

## Guía de campo de *la app móvil*.

Cada pantalla que usas en un Trip, en el orden de tu día: abre la app, configúrala una vez, haz check-in, haz el trabajo, termina el Trip y envía lo que la oficina necesita.

**Para:** Técnicos y líderes de cuadrilla en la app móvil de UtilizeCore

### En tu teléfono trabajas **Trips**. Un Trip es tu visita a un sitio, dentro de un Work Order.

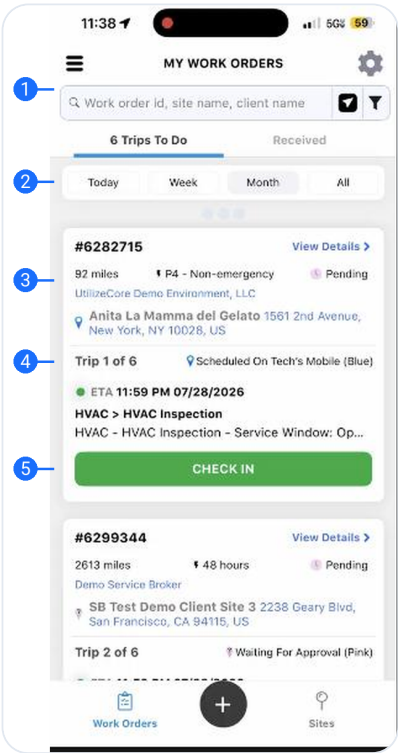
El Work Order es el registro de qué se hace y para quién. Todo lo que haces en campo pasa en el Trip: tu check-in, tus fotos, tus tareas, tu check-out.

#### Tu día, en siete partes.

| # | PARTE                              | QUÉ CUBRE                                                            |
|---|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Al abrir la app</b>             | My Work Orders, y las cuatro revisiones cuando un Trip no aparece.   |
| 2 | <b>Configúrala una vez</b>         | Ubicación, tu propia cuenta y tus ajustes.                           |
| 3 | <b>Check-in</b>                    | Cada control de la pantalla del Trip, y el check-in de tu cuadrilla. |
| 4 | <b>Haz el trabajo</b>              | Acciones, tareas, fotos, formularios e inspecciones.                 |
| 5 | <b>Terminar el Trip</b>            | Check Out, Must Return o Pause Trip, y la sincronización.            |
| 6 | <b>Notas y propuestas</b>          | Avisar a la oficina, y cotizar trabajo extra.                        |
| 7 | <b>Crea trabajo desde el campo</b> | Trabajo de ruta y de nieve sin un Trip esperando.                    |

# Cuando abres *la app*.

Inicia sesión con tu propia cuenta y llegas a **My Work Orders**: tus Trips, el más cercano primero. Cada día empieza aquí.



- 1 **Busca y filtra.** Encuentra un Trip por número de Work Order, sitio o Cliente. El embudo reduce la lista.
- 2 **Periodo.** Today, Week, Month o All. Fija tu opción una vez (Parte 2).
- 3 **Distancia.** Qué tan lejos está el Trip. La lista va del más cercano al más lejano.
- 4 **Cuál Trip.** Trip 1 of 6 quiere decir que es el primero de seis Trips en ese Work Order.
- 5 **Check In.** Inicia el Trip cuando estás en el sitio (Parte 3).

**Pestañas y barra inferior.** **Trips To Do** son tus Trips. **Received** tiene los Trips nuevos por aceptar. La barra inferior cambia entre Work Orders y Sites; el botón + crea trabajo desde el campo (Parte 7).

## ¿Un Trip no aparece? Cuatro revisiones, en este orden.

| # | REVISAR                    | QUÉ HACER                                                                                |
|---|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | El periodo                 | Ponlo en <b>All</b> y vuelve a mirar. Today esconde el trabajo de mañana.                |
| 2 | La pestaña Received        | Los Trips nuevos esperan ahí hasta que los aceptas.                                      |
| 3 | La empresa en la que estás | Si trabajas para más de una empresa en UtilizeCore, cambia de empresa desde tu perfil.   |
| 4 | Si te lo enviaron          | Pregunta a tu oficina o a la empresa que envió el trabajo si el Trip está asignado a ti. |

# Configúrala *el primer día.*

Unos pocos ajustes hacen que la app trabaje como tú. Ajústalos una vez y olvídate.

**Activa la ubicación.** Permite la ubicación para UtilizeCore en **While Using the App**. La app la usa para ordenar tus Trips por distancia y para confirmar que estás en el sitio al hacer check-in, y solo mientras la app está abierta.

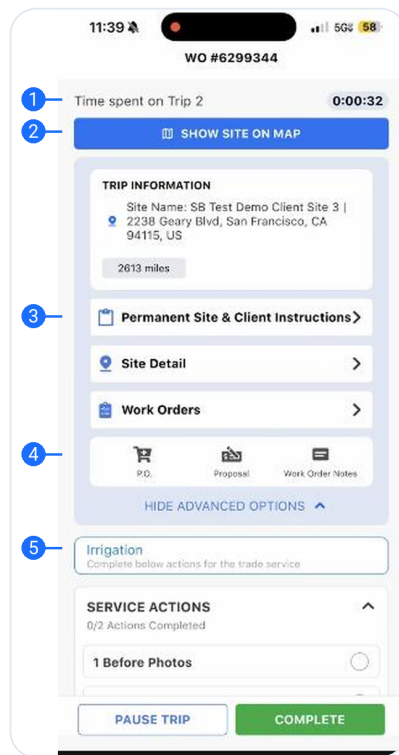
**Usa tu propia cuenta.** Inicia sesión con tu propio correo, con tu contraseña o con un código de un solo uso que la app te envía. Nunca una cuenta compartida: tus check-ins, fotos y tiempo quedan a nombre de quien inició sesión. ¿No puedes entrar? Restablece la contraseña desde la pantalla de inicio o pide a tu oficina que reenvíe tu invitación.

## Tus ajustes: Profile, luego User Settings.

| AJUSTE                 | PONLO EN                                                                                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Default Time Range     | Week o Month, para ver el trabajo que viene.                                             |
| Distancia              | Millas o KM.                                                                             |
| Language Options       | Inglés o español.                                                                        |
| Show Map               | Activado, si quieres un mapa en la lista de Work Orders o sitios.                        |
| Save Photos to Gallery | Activado, para guardar una copia de las fotos en tu teléfono.                            |
| Show Description       | Activado, para ver la descripción de cada foto mientras la tomas.                        |
| NFC or QR Scan         | Activado, si tu trabajo usa etiquetas o códigos en el equipo.                            |
| Si la app falla        | Clear Cache, revisa tu versión o restablece tu contraseña, todo desde la misma pantalla. |

## Haz check-in y *trabaja el Trip*.

Toca un Trip y haz check-in. Arriba aparece el número de Work Order, pero todo lo de abajo es de este Trip.

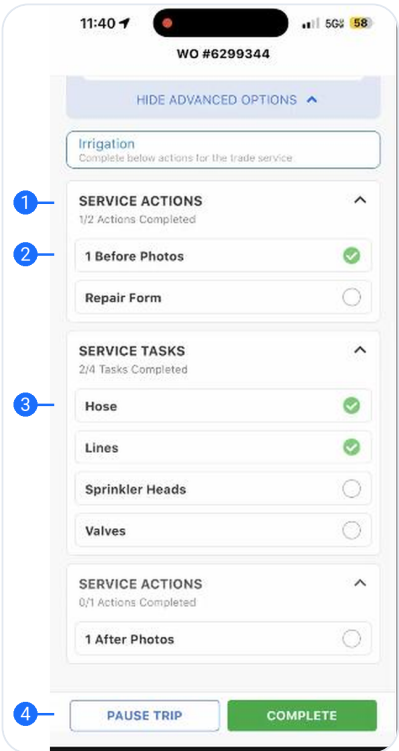


- 1 **Tiempo en el Trip.** Un cronómetro corre desde el check-in, así tu tiempo en el sitio queda registrado.
- 2 **Show Site on Map.** Indicaciones a la dirección exacta del sitio.
- 3 **Instrucciones. Permanent Site & Client Instructions** son notas fijas del sitio. Léelas antes de empezar.
- 4 **P.O., Proposal, Work Order Notes.** Abre la orden de compra, empieza una Proposal o envía una nota con un adjunto (Parte 6).
- 5 **El servicio.** Aquí, Irrigation. Contiene las acciones y tareas de este Trip (Parte 4).

**Check-in: ubicación y cuadrilla.** El check-in está ligado al sitio. Si todavía no estás en el sitio, la app muestra **Start Travel** en lugar de Check In y espera a que llegues. Start Travel no es check-in. ¿Trabajas con otros? Toca **Check In**, luego **Select Team Members**, elige a todos los del Trip y confirma, así el tiempo de toda la cuadrilla se registra junto.

# Lo que el Trip *pide*.

Cada Trip trae su propia lista, definida por la empresa que te envió el trabajo. Cada punto se pone verde al terminarlo.



- 1 **Service Actions.** Los pasos obligatorios. El contador, 1/2, muestra cuántos van.
- 2 **Fotos y formularios.** Normalmente Before Photos, un Repair Form y After Photos. Toca uno para completarlo.
- 3 **Service Tasks.** La lista del oficio. Marca cada una al terminarla.
- 4 **Pause Trip, Complete.** Pausa si te alejas. Complete cuando todas las acciones y tareas estén hechas (Parte 5).

## UN TRIP PUEDE PEDIR QUÉ SIGNIFICA

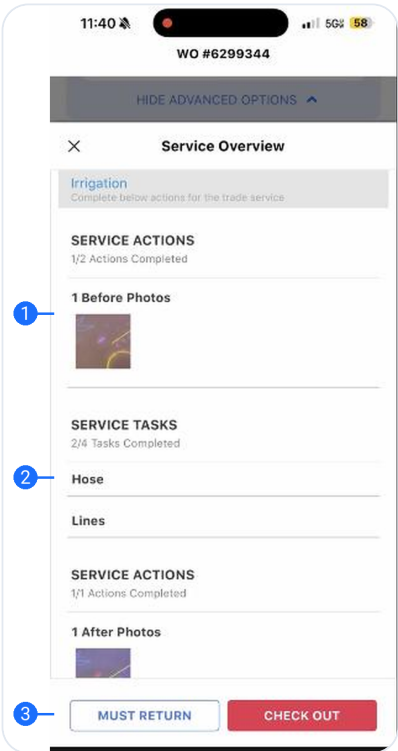
|                     |                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotos               | Un número fijo de fotos de antes y después, cada una con ubicación y hora.              |
| Materiales          | Las piezas que usaste. El Repair Form junta fotos, notas y materiales en un solo lugar. |
| Firma               | La firma del encargado de la tienda o del sitio, cuando el Trip la pide.                |
| Tareas obligatorias | No puedes hacer check-out hasta completar todo lo obligatorio.                          |

## Cuando el Trip incluye una inspección.

- 1 Toca **Perform Inspection** para abrir la lista de equipos del sitio.
- 2 Elige un equipo y márcalo **pass**, **minor deficiency** o **fail**, con fotos. Un fail pide detalles.
- 3 ¿Tipo de equipo equivocado? Abre la pestaña **Attributes**, toca **Edit**, elige el Type correcto y luego **Save**.
- 4 Toca **Back** y desliza hacia abajo para actualizar.

# Tres formas *de terminar.*

Toca **Complete** para llegar al **Service Overview**. Revisa ahí tus fotos y tareas, y elige la salida que corresponde al trabajo.



- 1 **Revisión de fotos.** Tus fotos de antes y después, para una última revisión.
- 2 **Revisión de tareas.** Todas las tareas que marcaste, en un solo lugar.
- 3 **Terminar.** **Must Return** a la izquierda, **Check Out** a la derecha.

| SALIDA      | ÚSALA CUANDO                                                                                                         | DÓNDE             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Check Out   | El trabajo está terminado. Toma la firma si la piden y haz check-out.                                                | Service Overview  |
| Must Return | El trabajo no está terminado: piezas, clima, una revisita. Se crea un Trip de regreso y el registro muestra por qué. | Service Overview  |
| Pause Trip  | Te alejas pero no te vas: comida, mover equipo. Tu cronómetro y tu avance se guardan.                                | Pantalla del Trip |

**Se sincroniza sola.** La app funciona sin señal. Cuando vuelves a tener cobertura sube todo sola, y el ícono de la nube muestra que está trabajando. Si un Trip todavía muestra **Sync Data**, tócalo. Deja la app abierta hasta que termine de subir.

**Siempre haz check-out.** Un Trip con check-in y sin check-out no está terminado, y tu trabajo no queda registrado. Ábrelo de nuevo y haz check-out.

## Notas y *propuestas*.

### Lo que pones en la app es lo que ve **la empresa que te envió el trabajo.**

Tus notas, fotos y horas de check-in y check-out son el respaldo de tu factura. Ponlo en la app, no en un mensaje ni en una llamada.

#### Envía una nota en un Trip.

- 1 En el Trip, abre **Work Order Notes**.
- 2 Escribe el mensaje y adjunta una foto o archivo si ayuda.
- 3 Activa la opción de **email** cuando alguien tenga que actuar. Una nota sola no avisa a nadie.
- 4 Envía. La nota queda en el Trip, donde la oficina la ve.

#### Cotiza trabajo extra con una Proposal.

¿Encontraste trabajo fuera del alcance? Cotízalo y que lo aprueben antes de hacerlo. Dos entradas: el menú (las tres líneas, arriba a la izquierda) y luego **Proposals**; o el atajo **Proposal** en la pantalla del Trip.

- 1 Toca el **+** verde para empezar una Proposal.
- 2 Elige el Cliente. Enlaza un Work Order existente para llenar sus datos.
- 3 Continúa, agrega los detalles y un mensaje. Tú y el Cliente lo ven.
- 4 Agrega las líneas. Cada una necesita **Item Type**, **Item Name**, **Price** y **Quantity**.
- 5 **Save & Exit** para terminar después, o revisa el resumen y toca **Send**.

**Quién puede crearla.** Crear una Proposal en el móvil requiere el rol **Operations** o **Admin**. Si no ves la opción, pide a tu oficina que revise tu rol.

## ¿No hay Trip? *Crea el trabajo en el sitio.*

Las cuadrillas de ruta, sobre todo las de nieve, llegan a sitios sin un Work Order esperando. Créalo en el sitio: cada parada tiene su propio Work Order, Trip, tiempo y fotos, que es de donde se factura el evento.

- 1 Toca **Sites** en la barra inferior y elige el sitio.
- 2 Toca el botón verde para **report a new service**. Abre la fila Trade, Service, elige los dos y espera la marca verde.
- 3 Toca el **Check In** verde.
- 4 Completa cada tarea y campo obligatorio. Cada uno se pone verde.
- 5 Toca **Complete** para llegar al Service Overview.
- 6 Toca **Check Out**. Una confirmación muestra el número del nuevo Work Order.

**Tiene que estar activado.** Crear Work Orders en el móvil se activa por sitio o por Vendor, y tu cuenta debe tener permiso. Si no ves **report a new service**, pregunta a tu oficina.

**Cómo se llama.** Puedes oír CIWO (creado en campo) o TIWO (Work Order iniciado por el técnico). Es lo mismo: trabajo que empiezas en el sitio sin esperar un despacho.

## ¿Preguntas? Llama a la empresa que te envió el Trip.

Problemas con la app: escribe a [support@utilizecore.com](mailto:support@utilizecore.com).

# UtilizeCore