

Instructivo

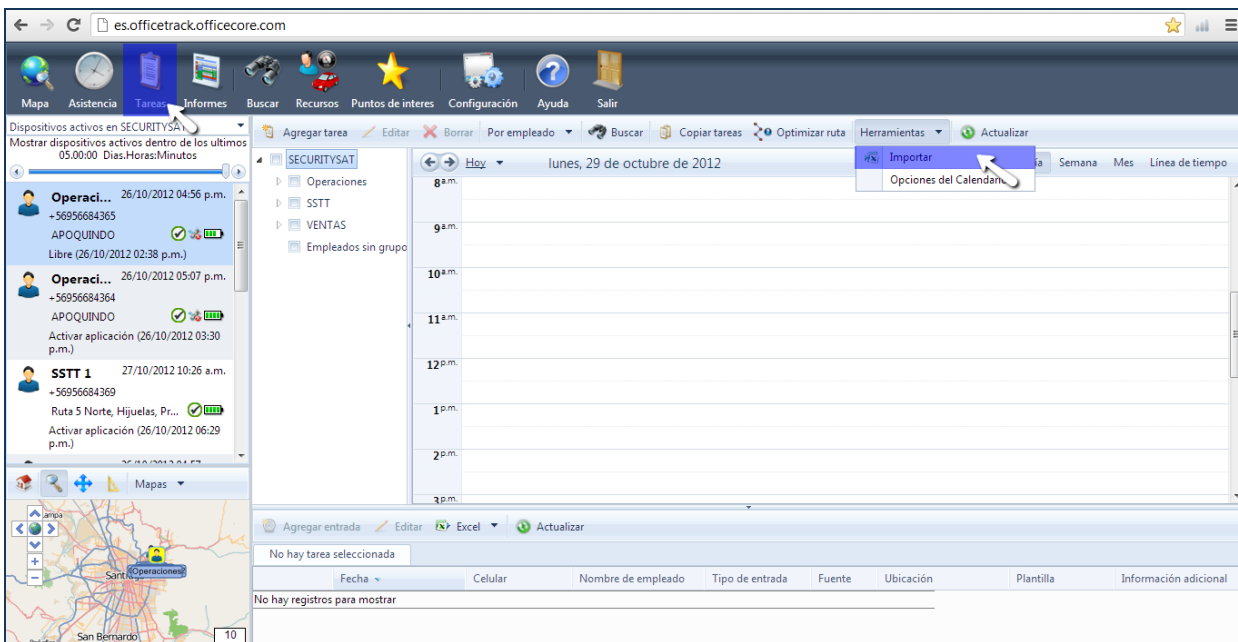
Asignación masiva de órdenes de trabajo



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



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

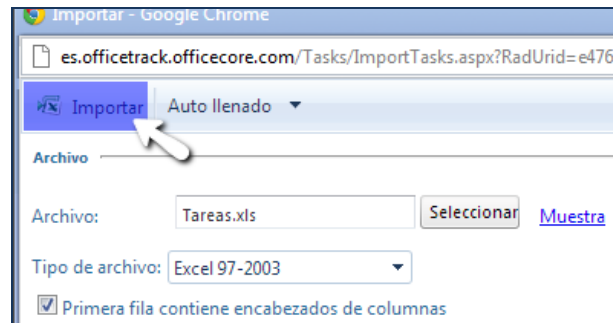
Tarea número	Descripción	Comentarios	Número del cliente	Nombre temporal del cliente	Número del empleado	Fecha de inicio	Hora de inicio	Duración	Categoría de tareas	Personal
1	Mantenimiento			FINNING TORTUGUITAS		09/28/12	8:00	1		
2	Instalación			RISULTATIO SA						
3	Mantenimiento			TOYOTA						
4	Instalación			TUCCI						
5	Mantenimiento			RISULTATIO S.A.						
6	Mantenimiento			FINNING TORTUGUITAS						
7	Instalación			RISULTATIO SA		09/28/12	14:00	1		
8	Mantenimiento			TOYOTA		09/28/12	15:00	1		
9	Instalación			TUCCI		09/28/12	16:00	1		
10	Mantenimiento			RISULTATIO S.A.		09/28/12	17:00	1		
11	Mantenimiento			FINNING TORTUGUITAS		09/28/12	18:00	1		
12	Instalación			RISULTATIO SA		09/28/12	19:00	1		
13	Mantenimiento			TOYOTA		09/28/12	20:00	1		
14	Instalación			TUCCI		09/28/12	21:00	1		
15	Mantenimiento			RISULTATIO S.A.		09/28/12	22:00	1		
16	Mantenimiento			FINNING TORTUGUITAS		09/28/12	23:00	1		
17	Instalación			RISULTATIO SA		09/28/12	0:00	1		
18										
19										
20										
21										

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

Asignación masiva de órdenes de trabajo

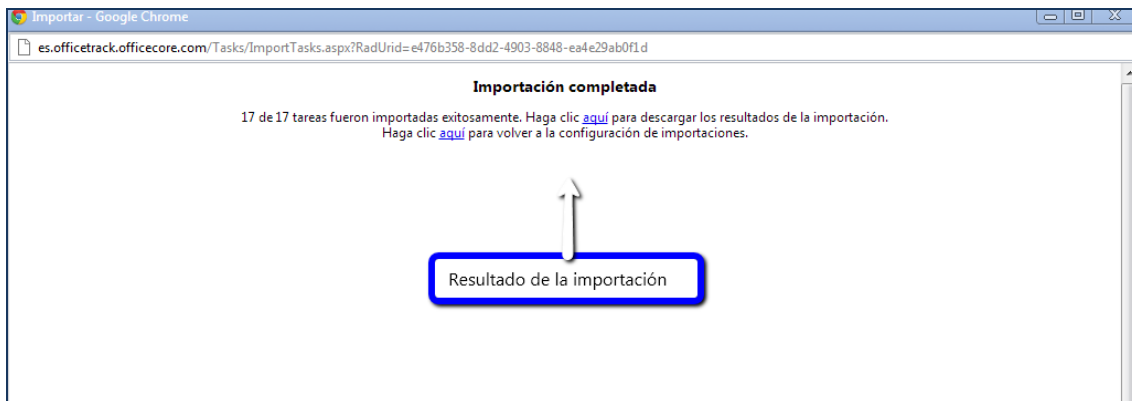
- 4- Seleccionar archivo de ejemplo “tareas.xls” (adjunto) y seleccionar las columnas indicadas en la imagen.

- 5- Click en Importar



Asignación masiva de órdenes de trabajo

6- Revisar el resultado de la importación



7- Revisar las tareas en el/los móvil/es

8- Revisar planificación en aplicación web

