

Officetrack Aplicación para Android

Guía de Usuario

Contenidos

1	Prefacio.....	3
1.1	Abstracto.....	3
1.2	Propósito de este documento.....	3
1.3	Aplicabilidad.....	3
2	Requisitos del Sistema y Ajustes.....	4
2.1	Requisitos mínimos del Sistema.....	4
2.2	Configuración del sistema recomendada.....	4
3	Instalación de OfficeTrack.....	5
4	Informe de Asistencia.....	8
4.1	Informe su Asistencia.....	8
4.2	Reportar la asistencia de sus empleados.....	9
5	Trabajo con Ubicación.....	10
5.1	Envío de su ubicación actual.....	10
5.2	Visualización de datos GPS.....	10
5.3	Ver su ubicación en el mapa.....	11
5.4	Ver dispositivos activos.....	12
6	Trabajar con tareas.....	14
6.1	Trabajar con la lista de tareas.....	14
6.2	Recibiendo Nueva Tarea.....	15
6.3	Informar Inicio de Tarea.....	16
6.4	Informe de finalización de tareas.....	16
6.5	Agregar una nueva tarea.....	17
6.6	Reasignando una tarea.....	19
7	Realizando un pedido.....	20
8	Trabajando con catálogo.....	24
9	Trabajando con formularios.....	25
10	Alerta de emergencia.....	27
11	Ajuste de Configuraciones.....	28
12	Sincronizando la aplicación OfficeTrack.....	30
13	Salir de la aplicación OfficeTrack.....	31

1 Prefacio

1.1 Abstracto

Este documento incluye instrucciones sobre cómo utilizar la aplicación para Android **OfficeTrack**.

1.2 Propósito de este documento

El propósito de este documento es guiar a los usuarios de **OfficeTrack** acerca de cómo utilizar la aplicación en el sistema operativo Android.

1.3 Aplicabilidad

Esta guía del usuario se aplica a la aplicación **OfficeTrack** de la versión Android 1.6.2

2 Requisitos del Sistema y Ajustes

2.1 Requisitos mínimos del Sistema

Los requisitos mínimos del sistema para instalar **OfficeTrack** son:

- Android OS 2.1 en adelante.

2.2 Configuración del sistema recomendada

Se recomiendan los siguientes parámetros del sistema cuando se trabaja con **OfficeTrack**:

- Desde el dispositivo móvil, desde Configuración > Servicios de ubicación, seleccione:
 - ◆ Usar redes inalámbricas.
 - ◆ Usar satélites GPS.



Figura 2-1 Servicio de Localización Configuración

3 Instalación de OfficeTrack

Para instalar **OfficeTrack** en su dispositivo móvil:

1. Desde el dispositivo vaya a Google Play y descargue **OfficeTrack**.
2. Desde su dispositivo móvil, en la lista de aplicaciones, seleccione **OfficeTrack**.
3. De la lista de proveedores, seleccione **OfficeTrack**.
4. Seleccione **OK**.

Note: Es necesario realizar los pasos 3-4 sólo cuando se abre **OfficeTrack** por primera vez, después de la instalación.

4

Utilizar la pantalla principal

Desde la pantalla principal se puede seleccionar un ícono para realizar la acción o acceder a una parte de la aplicación.

Notes

- Algunos íconos se muestran sólo si tiene los permisos correspondientes.
- Usted puede utilizar el botón Atrás del dispositivo, en caso de excepción, para volver a la pantalla anterior sin guardar los datos introducidos o la realización de la acción.



Figure 4-1 Pantalla Principal



Figure 4-2 Pantalla Principal - Abajo

5 Informe de Asistencia

Usted puede informar su asistencia. Dependiendo de los permisos de usuario, también puede informar la asistencia de sus empleados.

5.1 Informe su Asistencia

Para informar su asistencia:

1. Desde la pantalla principal toque **Asistencia**.
2. En **Asistencia**, en **Tipo de entrada**, toque **Ingreso**, y en el menú desplegable elija el tipo de informe.
3. Puede introducir información adicional y seleccionar un cliente.
4. Para enviar el informe, toque el ícono de envío .



Figure 5-1 Menú Asistencia

5.2 Reportar la asistencia de sus empleados

Note: Esta función está disponible si tiene los permisos correspondientes.

Para informar sobre la asistencia de sus empleados:

1. Desde la pantalla principal seleccione "Asistencia de Otros".
2. Para seleccionar a los empleados, elija el empleado (s), y seleccione el ícono de confirmación .
3. Del menú de Asistencia, en "Tipo de informe", seleccione "reloj de entrada" y en el menú desplegable seleccione el tipo de informe.
4. Puede introducir información adicional y seleccionar un cliente.
5. Para enviar el informe, pulse el ícono de envío .

6 Trabajo con Ubicación

Usted puede enviar su ubicación actual y ver la información GPS de su dispositivo. Dependiendo de los permisos de usuario, también puede ver su ubicación en el mapa y las ubicaciones actuales de los dispositivos de la empresa activos móviles y / o unidades de vehículos.



Figure 6-1 Menú Localización

6.1 Envío de su ubicación actual

Para enviar manualmente su ubicación actual a la plataforma **OfficeTrack**:

1. Desde la pantalla principal seleccione "Localización".
2. Desde el menú, pulse "Enviar la localización actual".

6.2 Visualización de datos GPS

Para ver la información GPS de su dispositivo:

1. Desde la pantalla principal seleccione localización.

2. Desde menú de localización seleccione Información GPS.



Figure 6-2 Información GPS

6.3 Ver su ubicación en el mapa

Note: Esta función está disponible si tiene los permisos correspondientes.

Para ver la ubicación de su dispositivo en el mapa:

1. Desde la pantalla principal seleccione “Localización”.
2. Desde el menú de localización seleccione “Visualizar localización propia”.

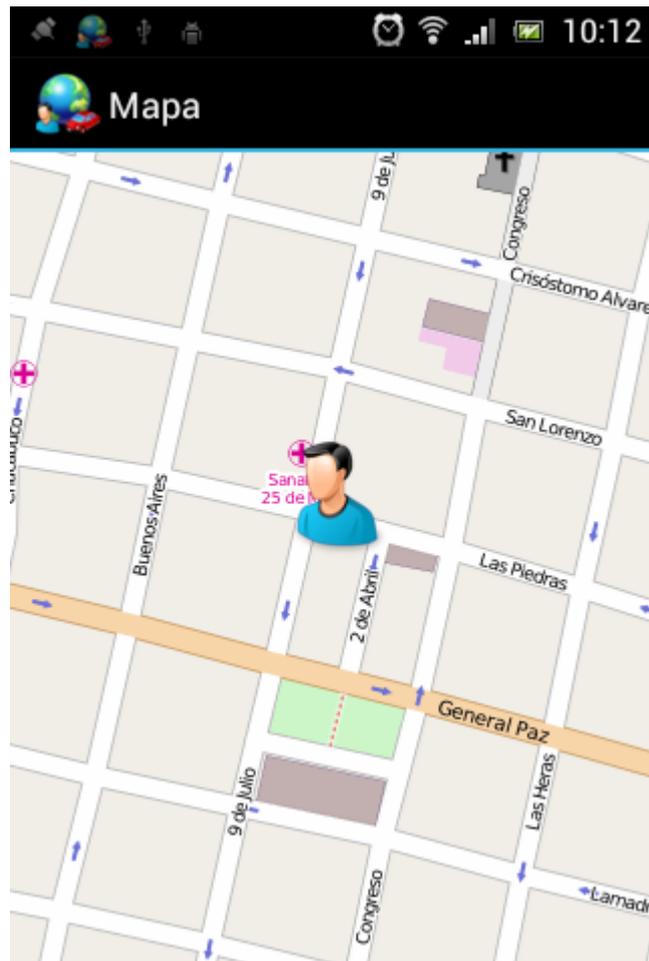


Figure 6-3 Su ubicación en el mapa

6.4 Ver dispositivos activos

Note: Esta función está disponible si tiene los permisos correspondientes.

Para ver las ubicaciones actuales de los dispositivos activos de la empresa, móviles y / o unidades de vehículos:

1. Desde la pantalla principal seleccione "Localización".
2. Desde menú de localización seleccione "dispositivos activos".

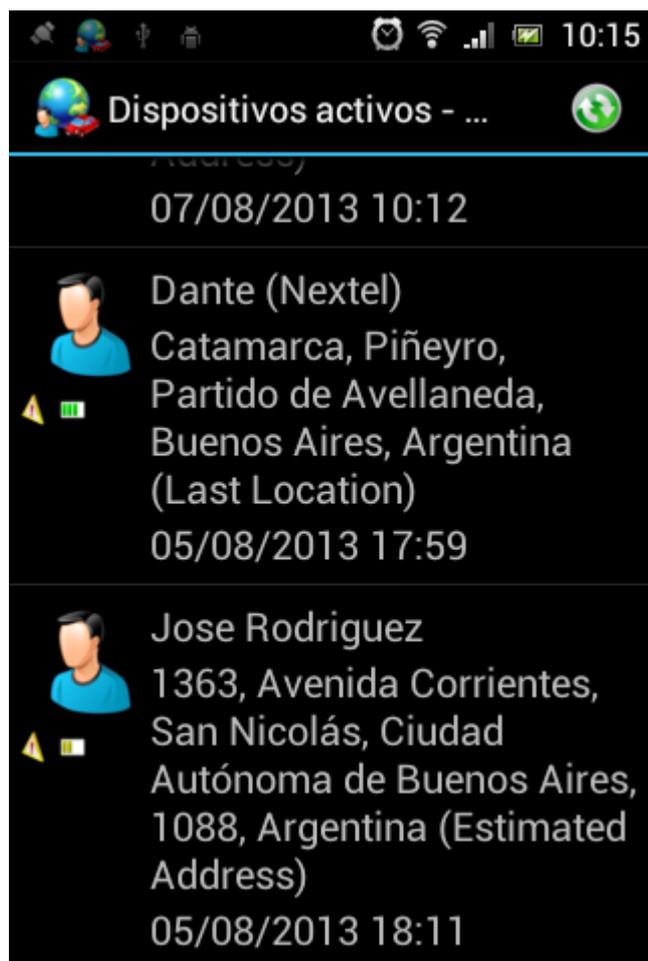


Figure 6-4 Lista de dispositivos activos

7 Trabajar con tareas

Puede ver la lista de tareas, recibir una nueva tarea y revisar sus detalles. Usted puede informar más sobre el estado de la tarea de ejecución y terminación, y mucho más. Dependiendo de los permisos de usuario, también puede agregar una nueva tarea, reasignar una tarea existente y más.

7.1 Trabajar con la lista de tareas

Para ver y trabajar con la lista de tareas:

1. Desde la pantalla principal seleccione en “Tareas”.
2. Desde Lista de Tareas – Seleccione todas las tareas.



Figure 7-1 Lista de Tareas

3. Para buscar una tarea seleccione el ícono de búsqueda  e ingrese el nombre del cliente o descripción de mismo.
4. Puede filtrar las tareas por diferentes rangos de días. Seleccione el botón “Opciones de dispositivo” y seleccione en el menú “Filtrar por fecha”.

5. Usted puede ver las tareas cuyo estado es cerrada y no realizada. Seleccione el botón "Opciones de dispositivo" y desde el menú elija "cerrada" y "no realizada".

7.2 Recibiendo Nueva Tarea

Para ver los detalles de la tarea e informar del estado de las tareas:

1. Desde la pantalla principal seleccione Tareas.
2. Desde Lista de Tareas – Seleccione todas las tareas.
3. En la información de la tarea puede ver los detalles de la misma.
4. Seleccione en el ícono de confirmación de tarea para confirmar la recepción de tareas.

Número de tareas	398322
Dirección de entrega	AV.SULLIVANG 1670
Nombre del contacto	CONTRERA OLAZAR MARIA (01-BUE)
Fecha inicial	30/07/2013 00:00
Horario	Mañana
Localidad	SAN ANTONIO DE PADUA
Efectivo	0
Cheques	0

Figure 7-2 Información de Tareas

7.3 Informar Inicio de Tarea

Puede enviar una confirmación de que usted está comenzando a trabajar en la tarea:

1. Desde la pantalla principal seleccione Tareas.
2. Desde Lista de Tareas – Seleccione todas las tareas.
3. De la información de la tarea, Seleccione el ícono de inicio.

7.4 Informe de finalización de tareas

Cuando se complete la tarea, puede enviar un informe de finalización de la tarea con varios detalles:

1. Desde la pantalla principal seleccione Tareas.
2. Desde Lista de Tareas – Seleccione todas las tareas.
3. De la información de la tarea, seleccione el botón Opciones de dispositivo y del menú seleccione en Cerrar. Si el ícono de cierre  se muestra, opcionalmente puede seleccionarlo.

Note: Usted tiene la opción de reportar que no se llevó a cabo la tarea. Seleccione el botón opciones de dispositivo y, del menú, seleccione **Tarea no Realizada**.

4. Luego de cerrar la tarea introduzca la información.
5. Dependiendo de los permisos de usuario, también puede ser capaz o necesitaría permisos para:
 - ◆ Seleccione un informe de plantilla
 - ◆ Introducir texto de información adicional libre
 - ◆ Agregar una foto
 - ◆ Agregar un ítem de catálogo
 - ◆ Ingresar la firma de un clienteEntre otras bondades.

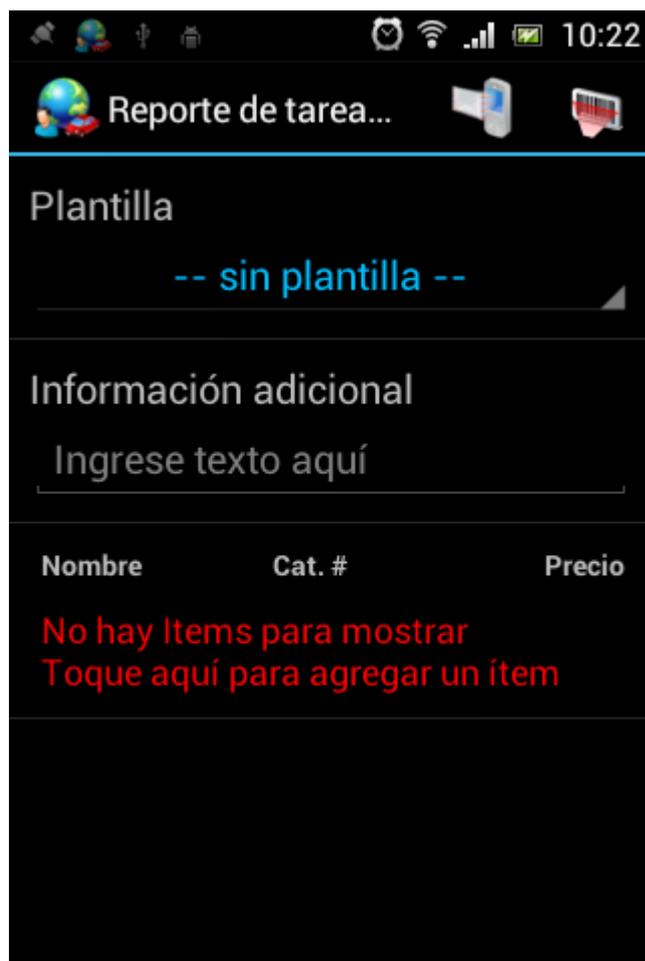


Figure 7-3 Reporte de tarea - Cerrado

6. Para enviar el reporte seleccione .

7.5 Agregar una nueva tarea

Nota: Esta opción está habilitada si cuenta con los permisos correspondientes.

Usted puede crear una tarea por sí mismo.

Para generar una nueva tarea:

1. Desde la pantalla principal seleccione "Tareas".
2. Desde el listado de tareas, seleccione "Opciones" y desde el menú elija la opción "Agregar tarea".
3. Desde "Agregar tarea" seleccione "Nombre del cliente".
4. Desde "Capas" también puede:
 - ◆ En "Ingrese el texto" ponga el nombre del cliente y seleccione "Buscar"
 - ◆ Seleccionar la capa y el cliente.

5. Ingresar los detalles requeridos que falten.
6. Para confirmar la tarea, seleccione .



Figure 7-4 Añadiendo una tarea

7.6 Reasignando una tarea

Nota: Esta opción está habilitada si cuenta con los permisos correspondientes.

Es posible reasignar una tarea de un empleado a otro.

Para reasignar una tarea:

1. Desde la pantalla principal seleccione "Tareas".
2. Desde el listado de tareas, seleccione la tarea a reasignar.
3. Desde la información de la tarea, presione en el teléfono la tecla de opciones, y desde el menú que se abre seleccione reasignar.
4. Seleccione el empleado al que se va a reasignar la tarea
5. Oprima "Ok".



Figure 7-5 Reasignar tarea

8 Realizando un pedido

Nota: Esta opción está habilitada si cuenta con los permisos correspondientes.

1. Desde el menú principal seleccione “Pedidos”.
2. Desde “capas” puede realizar las siguientes acciones:
 - ◆ En “Ingrese el texto aquí” ingrese el nombre del cliente y seleccione “Mi búsqueda”
 - ◆ Seleccione la capa y el cliente
 - ◆ Seleccione el ícono de nueva orden .



Figure 8-1 Capas

3. Desde reporte de órdenes llene los campos correspondientes.

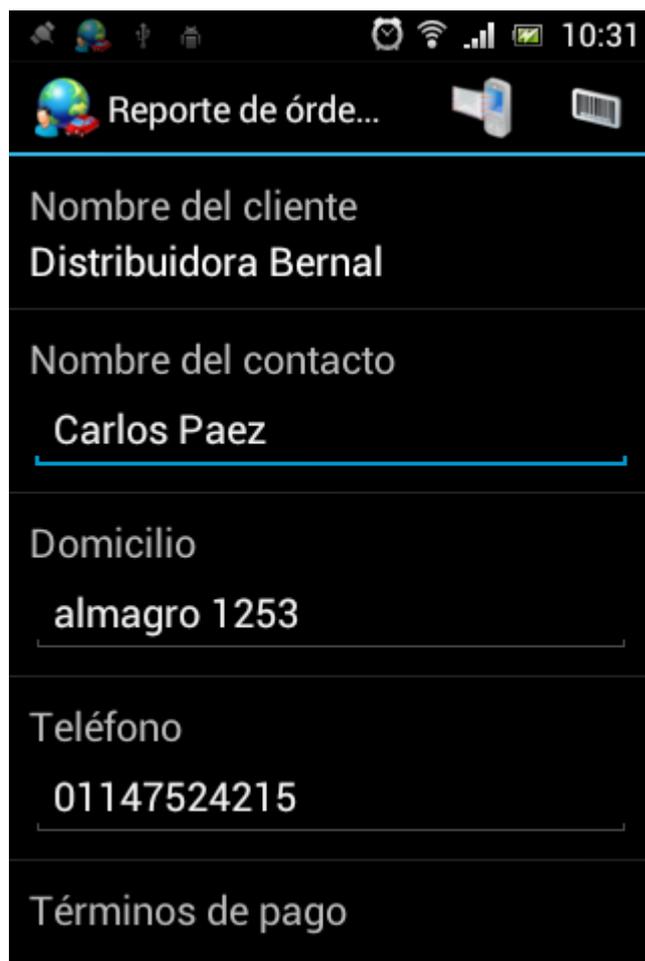


Figure 8-2 Reporte de Órdenes

4. Es posible añadir un ítem del catálogo a un pedido de manera opcional de la siguiente manera:
 - a. Seleccione el ícono del catálogo , ó
 - b. Seleccione “toque aquí para agregar un ítem”.

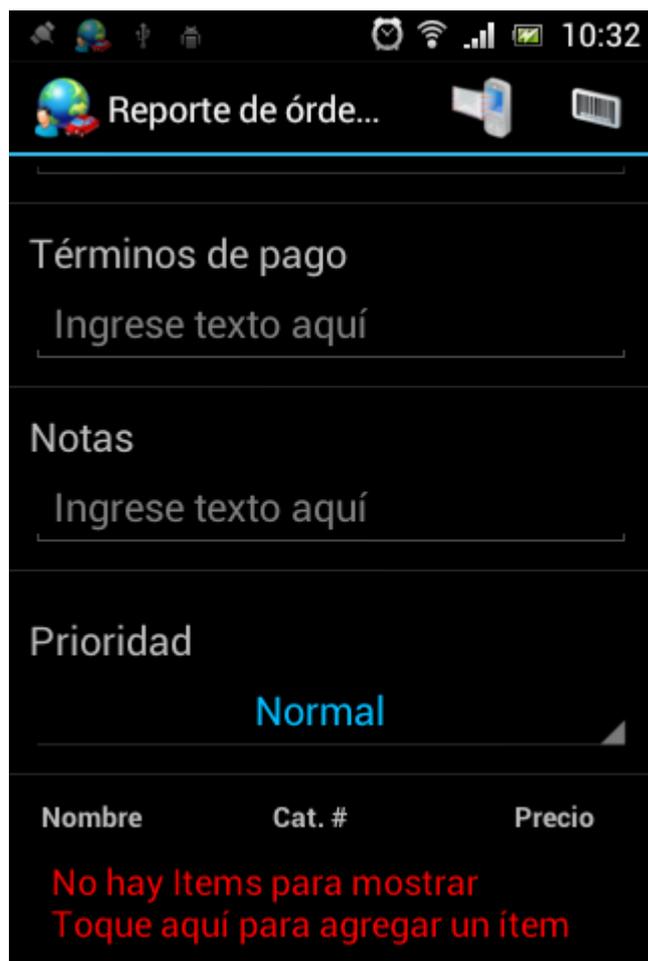


Figure 8-3 Reporte de pedido

5. Desde "seleccionar ítems del catálogo" seleccione el ícono .
6. Seleccione un ítem del catálogo
7. Ingrese la cantidad numérica del producto.



Figure 8-4 Ítems de Catálogo - Cantidad

8. Seleccione el ícono .
9. Desde "seleccionar ítems del catálogo" seleccione "Terminar".
10. Desde reporte de pedidos seleccione .

9 Trabajando con Catálogo

Nota: Esta opción está habilitada si cuenta con los permisos correspondientes.

1. Desde la pantalla principal seleccione “Ordenes”
2. Desde categoría de tareas:
 - A. Seleccione categoría de tareas y busque el ítem deseado
 - B. En “Ingrese texto aquí” ponga el nombre del ítem y seleccione:
 - **Búsqueda global:** Para buscar de manera global en el inventario
 - **Mi búsqueda:** Para buscar en el inventario personal.
3. Seleccione el ítem para ver sus detalles.



Figure 9-1 Lista de categorías

10 Trabajando con Formularios

Nota: Esta opción está habilitada si cuenta con los permisos correspondientes.

Usted puede llenar un formulario, por ejemplo, para informar sobre una actividad, un proyecto, una investigación, entre otros ejemplos

Para llenar un formulario:

1. Selecciones "Formularios" desde la pantalla principal.
2. Dentro de "Formularios" seleccione el formulario que desea llenar.
3. Seleccione el formulario.

4. Para enviar el formulario seleccione el ícono .



Formulario Test

Detalles Nuevo Salto de Pá

Nuevo Formulario

Texto

Si

Número

Ingrese texto aquí

Cuadro de Verificación

Cuadro de Verificación N°2

Figure 10-1 Formulario

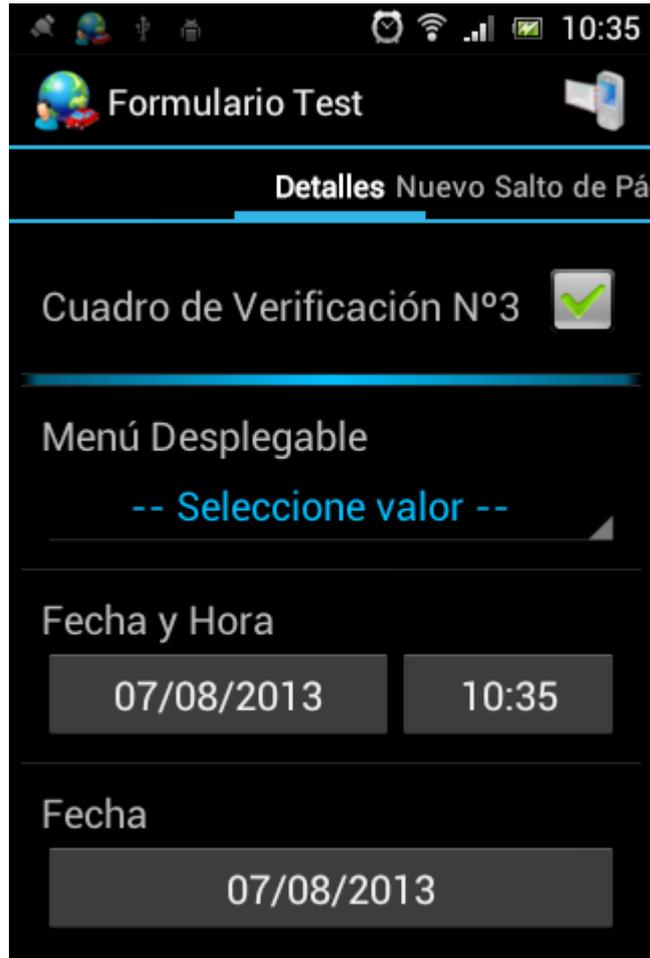


Figure 10-2 Formulario 2da parte

11 Alerta de emergencia

Usted puede enviar una alerta de emergencia a un representante de su empresa. La alerta se recibe en función de la configuración del sistema **OfficeTrack** de su empresa en una o más de las siguientes formas:

- Un mensaje en la plataforma web
- Una llamada telefónica
- Un SMS
- Un correo electrónico

Para enviar una emergencia:

1. Desde el menú principal seleccione "Emergencia".

12 Ajuste de Configuraciones

Puede ajustar una gran variedad de configuraciones como la privacidad, la pantalla de inicio y mucho más.

Para ajustar una o varias opciones:

1. Desde el menú principal seleccione “Ajustes”.
2. Para ajustar:
 - ◆ **Privacidad:** Seleccione el ícono de privacidad para fijar el dispositivo a un modo de privacidad. Cuando el dispositivo está en modo de privacidad el sistema no muestra la ubicación actualizada.
 - ◆ **Pantalla de inicio:** Seleccione la ventana principal predefinida para el móvil seleccionado entre “menú principal” y “listado de tareas” en el menú desplegable. Esta es la pantalla que se muestra al abrir **OfficeTrack**.
 - ◆ **Enviar alarma de tarea:** Seleccione el ícono “Enviar alarma de tarea” para recibir una alerta en el momento en que una tarea, o un grupo de tareas, son recibidas por el dispositivo móvil.
 - ◆ **Ítems de catálogo para mostrar:** Seleccione “Ítems de catálogo para mostrar” y desde el menú desplegable, elija el número de artículos del catálogo que se muestra en su dispositivo. Esto no afecta a los resultados de búsqueda, es decir, si el elemento de catálogo deseado no aparece en la lista, aparecerá a través de la búsqueda.
 - ◆ **Tamaño del mapa:** Seleccione “Tamaño del mapa” y desde el menú desplegable seleccione su tamaño.
3. Para guardar la configuración, seleccione el ícono de confirmación.



Figure 12-1 Ajustes

13 Sincronizando la aplicación OfficeTrack

Se puede sincronizar la aplicación **OfficeTrack** a través la plataforma web para descargar un nuevo formulario, añadir o quitar permisos de usuario, entre otros.

Para realizar la sincronización:

1. Desde el menú principal seleccione “Ajustes”.
2. Seleccione “Sincronización de datos completa”.

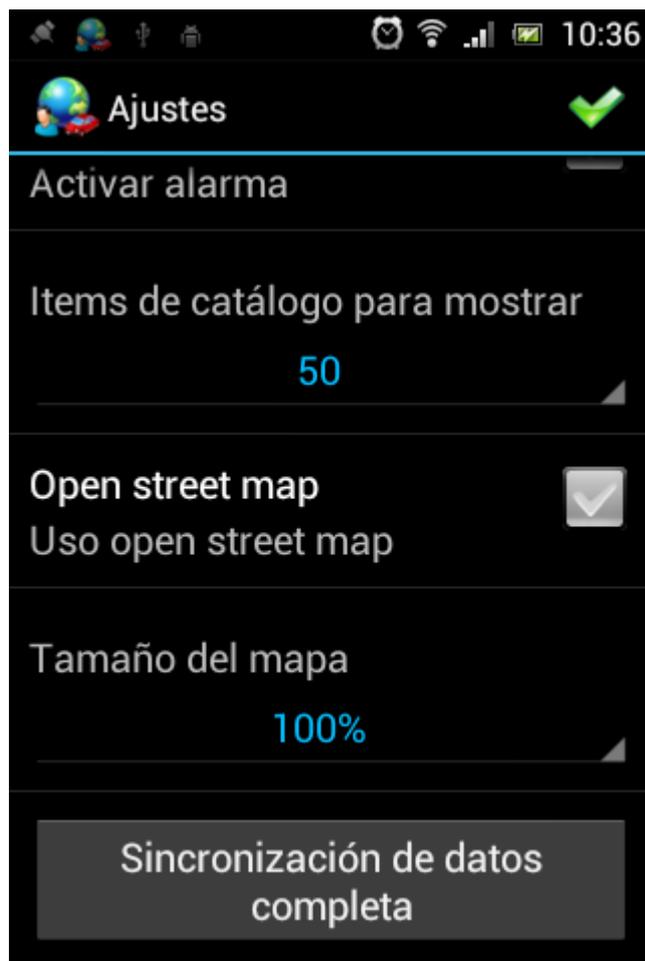


Figure 13-1 Sincronización de datos completa

14 Salir de la aplicación OfficeTrack

Para salir de **OfficeTrack**:

1. Desde el menú principal seleccione “salir”.
2. Seleccione **OK**.