

Tareas

BENEFICIOS

El módulo de Tareas provee a las organizaciones un mecanismo de asignación de responsabilidades a los empleados en campo y posibilita el control de la gestión de su trabajo

DESCRIPCIÓN

Algunas organizaciones necesitan conocer el momento y la localización en que un empleado realiza alguna actividad en campo. Por ejemplo, puede ser de interés para una compañía el saber cuánto tiempo se tardan los empleados en la realización de sus tareas diarias. La funcionalidad de Tareas posibilita que los empleados registren la confirmación, suspensión y cierre de cada una de las tareas que hacen a lo largo del día

PRERREQUISITOS & PERMISOS

Existen dos grupos de permisos asociados con Tareas, los permisos de Usuario y los permisos de empleados. El primer grupo define que el comportamiento de los usuarios web, mientras que el otro grupo define el comportamiento de los dispositivos.

Tareas			
<input type="checkbox"/> Puede agregar tareas	<input type="checkbox"/> Puede editar tareas	<input type="checkbox"/> Puede borrar tareas	<input type="checkbox"/> Sólo puede ver los detalles de la tarea
<input type="checkbox"/> Puede agregar registros detalle de tareas	Todos	<input type="checkbox"/> Puede editar registros detalle de tareas	<input type="checkbox"/> Puede editar número de tarea
<input type="checkbox"/> Puede reasignar tareas	<input type="checkbox"/> Puede ver tareas no asignadas sin un recurso	<input type="checkbox"/> Puede usar el Asistente de programación	<input type="checkbox"/> Puede ver ventanas de tiempo completo en Scheduling Assistant
<input type="checkbox"/> Puede revisar entradas de tareas	<input type="checkbox"/> Puede cambiar el estado de la tarea	Todos	<input type="checkbox"/> Puede ver el informe de aprobación de tareas
<input type="checkbox"/> Puede aprobar tarea	<input type="checkbox"/> Puede rechazar tarea	<input type="checkbox"/> Puede aprobar o rechazar tareas desde el menú contextual de tareas	<input type="checkbox"/> Puede optimizar rutas
<input type="checkbox"/> Debe usar Scheduling Assistant para programar tareas			
<input type="checkbox"/> Puede cambiar el empleado, la fecha y el tipo de entrada al editar una entrada de tarea	<input type="checkbox"/> Puede agregar o editar entradas para una tarea cerrada	<input type="checkbox"/> Puede ver las tareas no asignadas sin un cliente	<input type="checkbox"/> Puede ver las tareas no asignadas sin un área de distribución

USUARIOS WEB

A continuación se describe cada permiso:

Permiso	Descripción
Puede agregar tareas	Esta opción permite al usuario web agregar tareas.
Puede editar tareas	Esta opción permite al usuario web editar tareas.
Puede borrar tareas	Esta opción permite al usuario web borrar tareas.
Sólo puede ver los detalles de la tarea	Esta opción limita al usuario a ver únicamente los detalles de las tareas.
Puede agregar registros de detalle de la tarea	Define qué entradas puede agregar el usuario a la tarea.
Puede editar registros de detalle de la tarea	Permite al usuario editar entradas de tarea.
Permite editar el número de la tarea	Permite al usuario editar únicamente el número de tarea.
Puede reasignar tareas	Permite al usuario reasignar datos de la tarea, como por ejemplo: el empleado, el cliente, la fecha de inicio, etc
Puede ver tareas no asignadas a un recurso	Permite al usuario visualizar tareas aún si éstas no tienen un recurso asignado.
Puede usar el Asistente de programación	Permite al usuario hacer uso del Asistente de programación para agendar tareas
Puede ver ventanas de tiempo completo en Scheduling Assistant	Permite al usuario ver todas las ventanas disponibles de tiempo cuando se agenda una tarea utilizando el Asistente de programación
Puede revisar entradas de tareas	Permite al usuario revisar y editar las entradas de tarea
Puede cambiar el estado de la tarea	Permite al usuario determinar cuáles entradas puede agregar a la tarea.
Puede ver el informe de aprobación de tareas	Permite al usuario revisar los comentarios al momento de aprobar una tarea
Puede aprobar tareas	Permite al usuario aprobar una tarea cuya entrada es "Listo para aprobar" o "Listo para revisar".
Puede rechazar tareas	Permite al usuario rechazar una tarea cuya entrada es "Listo para aprobar" o "Listo para revisar".
Puede aprobar o rechazar tareas desde el menú de tareas	Permite al usuario aprobar o rechazar una tarea cuya entrada es "Listo para aprobar" o "Listo para revisar" desde la grilla donde aparecen las tareas
Puede optimizar ruta	Permite al usuario utilizar la herramienta "Optimización de rutas"
Debe utilizar Scheduling Assistant para programar	Esta opción limita al usuario a utilizar la herramienta de Scheduling Assistant para programar tareas

tareas	
Puede cambiar el empleado, la fecha y el tipo de entrada al editar una entrada de tarea	Permite al usuario seleccionar otras opciones dentro del módulo de edición de entradas de tarea
Puede agregar o editar una tarea para una tarea cerrada	Permite al usuario agregar o editar las entradas de tarea cuyo estado sea "Cerrado", "No realizado", "Declinar" o "Suspendido"
Puede ver las tareas no asignada sin un cliente	Permite al usuario visualizar tareas aún si éstas no tienen un cliente asignado.
Puede ver las tareas no asignada sin un área de distribución	Permite al usuario visualizar tareas aún si éstas no tienen un área de distribución asignada.

EMPLEADOS

General	Asistencia	Tareas	Ordenes	Catálogo	Formularios	Ofertas	Debug
<input type="checkbox"/> Permitir tareas de agrupamiento		<input type="checkbox"/> Permitir entradas solo por orden		<input type="checkbox"/> Abrir automáticamente la entrada al seleccionar una tarea			
<input type="checkbox"/> Marcar la tarea como confirmada automáticamente al ver sus detalles		<input type="checkbox"/> Prohibir la tarea en ruta, iniciar, finalizar y cerrar si hay otra tarea en curso		<input type="checkbox"/> Guardar formulario en el formulario llenado de tarea como borrador y continuar en la siguiente entrada			
<input type="checkbox"/> Reordenar tareas		<input type="checkbox"/> Ver tareas no asignadas		<input type="checkbox"/> Ver tareas no asignadas solo para áreas/centros de distribución asociados			
<input type="checkbox"/> Auto escaneo de tarea		<input type="checkbox"/> Auto asignar tareas sin asignar					
<input type="checkbox"/> Permitir búsqueda manual solo en la lista de cantidades							
Abrir entrada automáticamente al seleccionar una tarea --Ninguno--		Entradas sin localización <input type="text" value="Permitir"/>					
<input type="checkbox"/> Auto escanear la entrada "Cerrar Tarea"		<input type="checkbox"/> Permitir sincronización		Seleccionar múltiples tareas <input type="text" value="No"/>			
<input type="checkbox"/> Permitir ver las tareas de otros empleados		<input type="checkbox"/> Permitir reapertura de tareas no realizadas		<input type="checkbox"/> Enviar una sola entrada para todas las tareas seleccionadas		<input type="checkbox"/> Ocultar tareas en estado Listo para la revisión y Listo para aprobación en la lista de tareas	
<input type="checkbox"/> Permitir entradas solo por orden de tareas		<input type="checkbox"/> Participando en la programación de tareas de recursos		<input type="checkbox"/> Prohibir la programación de tareas cuando la duración total de la tarea exceda las horas de trabajo en más de <input type="text" value=""/> Minutos		<input type="checkbox"/> Participar en la programación de tareas de recursos mediante el clúster de reservas	
<input type="checkbox"/> Permitir ver visitas de clientes		<input type="checkbox"/> Solo de su propio grupo de recursos		Número de tareas para mostrar <input type="text" value=""/>			
<input type="checkbox"/> Inicie automáticamente el escáner después de enviar la entrada 'Cargando'				Si no se encontró una tarea en la lista de tareas de acuerdo con la búsqueda / escáner, muestre el formulario con el código <input type="text" value=""/>			
Ordenar tareas por <input type="text" value="--Ninguno--"/> entonces <input type="text" value="--Ninguno--"/> entonces <input type="text" value="--Ninguno--"/>							
Agrupar tareas por <input type="text" value="--Ninguno--"/> entonces <input type="text" value="--Ninguno--"/>							

A continuación se describe cada permiso de un empleado. Dicho menú puede verse desde Configuración > Perfiles de Empleados > Tareas:

Permiso	Descripción
Permitir tareas de agrupamiento	Esta opción permite crear y asignar la misma tarea a varios empleados.
Permitir entrada sólo por orden	Esta opción, cuando está habilitada, los diferentes momentos de una tarea deben realizarse en orden: primero iniciar tarea y después cerrar, por ejemplo. <ul style="list-style-type: none"> ● Abrir automáticamente la entrada al seleccionar la tarea: permite enviar la entrada al abrir las propiedades de la tarea.
Marcar la tarea como confirmada automáticamente al ver sus detalles	Esta opción, cuando está habilitada, automáticamente se muestra como tarea confirmada con el simple hecho de abrirla.
Prohibir el inicio, terminación y cierre si otra tarea está en ejecución	Esta opción, cuando está habilitada, prohíbe la realización, ya sea inicio, terminación y/o cierre, de otra tarea simultáneamente. Una tarea puede ser trabajada siempre que no exista otra en ejecución.
Reordenar tareas	Cuando esta opción esta habilitada permite al empleado reordenar las tareas que se le asignaron a su criterio.
Guardar formulario en el formulario llenado de tarea como borrador y continuar en la siguiente entrada	Permite al usuario guardar el formulario como un borrador para editarlo luego.
Auto escaneo de tarea	Esta opción permite abrir el escáner cuando se accede al menú de tareas.
Ver tareas no asignadas	Esta opción, cuando está habilitada, permite a los empleados ver la tareas que no tienen un empleado asignado. <ul style="list-style-type: none"> ● Ver tareas no asignadas solo para áreas/centros de distribución asociado: limita al usuario para que pueda visualizar únicamente las tareas sin empleado cuya área o centro de distribución esté asignado al empleado ● Auto asignar tareas sin asignar: permite asignar al empleado las tareas sin asignar
Permitir búsqueda manual solo en la lista de cantidades	Esta opción permite al empleado realizar búsquedas manuales dentro de los ítems de catálogos de una tarea.
Abrir automáticamente entrada al seleccionar una tarea	Permite al empleado agregar una entrada automáticamente cuando se abren las propiedades de una tarea.
Entradas sin localización	Esta opción permite al dispositivo registrar una entrada de asistencia al sistema según se disponga de localización en el

	<p>dispositivo móvil, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permitir: permite al empleado registrar su tarea aún cuando en ese momento no disponga de localización en el dispositivo. ● Mostrar aviso: permite al empleado registrar su tarea aún cuando en ese momento no disponga de localización en el dispositivo. El sistema presentará un aviso de que no dispone de una localización y el empleado confirmará si desea proceder. ● Prohibir: si no dispone de una localización válida, el sistema no permitirá el registro de la tarea.
Auto escanear la entrada "Cerrar Tarea"	<p>Inicia automáticamente el escáner cuando se ingresa la entrada "Cerrar Tarea".</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permitir sincronización: inicia con la sincronización al enviarse la entrada.
Seleccionar múltiples tareas	<p>Permite al usuario seleccionar múltiples tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí ● No ● Limitar por entrada ● Enviar una sola entrada para todas las tareas seleccionadas: permite al usuario enviar una única entrada
Permitir ver las tareas de otros empleados	<p>Permite al empleado visualizar las tareas asignadas a otros empleados.</p>
Ocultar tareas en estado Listo para la revisión y Listo para aprobación en la lista de tareas	<p>Ocultar de la lista las tareas que tengan por estado "Listo para la revisión" y "Listo para aprobación"</p>
Permitir reapertura de tareas no realizadas	<p>Permite al empleado reabrir las tareas que se encuentren con estado "Cerrado", "Suspendido", "no Hecho", etc.</p>
Participando en la programación de tareas de recursos	<p>Permite al empleado aparecer cuando se agenda una tarea</p>
Prohibir la programación de tareas cuando la duración total de la tarea exceda las horas de trabajo en más de ... Minutos	<p>Limita la programación de tareas disponible para el empleado en el caso de que se excedan las horas de trabajo.</p>
Participar en la programación de tareas de recursos mediante el clúster de reservas	<p>Permite al empleado ser elegido cuando se agendan tareas mediante el clúster de reservas</p>

Permitir ver visitas de clientes	Permite al empleado ver las visitas de clientes. <ul style="list-style-type: none"> • Solo de su propio grupo de recursos: limita al usuario a ver las visitas de clientes asignadas únicamente a su mismo grupo.
Número de tareas para mostrar	Limita el número de tareas que se mostrarán en la lista
Inicie automáticamente el escáner después de enviar la entrada 'Cargando'	Inicia el escáner luego de que se envíe la entrada "Cargando" a una tarea.
Si no se encontró una tarea en la lista de tareas de acuerdo con la búsqueda / escáner, muestre el formulario con el código	En el caso de que no se encuentre una tarea, ya sea mediante la búsqueda manual o mediante escáner, mostrará el formulario que tenga el código establecido en opciones.
Ordenar tareas por	Ordena las tareas según la opción que se establezca
Agrupar tareas por	Agrupar las tareas según la opción que se establezca

El sistema permite seleccionar qué estados de las tareas pueden ser usados por los empleados

	Habilitar entrada	Requiere enviar el formulario	Requerir ítems del catálogo	Requiere selección del cliente	Distribución	Limitar la selección de tareas múltiples
Confirmar tarea	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Cargando	<input checked="" type="checkbox"/>	Por tipo de ti <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
En ruta a tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Llegó a la tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
Iniciar tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suspender tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Descargando	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
Listo para la revisión	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
Listo para aprobación	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
Cerrar tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tarea no realizada	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Llenar Formularios	<input checked="" type="checkbox"/>					
Agregar tarea	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
Reportar otra tarea	<input checked="" type="checkbox"/>					
Reasignar tareas	<input checked="" type="checkbox"/>					
Declinar	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
Reprogramar la solicitud de la tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>				
Entrada personalizada 1	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Entrada personalizada 2	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Entrada personalizada 3	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Entrada personalizada 4	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Opción	Descripción
Confirmar tarea	Permite al empleado confirmar que la tarea se realizará.
Cargando	Permite al empleado informar que se está cargando mercadería, cargas, etc.
En ruta a tarea	Permite al empleado indicar que se encuentra en camino hacia donde debe de realizar la tarea.
Llegó a tarea	Permite al empleado indicar que ha llegado al lugar asignado a la tarea.
Iniciar tarea	Permite al empleado (dispositivo móvil) indicar que ya está realizando la tarea.
Suspender tarea	Permite al empleado (dispositivo móvil) indicar que por algún motivo tuvo que suspender la tarea.
Descargando	Permite al empleado informar que se está descargando mercadería, cargas, etc.
Listo para la revisión	Permite al empleado informar que se la tarea está lista para ser revisada.
Listo para aprobación	Permite al empleado informar que se la tarea está lista para ser aprobada.
Cerrar tarea	Permite al empleado indicar que la tarea está realizada.
Tarea no realizada	Permite al empleado indicar que la tarea no pudo ser realizada.
Llenar formularios	Permite al empleado llenar lo(s) formulario(s) asociado(s) para poder proceder a cerrar la tarea.
Agregar tareas	Permite al empleado agregar una tarea en tiempo real.
Reportar otra tarea	Permite al empleado reportar otra tarea diferentes a las asignadas.
Reasignar tareas	Permite al empleado reasignar tareas que previamente se le asignaron.
Declinar	Permite al empleado declinar tareas.
Permite al empleado reasignar tareas que previamente se le asignaron.	Permite al empleado reasignar tareas que se le asignaron
Estado personalizado 1	Además de los estados anteriores, Officetrack cuenta con la posibilidad de personalizar cuatro entradas. La opción para personalizar el nombre y la entrada se encuentra en Configuración >
Estado personalizado 2	
Estado personalizado 3	
Estado personalizado 4	

El administrador del sistema puede configurar que tipos de opciones están disponibles para cada empleado. Para las opciones de confirmar tarea, iniciar tarea, suspender tarea, cerrar tarea, tarea no realizada y agregar tareas es posible indicar si estas entradas requieren (obligan) el ingreso de información adicional y si requieren (obligan) la selección de un cliente para poder ser registradas.

A continuación se presenta la pantalla de registro de Agregar tarea cuando la opción de “Agregar cliente” está marcada como obligatoria. Cuando esta información es requerida, los campos se presentan junto a un asterisco rojo:

← Adicionar tarea →

* Nombre del cliente
-- SELECCIONAR --

* Descripción
-- Introducir texto aquí --

* Duración (horas)
1

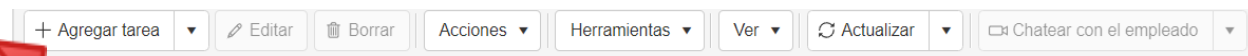
12:14 PM 12 Mar 2024

Tipo de tarea
-- SELECCIONAR TIPO DE TAREA --

Nota: Los campos de Descripción y de Duración son **siempre requeridos**.

GENERAL

Crearemos ahora tareas para el empleado o para el recurso. Las tareas pueden agregarse desde el módulo de Tareas, presionando “Nueva Tarea”.



En la ventana emergente, se deben llenar los campos. El campo requerido para las tareas en general es el de “Descripción”, pero se pueden establecer otros campos obligatorios desde Configuración > Etiquetas de campo y entradas.

Guardar y salir

Detalles | Datos personalizados | Planificación | Info adicional | Ítems de tarea | Tickets | Archivos

General

Descripción : **Tarea Número**

:

Categoría de tarea : **Estado**

:

Fecha de inicio : **Fecha de vencimiento**

:

Orden de trabajo :

Recurso : **Recurso adicional**

:

Área de distribución / centro : **Prioridad**

:

Contratista : **Contratista adicional**

:

Detalles del cliente

Nombre del cliente : **Nombre temporal del cliente**

:

A continuación se describe el contenido dentro de las pestañas de la ventana de creación de tareas.

Pestaña	Descripción
Detalles	Se designan datos generales como la descripción, la fecha de inicio y de vencimiento, la duración, el empleado asignado, el cliente, la ubicación de la tarea, la prioridad, entre otros.
Datos personalizados	La ventana de propiedades de la tarea además también posee veinte campos adicionales en donde se puede configurar datos adicionales.
Planificación	Aquí se define la ventana de tiempo en donde se realizará la tarea, el tiempo de servicio, el orden de la ruta, etc.
Información adicional	Aquí se indica la información adicional agregada a la tarea.
Ítems de la tarea	Aquí se indican los ítems de la tarea, en caso de ser requeridos.
Tickets	Aquí se muestra si hay algún ticket relacionado a la tarea.
Archivos	Aquí se muestran los archivos adjuntos a la tarea.

Una vez hayamos terminado de completar los datos necesarios de la tarea, haremos clic en la opción "Guardar y Salir".

Una vez se crea la tarea, le llegará una notificación al dispositivo móvil, avisando la creación de la misma.

El empleado podrá visualizarla desde su aplicación, dirigiéndose al menú de Tareas.

Además se podrá visualizar toda la información que se generó durante la realización desde la interfaz web, ingresando al módulo de "Tareas" y revisando la misma, o bien a través del módulo de "Informes", revisando el apartado de "Tareas".

CATEGORÍAS DE TAREAS

Las Categorías de tareas son los distintos tipos de tareas que una compañía tiene. Por ejemplo: visita comercial, cobranzas, consultoría, etc.

The screenshot shows a web form titled "Guardar y salir" with a tabbed interface. The active tab is "Categoría de tarea". Other tabs include "Habilidades", "Pesos del asistente de asignación", and "Datos personalizados". The form contains the following fields and options:

- Nombre: Text input field.
- Código de tipo de tarea: Text input field.
- Tiempo previsto: Time input field showing "00.00:00" with a label "Dias.Horas:Minutos".
- Prioridad: Dropdown menu with "No establecido" selected.
- Tipo de tarea de reserva: Dropdown menu with "--Ninguno--" selected.
- Flujo de trabajo de tareas: Dropdown menu with "--Ninguno--" selected and a "Detalles" link.
- Categoría: Dropdown menu with "--Ninguno--" selected.
- Entrada 'Cerrar tarea' sin escanear todos los elementos de la tarea: Dropdown menu.
- Checkboxes for permissions:
 - Agregar ítems del catálogo a las entradas
 - Permitir agregar ítems de catálogo en la lista de cantidad solamente
 - Permitir eliminar artículos del catálogo en la lista de solo cantidad de la lista completa
 - Automáticamente entrar a la entrada "Cerrar Tarea"
 - Auto escanear la entrada "Cerrar Tarea"
 - Permitir sincronización
 - Requiere enviar el formulario con la entrada
 - Actualice la fecha de vencimiento de la tarea automáticamente utilizando el tiempo de servicio de la tarea o el tiempo previsto del tipo de tarea

Dentro de la ventana emergente, indicar llenar los campos solicitados, según la categoría de la tarea y el ayudante de asignación. Una vez concluido, "Guardar y salir".

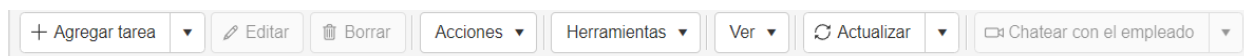
Parámetro	Descripción
Categoría de tarea	Contiene datos como el nombre de la categoría de la tarea, el código asignado por el administrador, el tiempo previsto, la prioridad, etc.
Habilidades	Contiene las habilidades requeridas para realizar la tarea. Las habilidades se pueden crear desde Configuración > Habilidades y se pueden asignar a cada empleado, mediante el módulo de Recursos.
Pesos del asistente de asignación	Se establece el costo por hora, la distancia, el exceso de horas trabajadas, etc.
Datos personalizados	Contiene 10 campos adicionales personalizables para que el usuario pueda colocar información, según sus necesidades.

GESTIÓN DE TAREAS

La gestión de las tareas desde la aplicación WEB permite un feedback permanente entre el BackOffice y el campo de cualquier compañía que cuente con recursos realizando tareas.

Al acceder al módulo de tareas un supervisor/jefe accede a una interface intuitiva desde la que envía las tareas al campo y chequea el progreso de las mismas en tiempo real o histórico.

Ya vimos cómo agregar una tarea, ahora veamos el resto de funciones del menú:



Funciones	Descripción
Agregar tarea	Esta función sirve para agregar tareas a los empleados o agregar la tarea sin asignársela a alguien en particular. Si el usuario presiona la flecha del menú desplegable aparecerán las opciones de "Agregar descanso" o "Generar descansos" .
Editar	Esta función sirve para editar las tareas ya agregadas.
Borrar	Esta función borra a las tareas que ya están agendadas
Acciones	Esta opción permite al usuario realizar acciones como optimizar las rutas, copiar tareas, duplicar tareas, reasignar tareas, cambiar el estado o la categoría de tarea, etc.
Herramientas	Esta función permite realizar otras acciones como: importar tareas, importar ítems de tareas, exportar la vista actual a un archivo Excel, o a Word, mostrar los resultados de las importaciones, etc.
Ver	Esta función muestra el mapa de tareas, el calendario, los filtros y vistas predeterminados para la compañía, etc.

Actualizar	Este botón actualiza el apartado de tareas.
Chat con el empleado Chat con el cliente	Este botón permite realizar una video llamada con el empleado o el cliente de la tarea (consultar disponibilidad de la funcionalidad).

CHEQUEO DE PROGRESO DE TAREAS EN TIEMPO REAL

+ Agregar tarea | Editar | Borrar | Acciones | Herramientas | Ver | Actualizar | Chatear con el empleado

Recurso: Recursos borr... | Estado: Todos | Fecha de inicio: 12/03/2024 12:00 a. m. hasta 12/03/2024 11:59 p. m. | Todos los ítems s. | Buscar | Más | Actualizar

		Número de tarea	Categoría de tarea	Nombre del cliente	Contratista	Recurso	Descripción	Fecha inicial	Fecha de vencimiento	Estado	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>		200000014570309	"Mantenimiento Correctivo"	ALMACEN TECNILLAVES S.A.S		MS_ANDROID	MANTENIMIENTO DE CAÑERÍAS	12/03/2024 2:46 p. m.	12/03/2024 3:16 p. m.	Llegado	
<input type="checkbox"/>		200000014570307	1A BANCO BATERIAS SWITCH				Tarea de prueba	12/03/2024 12:26 p. m.	12/03/2024 12:56 p. m.	Nuevo	
<input type="checkbox"/>		200000014570306		Tec de Monterrey - AGUASCALIENTES		OCtest-Andr	test	12/03/2024 12:22 p. m.	12/03/2024 12:52 p. m.	Nuevo	

Tamaño de la página: 20 | Página 1 de 1, elementos 1 a 3 de 3


Entradas

Entradas | Comentarios | Registros de auditoria | Ofertas

+ Agregar entrada | Editar | Editar formulario | Excel | Actualizar

	Fecha	Celular	Nombre	Tipo de entrada	Fuente	Ubicación	Información del formulario
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/2024 2:55 p. m.		MS_ANDROID	Llenar Formulario de Tarea	App		General Form (Versión 45)
<input type="checkbox"/>	12/03/2024 2:52 p. m.		MS_ANDROID	Llegó a la tarea	App		Barcode Form (Versión 1)

En el panel inferior del módulo de tareas el supervisor/jefe puede ir conociendo en tiempo real el progreso de cada tarea seleccionada.

 Guardar y salir

Entrada | Ítems del catalogo | Archivo adjunto | Imágenes adjuntas

Tarea
Tarea de prueba(200000014570374)

Nombre del empleado
MS_ANDROID

Fecha
22/03/2024 9:02 a. m.

Tipo de entrada
Llenar Formulario de Tarea Formulario lleno

Información del formulario
Signature (Versión 2)

VIS: 1
REQ: 1

Seleccionando la instancia puede revisar toda la información generada en el campo en la misma: información, checklists, imágenes, ítems de catálogo, firma.

CHEQUEO DE PROGRESO DE TAREAS EN MAPA

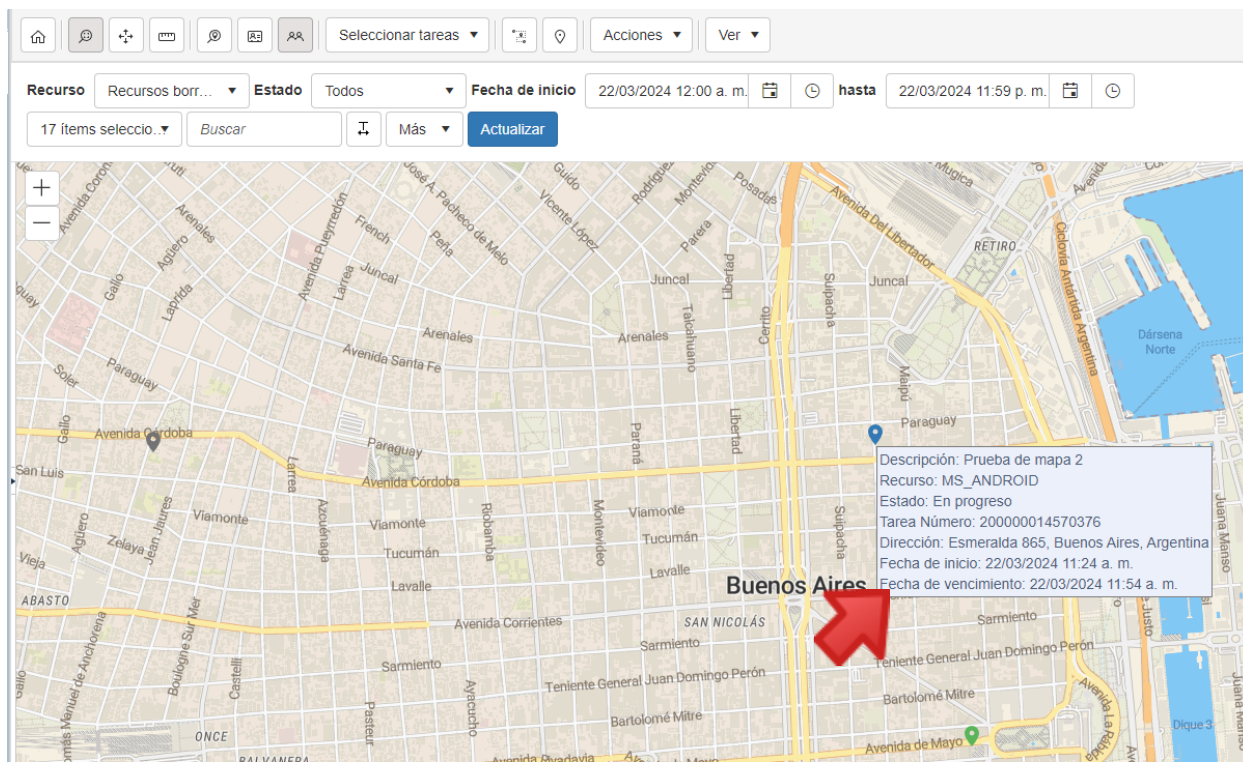
Con el fin de tener un conocimiento total de manera instantánea del progreso de todas las tareas que se estén efectuando en el campo, podemos dirigirnos a la opción Ver > Mapa

Los siguientes colores permiten distinguir el estado de cada una de las tareas en el sitio designado para llevarse a cabo:

- **Celeste:** Nuevo, Confirmado, Listo para la aprobación, Listo para revisión, Suspendido
- **Azul:** En ruta a tarea, Cargando, Descargando, En Progreso
- **Rojo:** No hecho, No realizado, Rechazado
- **Verde:** Tarea Cerrada
- **Gris:** Estado personalizado 1, Estado personalizado 2, Estado personalizado 3, Estado personalizado 4.

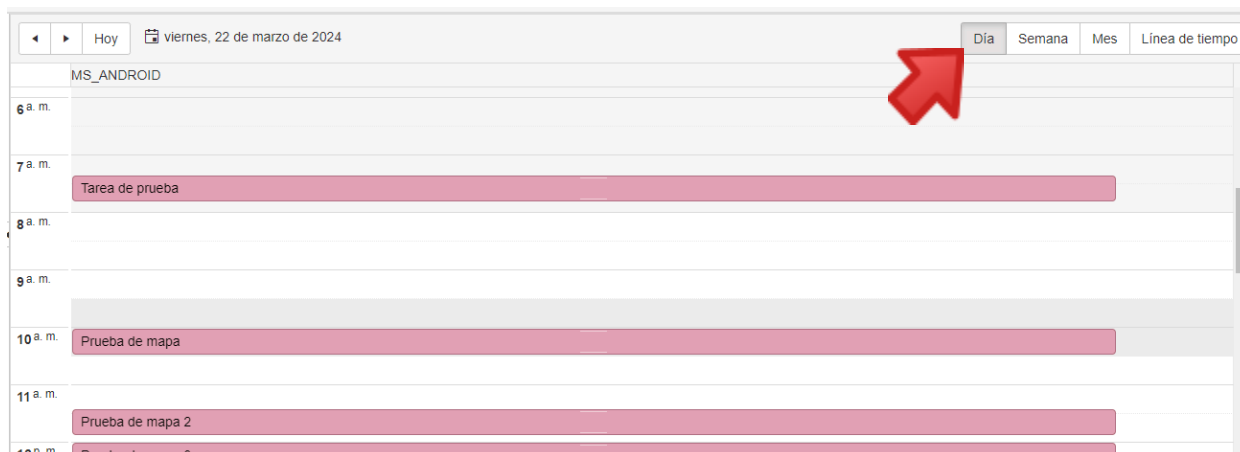
Si se acerca el puntero a alguna de las ubicaciones de las tareas en el mapa, se puede visualizar cierta información como el número de tarea, la descripción, la fecha de inicio, la fecha de fin, entre otros.

Los datos personalizados también pueden incorporarse a los datos que se muestran cuando se acerca el puntero a la tarea. En el menú **Configuración > Etiquetas de campos y entradas > Tareas** se pueden seleccionar los campos personalizados que se mostrarán, marcando la opción **“Mostrar en el tooltip de tarea”**.



Para visualizar el calendario de tareas, se debe ir a la opción **Ver > Calendario de Tareas**. Existen cuatro formas distintas de visualización:

DÍA



SEMANA

◀ ▶ Hoy 17/03/2024 - 23/03/2024		Día Semana Mes Línea de tiempo					
MS_ANDROID		dom., 17	lun., 18	mar., 19	mié., 20	vie., 22	sáb., 23
6 a. m.							
7 a. m.							
8 a. m.						Tarea de prueba	
9 a. m.							
10 a. m.						Prueba de mapa	
11 a. m.							

MES

◀ ▶ Hoy mar., 2024		Día Semana Mes Línea de tiempo					
MS_ANDROID		dom.	lun.	mar.	mié.	vie.	sáb.
10	11			MANTENIMIENTO DE CAÑERÍAS			
17	18					Tarea de prueba	
						Prueba de mapa	
						more...	
24	25						

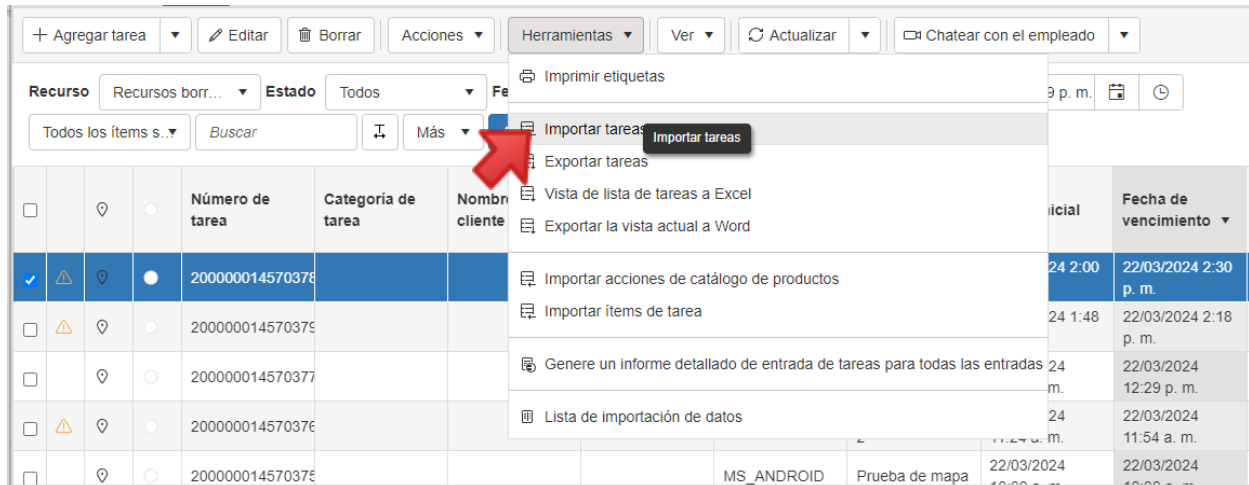
LÍNEA DE TIEMPO

◀ ▶ Hoy 22/03/2024 - 22/03/2024		Día Semana Mes Línea de tiempo						
MS_ANDROID		8:00 a. m.	9:00 a. m.	10:00 a. m.	11:00 a. m.	12:00 p. m.	1:00 p. m.	2:00 p. m.
				Prueba de mapa	Prueba de mapa	Prueba de mapa		Prueba de mapa
								Prueba de mapa

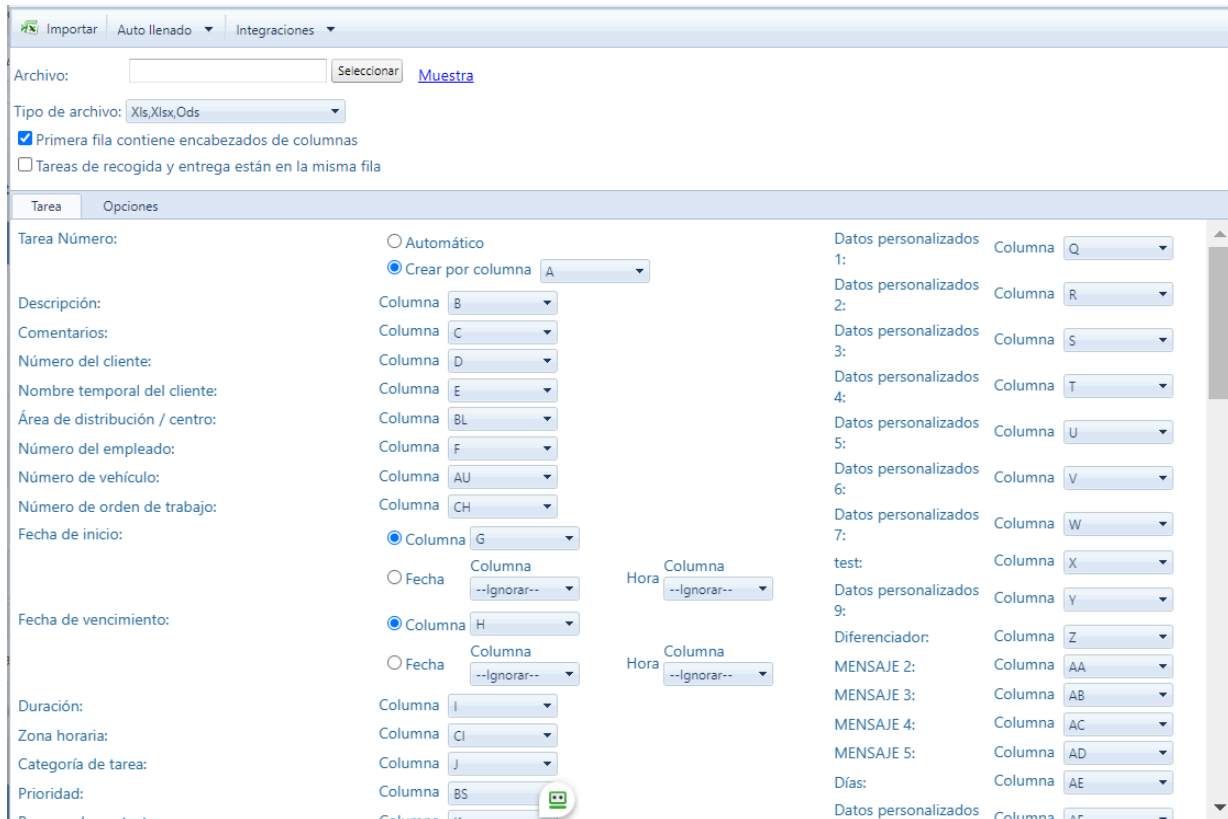
ASIGNACIÓN MASIVA DE TAREAS

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

1- Ingresar al módulo de tareas, luego seleccionar la opción **Herramientas > Importar tareas**.



2- Seleccionar la información correspondiente en cada columna del archivo con la información a importar.



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

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Tarea Número	Descripción	Comentarios	Número del cliente	Nombre temporal del cliente	Número del empleado	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Duración
	PRUEBA DE IMPORTACIÓN				1365	23/03/2024 13:00	23/03/2024 14:00	
	PRUEBA DE IMPORTACIÓN				1365	23/03/2024 13:00	23/03/2024 14:00	
	PRUEBA DE IMPORTACIÓN				1365	23/03/2024 13:00	23/03/2024 14:00	

4- Adjuntar el archivo “tareas.xls” y luego importar

Importar
Auto llenado ▾
Integraciones ▾

Archivo: Seleccionar [Muestra](#)

Tipo de archivo: Xls,Xlsx,Ods

Primera fila contiene encabezados de columnas

Tareas de recogida y entrega están en la misma fila

Tarea	Opciones
Tarea Número:	<input type="radio"/> Automático <input checked="" type="radio"/> Crear por columna A
Descripción:	Columna B
Comentarios:	Columna C
Número del cliente:	Columna D
Nombre temporal del cliente:	Columna E
Área de distribución / centro:	Columna BL
Número del empleado:	Columna F
Número de vehículo:	Columna AU
Número de orden de trabajo:	Columna CH

5- Revisar el resultado de la importación

Detener
 Mostrar resultados
 Importar

Tipo Tareas Fecha 22/03/2024 Estado Todos los ítems seleccion... Buscar Actualizar

Tipo	Fecha	Estado	Progreso	Filas importadas	Errores	Advertencias
Tareas	22/03/2024 10:59 p. m.	Completado satisfactoriamente		3	0	0

6- Revisar planificación en aplicación web

+ Agregar tarea Editar Borrar Acciones Herramientas Ver Actualizar Chatear con el empleado												
Recurso: Recursos borr... Estado: Todos Fecha de inicio: 23/03/2024 12:00 a. m. hasta 23/03/2024 11:59 p. m.												
Todos los ítems s. Buscar Más Actualizar												
<input type="checkbox"/>			Número de tarea	Categoría de tarea	Nombre del cliente	Contratista	Recurso	Descripción	Fecha inicial	Fecha de vencimiento	Estado	Datos personalizados 1
<input checked="" type="checkbox"/>			200000014570380				MS_ANDROID	PRUEBA DE IMPORTACIÓN	23/03/2024 1:00 p. m.	23/03/2024 2:00 p. m.	Nuevo	
<input type="checkbox"/>			200000014570381				MS_ANDROID	PRUEBA DE IMPORTACIÓN	23/03/2024 1:00 p. m.	23/03/2024 2:00 p. m.	Nuevo	
<input type="checkbox"/>			200000014570382				MS_ANDROID	PRUEBA DE IMPORTACIÓN	23/03/2024 1:00 p. m.	23/03/2024 2:00 p. m.	Nuevo	

Tamaño de la página: 20 | Página 1 de 1, elementos 1 a 3 de 3.