



**CORRIGO**PRO

# Administración de órdenes de trabajo con la versión de escritorio de CorrigoPro

Ciclo de una orden de trabajo: versión de escritorio

# En este tutorial, hablaremos de...

---

- Iniciar sesión en la versión de escritorio de CorriPro: diapositiva 3
- Localizar las órdenes de trabajo: diapositivas 4-7
- Imprimir una orden de trabajo: diapositiva 8
- Revisar una orden de trabajo nueva: diapositiva 9
- Mensaje acompañante: diapositiva 10
- Contacto del sitio y ubicación de servicio: diapositiva 11
- Acuerdo de nivel de servicio (SLA): diapositiva 12
- No Exceder (NE)/Presupuesto: diapositivas 13-15
- Aceptar o rechazar una orden de trabajo: diapositiva 16
- Adjuntar un documento: diapositiva 17
- Asignar una orden de trabajo: diapositivas 18 - 19
- Registrar entrada: diapositiva 20
- Pausar una orden de trabajo: diapositiva 21
- Registrar salida: diapositiva 22
- Categoría de reparación/Código de reparación: diapositivas 23 - 24
- Verificación y calificación del trabajo: diapositiva 25
- Enlace del CruChat: diapositiva 26
- Acciones y filtros: diapositivas 27 - 33
- Tabla de datos: diapositivas 34 - 36
- Configuración (alertas/captura de firma del cliente): diapositivas 37 - 38

# Iniciar sesión en la versión de escritorio de CorrigoPro

URL de la página de inicio de sesión de la versión de escritorio de CorrigoPro:  
<https://login.corrigo.com/connect/login>

**CORRIGOPRO**  
DESKTOP

Inicie sesión en la versión de escritorio de Corrigopro con su dirección de correo electrónico y contraseña (configuradas durante el registro).

RECORDARME

**INICIAR SESIÓN**

[¿HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA?](#)

A continuación, haga clic en “INICIAR SESIÓN”.

# Localizar las órdenes de trabajo

Check out the latest updates from Corrigopro

- Accept/reject work orders via email
- Capture customer signatures on your mobile device
- Plus, so much more

[Learn More](#)

**CORRIGOPRO** | David's HVAC

¡ENHORABUENA! SE HA COMPLETADO EL PERFIL DE LA COMPAÑÍA

**SUS FACTURAS REQUIEREN ATENCIÓN**

15	12	0
OT preparadas para facturar	borrador de facturas	facturas rebatidas

**0**

su puntuación media

**1**

clientes han conectado con usted

**INTEGRE SU SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO DIRECTAMENTE EN *corrigopro***

Con tecnología de **CORRIGOPRO DIRECT**

**CORRIGOPRO**

Todas las sucursales

Aceptación de OT en espera	▲	1
OT vencidas	▲	31
OT reactivas abiertas		27
OT de PM/RM abiertas		3
Detalles de finalización obligator...		0

**OT SEGÚN EL ESTADO (ÚLTIMOS 90 DÍAS)**

Esperando aceptación	Abierta
Abierta: en progreso	Completado

En la versión de escritorio de Corrigopro, haga clic en el mosaico de Corrigopro

# Localizar las órdenes de trabajo

🔍 Buscar chats

ESTADO: Cualquiera ▾ ESTADO DE LA OT: Cualquiera ▾ COMPLETAR ANTES DEL: Cualquiera ▾



Ordenado por: Última fecha de actividad ▾

A lo largo de la parte superior de la página de CruChat encontrará menús en los que podrá hacer clic, lo que le permitirá buscar y filtrar sus CruChats.

The screenshot shows the CruChat interface for a user named 'CORRIGOPRO'. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar chats'. To the right of the search bar are three dropdown menus: 'ESTADO: Cualquiera', 'ESTADO DE LA OT: Cualquiera', and 'COMPLETAR ANTES DEL: Cualquiera'. Further right is a hamburger menu icon. Below these elements, there is a sorting option: 'Ordenado por: Última fecha de actividad'. The main content area displays a list of five work orders, each with a profile picture, address, status, and time. The first work order is for '114 5th Ave' with status 'ABIERTA URGENTE' and time '10:28'. The second is for '101 Post Street' with status 'COMPLETADO RUTINA' and time '10:15'. The third is for '119 King Street West' with status 'ABIERTA NORMAL' and time '10:10'. The fourth is for '101 Post Street' with status 'ESPERANDO ACEPTACIÓN AGENDADO' and time '9:36'. The fifth is for '100 First Stamford Place' with status 'ABIERTA EN PROGRESO RUTINA' and time 'Ayer'. At the bottom of the screenshot, there is a pagination bar showing 'CruChats por página: 5' and 'Mostrando CruChats 1 de 5 de 11'.

Se le llevará a la página de sus CruChats, donde podrá localizar todas las órdenes de trabajo que han enviado los clientes conectados.

# Localizar las órdenes de trabajo

Las potentes opciones de filtro facilitan la clasificación de los CruChats y las órdenes de trabajo.

Busquemos las órdenes de trabajo que aún no se han aceptado.



The screenshot shows a web interface for managing work orders. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar chats'. To its right are three filter dropdowns: 'ESTADO: Cualquiera', 'ESTADO DE LA OT: Cualquiera', and 'COMPLETAR ANTES DEL: Cualquiera'. A red box highlights the 'ESTADO DE LA OT' dropdown. Below it, a search input field contains a magnifying glass icon and a vertical bar. To the right of this field is a sorting option: 'Ordenado por: Última fecha de actividad'. A dropdown menu is open below the search field, listing various work order statuses. The status 'Esperando aceptación' is highlighted with a red box. Other statuses include 'Borrar selección', 'Abierta', 'Abierta: en progreso', 'Abierta: pausada', 'Completado', 'En espera', 'Reclamada', 'Rechazada', and 'Detalles de finalización obl...'. To the right of the menu, there is a text block explaining how to find work orders that have not been accepted.

Para encontrar los CruChats con órdenes de trabajo que aún no se han aceptado, haga clic en el menú “Estado de OT” y, luego, en “Sin aceptar”.

# Localizar las órdenes de trabajo

Buscar chats

ESTADO: Cualquiera ▾ ESTADO DE LA OT: Cualquiera ▾ COMPLETAR ANTES DEL: Cualquiera ▾

Ordenado por: Última fecha de actividad ▾

EMEA DEMO

114 5th Ave  
114 5th Ave  
114 5th Ave, New York, NY 10011-5604, US

N.º DE OT COW0240012 ABIERTA URGENTE 10:28

Registre la entrada cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

EMEA DEMO

EMEA DEMO

101 Post Street  
101 Post Street  
101 Post St, San Francisco, CA 94108-4701, US

N.º DE OT COW0740007 COMPLETADO RUTINA 10:15

Puede empezar a administrar las facturas de esta OT

EMEA DEMO

EMEA DEMO

119 King Street West  
119 King Street West  
119 King Street West, Suite 200, Kitchener, ON N2G 1A7, CA

N.º DE OT COW0680001 ABIERTA NORMAL 10:10

Registre la entrada cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

EMEA DEMO

EMEA DEMO

101 Post Street  
101 Post Street  
101 Post St, San Francisco, CA 94108-4701, US

N.º DE OT COW0740008 ESPERANDO ACEPTACI... AGENDADO 9:36

NE: 500,00 \$ USD

EMEA DEMO

EMEA DEMO

100 First Stamford Place  
100 First Stamford Place  
100 Stamford Pl, Stamford, CT 06902-6740, US

N.º DE OT COW0660008 ABIERTA: EN PROGRESO RUTINA Ayer

Registre la salida cuando termine de trabajar o registre una pausa si necesita un descanso

EMEA DEMO

Las que están en gris ya se han abierto.

CruChats por página: 5 ▾

Mostrando CruChats 1 de 5 de 11 | << < 1 2 3 > >>

Hagamos clic en la orden de trabajo que todavía no se ha leído ni se ha aceptado. Los cuadros de CruChat en amarillo indican que no se han abierto o que tienen información nueva que se debe leer.

# Imprimir una orden de trabajo

EMEA DEMO

Nº de OT COW0740008 Abierta

SCHEDULED

- AÑADIR O ELIMINAR PARTICIPANTES
- ACCIONES DISPONIBLES
- IMPRESIÓN
- ENVIAR ARCHIVO
- COMPARTIR ENLACE DEL CRUCHAT

EMEA DEMO, 9:36

Revise el CruChat del N.º de OT COW0740

EMEA DEMO, 9:36

Este trabajo lo ha solicitado Aaron Allen (+1: 678; 999; +972 \*9999)  
Haga clic aquí para actualizar la **INFORMACIÓN SOBRE LA CITA**

EMEA DEMO, 9:36

**UBICACIÓN DE SERVICIO**

101 POST STREET  
101 POST STREET  
101 POST ST, SAN FRANCISCO, CA 94108-4701

EMEA DEMO, 9:36

Se ha informado del problema de esta forma:  
Activo: Building Interior>Lighting  
Tarea: Install New

EMEA DEMO, 9:36

Todo

Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos

ENVIAR

Haga clic en la orden de trabajo que desee imprimir.  
Haga clic en el cuadro desplegable.  
Haga clic en “IMPRESIÓN” para imprimir la orden de trabajo que se ha seleccionado.

**CORRIGOPRO**

David's HVAC - ES region  
Calle cinco, Madrid, Castilla 28005, ES  
914 32 54 90  
Para EMEA DEMO

**ORDEN DE TRABAJO N.º COW0690024**

Fecha de creación:  
04/10/2019 1:33

**Cliente**

Nombre: EMEA DEMO  
Solicitado por: 11 West 19th Street  
11 West 19th Street  
Dirección del sitio: 11 W 19th St, New York, NY 10011, US  
Administrador de contacto del servicio: John Smith +14041111111

**Problema**

Building Exterior > Office Services > Data/Cable/Wiring/Port  
Repair/Replace/Install New

**Detalles**

Estado:	Abierta	Prioridad:	Routine
Tipo:	Reactiva	Aceptar o rechazar antes del:	04/15/2019 2:00
Llegada a la ubicación:	04/17/2019 2:00	Completar antes del:	04/17/2019 2:00
Tipo de cita:	N/A		

**Nota**

NTE: 150.00 \$ (NTE amount is inclusive of taxes)  
Property: 11 West 19th Street  
Property Phone:  
Priority: Routine - Please schedule technician arrival within the listed ETA.  
On Site By: 17/04/2019 14:00  
Work Completion Due By: 17/04/2019 14:00  
Expanded Work Description: Data/Cable/Wiring/Port/Repair/Replace/Install New

Check-in/check-out via IVR or smartphone (<http://checkin.worktrack.com>) is required when on-site.

For assistance or additional information related to this work order, please contact the JLL Property Service Center at XXX-XXX-XXXX.

For help with your Work Order Network account, please contact Corrigo Work Order Network Support at <https://provider.worktrack.com/Support> or 800-517-2705.  
Todas las fechas y horas se muestran en (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)

# Revisar una orden de trabajo nueva

En el CruChat, se encuentran todos los detalles de la orden de trabajo, y queda constancia de la fecha y la hora en la que se realizó cada acción.

Para empezar, desplácese hasta la parte superior de la orden de trabajo.

Haga clic en el enlace “MENSAJE” para visualizar la información relacionada con la orden de trabajo que ha introducido el cliente.



The screenshot displays a chat window for a user named "EMEA DEMO". At the top right, there are two status indicators: "N° de OT COW0740008" with a sub-status "Abierta" and a red "URGENTE" (URGENT) label. The chat history shows several messages from "EMEA DEMO, 9:36":

- A message: "Revise el CruChat del N° de OT COW0740008 y s **MENSAJE**". The word "MENSAJE" is highlighted with a green box.
- A message: "Este trabajo lo ha solicitado Aaron Allen (+1; 678; 999; +972 \*9999) Haga clic aquí para actualizar la **INFORMACIÓN SOBRE LA CITA**".
- A message containing a service location card titled "UBICACIÓN DE SERVICIO". The card includes a map snippet and the following text:  
**101 POST STREET**  
101 POST STREET  
101 POST ST, SAN FRANCISCO, CA 94108-4701
- A message: "Se ha informado del problema de esta forma:  
Activo: Building Interior>Lighting  
Tarea: Install New"

At the bottom of the chat window, there is a "Todo" dropdown menu, a text input field with the placeholder "Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos", and a red "ENVIAR" button.

# Mensaje acompañante

En el mensaje, se puede incluir la información de contacto, la descripción del trabajo y los detalles del procedimiento.

Para salir del cuadro de mensaje y volver a la orden de trabajo, haga clic en “CERRAR”.

## Mensaje acompañante del N.º de OT COW07400 08 ×

NTE: 0.00 \$ (NTE amount is inclusive of taxes)

Property: 101 Post Street

Property Phone:

Priority: Scheduled - Please schedule technician arrival within the listed ETA.

On Site By::02/05/2019 10:00

Work Completion Due By: 09/05/2019 10:00

Expanded Work Description: Lighting:Install New

Check-in/check-out via IVR or smartphone (<http://checkin.worktrack.com>) is required when on-site.

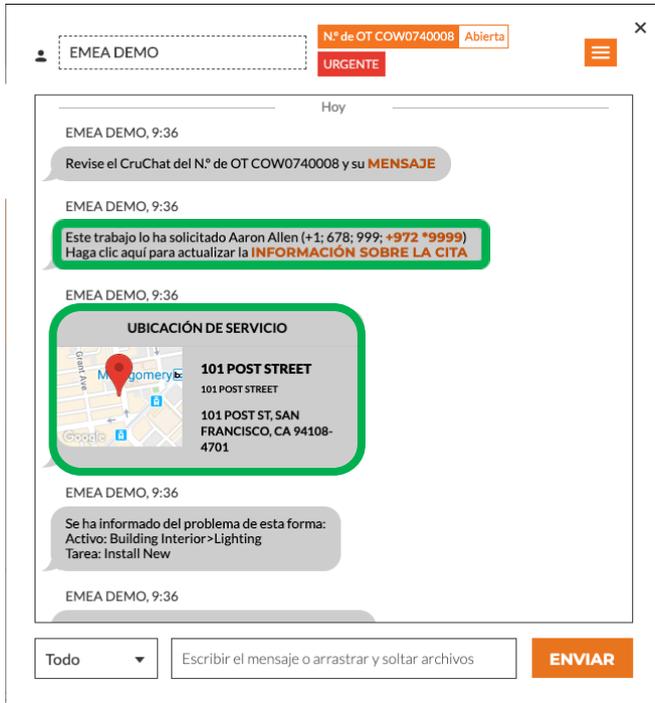
For assistance or additional information related to this work order, please contact the JLL Property Service Center at XXX-XXX-XXXX.

For help with your Work Order Network account, please contact Corrigo Work Order Network Support at <https://provider.worktrack.com/Support> or 800-517-2705.

TRADUCTOR DE GOOGLE

CERRAR

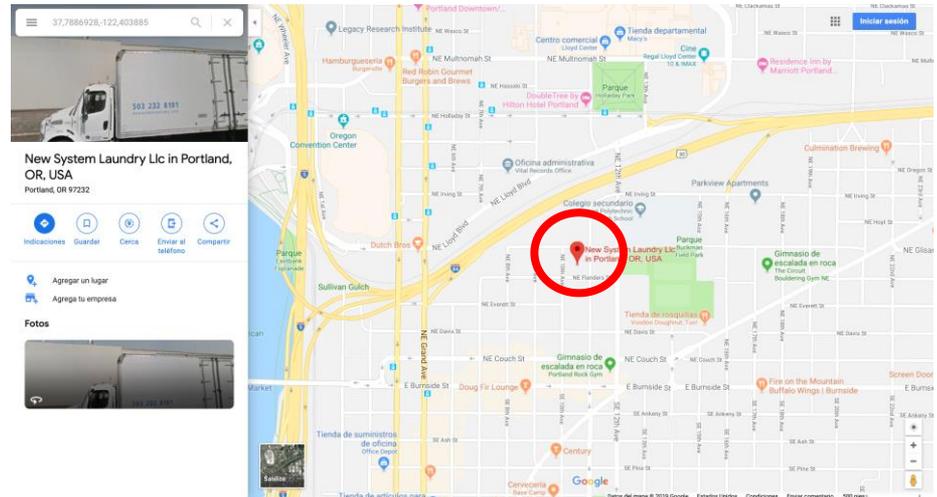
# Contacto del sitio y ubicación de servicio



A continuación, verá el contacto del sitio del cliente, con un enlace de correo electrónico o número de teléfono en el que puede hacer clic.

Esta información irá seguida de la ubicación del servicio con la dirección física y un enlace de mapa interactivo.

Al hacer clic en el enlace del mapa, se abrirá la aplicación de mapas nativa en el equipo, que le permitirá ver direcciones específicas y navegar al sitio del cliente.



# El problema y el SLA

Debajo de la ubicación del servicio encontrará el problema sobre el que se ha informado o la tarea que se ha solicitado.

A continuación, se indica el acuerdo de nivel de servicio (SLA) de la orden de trabajo.

Tenga en cuenta que su cliente le calificará por su capacidad para cumplir con los plazos del SLA.

The screenshot displays a service order interface for 'EMEA DEMO'. At the top right, the order number is 'N° de OT COW0740008' and the status is 'Abierta'. A red 'URGENTE' (URGENT) label is present. The main content area shows a message from 'EMEA DEMO, 7:30' stating: 'Se ha informado del problema de esta forma: Activo: Building Interior>Lighting Tarea: Install New'. Below this, a message from 'EMEA DEMO, 9:36' provides SLA details: 'El SLA del trabajo con prioridad Scheduled es: aceptar o rechazar antes del 02/05/2019 10:00 llegada a la ubicación 02/05/2019 10:00 completar antes del 09/05/2019 10:00 Se calificará su habilidad para cumplir con este SLA'. Further messages include a link to 'Haga clic AQUÍ para administrar su factura', a notification 'EMEA DEMO descarta el NE 0,00 \$ USD, 9:36', a warning 'No puede facturarnos más de 500,00 \$ USD por este trabajo. Haga clic AQUÍ si necesita aumentarlo', and a confirmation 'Julio Gomez ha aceptado esta orden de trabajo, 12:30'. At the bottom, there is a 'Todo' dropdown, a text input field 'Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos', and an 'ENVIAR' button.

# NE: No Exceder

A continuación, verá la cantidad que no se debe exceder (NE) de la orden de trabajo.

El NE lo determina el cliente como coste máximo de la reparación o el servicio que se ha solicitado.

Si necesita solicitar un aumento del importe del NE, haga clic en el enlace “AQUÍ” y aparecerá el cuadro “Enviar presupuesto”.

EMEA DEMO

N.º de OT COW0740008 Abierta

URGENTE

llegada a la ubicación 02/05/2019 10:00  
completar antes del 09/05/2019 10:00  
Se calificará su habilidad para cumplir con este SLA

EMEA DEMO, 9:36

Haga clic **AQUÍ** para administrar su factura

EMEA DEMO descarta el NE 0,00 \$ USD, 9:36

EMEA DEMO, 9:36

No puede facturarnos más de 500,00 \$ USD por este trabajo. Haga clic **AQUÍ** si necesita aumentarlo

Julio Gomez ha aceptado esta orden de trabajo, 12:30

EMEA DEMO, 12:30

Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EMEA DEMO, 12:30

Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

EMEA DEMO, 12:30

Por favor, **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

Todo ▼

Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos

ENVIAR

# Enviar un presupuesto

Introduzca el importe del presupuesto para el servicio solicitado y una descripción que justifique dicho importe.

A continuación, haga clic en “ENVIAR”.

Se notificará al cliente del aumento de NE que se ha solicitado y tendrá la oportunidad de aceptar o rechazar el presupuesto.

## Enviar presupuesto ×

**IMPORTE**

**DESCRIPCIÓN**

**CANCELAR** **ENVIAR**

Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

EMEA DEMO, 12:30

Por favor, **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

Todo ▼  **ENVIAR**

# Presupuesto aceptado y el nuevo NE

Los detalles del aumento del NE que se ha solicitado se registran, en tiempo real, en el CruChat.

En este ejemplo, el cliente ha aprobado el presupuesto y la cantidad de este se muestra ahora como la cantidad del NE actualizada.

The screenshot displays a chat window for 'EMEA DEMO'. At the top right, it shows 'N° de OT COW0740008' with a status of 'Abierta' and a 'NORMAL' label. The chat history includes:

- EMEA DEMO, 9:36: 'Haga clic **AQUÍ** para administrar su factura'
- EMEA DEMO descarta el NE 0,00 \$ USD, 9:36
- Julio Gomez ha aceptado esta orden de trabajo, 12:30
- EMEA DEMO, 12:30: 'Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo'
- EMEA DEMO, 12:30: 'Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado'
- EMEA DEMO, 12:30: 'Por favor, **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar'
- Hector ha enviado un presupuesto de 50,00 \$ USD. El NE actual es 500,00 \$ USD, 13:12 (highlighted with a green box)
- EMEA DEMO, 13:12: 'Presupuesto: 50,00 \$ USD **MOSTRAR DETALLES DEL PRESUPUESTO**' (highlighted with a green box)
- Julio Gomez ha añadido a Comercial Apolo a este CruChat, 13:15

At the bottom, there is a 'Todo' dropdown, a text input field 'Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos', and an 'ENVIAR' button.

# Aceptar una orden de trabajo

En la parte inferior de los detalles originales de la orden de trabajo del CruChat, se le pedirá que acepte o rechace la orden de trabajo.

Haga clic en “ACEPTAR” para aceptar la orden de trabajo o en “RECHAZAR” para rechazarla.

En el CruChat, quedará constancia de la hora en la que se realizó la acción y se notificará al cliente que se ha aceptado o rechazado la orden de trabajo.

Si acepta una orden de trabajo, aparecerá una nueva acción disponible para registrar la entrada e iniciar el trabajo.

EME A DEMO

Nº de OT COW0740009 Esperando acep...  
**URGENTE**

EME A DEMO, 13:38  
El reporte del problema es:  
Elementos Building Interior>Small Projects - Facilities>Small Projects - Facilities  
Tarea: Proyecto en instalación

EME A DEMO, 13:38  
El SLA estimado para este proyecto es:  
aceptado/rechazado por: 02/05/2019 14:00  
en sitio en: 02/05/2019 14:00  
completar antes de: 09/05/2019 14:00  
Se le calificará por habilidad para completar esta SLA

EME A DEMO, 13:38  
No puede cobrarnos mas de \$ 1,500 USD **AQUI** si necesita un incremento.

EME A DEMO, 13:38  
Haga clic **AQUI** para manejar la factura.

EME A DEMO, 13:38  
Haga clic en **ACEPTAR** or **RECHAZAR** WO #COW0740009?  
¿Preguntas? Mañdanos un mensaje

Todo | Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos | **ENVIAR**

Julio Gomez ha aceptado esta orden de trabajo, 10:28

EME A DEMO, 10:28  
Haga clic **AQUI** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EME A DEMO, 10:28  
Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

EME A DEMO, 10:28  
Por favor **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

# Adjuntar un documento a una orden de trabajo

EME A DEMO

Nº de OT COW0240012 Abierta

URGENTE

- añadir o eliminar participantes
- acciones disponibles
- impresión
- ENVIAR ARCHIVO**
- compartir enlace del cruchat

EME A DEMO, 9:35

El SLA del trabajo con prioridad Urgente es aceptar o rechazar antes del 12/04/2019 8:00 llegada a la ubicación 16/04/2019 10:00 completar antes del 16/04/2019 10:00 Se calificará su habilidad para cumplir con este SLA

EME A DEMO, 9:35

Haga clic **AQUI** para administrar su factura

Julio Gomez ha aceptado esta orden de trabajo, 10:28

EME A DEMO, 10:28

Haga clic **AQUI** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EME A DEMO, 10:28

Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

EME A DEMO, 10:28

Por favor, **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

Hector ha enviado un presupuesto de 500,00 \$ USD. El NE actual es 250,00 \$ USD, 13:20

Todo

Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos

ENVIAR

Haga clic en la orden de trabajo.

Una vez dentro de la orden de trabajo, haga clic en el cuadro desplegable de la esquina superior derecha.

Haga clic en “ENVIAR ARCHIVO”.

Documents

2017

- SourceTree
- Firma.jpg
- logo.png
- Escritorio
- Firma.jpg
- FirmaErik.jpg
- Downloaded Files
- AvatarOSX.png
- made-v0.12.0.png
- Elementos convertidos por Rocio
- Adobe Scripts
- COMPRENDER Y RESOLVER PREGUNTAS DE EXAMENES Y CUESTIONARIOS

Buscar chats

EMEA DEMO

101 Post Street  
101 Post Street  
101 Post St, San Francisco, CA 94102, US

EMEA DEMO

114 5th Ave  
114 5th Ave  
114 5th Ave, New York, NY 10004, US

EMEA DEMO

101 Post Street  
101 Post Street  
101 Post St, San Francisco, CA 94102, US

EMEA DEMO

119 King Street West  
119 King Street West, Suite 300  
Kitchener, ON N2G 1A7, CA

EMEA DEMO

100 First Stamford Place  
100 First Stamford Place  
100 Stamford Pl, Stamford, CT 06902-6740, US

EMEA DEMO

Nº de OT COM0240012 Abierta EN PROGRESO ROUTINE Ayer

Registre la salida cuando termine de trabajar o registre una pausa si necesita un descanso

CruChats por página: 5

Mostrando CruChats 1 a 5 de 11

El sistema le redireccionará a la biblioteca de documentos del equipo. Haga clic en el documento que desee adjuntar a la orden de trabajo.

# Asignar una orden de trabajo

Cuando se acepta una orden de trabajo, se puede asignar a un técnico de campo o a un subcontratista para completar el trabajo. Haga clic en el cuadro desplegable de la esquina superior derecha de la pantalla.

Haga clic en “AÑADIR O ELIMINAR PARTICIPANTES” para asignar un CruMember o un subcontratista a la orden de trabajo.

The screenshot displays a work order interface for 'EMEA DEMO'. At the top, it shows the order number 'Nº de OT COW0240012' and its status 'Abierta'. A red 'URGENTE' (URGENT) banner is visible. A menu in the top right corner, highlighted with a green box, contains the following options: 'AÑADIR O ELIMINAR PARTICIPANTES' (Add or Remove Participants), 'ACCIONES DISPONIBLES' (Available Actions), 'IMPRESIÓN' (Print), 'ENVIAR ARCHIVO' (Send File), and 'COMPARTIR ENLACE DEL CRUCHAT' (Share Chat Link). The chat log shows a message from 'EMEA DEMO, 9:35' regarding SLA requirements. A system message indicates that 'Julio Gomez' has accepted the order at 10:28. Another message from 'EMEA DEMO, 10:28' asks to click 'AQUÍ' (HERE) to reject the order. A third message from 'EMEA DEMO, 10:28' asks to indicate which 'EQUIPO' (EQUIPMENT) was worked on. A final message from 'EMEA DEMO, 10:28' requests to 'REGISTRE LA ENTRADA' (REGISTER ENTRY) upon arrival. At the bottom, there is a dropdown menu set to 'Todo', a text input field for messages or file uploads, and an orange 'ENVIAR' (SEND) button.

# Asignar una orden de trabajo

The screenshot shows a chat window for 'EMEA DEMO' with order number 'N° de OT COW0240012' and status 'Abierta' (Urgente). A sidebar titled 'Puede modificar los participantes a continuación' contains a search bar and a list of participants: Julio Gomez (checked), Comercial Apolo (checked and highlighted with a green box), and Sanitaer-Hoffmann (unchecked). The chat messages include: 'Haga clic **AQUI** si necesita rechazar esta orden de trabajo' and 'Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado'. An 'ENVIAR' button is at the bottom right.

Aparecerán los CruMembers y los subcontratistas conectados (véase el ejemplo de la izquierda). Los nombres que se muestran en gris son CruLeads, que se incluyen automáticamente en todos los CruChats.

Para asignar el trabajo, haga clic en la casilla de verificación de la derecha del nombre del subcontratista o CruMember que desee.

Escriba un mensaje de texto en el CruChat y haga clic en “Enviar”.

En el CruChat, se refleja el CruMember que se ha añadido y la asignación de la orden de trabajo. La orden de trabajo ya está asignada.

The screenshot shows a chat window for 'EMEA DEMO' with order number 'N° de OT COW0680001' and status 'Abierta' (Normal). The chat messages include: 'No puede facturarnos más de 1.000,20 \$ CAD por este trabajo. Haga clic **AQUI** si necesita aumentarlo', 'Haga clic **AQUI** para administrar su factura', 'Carlos Perez ha aceptado esta orden de trabajo, 10:10' (highlighted with a green box), 'Haga clic **AQUI** si necesita rechazar esta orden de trabajo', 'Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado', and 'Por favor, **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar'. A confirmation message at the bottom right says 'Por favor complete la orden de trabajo' (highlighted with a green box). An 'ENVIAR' button is at the bottom right.

# Registrar salida para INICIAR la orden de trabajo

EME A DEMO N° de OT COW0740009 Abierta AGENDADO

El SLA del trabajo con prioridad Scheduled es: aceptar o rechazar antes del 02/05/2019 14:00  
llegada a la ubicación 02/05/2019 14:00  
completar antes del 09/05/2019 14:00  
Se calificará su habilidad para cumplir con este SLA

EME A DEMO, 13:51  
No puede facturarnos más de 1.500,00 \$ USD por este trabajo. Haga clic **AQUÍ** si necesita aumentarlo

EME A DEMO, 13:51  
Haga clic **AQUÍ** para administrar su factura

Hector ha aceptado esta orden de trabajo, 14:02

EME A DEMO, 14:02  
Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EME A DEMO, 14:02  
Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

EME A DEMO, 14:02  
Por favor, **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

Todo [Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos] **ENVIAR**

Quando se asigna a un CruMember o a un subcontratista una orden de trabajo, se les pedirá que registren la entrada para iniciar la orden de trabajo.

Si se encuentra en la versión de escritorio, haga clic en la opción “REGISTRE LA ENTRADA” naranja para iniciar la orden de trabajo. El CruChat se actualizará con una nota que indique la ubicación de la persona que ha registrado la entrada y comenzado el trabajo.

EME A DEMO N° de OT COW0740009 Abierta: en prog... AGENDADO

llegada a la ubicación 02/05/2019 14:00  
completar antes del 09/05/2019 14:00  
Se calificará su habilidad para cumplir con este SLA

EME A DEMO, 13:51  
No puede facturarnos más de 1.500,00 \$ USD por este trabajo. Haga clic **AQUÍ** si necesita aumentarlo

EME A DEMO, 13:51  
Haga clic **AQUÍ** para administrar su factura

Hector ha aceptado esta orden de trabajo, 14:02

EME A DEMO, 14:02  
Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EME A DEMO, 14:02  
Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

Hector ha registrado la entrada a 860,61 kilómetros de la ubicación del servicio, 14:03

EME A DEMO, 14:03  
Por favor, **REGISTRE LA SALIDA** cuando termine de trabajar o **REGISTRE UNA PAUSA** si necesita un descanso

Todo [Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos] **ENVIAR**

El cliente sabrá que el técnico se encontraba a una determinada proximidad del lugar en el momento de realizar el registro de entrada y comenzará a hacer un seguimiento del tiempo, de modo que tanto el cliente como el proveedor de servicios sepan cuánto tiempo se tarda en completar el trabajo.

# Pausar una orden de trabajo

EMEA DEMO N° de OT COW0740009 Abierta: en prog... AGENDADO

llegada a la ubicación 02/05/2019 14:00  
completar antes del 09/05/2019 14:00  
Se calificará su habilidad para cumplir con este SLA

EMEA DEMO, 13:51  
No puede facturarnos más de 1.500,00 \$ USD por este trabajo. Haga clic **AQUÍ** si necesita aumentarlo

EMEA DEMO, 13:51  
Haga clic **AQUÍ** para administrar su factura

Hector ha aceptado esta orden de trabajo, 14:02

EMEA DEMO, 14:02  
Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EMEA DEMO, 14:02  
Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

Hector ha registrado la entrada a 860,61 kilómetros de la ubicación del servicio, 14:03

EMEA DEMO, 14:03  
Por favor **REGISTRE LA PAUSA** cuando termine de trabajar. **REGISTRE UNA PAUSA** si necesita un descanso

Todo [Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos] ENVIAR

En ocasiones, tendrá que hacer una pausa en la orden de trabajo si el técnico se toma un descanso o abandona el lugar al final del día en un proyecto de varios días. Haga clic en el enlace naranja “REGISTRE UNA PAUSA”. Una vez más, esta se anotará en el CruChat para registrar que la orden de trabajo se ha pausado.

Cuando el técnico esté listo para reanudar el trabajo, hará clic en “REGISTRE LA ENTRADA”.

EMEA DEMO N° de OT COW0740009 Abierta: pausada AGENDADO

EMEA DEMO, 13:51  
No puede facturarnos más de 1.500,00 \$ USD por este trabajo. Haga clic **AQUÍ** si necesita aumentarlo

EMEA DEMO, 13:51  
Haga clic **AQUÍ** para administrar su factura

Hector ha aceptado esta orden de trabajo, 14:02

EMEA DEMO, 14:02  
Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EMEA DEMO, 14:02  
Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

Hector ha registrado la entrada a 860,61 kilómetros de la ubicación del servicio, 14:03  
Hector ha pausado esta orden de trabajo a 860,61 kilómetros de la ubicación del servicio, 14:08

EMEA DEMO, 14:08  
Por favor **REGISTRE LA ENTRADA** cuando llegue a la ubicación y empiece a trabajar

Todo [Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos] ENVIAR

# Registrar salida y completar la orden de trabajo

Una vez que se haya completado el trabajo, haga clic en el enlace naranja “REGISTRE LA SALIDA”.

EMEA DEMO

Nº de OT COW0740009 | Abierta: en prog...  
AGENDADO

Llegada a la ubicación 02/05/2019 14:00  
completar antes del 09/05/2019 14:00  
Se calificará su habilidad para cumplir con este SLA

EMEA DEMO, 13:51  
No puede facturarnos más de 1.500,00 \$ USD por este trabajo. Haga clic **AQUÍ** si necesita aumentarlo

EMEA DEMO, 13:51  
Haga clic **AQUÍ** para administrar su factura Hector

Hector ha aceptado esta orden de trabajo, 14:02

EMEA DEMO, 14:02  
Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo

EMEA DEMO, 14:02  
Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado

Hector ha registrado la entrada a 860,61 kilómetros de la ubicación del servicio, 14:03

EMEA DEMO, 14:03  
Por favor, **REGISTRE LA SALIDA** cuando termine de trabajar o **REGISTRE UNA PAUSA** si necesita un descanso

Todo | Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos | ENVIAR

## Completar orden de trabajo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO COMPLETADO

CATEGORÍA DE REPARACIÓN: Ninguno

CANCELAR | COMPLETAR

Hector ha registrado la entrada a 860,61 kilómetros de la ubicación del servicio, 14:10

EMEA DEMO, 14:10  
Por favor, **REGISTRE LA SALIDA** cuando termine de trabajar o **REGISTRE UNA PAUSA** si necesita un descanso

Todo | Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos | ENVIAR

Se abrirá la ventana “Completar orden de trabajo”, en la que debe introducir comentarios detallados sobre el trabajo que se ha completado.

# Categoría y código de reparación

Una vez que haya introducido los comentarios, seleccione una “CATEGORÍA DE REPARACIÓN”. Al hacer clic en la opción, accederá a una lista desplegable de categorías de reparación.

### Completar orden de trabajo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO COMPLETADO

CATEGORÍA DE REPARACIÓN

Ninguno

CANCELAR COMPLETAR

- Buscar
- \*Not a Failure
  - Equip>Catastrophic Event
  - Equip>Commissioning
  - Equip>Electrical**
  - Equip>Environmental
  - Equip>Human
  - Equip>Hydraulic/Steam Systems
  - Equip>Liquid Ingress
  - Equip>Lubrication
  - Equip>Machine Setup
  - Equip>Mechanical

### Completar orden de trabajo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO COMPLETADO

Reparación inmediata

CATEGORÍA DE REPARACIÓN

Equip>Commissioning

CÓDIGO DE REPARACIÓN

Viscosity

CANCELAR COMPLETAR

# Categoría y código de reparación

Después, haga lo mismo para el  
“CÓDIGO DE REPARACIÓN”.

### Completar orden de trabajo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO COMPLETADO  
Reparación inmediata

CATEGORÍA DE REPARACIÓN  
Equip>Electrical

CÓDIGO DE REPARACIÓN  
Ninguno

CANCELAR COMPLETAR

- Abnormal Temperature
- Arcing
- Battery Sulfation
- Cable Joint Failure
- Closed (Circuit)
- Coil/Solenoid Failure
- Damaged/Broken**
- Delamination/Exfoliation
- Dirt or Contamination
- Discharged
- Grounding/Earthing Problem
- Harmonic Distortion
- High Resistance
- Inaccurate Signal

### Completar orden de trabajo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO COMPLETADO  
Reparación inmediata

CATEGORÍA DE REPARACIÓN  
Equip>Electrical

CÓDIGO DE REPARACIÓN  
Damaged/Broken

CANCELAR COMPLETAR

Haga clic en “COMPLETAR”.

# Verificar y calificar el trabajo

Una vez que el técnico haya registrado la salida y se haya completado la orden de trabajo, el cliente recibirá una notificación.

Los clientes pueden calificar el trabajo durante su proceso de verificación, y dicha calificación aparecerá, con comentarios, en el mensaje de verificación del CruChat.

Si su cliente ha implementado el paso de verificación como uno de los requisitos del proceso de la orden de trabajo, solo podrá realizar la facturación al cliente cuando se hayan completado la verificación y la calificación del trabajo.

The screenshot displays a chat window for a user named 'EMEA DEMO'. At the top, there is a header with the user's name, a status 'Nº de OT COW0740007 Completado', and a 'ROUTINE' label. The chat history shows several messages: 'EMEA DEMO ha vuelto a abrir esta orden de trabajo, 10:10', 'Julio Gomez ha aceptado esta orden de trabajo, 10:12', 'Julio Gomez ha registrado la entrada desde una ubicación desconocida, 10:15', and 'EMEA DEMO, 10:15' with a message 'Este trabajo lo ha solicitado John Smith (+1; 404; 555; +972 \*5555)'. Another message from 'Julio Gomez' states 'ha completado esta orden de trabajo desde una ubicación desconocida, 10:15'. A detailed message from 'EMEA DEMO, 10:15' provides 'Información de finalización de la orden de trabajo', including 'Comentarios: Todas las reparaciones fueron hechas y probadas.', 'Categoría de reparación: Equip>Electrical', and 'Código de reparación: Dirt or Contamination'. It also includes instructions to click 'AQUI' to return to the order and adjust the 'EQUIPO' list. A subsequent message from 'EMEA DEMO, 10:15' mentions a deadline of '27/05/2019 0:00' for sending an invoice. The final message, from 'EMEA DEMO, 10:28', is 'Hemos calificado este trabajo como **Positivo**' with a green smiley face icon, and this message is highlighted with a green border. At the bottom, there is a text input field with a dropdown menu set to 'Todo', a placeholder 'Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos', and an 'ENVIAR' button.

# Enlace del CruChat

Para compartir una conversación del CruChat por correo electrónico o mensaje, haga clic en el icono del enlace, en la parte superior derecha de la ventana del CruChat.

De este modo se genera un enlace activo del CruChat que podrá copiar y pegar.

Como el enlace está activo, muestra siempre la conversación actual; si la conversación continúa, vuelva a abrir el enlace para consultar el contenido nuevo.

Esta es una herramienta muy útil para archivar conversaciones del CruChat u obtener referencias de órdenes de trabajo y detalles específicos.

The screenshot displays the CruChat interface. At the top, there is a header for 'EMEA DEMO' with a 'Nº de OT COW0660008' and a status 'Abierta: en ...'. Below this, a 'ROUTINE' label is visible. A notification box states: 'Puede copiar y compartir el enlace de este CruChat:' followed by the URL: 'https://emea-desktop.corrigopro.com/ServiceChat/Chat/ReadOnly/9cce9a75-b65b-e911-a2ba-405cfde3e884'. The chat history shows a 'CUSTOMER' message: 'Loren Webster ha añadido a Julio Gomez a este CruChat, 10:34'. A subsequent message from 'EMEA DEMO, 14:19' says: 'Haga clic **AQUÍ** si necesita rechazar esta orden de trabajo'. Another message from 'EMEA DEMO, 14:19' says: 'Indique en qué piezas de **EQUIPO** ha trabajado'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Escribir el mensaje o arrastrar y soltar archivos' and an 'ENVIAR' button.

# Acciones y filtros

*Check out the latest updates from CorrigoPro*

- Accept/reject work orders via email
- Capture customer signatures on your mobile device
- Plus, so much more

Learn More

David's HVAC

¡ENHORABUENA! SE HA COMPLETADO EL PERFIL DE LA COMPAÑÍA

SUS FACTURAS REQUIEREN ATENCIÓN

- 15 OT preparadas para facturar
- 12 borrador de facturas
- 0 facturas rebatidas

0 su puntuación media

1 clientes han conectado con usted

INTEGRE SU SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO DIRECTAMENTE EN **corrigo**

Con tecnología de **CORRIGOPRO DIRECT**

**CORRIGOPRO**

Todas las sucursales

Acceptación de OT en espera	1
OT vencidas	31
OT reactivas abiertas	27
OT de PM/RM abiertas	3
Detalles de finalización obligator...	0

OT SEGÚN EL ESTADO (ÚLTIMOS 90 DÍAS)

- Esperando aceptación: 7
- Abierta: 21
- Abierta en progreso: 31
- Completado: 3

Haga clic en el mosaico de CorrigoPro para ver los CruChats.

Haga clic en el cuadro naranja para ver las opciones de filtros y lotes.

Haga clic en la flecha desplegable situada junto a la opción que desea usar: "ACCIONES EN LOTE". De este modo, se mostrarán las categorías que se pueden seleccionar para esta opción.

Julio Gomez

David's HVAC - ES region

Buscar chats

ESTADO: Cualquiera

ESTADO DE LA OT: Cualquiera

COMPLETAR ANTES DEL: Cualquiera

ACCIONES EN LOTE

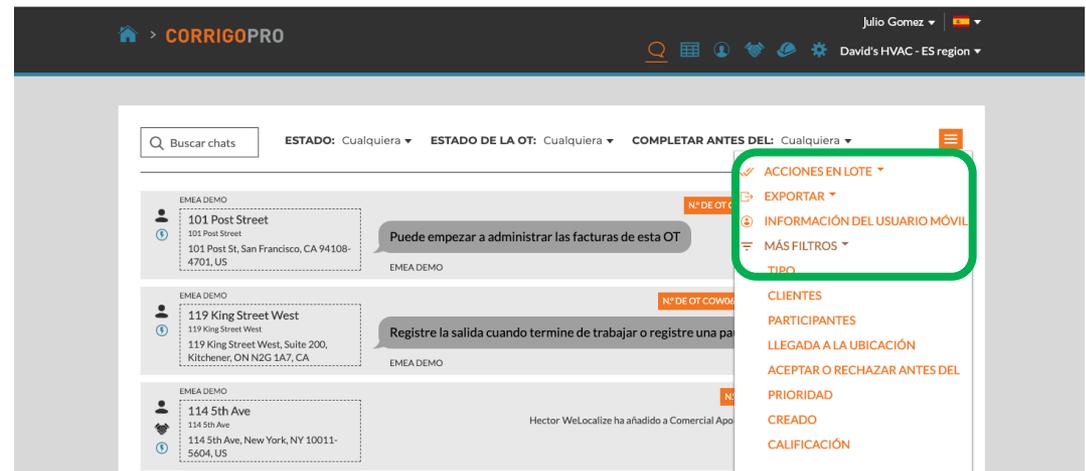
- EXPORTAR
- INFORMACIÓN DEL USUARIO MÓVIL
- MÁS FILTROS

101 Post Street  
101 Post Street  
101 Post St, San Francisco, CA 94108-4701, US

119 King Street West  
119 King Street West, Suite 200,  
Kitchener, ON N2G 1A7, CA

# Acciones y filtros

Haga clic en el cuadro naranja para ver las opciones de filtros y lotes.  
Haga clic en la flecha desplegable situada junto a la opción que desea usar: "ACCIONES EN LOTE".  
De este modo, se mostrarán las categorías que se pueden seleccionar para esta opción.



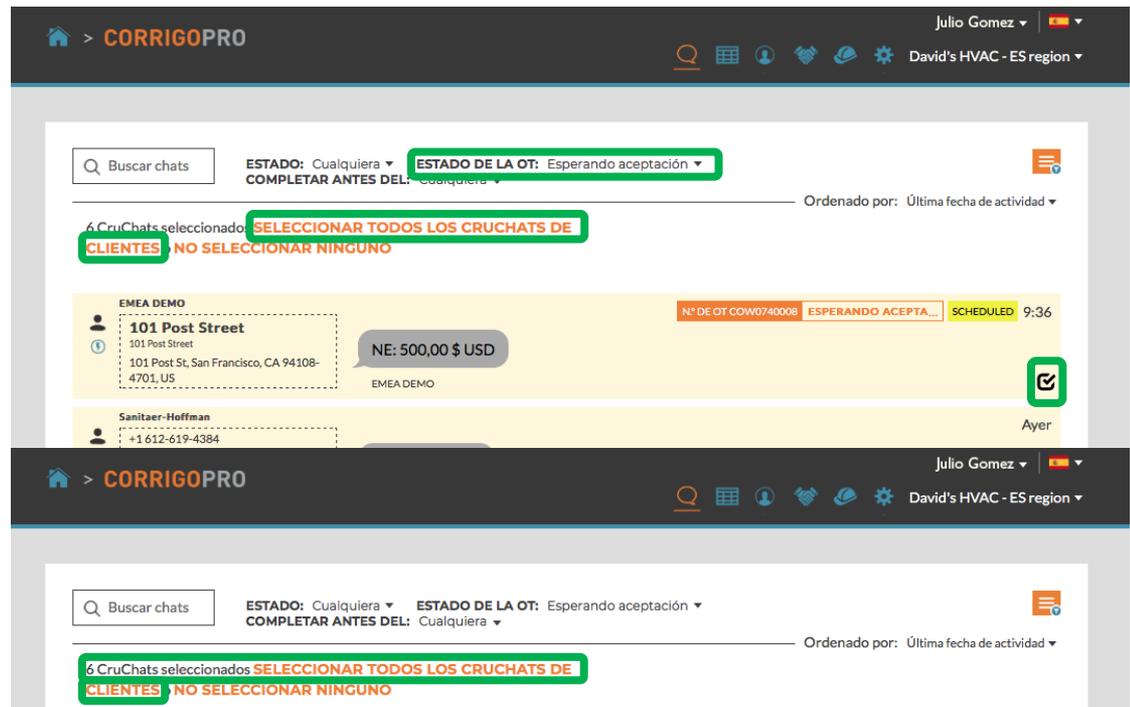
# Acciones y filtros: aceptación en lote



A las órdenes de trabajo se les ha aplicado el filtro “Esperando aceptación”.

Marque la casilla situada a la derecha de la primera orden de trabajo sin aceptar.

Después, haga clic en “SELECCIONAR TODOS LOS CRUCHATS DEL CLIENTE”. De este modo, se seleccionarán todas las órdenes de trabajo que aún no se han aceptado.



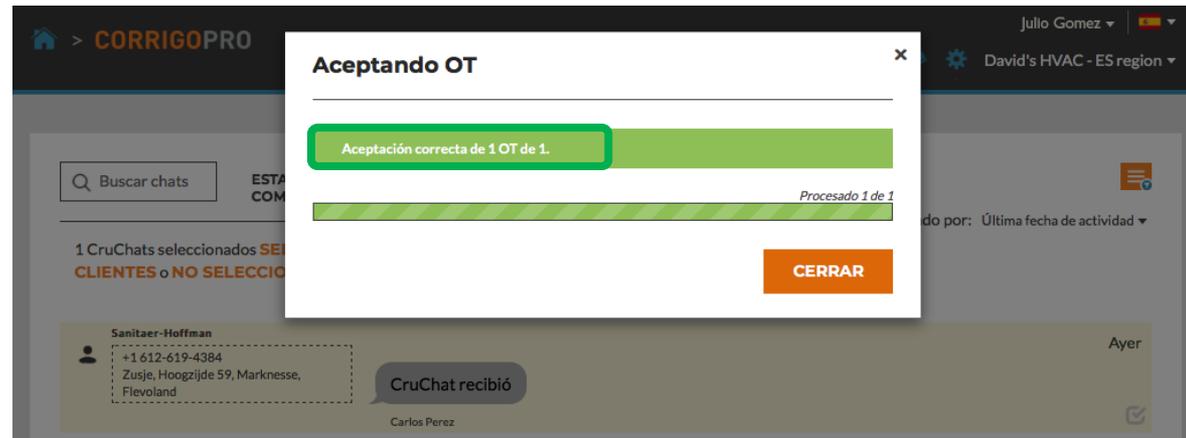
# Acciones y filtros: aceptación en lote



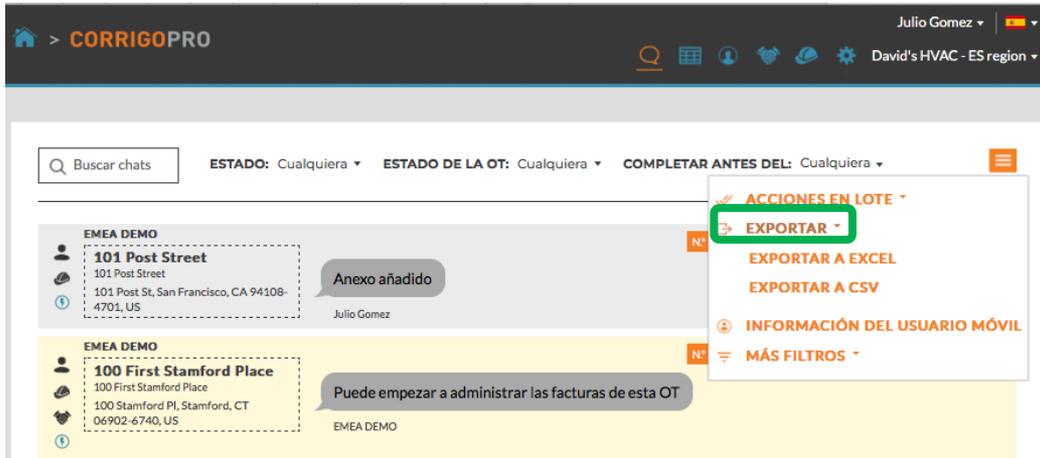
El sistema le preguntará si desea aceptar las órdenes de trabajo seleccionadas.

Haga clic en "SÍ".

Se aceptarán en lote 41 órdenes de trabajo.



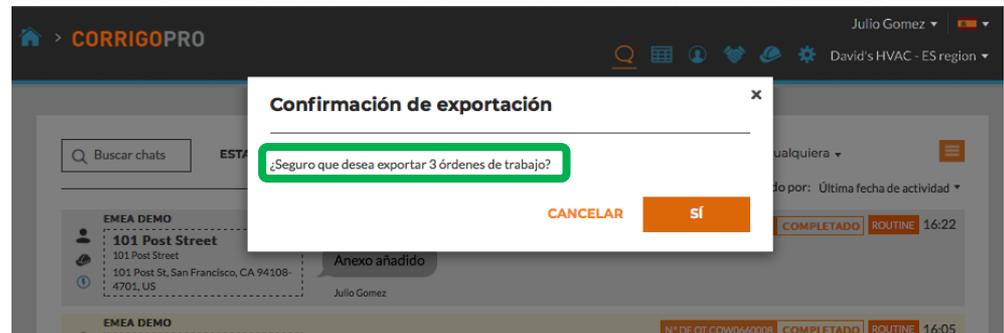
# Acciones y filtros: exportar



La función “EXPORTAR” le proporciona al usuario la capacidad de exportar órdenes de trabajo en formato Excel o CSV.

Los usuarios pueden exportar todas las órdenes de trabajo de una vez. Para exportar órdenes de trabajo con un estado concreto, haga clic en “ESTADO DE OT” y marque la casilla del estado en el que se encuentren las órdenes de trabajo que quiera exportar.

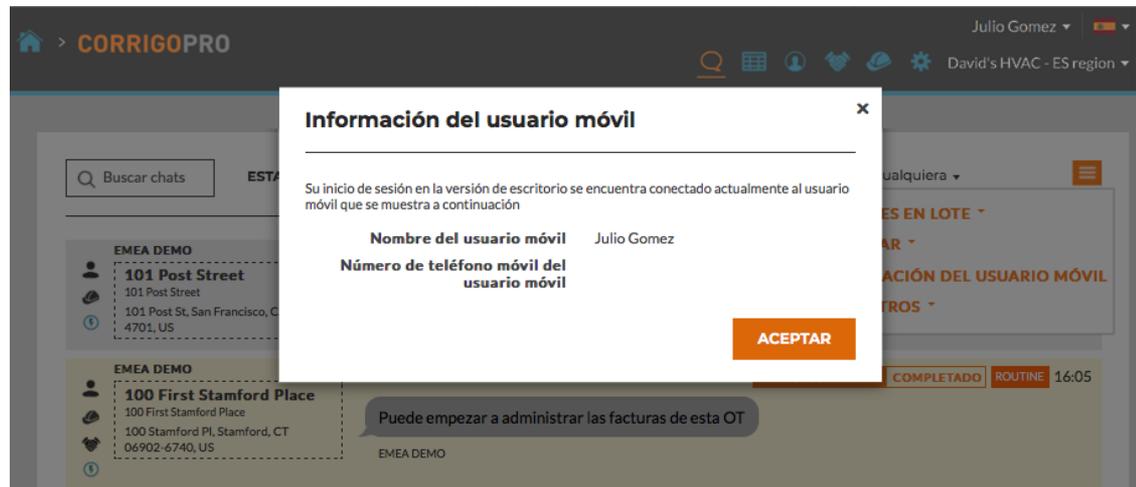
Por ejemplo: si el Estado de OT es “ÓRDENES DE TRABAJO ACEPTADAS”, solo se exportarán las órdenes de trabajo aceptadas.



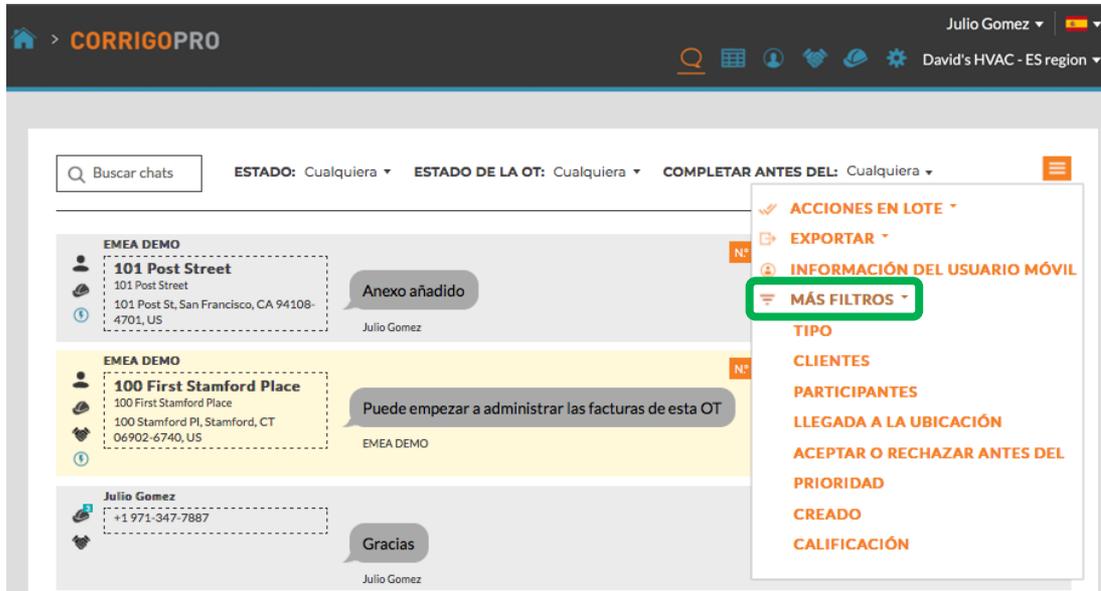
# Acciones y filtros: información del usuario móvil



El sistema muestra la información de los usuarios móviles conectados.

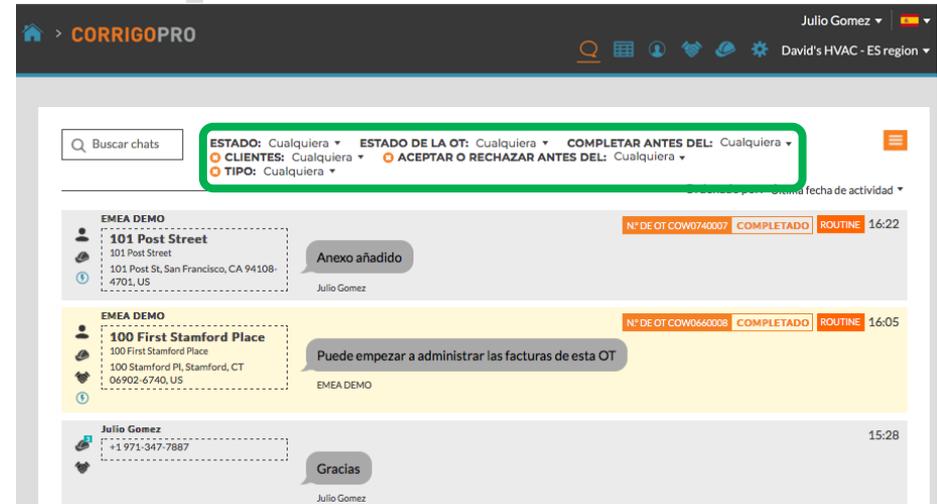


# Acciones y filtros: filtros



Al hacer clic en “MÁS FILTROS”, los usuarios pueden añadir filtros que sirvan para proporcionar detalles adicionales de las órdenes de trabajo seleccionadas.

En este caso, el usuario ha añadido los filtros “CLIENTE”, “ACEPTADO/RECHAZADO” y “TIPO”. De este modo, el usuario puede seleccionar órdenes de trabajo en función de datos adicionales proporcionados por los filtros añadidos. Haga clic en la “X” naranja situada junto a un filtro para eliminarlo.



# Tabla de datos exportable: autoinformes



Haga clic en el icono de la tabla de datos para abrirla.

La tabla de datos se puede configurar para que se adapte a sus necesidades. Dicha tabla también se puede guardar y compartir con otros usuarios.



# Tabla de datos: Hay 31 categorías de datos que se pueden seleccionar.

The screenshot shows the CORRIGOPRO web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text '> CORRIGOPRO', and user information 'Julio Gomez' with a Spanish flag. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Buscar chats' and a status filter 'ESTADO: COMPLETADO'. The main content area features a table with columns for 'NÚMERO DE ...' and 'PRIORIDAD'. A dropdown menu is open over the 'PRIORIDAD' column, showing options for sorting (Ascending and Descending) and a 'Columns' option. The 'Columns' menu is highlighted with a green box. To the right, a list of data rows is visible, with columns for 'ÚLTIMO REMIT...' and 'ÚLTIMA FECH...'. The data rows show 'Sistema' with timestamps like '16:22', '16:05', and '14:27'. At the bottom left, there is a pagination control 'CruChats por página: 10'.

En la parte inferior de la tabla, desliza la barra de desplazamiento totalmente hacia la derecha.

Haga clic en los tres puntos que se pueden ver en la esquina derecha de la tabla.

Haga clic en "Columnas" para ver las categorías de datos que se pueden seleccionar.

Hay 31 categorías de datos que se pueden seleccionar.

# Tabla de datos: guardar o compartir tablas de datos

Julio Gomez ▾       Todas las sucursales ▾

Buscar chats

ESTADO: Cualquiera ▾ ESTADO DE LA OT: Cualquiera ▾  
COMPLETAR ANTES DEL: Cualquiera ▾

Julio 1 ▾ 

<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE ...	PRIORIDAD	ÚLTIMO MENSAJE	CLIENTE	ÚLTIMO USUARIO	ÚLTIMA FECH...	
<input type="checkbox"/>	COW0740007	Routine	Anexo añadido	EMEA DEMO	Julio Gomez	16:22	
<input type="checkbox"/>	COW0660008	Routine	Puede empezar a administrar las facturas de esta OT	EMEA DEMO	EMEA DEMO	16:05	
<input type="checkbox"/>	COW0690024	Routine	Hector Aguilar WeLocalize ha añadido a Julio Gomez a este CruChat	EMEA DEMO	Sistema	14:27	

CruChats por página: 10 ▾

Haga clic en la flecha desplegable para guardar o detectar una tabla.  
Marque la casilla “Compartido” si el usuario desea compartir la tabla con otras personas.

Julio Gomez ▾    Todas las sucursales ▾

Julio 1 ▾ 

**Guardar vista como**

Nombre  

Compartido

**GUARDAR** **CANCELAR**

<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE ...	PRIORIDAD	ÚLTIMO MENSAJE	CLIENTE	ÚLTIMO USUARIO	ÚLTIMA FECH...	
<input type="checkbox"/>	COW0740007	Routine	Anexo añadido	EMEA DEMO	Julio Gomez	16:22	
<input type="checkbox"/>	COW0660008	Routine	Puede empezar a administrar las facturas de esta OT	EMEA DEMO	EMEA DEMO	16:05	
<input type="checkbox"/>	COW0690024	Routine	Hector Aguilar WeLocalize ha añadido a Julio Gomez a este CruChat	EMEA DEMO	Sistema	14:27	

CruChats por página: 10 ▾

# Configuración: notificaciones y ajustes avanzados

**Configuración** NOTIFICACIONES

Puede recibir notificaciones por correo electrónico sobre actividades de sus sucursales cuando esté sin conexión. Puede cancelar su suscripción o volver a suscribirse en cualquier momento.

**NOTIFICACIONES EMERGENTES**

**David's HVAC - Downtown**  
Mostrar notificaciones emergentes sobre cambios en los CruChats **i**  **ACTIVADO**

**David's HVAC - ES region**  
Mostrar notificaciones emergentes sobre cambios en los CruChats **i**  **ACTIVADO**

**ENVIAR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO**

OT reactivas nuevas <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>ACTIVADO</b>
CruChats sin leer <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>ACTIVADO</b>
Aprobación/rechazo del presupuesto <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>ACTIVADO</b>
Reclamación de OT <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
OT de PM/RM nuevas <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Puntuación negativa recibida <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
El estado de la factura ha cambiado <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Mensaje de un cliente <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
OT esperando aceptación <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Advertencia de vencimiento de OT <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Advertencia de vencimiento de factura <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Llegada a la ubicación definida en la advertencia <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
SLA actualizados <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
OT de visita nuevas <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Próxima visita <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Visita verificada <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>
Visita sin mostrar <b>i</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESACTIVADO</b>

**GUARDAR**

Haga clic en el icono “Configuración” para ver las notificaciones. La opción “Notificaciones de usuario” se activa o se desactiva al cambiar la posición del botón de izquierda a derecha para cada notificación. Las notificaciones se configuran de forma individual para cada usuario.

# Configuración: ajustes avanzados

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the CORRIGOPRO system. The page is titled 'Configuración' and has a sub-tab 'AVANZADO' (Advanced) selected. The settings are organized into two main sections: 'FINANCIERO' (Financial) and 'FLUJO DE LA ORDEN DE TRABAJO' (Workflow). In the 'FINANCIERO' section, there are three options, each with a 'DESACTIVADO' (Deactivated) toggle switch on the right: 'No mostrar información de facturación en los CruChats', 'No mostrar información de facturación a los usuarios CruMember', and 'No mostrar la cantidad NE a los usuarios CruMember'. In the 'FLUJO DE LA ORDEN DE TRABAJO' section, there are two options: 'Registrar firma del cliente' (with a 'DESACTIVADO' toggle) and 'Función de autocompletado de orden de trabajo de visita' (with an 'ACTIVADO' toggle). A 'GUARDAR' (Save) button is located at the bottom right of the configuration area. The top navigation bar includes the CORRIGOPRO logo, user name 'Julio Gomez', and region 'David's HVAC - ES region'.

Haga clic en el icono “Configuración”.

Haga clic en “AVANZADO”.

Así se muestra la información financiera.

Los usuarios pueden activar o desactivar las opciones al cambiar la posición del botón de izquierda a derecha en cada caso.

Al activar “Registrar firma del cliente”, se activará la función de captura de firma en todas las cuentas de clientes.

Haga clic en GUARDAR para confirmar los cambios.

# Preguntas

---

Póngase en contacto con Corrigo a través del teléfono o la página web:

<https://corrigopro.com/contactus/>