

USUARIOS Y PERFILES

DESCRIPCIÓN

Con el fin de realizar una adecuada administración, gestión y operación de los diferentes módulos de OfficeTrack, el cliente debe definir los usuarios que usarán la plataforma web, así como los empleados que hacen uso de los dispositivos móviles en campo. Igualmente, para cada uno de estos, es necesaria la asignación de perfiles que les permitirán realizar las operaciones para cada rol en la compañía.

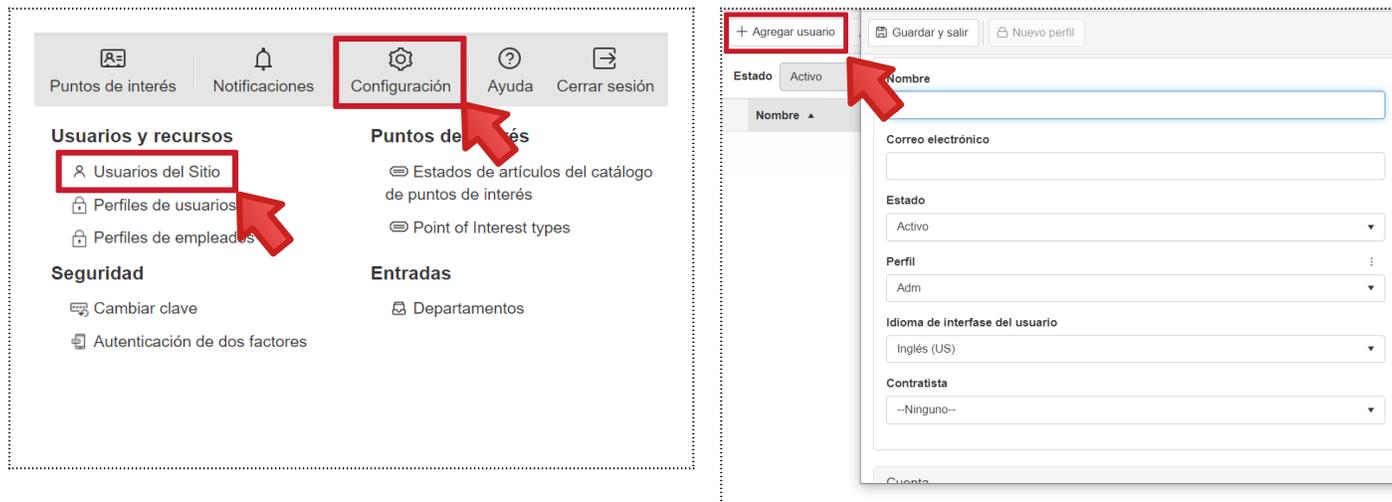
USUARIOS WEB

La empresa definirá cuáles serán los usuarios que administrarán y gestionarán la plataforma web de OfficeTrack, así como sus perfiles y alcances dentro de la misma.

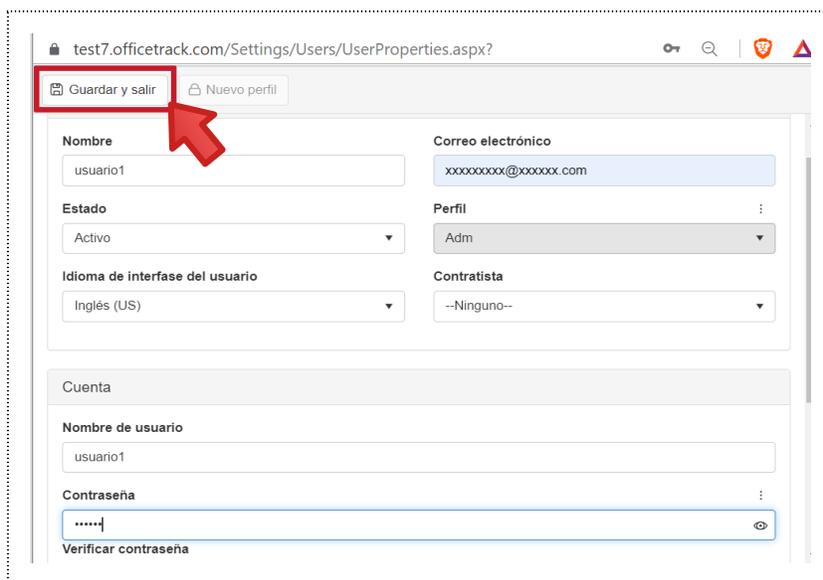
1. Debemos ingresar a la Interfaz Web, con el usuario administrador y las credenciales correspondientes, siempre ingresando el nombre de la compañía que deseamos configurar.

The image shows a screenshot of the OfficeTrack web application. On the left, there is a login form with the following fields: "Nombre de usuario", "Contraseña o Contraseña + OTP", and "Nombre de la compañía". Below these fields is a blue "Ingreso" button and a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom of the form area, there are links for "¿No tienes cuenta?" and "Comienza tu prueba gratuita". On the right, there is a large blue banner with the OfficeTrack logo and the text "Optimice la gestión de su fuerza de trabajo y logre un mejor rendimiento". Below this text, it says "Brinda mayor visibilidad y control de la operación del servicio de campo, impulsando una mayor productividad al tiempo que involucra a los usuarios finales." At the bottom of the banner, there are three mobile phone screens displaying the app's interface: one showing a "Tasks" list, one showing a "GPS Data" map, and one showing a "Comments" form.

2. Una vez haya ingresado, procedemos al alta del usuario que ingresará a la plataforma. Desde el módulo de **Configuración** se ingresa a "**Usuarios del Sitio**" y se selecciona la opción "**Agregar Usuario**". En la ventana emergente, se llenan los campos con los datos del usuario por parte de la empresa que ingresará a la Interfaz, respetando el formato de nombre de usuario sin mayúsculas, y el formato de contraseña (combinación de Mayúsculas, minúsculas y números, y como mínimo 8 caracteres) indicado por el supervisor de esta operación.



- 2.1. Cuando los datos se hayan ingresado en los respectivos campos, haga clic en **Guardar y Salir**.



Nombre ▲	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Método de autenticación
usuario1	usuario1	usuario1@usuario1.com	Activo	Contraseña

3. Las otras opciones dentro del módulo de Usuarios del Sitio, se describen a continuación:

Edita un usuario seleccionado a fin de realizar modificaciones

- Menú de Acciones:

-Desconectar usuario: cierra la sesión del usuario seleccionado. (Nota: sólo funciona con usuarios activos y conectados)
 -Desbloquear usuario:
 -Restablecer contraseña de usuario: envía un email al usuario con instrucciones para que restablezca su contraseña en caso de olvido

- Menú de Herramientas:



- Cambiar permisos de vista:



PERFILES DE USUARIOS WEB

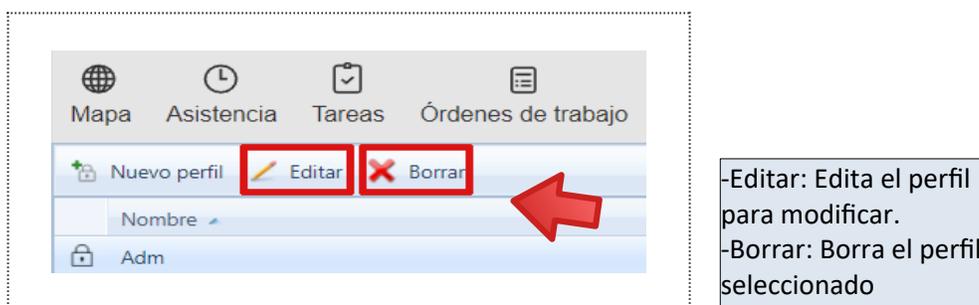
1. Haciendo clic en la barra principal de iconos, en la opción **Configuración**, y luego en **Perfiles de Usuarios** emergerá la respectiva ventana



2. Para crear un perfil haga clic en **Nuevo Perfil**, en donde a través de la ventana que aparece le da un nombre a este perfil y además puede habilitar al usuario de la plataforma para cada uno de los permisos en los diferentes módulos, haciendo clic en las casillas. Una casilla en blanco significa que no tiene permiso para esa operación. Al terminar, puede hacer clic en **Guardar y salir** para registrar los cambios.

<input type="button" value="Guardar y salir"/> <input type="button" value="Auto llenado"/>			
Nombre <input type="text" value="Perfil 1"/>		Código de perfil <input type="text"/>	
Usuarios del Sitio			
<input checked="" type="checkbox"/> Puede agregar usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Puede cambiar contraseñas de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Puede desconectar y desbloquear usuarios
<input checked="" type="checkbox"/> Puede adicionar perfiles de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar perfiles de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Puede borrar perfiles de usuarios	
Recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Puede agregar recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Puede borrar recursos	<input type="checkbox"/> Puede ver detalles de recursos de solo lectura
<input checked="" type="checkbox"/> Puede adicionar perfiles de empleados	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar perfiles de empleados	<input checked="" type="checkbox"/> Puede borrar perfiles de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Generar códigos de conexión
<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar la identificación del controlador			
Muestreo de la localización			
<input checked="" type="checkbox"/> Puede ver lista de reglas de muestreo	<input checked="" type="checkbox"/> Puede agregar reglas	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar parámetros de chequeo	<input checked="" type="checkbox"/> Puede borrar reglas de muestreo
<input checked="" type="checkbox"/> Puede usar muestreo manual			
Grupos de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Puede agregar grupos de recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar grupos de recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Puede borrar grupos de recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar ver permisos para grupos de recursos
<input type="checkbox"/> Aplicar ver permisos para grupos de recursos			
Contratistas			
<input checked="" type="checkbox"/> Puede agregar contratista	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar contratista	<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar contratista	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar permisos de visualización para contratistas
<input type="checkbox"/> Aplicar permisos de visualización para contratistas	<input checked="" type="checkbox"/> Puede asignarse al contratista	<input type="checkbox"/> Mostrar todos los contratistas en el cuadro combinado de propiedades de la tarea "Contratista adicional"	
Tipos de contratistas			
<input checked="" type="checkbox"/> Puede agregar tipos de contratistas	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar tipos de contratistas	<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar tipos de contratistas	
Asistencia			
<input checked="" type="checkbox"/> Puede ver la lista de entradas de Asistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Puede agregar registros detalle de asistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar registros detalle de asistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Puede borrar registros detalle de asistencia
Categorías de tareas			

3. Las demás opciones de este módulo se describen abajo.

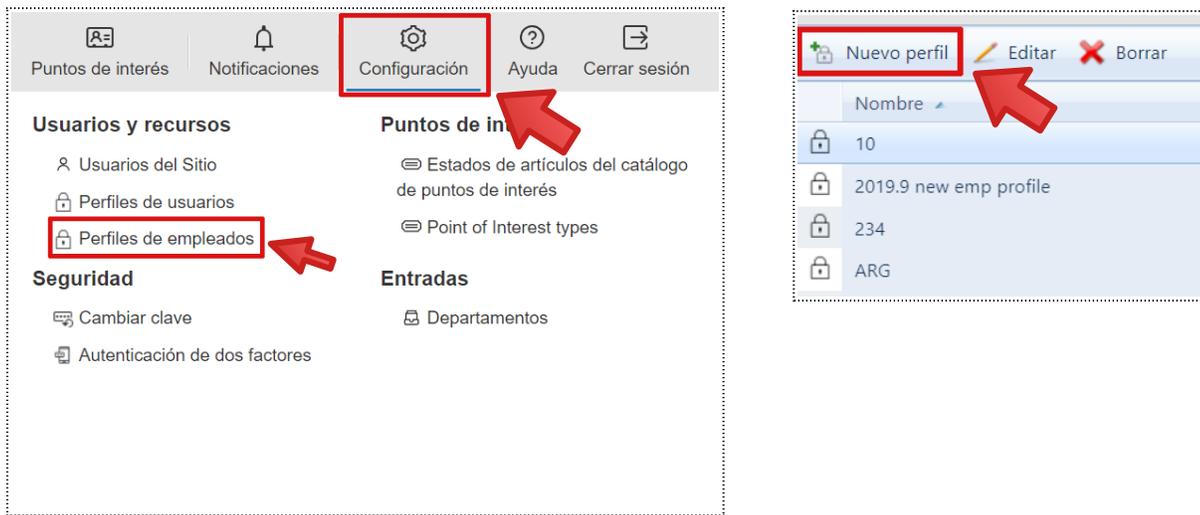


PERFILES DE EMPLEADOS

Estos perfiles permiten configurar los accesos y demás funcionalidades de los empleados que tienen los dispositivos móviles.

1. Para ingresar, en la barra principal de iconos haga clic en **Configuraciones** y luego en **Perfil de Empleados**. En la ventana que se abre haga clic en **Nuevo perfil**

Con estos permisos se definen que acciones y operaciones puede hacer el empleado sobre la interfaz de Officetrack de su dispositivo móvil.



2. Inicialmente se le da el nombre al perfil y luego haciendo clic en las casillas se van habilitando los permisos para hacer las operaciones allí indicadas sobre cada una de las pestañas: General, Asistencia, Tareas, Ordenes, Catálogo, Formularios y Ofertas.

Al terminar de configurar el perfil, clic en **Guardar y Salir**.

➤ **General**

Guardar y salir

Nombre:

Código:

Tipo de usuario:

Máximo tiempo para mantener las entradas recibidas:

General Asistencia Tareas Ordenes Catálogo Formularios Ofertas

Ver mapas Informar si está disponible/ocupado

Requiere login a la aplicación móvil Crear punto de interés

Ocultar todos los empleados no se administrados por este empleado Esconder todos los POIs no asignados a este empleado

Trabajar en modo offline

Permitir adicionar imagen de la galería - Máxima edad de imagen:

No eliminar durante la importación

➤ **Asistencias**

Guardar y salir

Nombre: 1 Conductor
 Código: 1001
 Tipo de usuario: Empleado
 Máximo tiempo para mantener las entradas recibidas: 2 Días

General | **Asistencia** | Tareas | Ordenes | Catálogo | Formularios | Ofertas

Permitir entradas de asistencia históricas

Entradas sin localización: Permitir

Prohibir la entrada / salida si la distancia es mayor que 0,00 Km Desde tipos de punto de interés: Asignado al empleo

Prohibir Entrada/Salida si la de casa es menor a Km

	Habilitar entrada	Requiere Información Adicional	Requiere selección de cliente Max distancia 0,00 Km
Marcar ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marcar salida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vacaciones	<input type="checkbox"/>		
No disponible	<input type="checkbox"/>		
Enfermedad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Línea ocupada	<input type="checkbox"/>		
Cantidad Vendida	<input type="checkbox"/>		
Entrenamiento	<input type="checkbox"/>		
Enfermedad de los niños	<input type="checkbox"/>		
Festivo flotante	<input type="checkbox"/>		
Evento inusual	<input type="checkbox"/>		
Iniciar "de guardia"	<input checked="" type="checkbox"/>		
Finalizar "de guardia"	<input type="checkbox"/>		
Iniciar viaje	<input type="checkbox"/>		
Finalizar viaje	<input type="checkbox"/>		
Inicio a trabajar	<input type="checkbox"/>		
Finalizo trabajo	<input type="checkbox"/>		
Inicio descanso	<input type="checkbox"/>		
Finalizo descanso	<input type="checkbox"/>		
Comienza la ausencia	<input type="checkbox"/>		
Finaliza la ausencia	<input type="checkbox"/>		

➤ **Tareas**

Guardar y salir

Nombre: 1 Conductor
Código: 1001
Tipo de usuario: Empleado
Máximo tiempo para mantener las entradas recibidas: 2 Días

General Asistencia **Tareas** Ordenes Catálogo Formularios Ofertas

Permitir tareas de agrupamiento
 Permitir entradas solo por orden
 Marcar la tarea como confirmada automáticamente al ver sus detalles
 Prohibir la tarea en ruta, iniciar, finalizar y cerrar si hay otra tarea en curso
 Reordenar tareas
 Guardar formulario en el formulario llenado de tarea como borrador y continuar en la siguiente entrada
 Auto escaneo de tarea
 Ver tareas no asignadas solo para áreas/centros de distribución asociados
 Automáticamente entrar a la entrada "Cerrar Tarea"
 Entradas sin localización: Permitir
 Auto escanear la entrada "Cerrar Tarea"
 Permitir ver tareas de empleados administrados por este empleado
 Permitir sincronización
 Permitir tareas de entradas múltiples de 'Cerrar' y 'No Hecho'
 Permitir entradas solo por orden de tareas
 Participando en la programación de tareas de recursos
 Permitir ver visitas de clientes

Ordenar tareas por: --Ninguno-- entonces --Ninguno-- entonces --Ninguno--

	Habilitar entrada	Requiere enviar el formulario	Requerir ítems del catálogo	Requiere selección de cliente	Distribución
Confirmar tarea	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Cargando	<input type="checkbox"/>	No			
En ruta a tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No			<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Llegó a la tarea	<input type="checkbox"/>	No			
Iniciar tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No			
Suspender tarea	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Descargando	<input type="checkbox"/>	No			
Listo para la revisión	<input type="checkbox"/>	No			
Cerrar tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Tarea no realizada	<input checked="" type="checkbox"/>	No			<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Llenar Formularios	<input type="checkbox"/>				
Agregar tarea	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Reportar otra tarea	<input type="checkbox"/>				
Reasignar tareas	<input type="checkbox"/>				
Auto asignar tareas sin asignar	<input type="checkbox"/>				
Declinar	<input type="checkbox"/>	No			
Reprogramar la solicitud de la tarea	<input type="checkbox"/>	No			

➤ **Ordenes**

Guardar y salir

Nombre: 1 Conductor
Código: 1001
Tipo de usuario: Empleado
Máximo tiempo para mantener las entradas recibidas: 2 Días

General Asistencia Tareas **Ordenes** Catálogo Formularios Ofertas

Agregar orden de cliente

➤ **Catálogo**

Guardar y salir

Nombre: 1 Conductor
 Código: 1001
 Tipo de usuario: Empleado
 Máximo tiempo para mantener las entradas recibidas: 2 Días

General Asistencia Tareas Ordenes **Catálogo** Formularios Ofertas

Agregar ítems del catalogo a las entradas Búsqueda completa en el Catálogo de la empresa
 Actualizar unidades en stock privado cuando se envía reporte Descargar al móvil solo los ítems privados del catalogo
 Prohibir la entrada cuando el número excede a las unidades en el inventario privado Navegar por el catálogo

Max. % De descuento: 0,00

➤ **Formularios**

Guardar y salir

Nombre: 1 Conductor
 Código: 1001
 Tipo de usuario: Empleado
 Máximo tiempo para mantener las entradas recibidas: 2 Días

General Asistencia Tareas Ordenes **Catálogo** **Formularios** Ofertas

Llenar Formularios
 Ver formularios no publicados

➤ **Ofertas**

Guardar y salir

Nombre: 1 Conductor
 Código: 1001
 Tipo de usuario: Empleado
 Máximo tiempo para mantener las entradas recibidas: 2 Días

General Asistencia Tareas Ordenes **Catálogo** **Formularios** **Ofertas**

Aceptar oferta
 Rechazar oferta
 Puede aceptar la oferta solo cuando está libre
 Puede aceptar oferta mientras otra oferta este en progreso
 Establecer el estado del empleado en ocupado cuando la oferta ganadora