## <u>Instructivo</u>

Asignación masiva de órdenes de trabajo







Asignación masiva de órdenes de trabajo

Para la asignación masiva de órdenes de trabajo, seguir los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al módulo de tareas
- 2- Seleccionar Herramientas > Importar

← → C 🗋 es.officetrack.officeco	re.com	Ξ
Mapa Asistencia Tarcas Informes	🌾 🌺 📩 🤯 🖉	
Dispositivos activos en SECURITYSA Mostrar dispositivos activos dentro de los ultimo 05.00.00 Dias.Horas:Minutos <b>Operaci</b> 26/10/2012 04:56 p.m. - 56956684365 APOQUINDO Ø INTERCEDED Libre (26/10/2012 02:38 p.m.) - 56956684364	<ul> <li>Agregar tarea</li> <li>Editar</li> <li>Borrar</li> <li>Por empleado</li> <li>Buscar</li> <li>Copiar tareas</li> <li>Optimizar ruta</li> <li>Herramientas</li> <li>Actualizar</li> <li>SecuritySAT</li> <li>Hey</li> <li>Lines, 29 de octubre de 2012</li> <li>Importar</li> <li>Opciones del Calendan</li> <li>Semana</li> <li>Mes</li> <li>Linea de tiemp</li> <li>Copiar tareas</li> <li>Mes</li> <li>Linea de tiemp</li> <li>Derociones</li> <li>Sam</li> <li>VentAS</li> <li>Empleados sin grupo</li> <li>10<sup>am</sup></li> </ul>	20
APOQUINDO 26000000000000000000000000000000000000	128m 128m 19m 28m	
	Agregar entrada / Editar 🐼 Excel 🔻 🐼 Actualizar      No hay tarea seleccionada	
San Reparado	Fecha         Celular         Nombre de empleado         Tipo de entrada         Fuente         Ubicación         Plantilla         Información adicion           No hay registros para mostrar	al

**3-** Abrir el archivo "tareas.xls", adjunto, modificar la información y luego guardar.

Pegar	Copiar f	ormato NK	<u>s</u> - E	• <u>»</u> • <u>A</u> •	E ≣ ≡  ¢¢	Combinar y centrar *	9	∽ % 000 *00 ⇒0	F con	Formato Dar form ndicional ≠ como tab	ato Estilos de la * celda *	Insert	tar Eliminar Formato	⊘ Borrar * y	rdenar E filtrar≭seli
P	ortapapeles	Eg.	Fuent	e G	Aline	ación 🖓		Número 🖓		Estilos			Celdas	Mo	dificar
	C6	<b>-</b> (e	f <sub>x</sub>												
1	Α	В		С	D	E		F		G	Н		1	J	
1 Ta	rea número	Descripción		Comentarios	Número del cliente	Nombre temporal del clie	nte	Número del emplead	lo F	Fecha de inicio	Hora de inicio	0	Duración	Categoría de tarea	as Persor
2		Mantenimiento				FINNING TORTUGUITAS			71	09/28/12		8:00	1		
3		Instalación				RISULTATIO SA			4	<u>}</u>			1		
4		Mantenimiento				ΤΟΥΟΤΑ			4	Importante ir	ngresar el n	umer	ode 1		
5		Instalación				TUCCI			4	empleado al	cual se van	a env	viar las 1		
6		Mantenimiento				RISULTATIO S.A.			4	tareas			1		
7		Mantenimiento				FINNING TORTUGUITAS			4				1		
8		Instalación				RISULTATIO SA			4	09/28/12		14:00	1		
9		Mantenimiento				ΤΟΥΟΤΑ			4	09/28/12		15:00	1		
10		Instalación				TUCCI			4	09/28/12		16:00	1		
11		Mantenimiento				RISULTATIO S.A.			4	09/28/12		17:00	1		
12		Mantenimiento				FINNING TORTUGUITAS			4	09/28/12		18:00	1		
13		Instalación				RISULTATIO SA			4	09/28/12		19:00	1		
14		Mantenimiento				TOYOTA			4	09/28/12		20:00	1		
15		Instalación				TUCCI			4	09/28/12		21:00	1		
16		Mantenimiento				RISULTATIO S.A.			4	09/28/12		22:00	1		
17		Mantenimiento				FINNING TORTUGUITAS			4	09/28/12		23:00	1		
18		Instalación				RISULTATIO SA			4	09/28/12		0:00	1		
19															
20															
21															

## Importante: el número de empleado se modifica desde Recursos > Editar recursos > Número de empleado





🤤 Importar - Google Chrome						Х
es.officetrack.officecore.com/Ta	asks/ImportTasks.aspx?RadUrid=e476b358-8dd2-4903-8848-ea4e29ab0f1d					
🔊 Importar 🛛 Auto llenado 🔻						-
Archivo						
Archivo: Tareas.xls	Seleccionar <u>Muestra</u>					
Tipo de archivo: Excel 97-2003	•					
Primera fila contiene encabezad	los de columnas					
Destino						-
Tarea Número:		Datos personalizados 1	Columna	Terrere	_	
	Crear per columna	Datos personalizados 2:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
		Datos personalizados 2:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
Descripción:	Columna B 👻	Datos personalizados 4:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
Comentarios:	ColumnaIgnorar 🔻	Datos personalizados 5:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
Número del cliente:	Columna A 👻	Datos personalizados 6:	Columna	Ignorar	<u> </u>	Ξ
Nombre temporal del cliente:	Columna E 👻	Datos personalizados 7:	Columna	Japorar	<u> </u>	
Número del empleado: Fecha de inicio:	Columna F •	Datos personalizados 8:	Columna	Japorar	4	
recha de mició.	© Columna G 🔹	Datos personalizados 9:	Columna	Japorar	4	
	Fecha     Columna     G     G     Hora     Columna     H     H	Datos personalizados 10:	Columna	Japorar	4	
Duración:	Columna I	Datos personalizados 11:	Columna	Japorar	4	
Categoría de tareas:	ColumnaIgnorar 🔻	Datos personalizados 12:	Columna	Japorar	4	
Persona de contacto:	ColumnaIgnorar 🔻	Datos personalizados 12:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
Teléfono 1:	ColumnaIgnorar 🔻	Datos personalizados 14:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
Teléfono 2:	ColumnaIgnorar 🔻	Datos personalizados 15:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
Ruta:	Sin ruta	Datos personalizados 16:	Columna	Ignorar	<u> </u>	
	Agregar todas las tareas a la ruta	Datos personalizados 17:	Columna	Japorar	<u> </u>	
	© Columna	Datos personalizados 18	Columna	Japorar	<u> </u>	
Orden en la ruta:	ColumnaIgnorar	Datos personalizados 10:	- Columna -	-ignorar	<u> </u>	

## 5- Click en Importar

🥹 Importar - Goo	ogie Chrome		
es.officetrack	.officecore.com/Tasks/Import	Tasks.aspx?Rad	IUrid=e476
Archivo	Auto Ilenado 🔻		
Archivo:	Tareas.xls	Seleccionar	<u>Muestra</u>
Tipo de archivo: Primera fila c	Excel 97-2003	nnas	

**OfficeTrack** 





S Importar - Google Chrome	
📋 es.officetrack.officecore.com/Tasks/ImportTasks.aspx?RadUrid=e476b358-8dd2-4903-8848-ea4e29ab0f1d	
Importación completada	
17 de 17 tareas fueron importadas exitosamente. Haga clic <u>aguí</u> para descargar los resultados de la importación. Haga clic <u>aguí</u> para volver a la configuración de importaciones.	
Resultado de la importación	

- 7- Revisar las tareas en el/los móvil/es
- 8- Revisar planificación en aplicación web



**OfficeTrack**