



**CORRIGO**PRO

# Administración de órdenes de trabajo con la aplicación móvil CorrigoPro

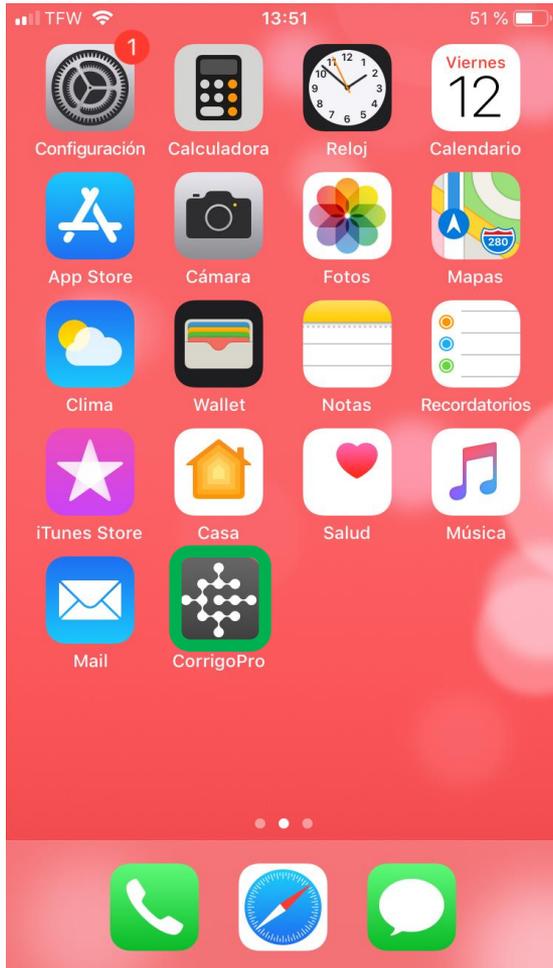
Ciclo de una orden de trabajo: móvil

# En este tutorial, hablaremos de la aplicación móvil CorriGoPro

---

- Acceder a las órdenes de trabajo: diapositivas 3 - 4
- Consultar el mensaje de la orden de trabajo: diapositiva 5
- Contacto del sitio y ubicación de servicio: diapositiva 6
- SLA: diapositiva 7
- NE y envío de presupuesto: diapositivas 8 - 9
- Aceptar una orden de trabajo: diapositiva 10
- Rechazar una orden de trabajo aceptada: diapositiva 11
- Registrar entrada e iniciar una orden de trabajo: diapositiva 12
- Registrar entrada o iniciar una orden de trabajo con IVR: diapositiva 13
- Pausar una orden de trabajo: diapositiva 14
- Registrar salida y completar una orden de trabajo: diapositivas 15 – 18
- Recoger firma del cliente: diapositivas 19 - 20
- Adjuntar una imagen: diapositiva 21
- Verificar y calificar el trabajo: diapositiva 22
- Sistema de filtro de órdenes de trabajo: diapositivas 23 – 24
- Geocercas: diapositivas 25 – 26
- Notificaciones: diapositivas 27 – 28

# Aplicación móvil CorrigoPro: Acceder a las órdenes de trabajo



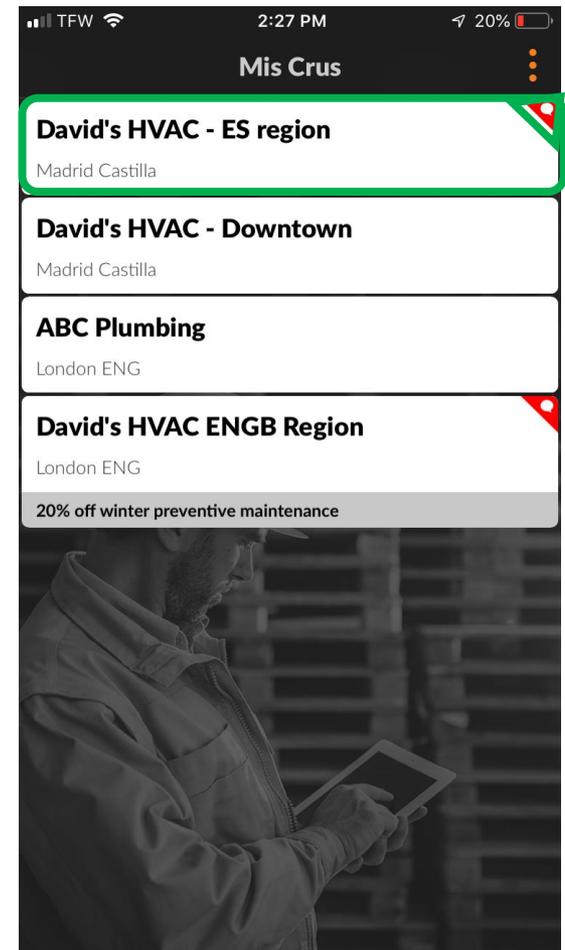
Instale la aplicación  
CorrigoPro en su  
dispositivo.

Toque para abrir la  
aplicación.

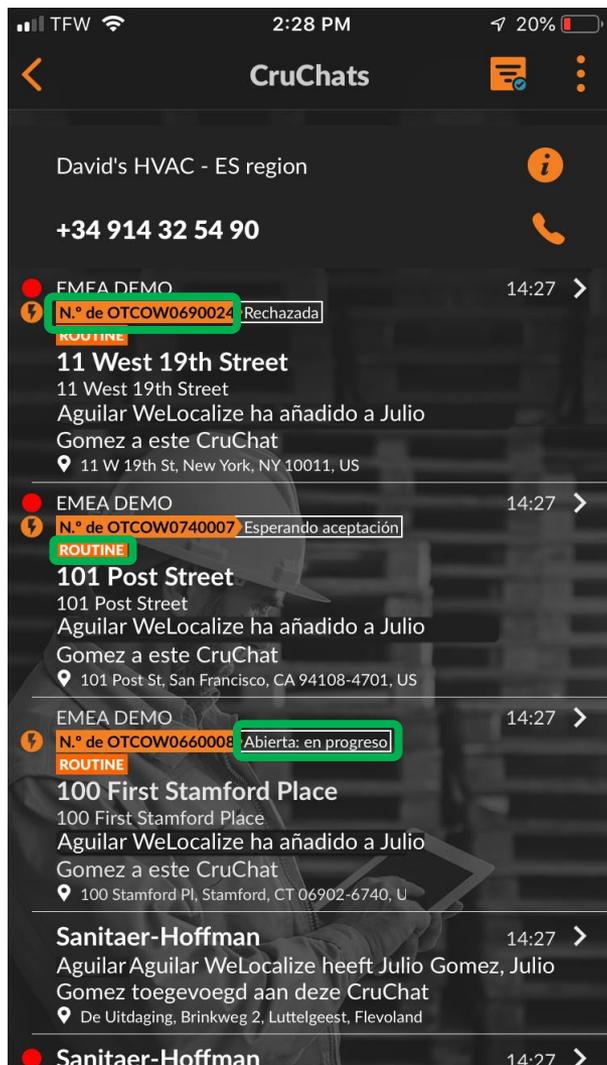
Sus Crus aparecerán en  
la primera pantalla.

Cualquier Cru que no haya  
leído algún CruChat tendrá  
un icono de marcador rojo  
a la derecha.

Toque el Cru que desee  
para acceder a todos los  
CruChats relacionados.



# Aplicación móvil CorrigoPro: Acceder a las órdenes de trabajo



Los CruChats con órdenes de trabajo adjuntas mostrarán el número de la orden de trabajo, el indicador de prioridad y el estado de la orden de trabajo.

Los CruChats sin abrir o sin leer tendrán un punto rojo a la izquierda.

Toque la pantalla del teléfono para abrir una orden de trabajo.



# Consultar un mensaje nuevo de una orden de trabajo

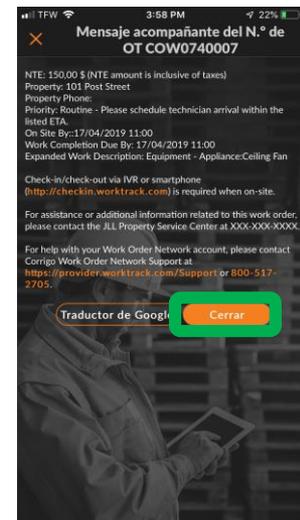
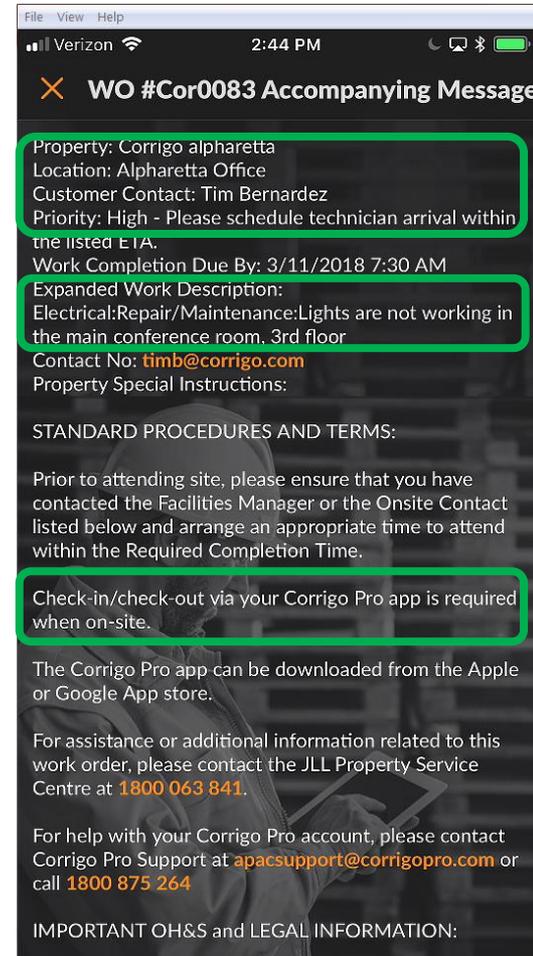


Todos los detalles de la orden de trabajo se mostrarán en el CruChat.

Empiece por tocar el enlace naranja "MENSAJE".

La ventana de mensajes se abrirá y se mostrará el contacto del cliente, así como el problema.

Deslice hacia arriba o hacia abajo para ver la orden de trabajo.



Toque "Cerrar" para volver al CruChat.

# Contacto del sitio y ubicación de servicio

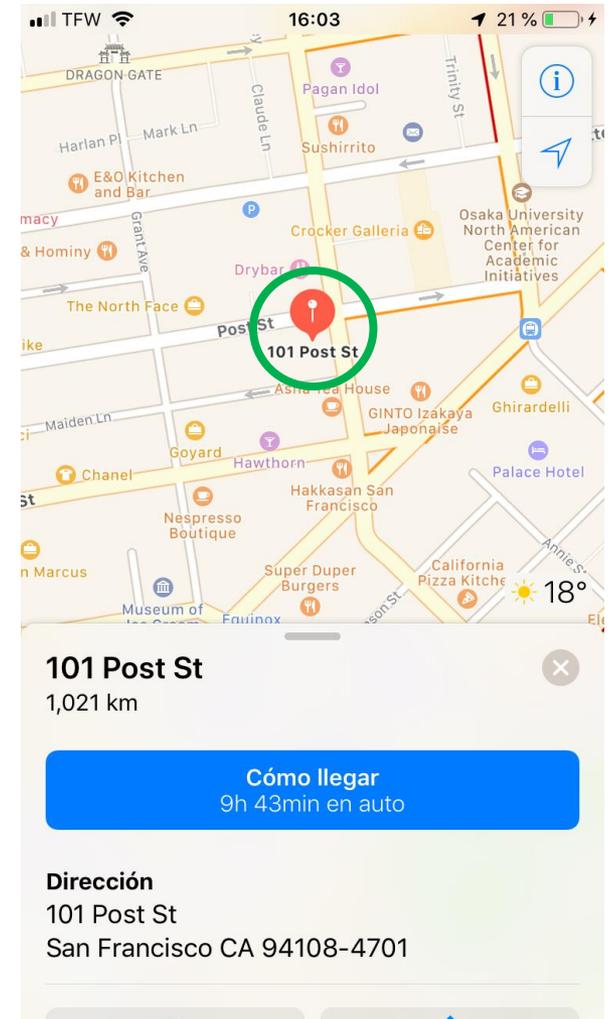


A continuación, encontrará el contacto del sitio del cliente.

También encontrará la ubicación del servicio con la dirección física y un enlace de mapa interactivo.

Haga clic en el enlace del mapa para abrir la aplicación de mapas nativa.

Haga clic en el icono de navegación para ver las direcciones del sitio.



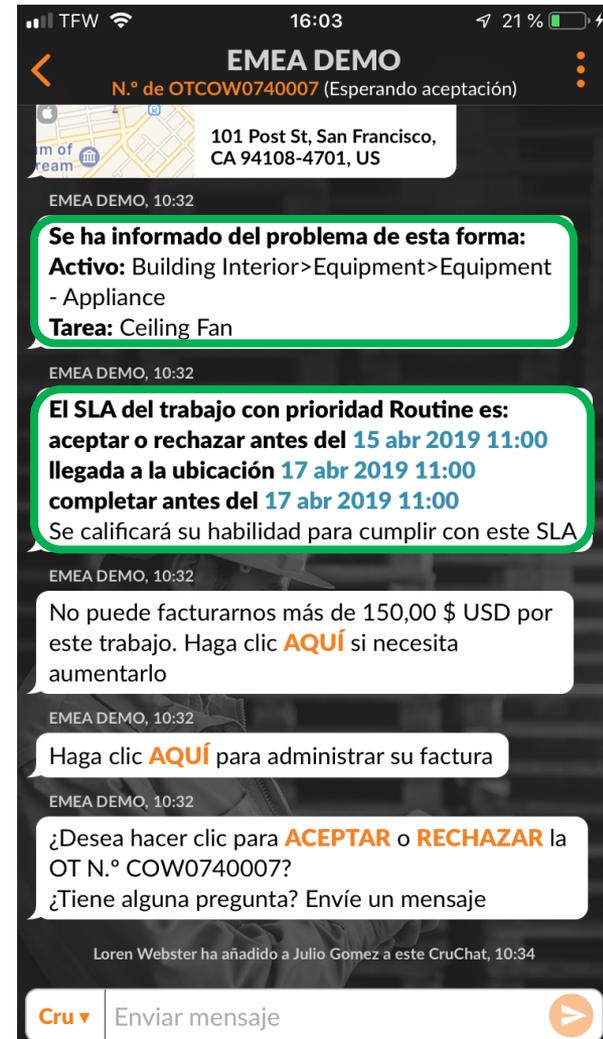
# El problema y el SLA

El siguiente elemento que verá en el CruChat de la orden de trabajo es el problema.

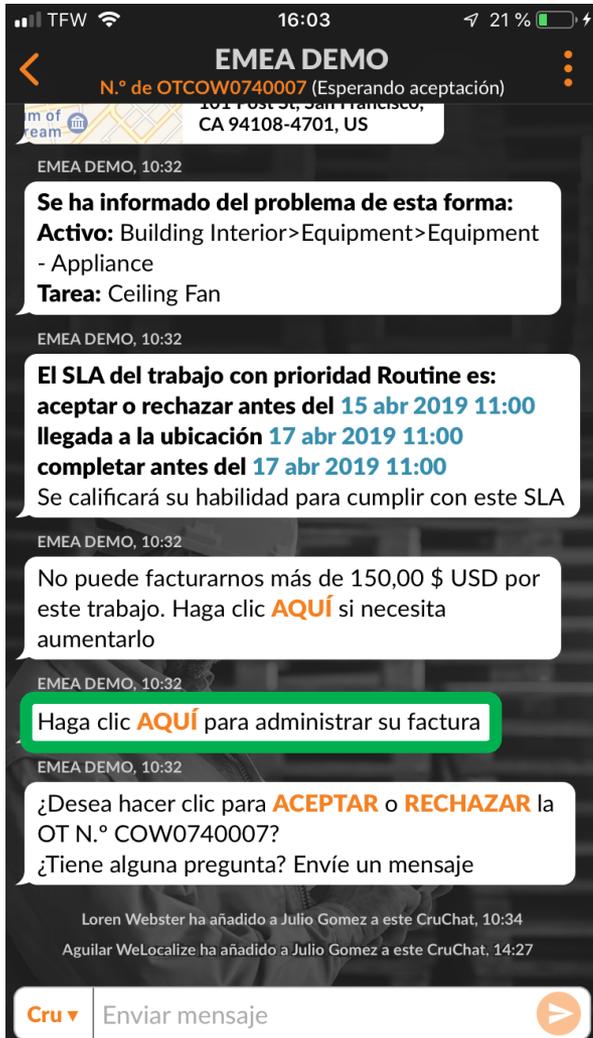
Aquí encontrará una breve descripción del problema reportado.

También verá la prioridad y el acuerdo de nivel de servicio (SLA).

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



# NE y envío de un presupuesto



Lo siguiente es la cantidad NE: No Exceder de la orden de trabajo que ha determinado el cliente.

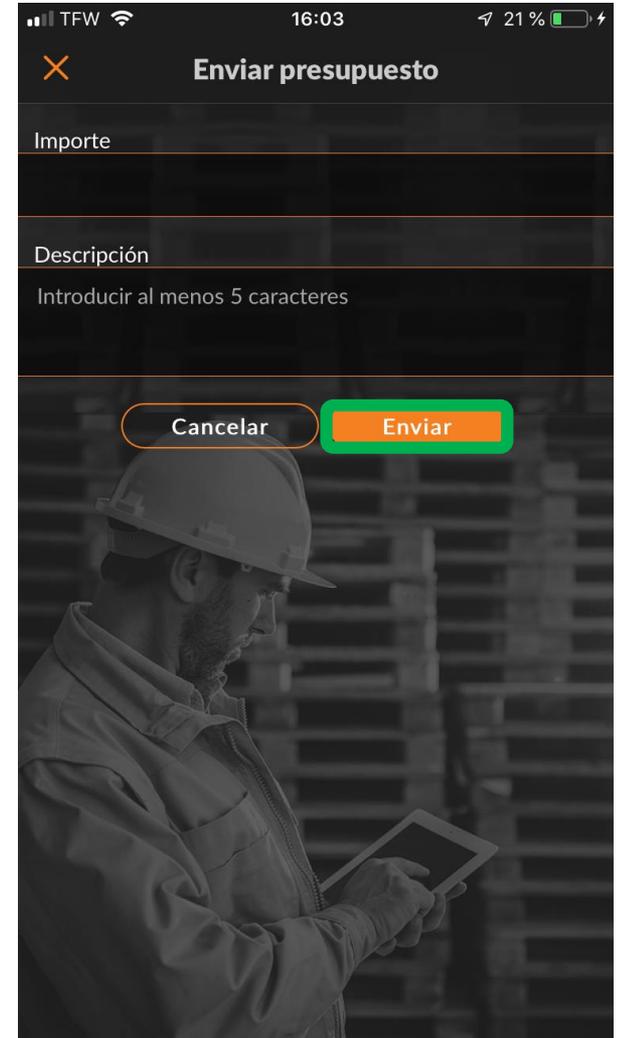
Toque el enlace naranja "AQUÍ" para solicitar un aumento en el NE.

Aparecerá la ventana "Enviar presupuesto".

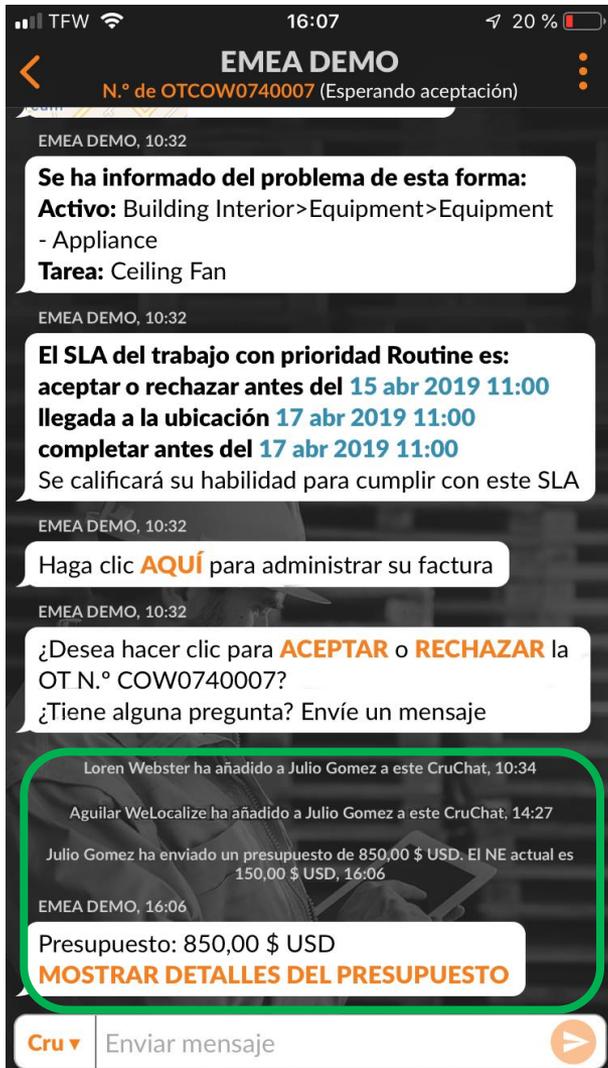
Introduzca el importe del presupuesto para el servicio solicitado.

Escriba una nota que justifique un aumento del NE.

Toque "Enviar".



# Presupuesto aprobado y el nuevo NE



La orden de trabajo se marca en el portal de clientes.

En el CruChat, se mostrará el importe del presupuesto y se proporcionará un enlace a los detalles de este.

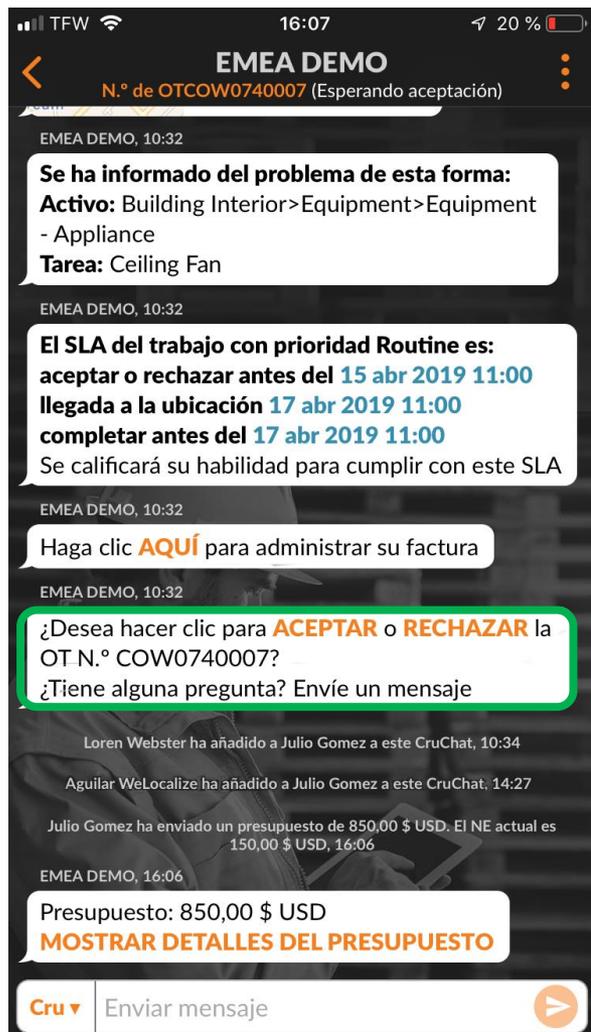
En este ejemplo, el cliente ha aprobado el presupuesto.

Se toma nota de la aprobación del presupuesto y se deja constancia de la hora en el CruChat.

EL NE se actualiza en la orden de trabajo.



# Aceptar una orden de trabajo



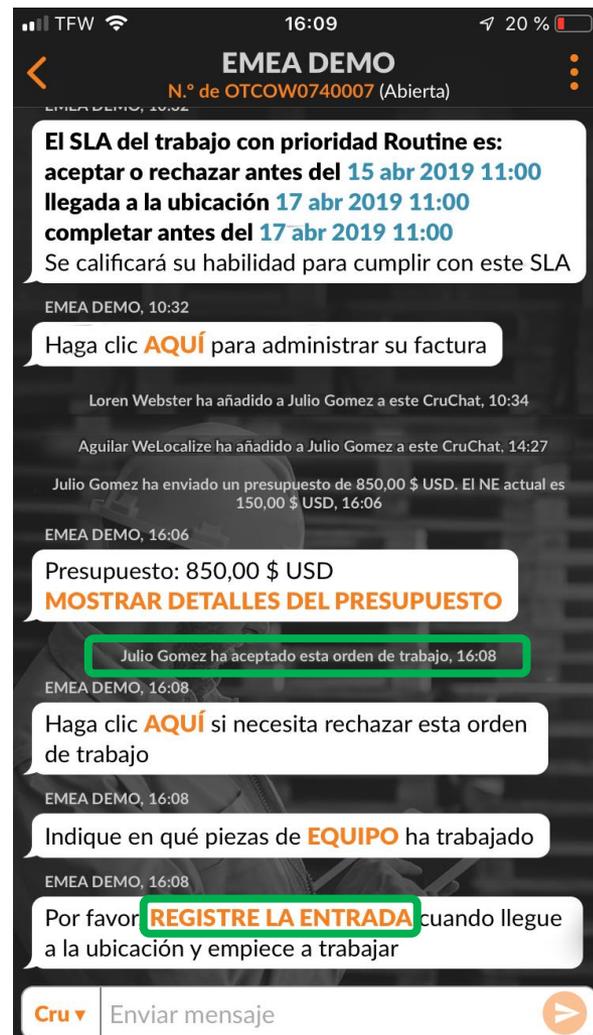
Ahora vamos a aceptar o rechazar la orden de trabajo.

Toque la acción correspondiente. Toque “ACEPTAR” para aceptar una orden de trabajo o “RECHAZAR” para rechazarla.

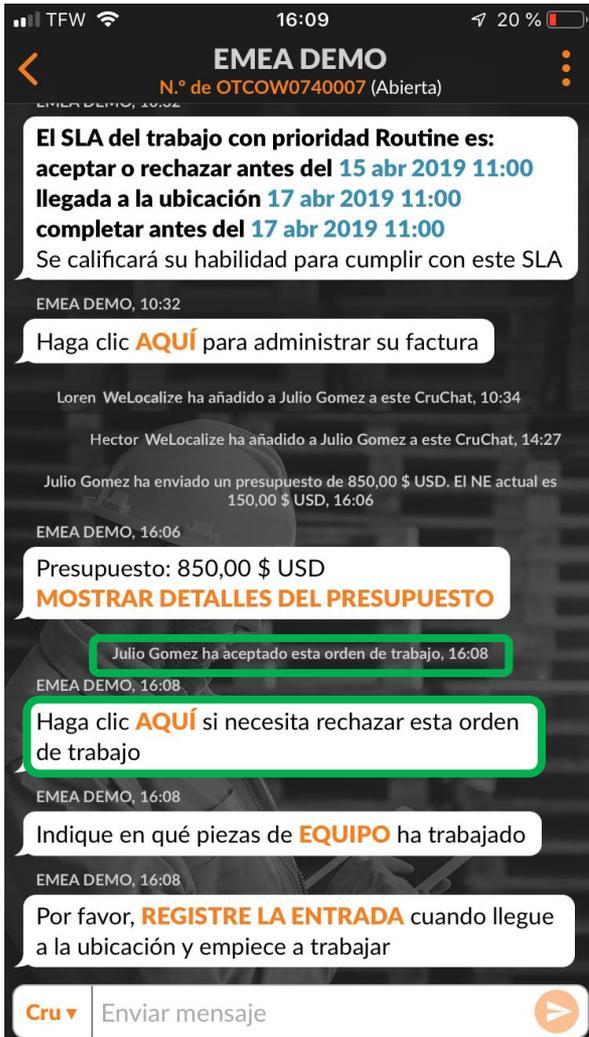
En el CruChat, queda constancia de la hora de la acción (véase la imagen de la derecha).

Se notificará al cliente que se ha aceptado la orden de trabajo.

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

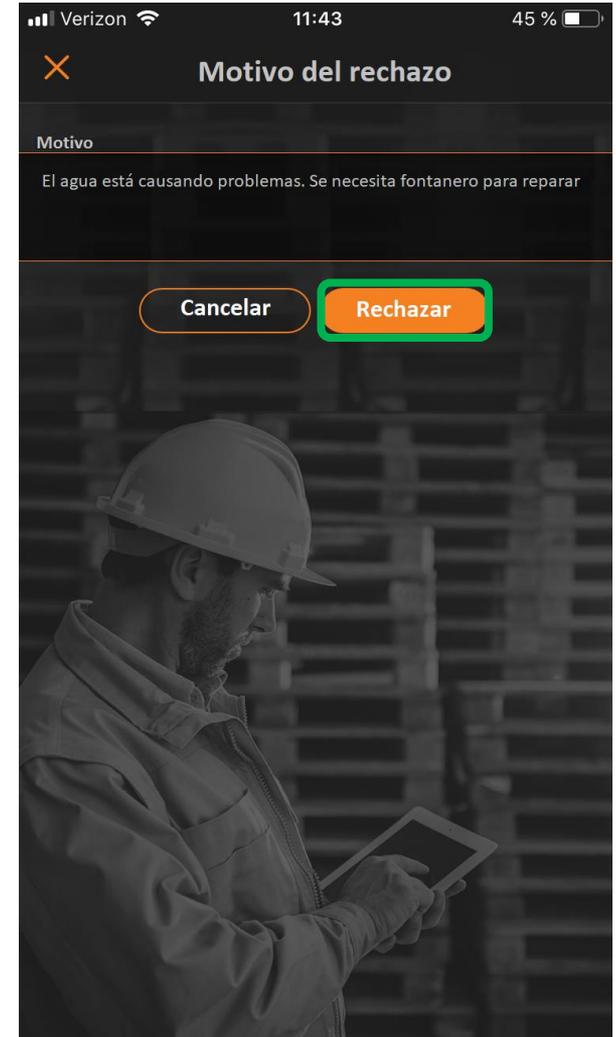


# Rechazar una orden de trabajo aceptada

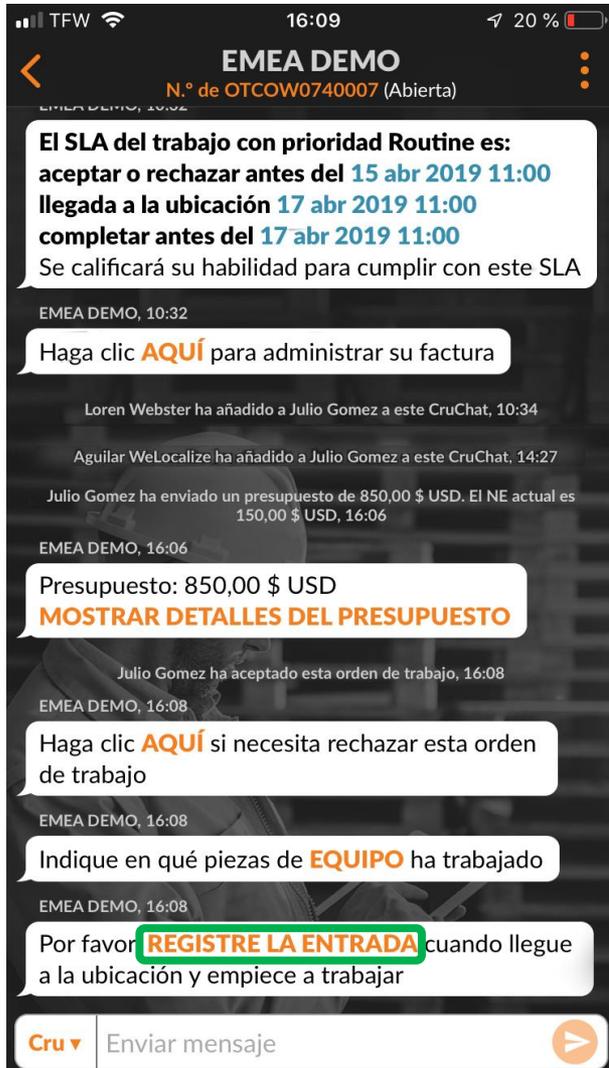


Se puede rechazar una orden de trabajo después de haberla aceptado.

Haga clic en el botón “AQUÍ” naranja si tiene que rechazar esta orden de trabajo. Se debe proporcionar un motivo para rechazar el trabajo; de lo contrario, el sistema no le permitirá rechazar la orden de trabajo. Escriba el motivo por el que rechaza la orden de trabajo y toque “Rechazar”.



# Registrar entrada e iniciar una orden de trabajo

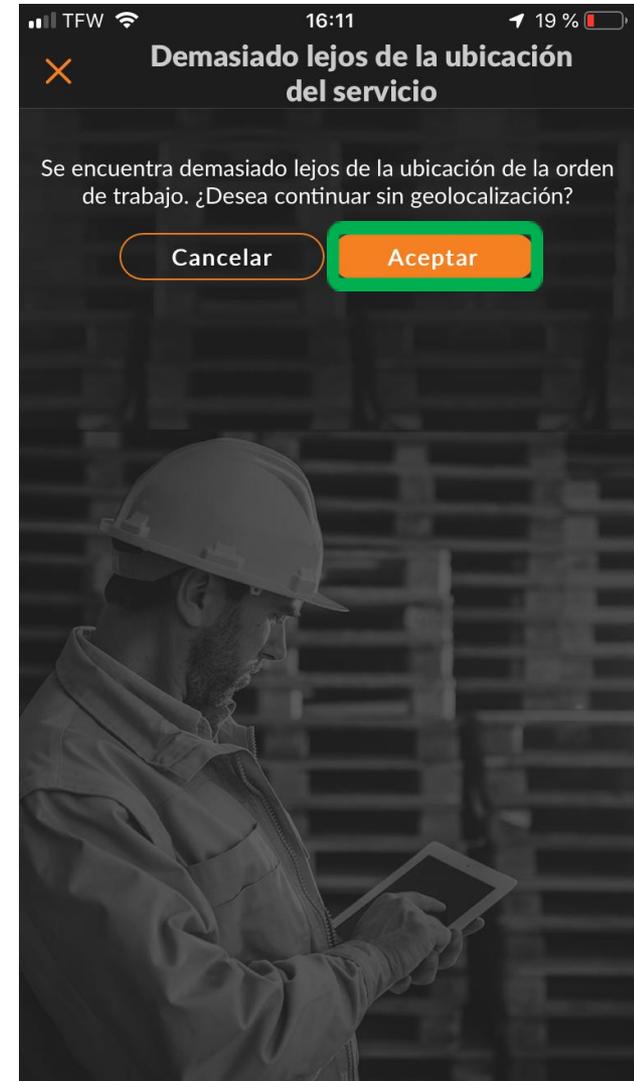


Una vez que se haya aceptado la orden de trabajo, el usuario del equipo o el subcontratista o CruMember asignado deberá registrar la entrada para iniciar el trabajo.

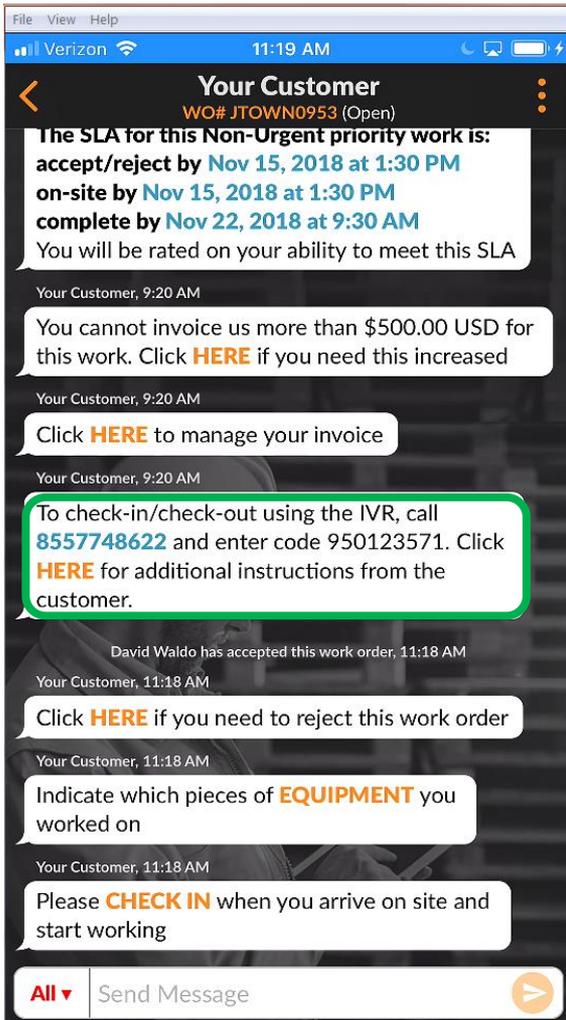
Una vez en el sitio, toque el enlace “REGISTRE LA ENTRADA” para iniciar la orden de trabajo.

Si el usuario no se encuentra cerca de la ubicación de la orden de trabajo al realizar el registro de entrada, se le pedirá que confirme y la registre.

Para continuar, toque “Aceptar”.



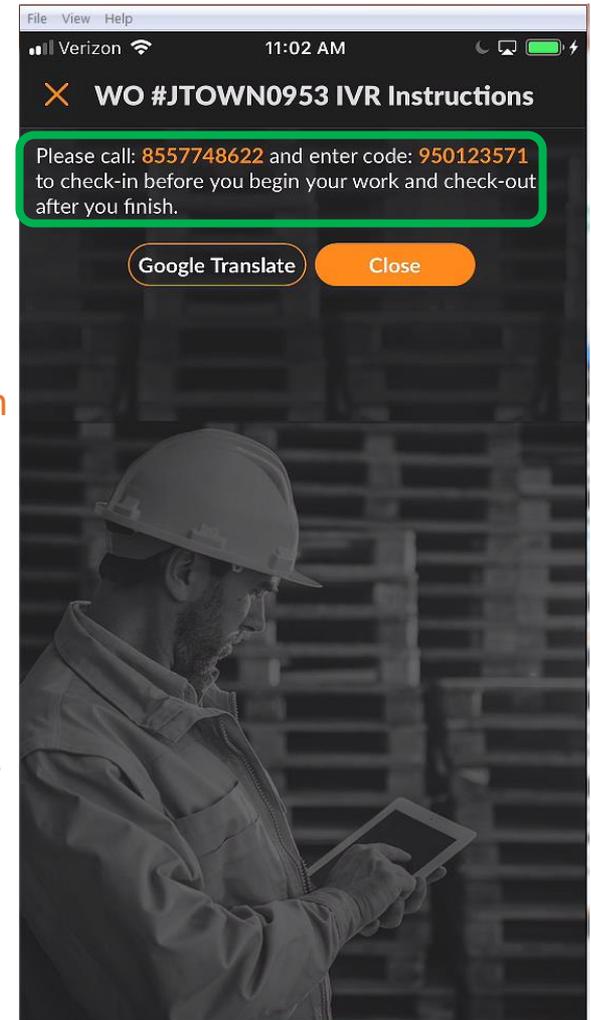
# Iniciar una orden de trabajo con IVR



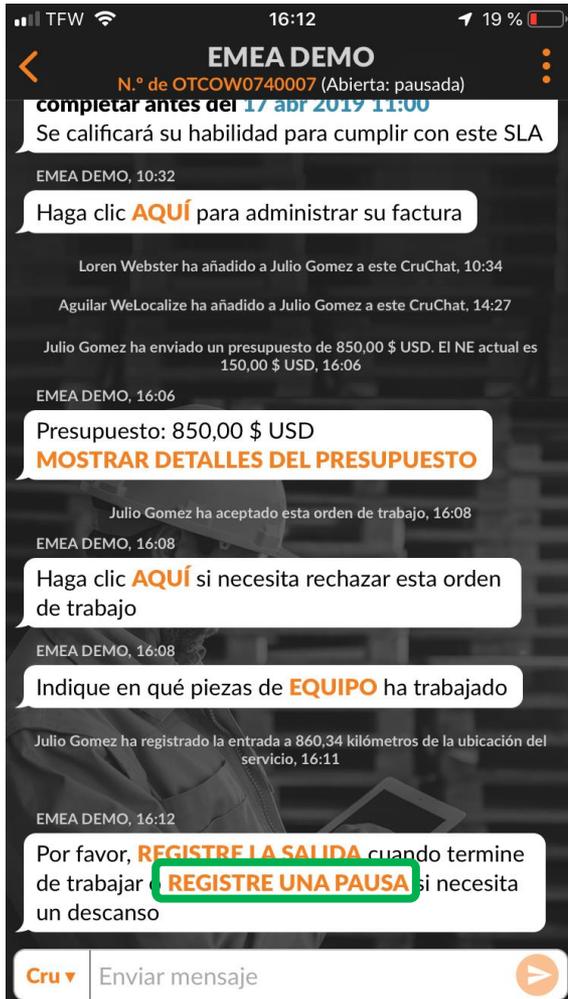
El método que se prefiere es el registro de la entrada y la salida con la aplicación móvil. Si un cliente se suscribe a IVR, la información del registro de entrada y salida se mostrará en la aplicación móvil como se indica en la imagen de la izquierda.

Para registrar una entrada o una salida, llame al número de teléfono que se proporciona en la orden de trabajo, introduzca el código IVR y siga las instrucciones.

Este proceso se debe realizar al registrar la entrada, la salida o la pausa de una orden de trabajo si se abandona de forma temporal.



# Pausar una orden de trabajo



En el CruChat, queda constancia de la hora a la que se registró la entrada.

Si el usuario debe abandonar el puesto de trabajo, debería pausar la orden de trabajo.

Toque “REGISTRE UNA PAUSA” para detener la orden de trabajo.

En el CruChat, queda constancia de la hora a la que se pausó la actividad.

Para volver a iniciar la orden de trabajo, toque “REGISTRE LA ENTRADA”.



# Registrar salida y completar una orden de trabajo

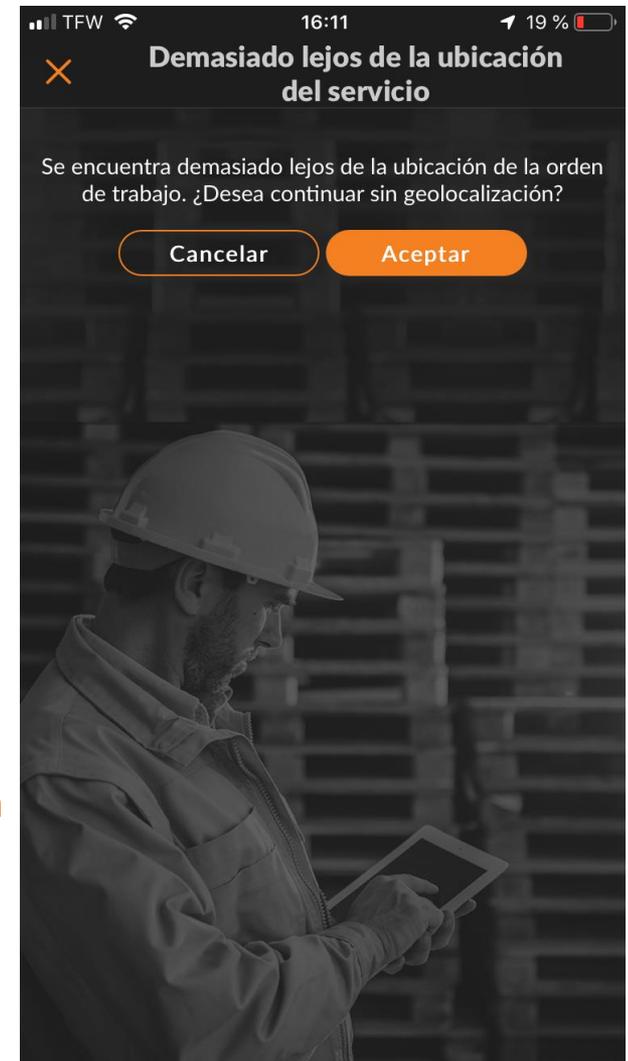


Para completar una orden de trabajo, toque “REGISTRE LA SALIDA”.

Se abrirá la ventana “Completar orden de trabajo”.

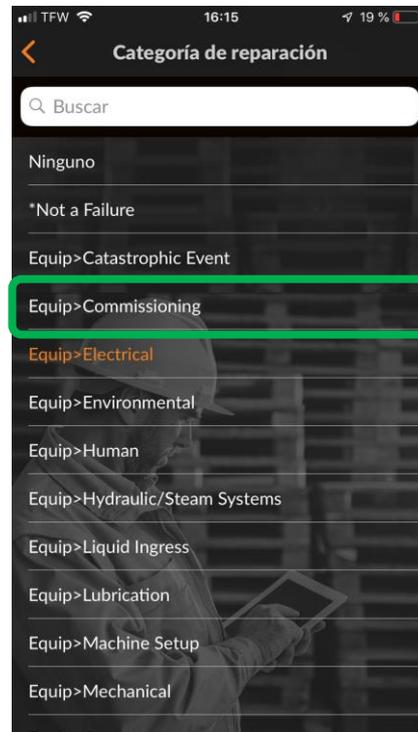
Introduzca comentarios detallados sobre el trabajo que se ha realizado.

Cuanto más detalles se dejen sobre el trabajo que se ha llevado a cabo, mejor.



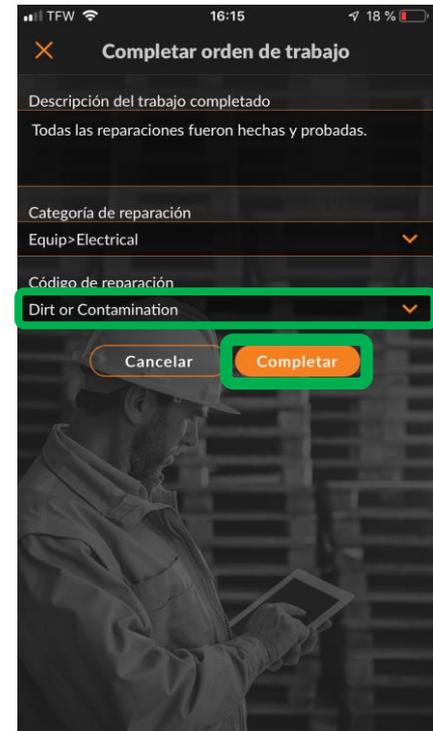
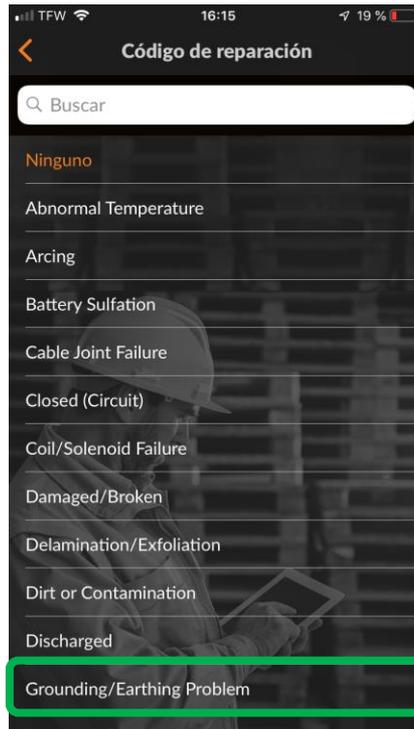
# Registrar salida y completar una orden de trabajo

Una vez que haya introducido los comentarios, seleccione una “Categoría de reparación”. Al tocar la opción, accederá a una lista desplegable de categorías de reparación.



# Registrar salida para completar una orden de trabajo

Repita esos mismo pasos para seleccionar el código de reparación correspondiente.



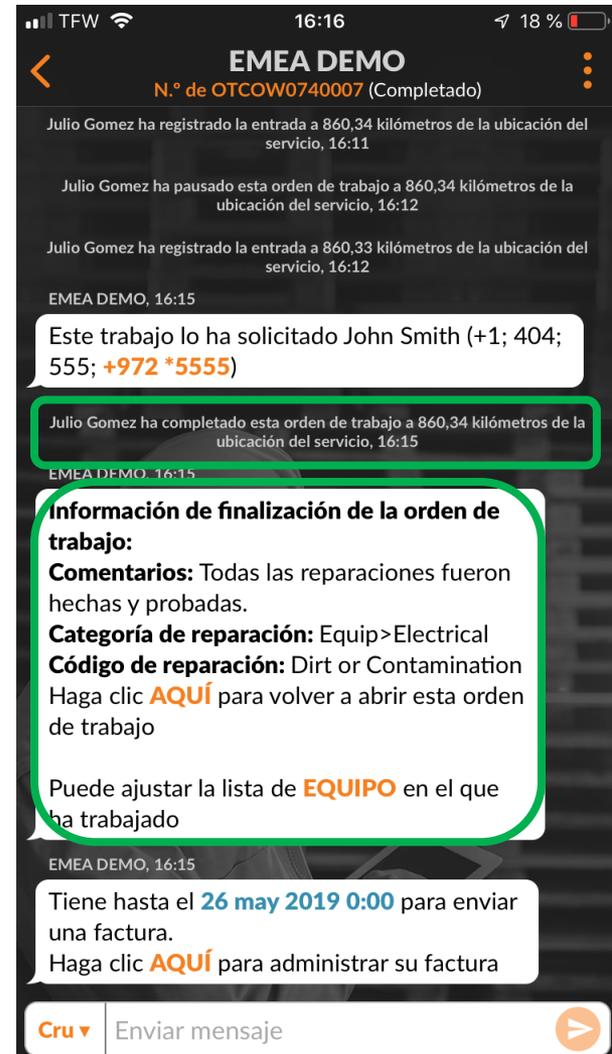
Una vez que haya seleccionado la categoría y el código de reparación, toque "Completar".

# Registrar salida para completar una orden de trabajo

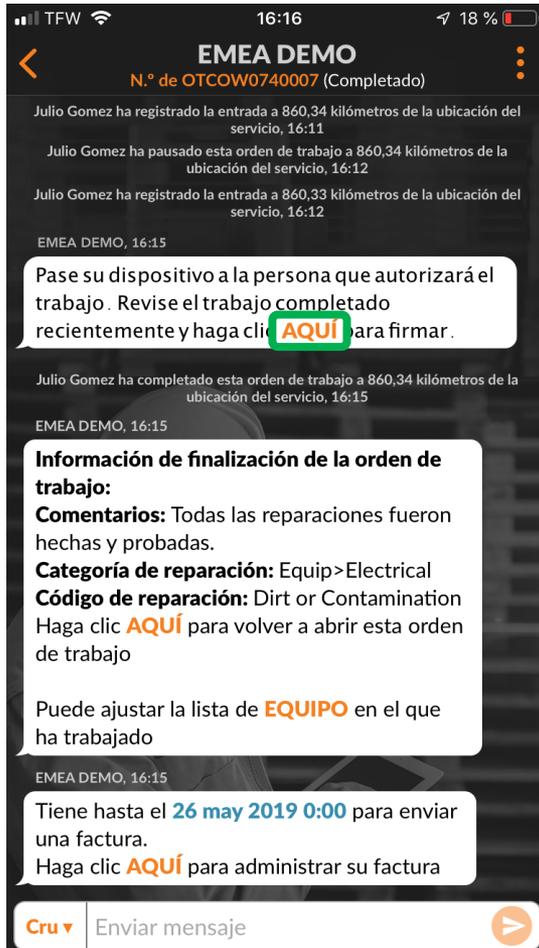
Se dejará constancia de la hora en el CruChat y el cliente recibirá el aviso de que la orden de trabajo se ha completado.

En caso de que sea necesario, se puede volver a abrir una orden de trabajo haciendo clic en “AQUÍ” para volver a abrirla.

Para ajustar el equipo arreglado, haga clic en “EQUIPO”, lo que le permitirá añadir piezas del equipo a la orden de trabajo.



# Recoger firma del cliente



La funcionalidad de firma del cliente debe estar activada en la configuración del equipo de escritorio para que esté disponible en la aplicación móvil.

Para capturar la firma de un cliente, haga clic en “AQUÍ” para que pueda firmar. Aparecerá la pantalla de firma de la orden de trabajo. Entregue el dispositivo al cliente y pídale que firme en él. Haga clic en “Aceptar”.



# Recoger firma del cliente



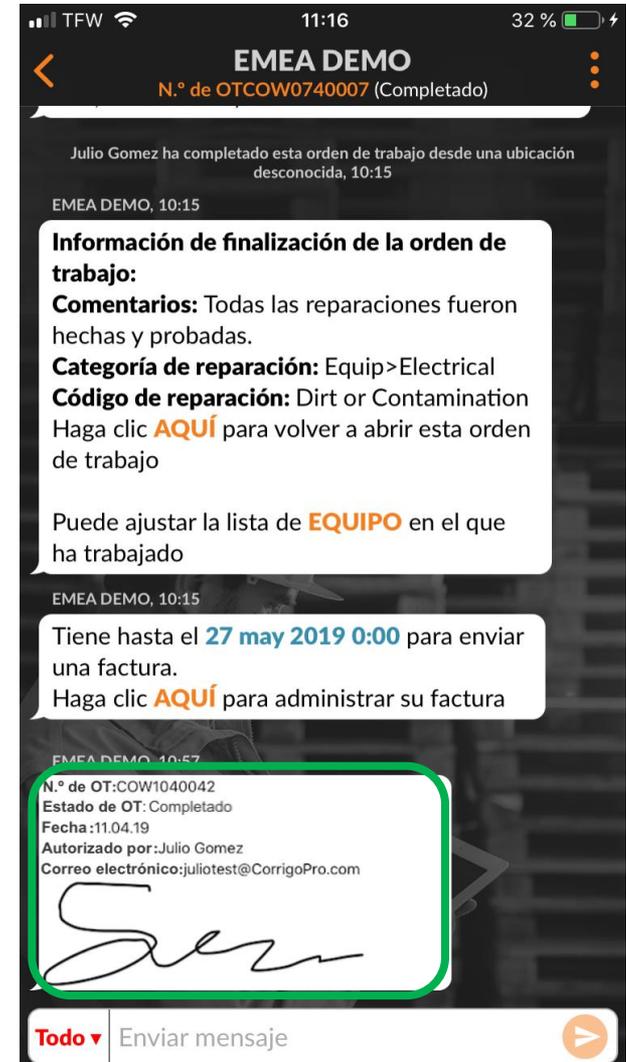
Se requiere el nombre y el correo electrónico del cliente para guardar la firma.

Enviar una copia por correo electrónico es una opción para que el cliente reciba un mensaje de correo electrónico de la orden de trabajo con la firma incluida.

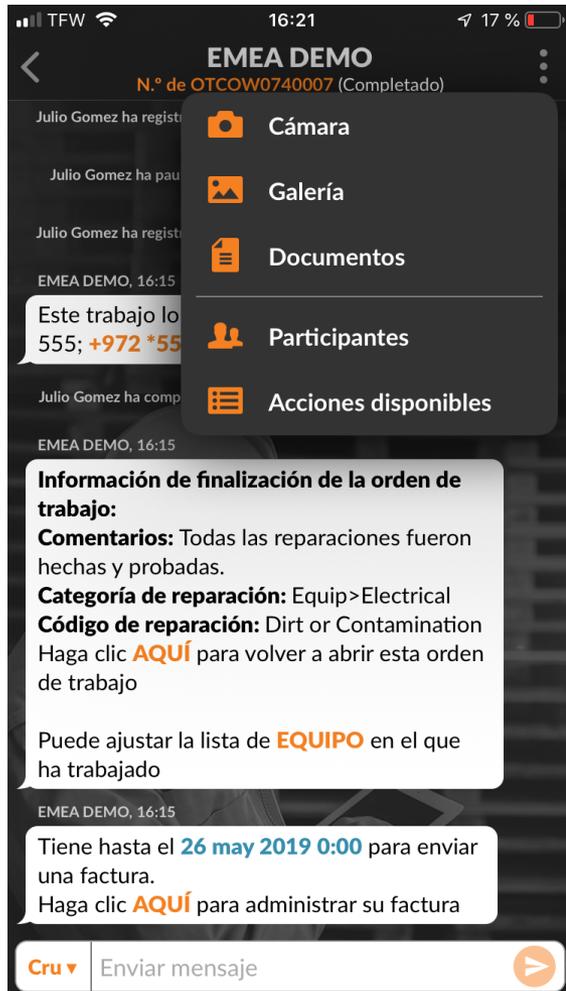
Para enviar la orden de trabajo, se debe pasar el botón al lado derecho.

Haga clic en "Guardar" para completar el proceso.

La firma se mostrará en el CruChat de la aplicación móvil.



# Aplicación móvil CorrigoPro: Adjuntar una imagen



Puede adjuntar una imagen a cualquier CruChat.

Toque los 3 puntos para abrir un desplegable.

Toque “Cámara” para hacer una foto nueva o “Galería” para seleccionar una imagen que ya se encuentre en su dispositivo.

Haga la foto que desea compartir o selecciónela.

Se recomienda encarecidamente adjuntar fotografías antes y después de terminar el trabajo.



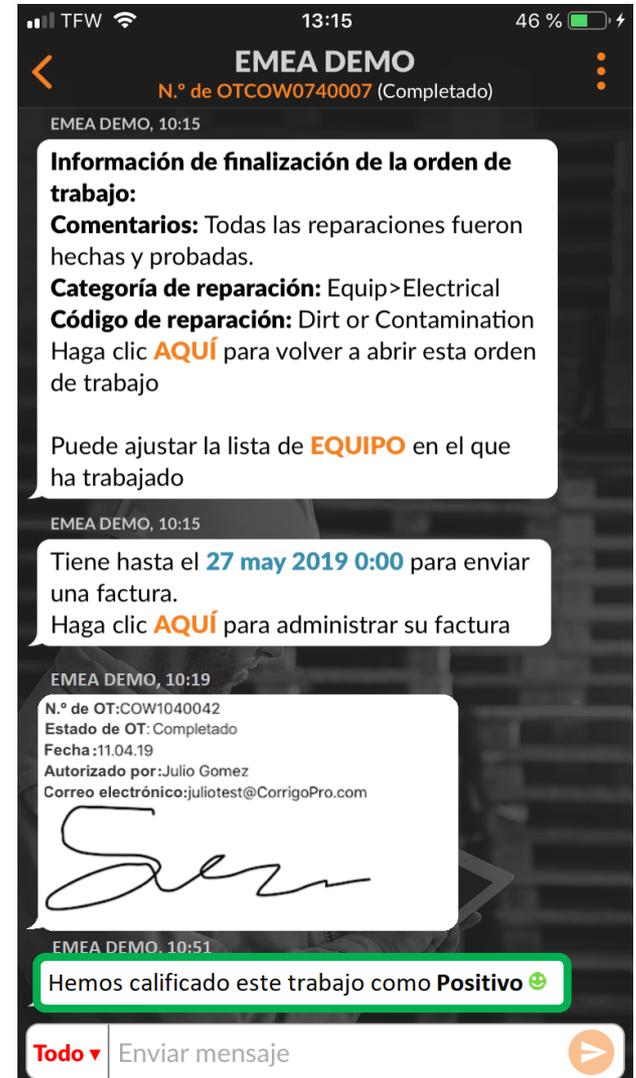
# Verificar y calificar el trabajo

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

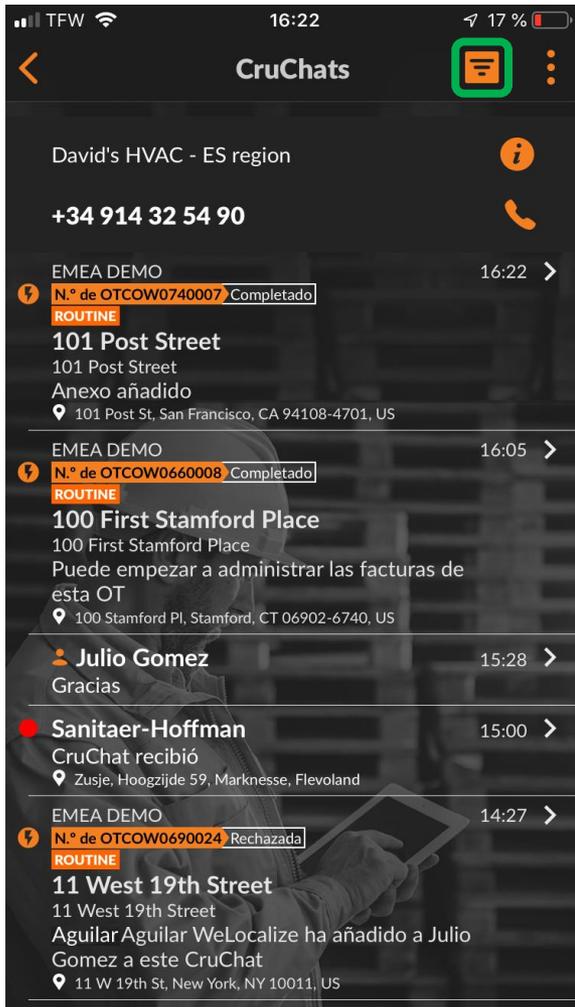
Los clientes califican su trabajo durante el proceso de verificación.

La calificación aparecerá, con comentarios, en el mensaje de verificación del CruChat.

Si su cliente requiere verificación, solo podrá presentar una factura cuando se haya completado la verificación.



# Aplicación móvil: sistema de filtro de órdenes de trabajo

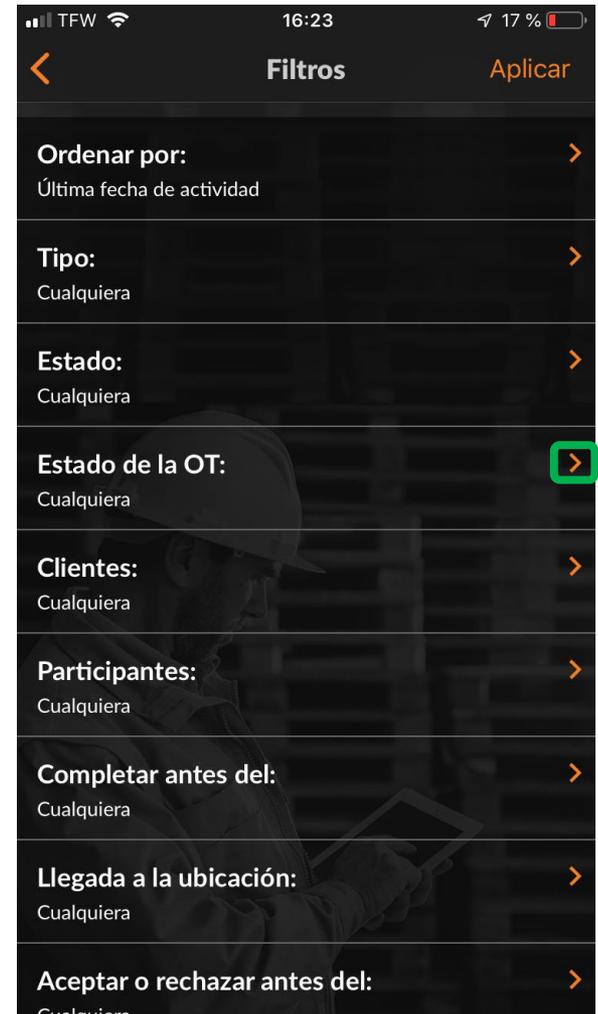


Haga clic en el icono de filtro para abrir las opciones de filtros.

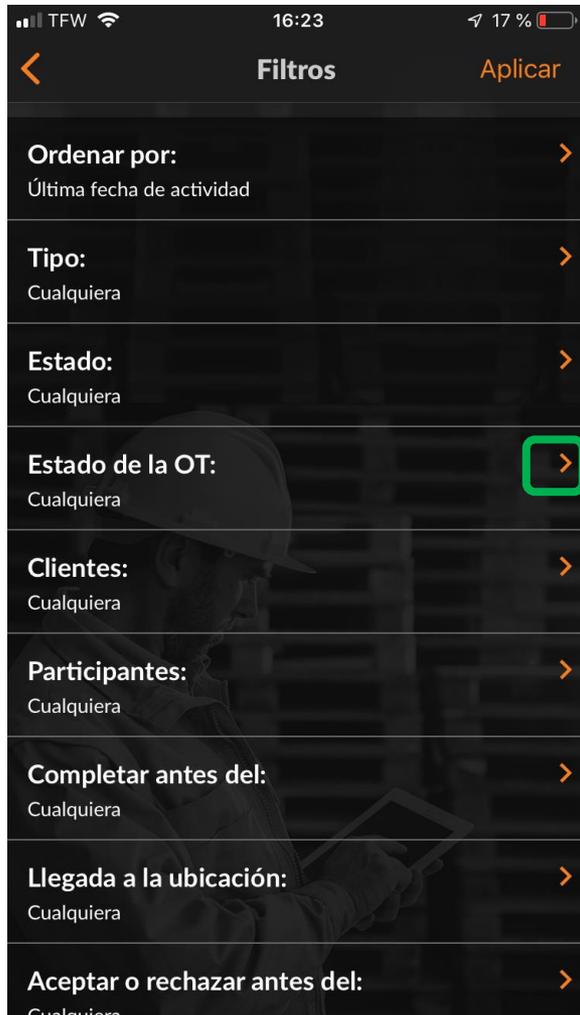
Hay disponibles 12 opciones de filtros.

Haga clic en la flecha de la derecha de la categoría que se debe filtrar.

Así, se abrirán las opciones de filtros.



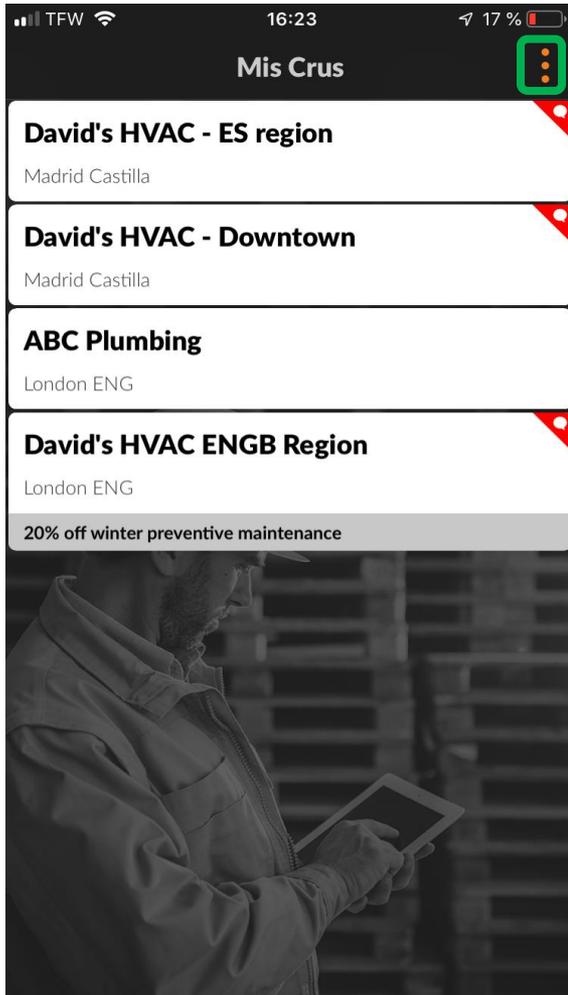
# Aplicación móvil: sistema de filtro de órdenes de trabajo



Haga clic en la flecha de la derecha de la categoría que se debe filtrar. Así, se abrirán las opciones de filtros que se muestran en la imagen de la derecha. Al marcar o desmarcar la casilla, el usuario puede filtrar las órdenes de trabajo que se muestran u ocultan en la aplicación móvil. En este caso, las órdenes de trabajo completadas se desmarcan porque este usuario no desea ver las órdenes de trabajo completadas en la aplicación móvil. Si el usuario marca el filtro "Completado", las órdenes de trabajo completadas volverán a aparecer en la aplicación móvil.



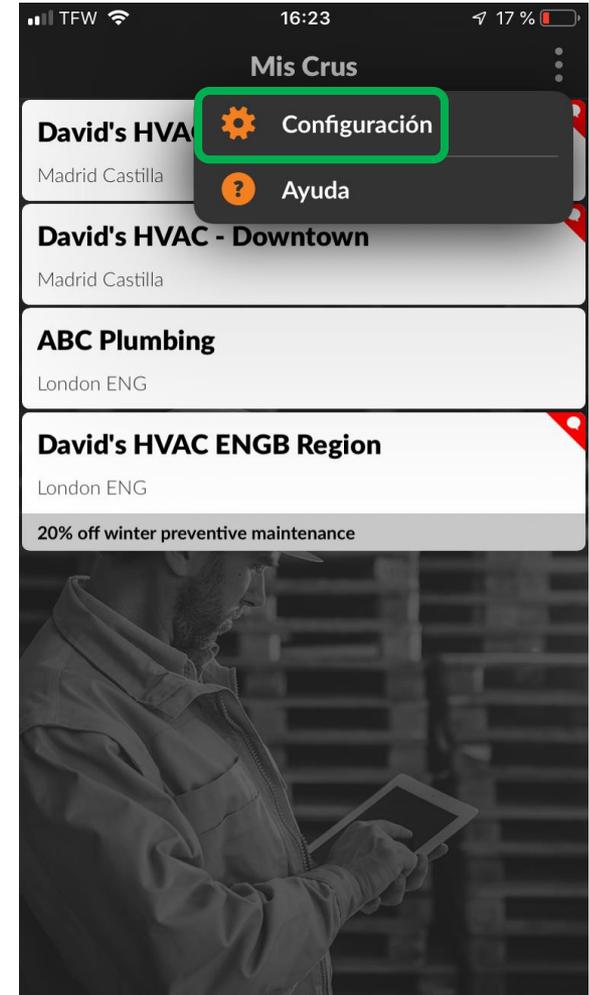
# Geocercas



La función de geocercas solicita a los usuarios móviles que registren la entrada o la salida, o que pausen una orden de trabajo, cuando estos entran o salen de un límite virtual que se ha establecido alrededor de una ubicación de servicio.

La plataforma de CorriPro enviará automáticamente una notificación al dispositivo del usuario cuando se encuentre dentro de la geocerca de la dirección de la orden de trabajo. Puede identificar varias direcciones para distintos órdenes de trabajo.

En la pantalla Mis Crus, haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic en "Configuración".



# Geocercas



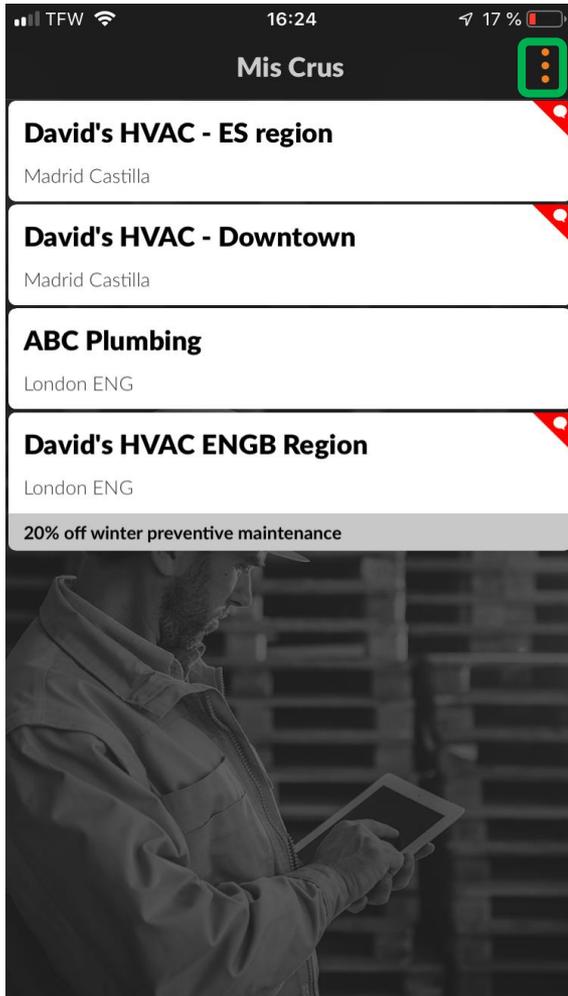
En la pantalla “Configuración”, el usuario puede activar o desactivar la función de geocercas.

Haga clic en la flecha de la derecha de la opción Indicación de geocercas.

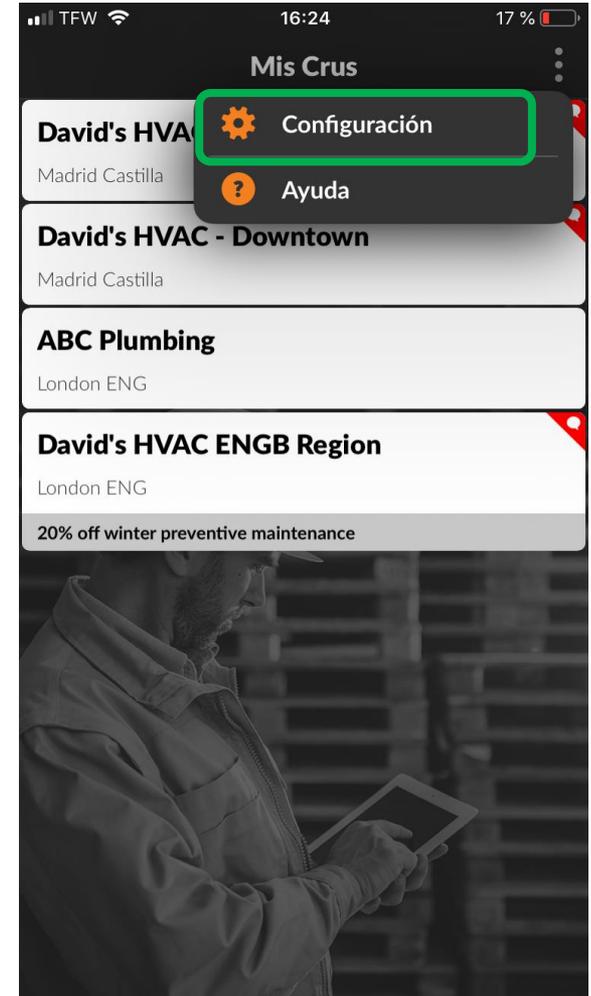
Para activar o desactivar la función de indicación de geocercas, cambie la posición del botón a la izquierda o a la derecha.



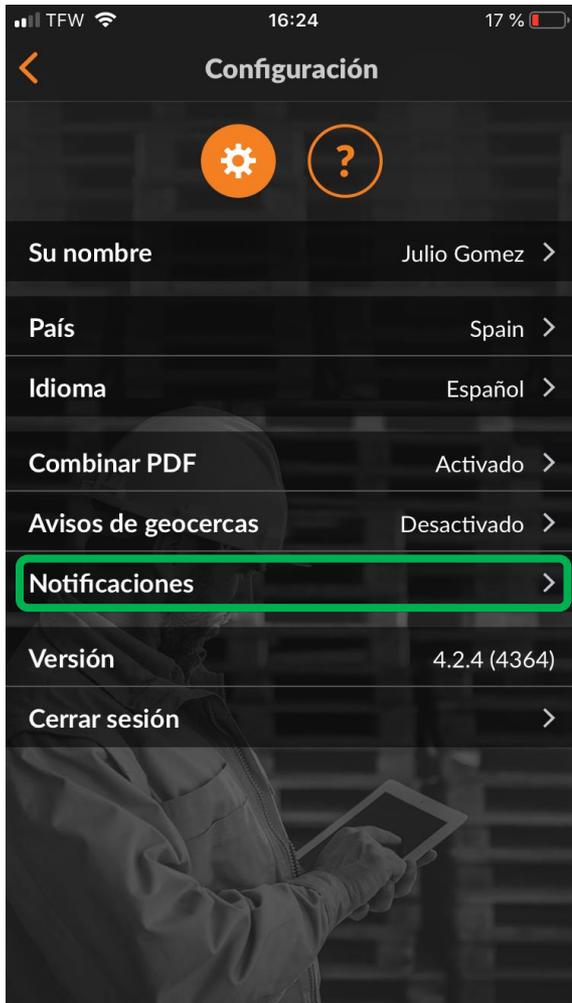
# Notificaciones: Aplicación móvil



En la pantalla Mis Crus, haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic en “Configuración”.



# Notificaciones: Aplicación móvil

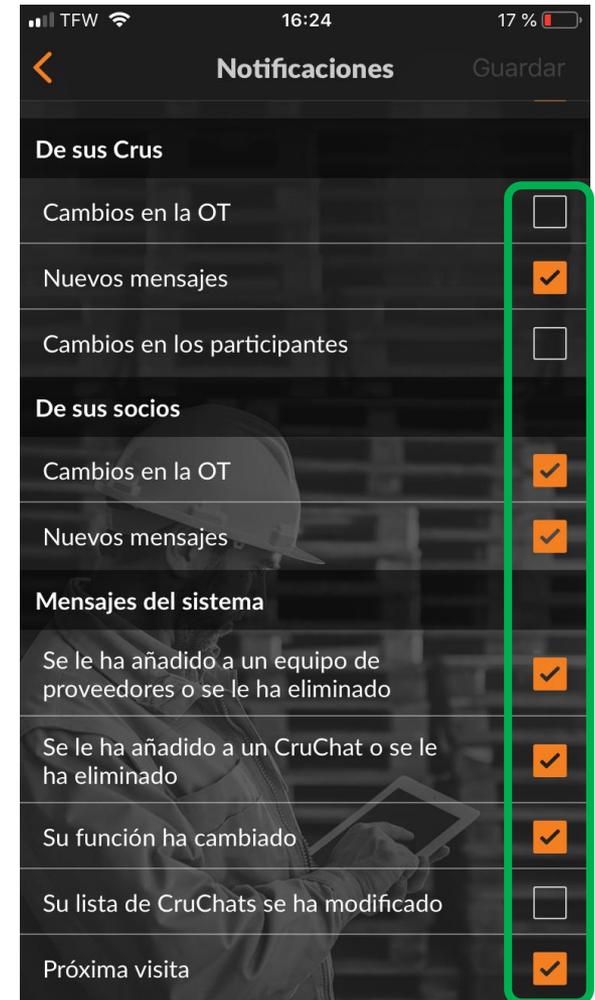


En la pantalla “Configuración”, el usuario puede activar o desactivar las notificaciones.

Haga clic en la flecha de la derecha de la opción Notificaciones.

Para activar o desactivar la notificación deseada, marque o desmarque la casilla de la notificación correspondiente.

Se pueden fijar notificaciones para un cliente, un Cru, un socio (subcontratista) o mensajes de sistema.



# Preguntas

---

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

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