamente se mostrarán los formularios llenados desde el menú de Formularios, para visualizar los que fueron enviados a través de una entrada de Tareas, deberá ir al módulo de Tareas, seleccionar la Tarea desde la cual se envió el formulario y ver la sección de Entradas.