

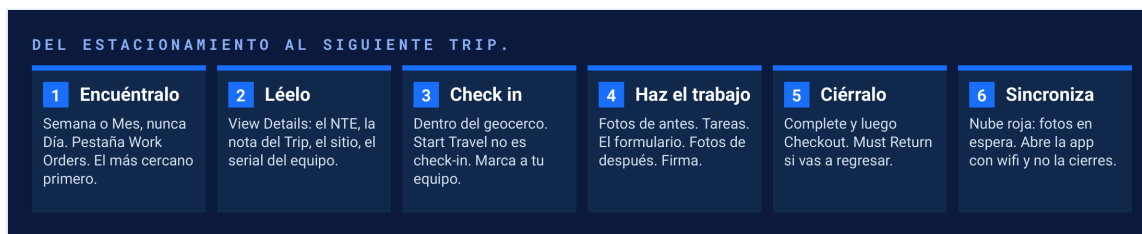
La guía de campo.

Tus Trips están en tu teléfono. Un Trip es un trabajo en un sitio en un día. Así encuentras uno, lo haces y lo cierras para que te paguen sin una llamada de la empresa que lo envió. Seis pasos, y las cuatro razones por las que un Trip no aparece.

Antes de tu primer Trip.

Instala	Busca UtilizeCore en la tienda de apps. El ícono es el átomo azul.
Ubicación activada	La app necesita tu ubicación para ordenar los Trips por distancia y para dejarte hacer check-in en el sitio.
Inicia sesión	Tu correo y contraseña. ¿La olvidaste? Usa el botón de código de un solo uso.
Ajusta el filtro	Semana o Mes, nunca Día. Y la pestaña Work Orders, no Sites.

Cada Trip, seis pasos.



# PASO	QUÉ HACER	QUÉ SABER
1 Encuéntralo	Abre la app. El Trip más cercano está arriba.	Si no está, revisa las cuatro causas de abajo antes de llamar.
2 Léelo	Toca View Details. El NTE, la nota del Trip, las instrucciones del sitio, el serial del equipo.	El NTE es lo máximo que puedes facturar. Si el trabajo es más grande, detén y llama antes de empezar.
3 Check in	En el sitio, toca Check In. Marca a los compañeros que están contigo.	Start Travel no es check-in. Si ves Start Travel, estás fuera del radio del sitio. Maneja hasta allá.
4 Haz el trabajo	Fotos de antes. Marca las tareas que hiciste. Llena el formulario. Fotos de después. Firma si se pide.	No puedes hacer check-out hasta completar todo lo obligatorio. La oficina ve tus fotos cuando se sincronizan.
5 Ciérralo	Complete, luego Checkout. ¿Vas a regresar a terminar? Must Return en su lugar.	Complete significa terminado. Si lo tocas y el trabajo no está terminado, no puedes volver a hacer check-in. Must Return deja el Trip abierto para ti.
6 Sincroniza	Una nube roja significa fotos en espera. Abre la app con wifi y déjala abierta.	Cerrar la app a media subida es la razón número uno por la que las fotos nunca llegan.

El Trip no aparece.

NO VEO MI TRIP. CUATRO CAUSAS, EN ORDEN.

1 El filtro de tiempo está en Día	Cámbialo a Semana o Mes.
2 Estás en la pestaña Sites	Cambia a la pestaña Work Orders.
3 La ubicación está apagada	Actívala en los ajustes del teléfono; la lista se ordena por dónde estás.
4 El Trip expiró	Un Must Return sin cerrar desaparece al vencer. Llama a la oficina para un Trip nuevo.

Tres cosas que la empresa que te envió el Trip necesita de ti.

Una ventana de llegada	Cuando aceptes un Trip, dile a la empresa una ventana de dos horas. La app no la pide; la empresa la necesita para el Cliente.
La etiqueta de serial correcta	Si el equipo tiene más de una etiqueta, fotografía la que nombra el Trip. Una etiqueta equivocada significa visita rechazada y volver a hacerla.
Una nota cuando algo cambia	Work Order Notes en la app envía un correo al despachador de la empresa. Desliza hacia abajo para actualizar si cambian el NTE mientras estás en el sitio.