

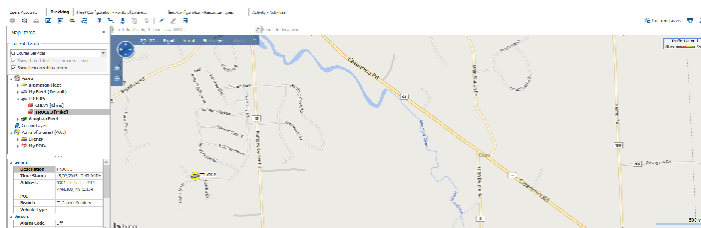
Trabajar con las Actividades

LAS ACTIVIDADES

El módulo de Actividades en Fleet Complete es solamente aplicable si tiene el **Localizador de Recursos (RESOURCE TRACKER)** o un **Dispositivo Garmin**. Las actividades son trabajos, por ejemplo una llamada de servicio que se necesita hacer en un lugar específico. Este trabajo es en torno asignado a un **Recurso (RESOURCE)** y es monitoreado según el progreso realizado.

ACCEDER LAS ACTIVIDADES

Las actividades son accesibles en diferentes áreas de Fleet Complete, empezando por la **Pantalla de Localización (TRACKING SCREEN)**.



En el panel de Actividades (ACTIVITIES) localizado en la parte inferior del Mapa de Localización, puede crear y monitorear el progreso de las actividades asignadas.

Las actividades que se han completado desaparecerán de este panel.

La Columna de Estado (STATUS) tiene un código de colores basado con el estado de la **Actividad (ACTIVITY)** en curso:

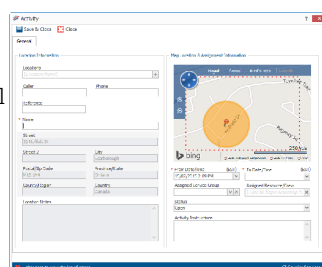
- Azul = Abierto
- Verde = Aceptado
- Morado = Despachado
- Rojo = Rechazado

CREAR UNA ACTIVIDAD

Para crear una nueva Actividad (ACTIVITY) desde la Pantalla de Localización (TRACKING SCREEN), siga estos pasos:

- Desde la cabecera principal del panel de actividades clique agregar **+**

Resultado: El Panel de Actividades aparecerá.



- En el campo de **Localización (LOCATION)** escriba las primeras letras de un **Punto de Interés (POI)** que desea usar como destino.

Resultado: Aparecerá una lista de los Punto de Interés (POI) que corresponden a su búsqueda. Seleccione el Punto de Interés al cual desea aplicar esta actividad.

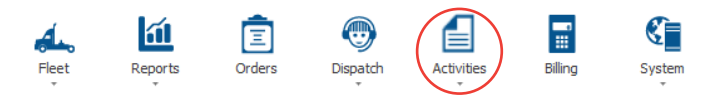
- Si esta dirección no está relacionada a un **Punto de Interés (POI)**, clique el icono **+** a la derecha del campo de **Localización (LOCATION)** y complete los campos obligatorios.
- En el campo ***Fin de Fecha y Horario (To Date and Time)** a mano derecha de esta ventana, seleccione la **Fecha y Horario** en la cual esta actividad debe ser completada.
- En el campo ***Asignar Recurso o Tripulación (ASSIGN RESOURCE / CREW)** seleccione el **Recurso o la Tripulación (RESOURCE / CREW)** que desea asignar esta **Actividad (ACTIVITY)**.

Resultado: El campo de Estado (STATUS) se cambiará automáticamente de Abierto (OPEN) ha Despachado (DISPATCHED).

- En el campo de **Instrucciones (ACTIVITY INSTRUCTIONS)**, puede escribir instrucciones útiles para los **Recursos**.
- Para despachar esta **Actividad (ACTIVITY)** clique sobre **Save & Close**, en la esquina izquierda de la pantalla.

TRABAJAR CON LA PANTALLA DE RESERVACIONES

La Pantalla de Reservas (BOOKING SCREEN) permite al despachador el uso del calendario para ayudarle planear las actividades.



Select the Calendar View you want displayed.

Place a check mark next to those resources whose activities you want shown on the Calendar.

En la mano izquierda de la pantalla, la lista de los Recursos (RESOURCES) que están conectados con sus dispositivos móviles aparecerá. El calendario en el centro de la pantalla, mostrará por defecto el calendario del mes corriente. Esta vista puede ser cambiada al día corriente y a la semana de trabajo en la esquina superior izquierda de la pantalla.



El calendario mensual del periodo corriente y de los próximos cuatro meses aparecerá en el panel derecho de la pantalla.

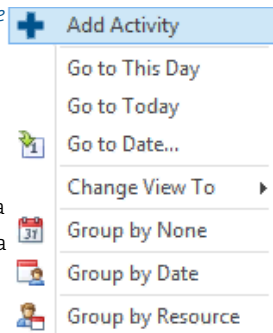
2. Para crear una **Actividad (ACTIVITY)** desde la **Pantalla de Reservaciones (BOOKING SCREEN)**, clique el botón de la derecha del ratón en el día en el cual desea crear una **Actividad (ACTIVITY)**.

3. Desde el menú clique la opción **Crear una Actividad (ADD ACTIVITY)**.


4. Llene los campos de la **Actividad (ACTIVITY)** explicados en la sección anterior "**Crear una Actividad**".

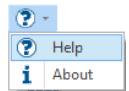
5. Clique sobre **Save & Close**.

⇒ No es requerido asignar un Recurso a una Actividad inmediatamente. Puede dejar el Estado de la Actividad Abierta. De manera que se acerque la fecha de la actividad, puede asignarla a un Recurso.

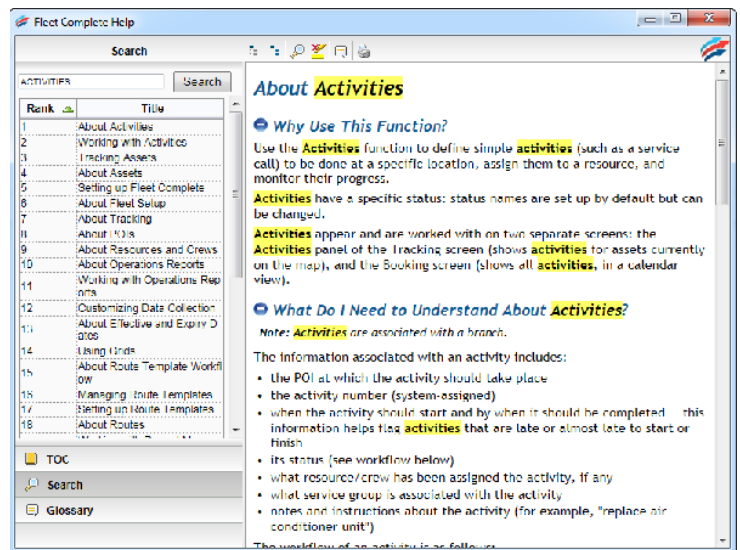


PARA APRENDER MÁS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES

Para aprender más acerca de las **Actividades**, clique el botón  localizado en la parte superior de la cabecera principal de Fleet Complete.



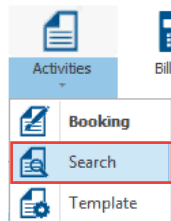
En el campo de **Búsqueda (SEARCH)** ubicado en la parte superior derecha de esta ventana, busque **Actividades (ACTIVITIES)** para obtener más información sobre las **Actividades (ACTIVITIES)**.



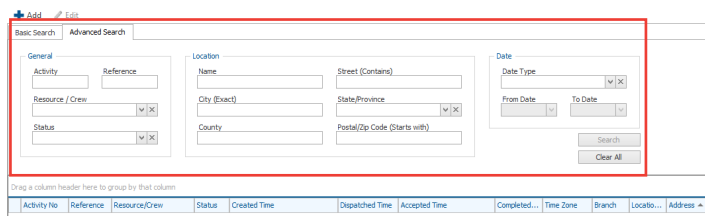
TRABAJAR CON LA PANTALLA DE BÚSQUEDA

La pantalla de **Búsqueda (SEARCH)** permite al despachador buscar y modificar las actividades existentes.

1. En la cabecera del menú principal. Seleccione **Actividades (ACTIVITIES)** y clique **Buscar (SEARCH)**.



2. Utilice la **Búsqueda Básica (BASIC SEARCH)** para buscar un solo criterio a la vez. Por ejemplo: número de actividad, referencia, ubicación del **Punto de Interés** o asignación de los recursos/ tripulación.



3. Utilice la **Búsqueda Avanzada (ADVANCED SEARCH)** para obtener la información basada sobre múltiples criterios.

4. Clique en el botón de **Búsqueda** localizado a mano derecha de esta pantalla para iniciar la búsqueda.

Resultado: Las actividades que coinciden con su búsqueda aparecerán en forma de una lista.

⇒ Clique **Imprimir & Exportar  Print/Export** localizado en la parte superior derecha de la pantalla si desea imprimir o exportar esta información.