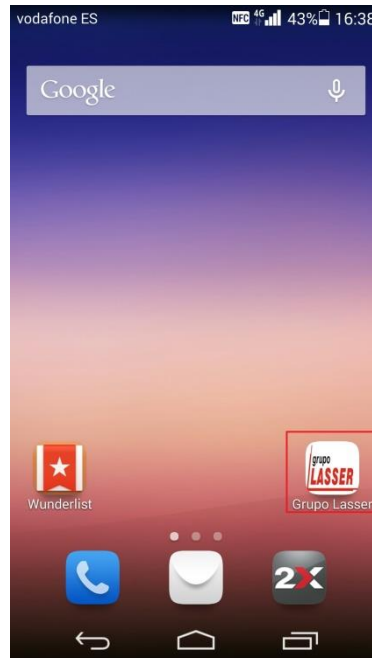


Manual App Grupo Lasser

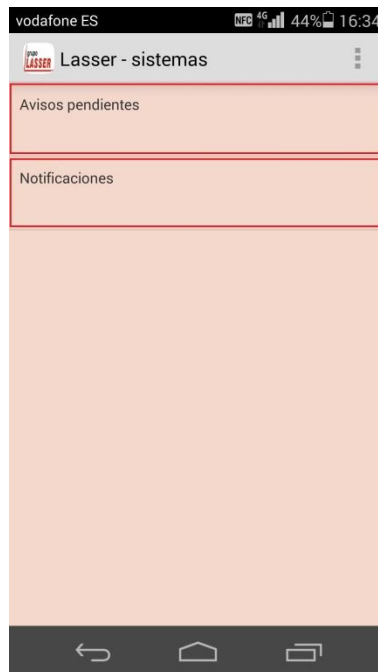
- 1) Abriremos la aplicación previamente instalada en nuestro teléfono:



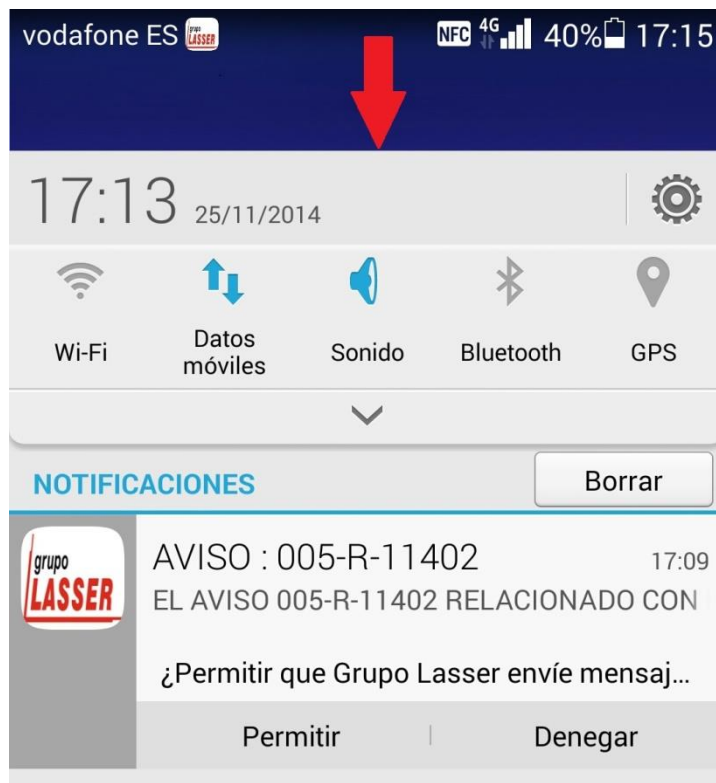
- 2) Una vez abierta tendremos que logarnos introduciendo nuestro usuario y nuestra contraseña:



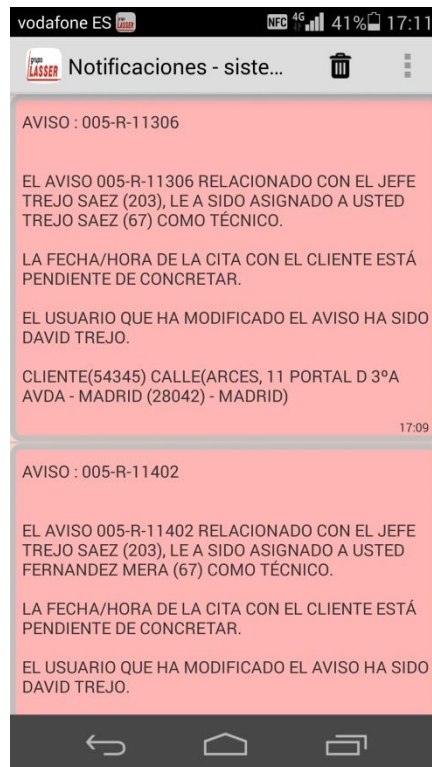
- 3) Una vez nos logamos nos mostrara tanto los avisos que tenemos asignados asi como las notificaciones que no han enviado:



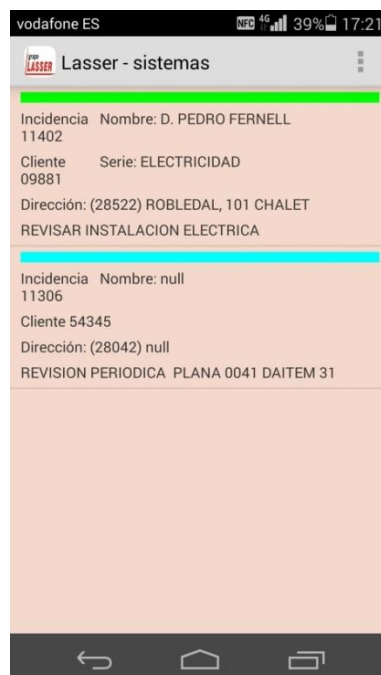
- 4) Cuando un aviso nos sea asignado nos llegara una notificación, que podremos ver en la parte superior de la pantalla del teléfono y una pequeña descripción en el área de notificaciones:



- 5) Además si entramos en notificaciones dentro de la aplicación nos vendrá la información ampliada de dicha notificación:



- 6) Si nos metemos en los “Avisos pendientes” podremos ver los distintos avisos que tenemos asignado diferenciados por una gama de colores. (Verde.- Garantía, Gris.- Conservación y Cyan.- Cargo cliente. Rojo.- cuando el aviso es prioritario y Amarillo.- si es una RP y no es prioritaria). Además las que sean prioritarias mostraran un triangulo amarillo.



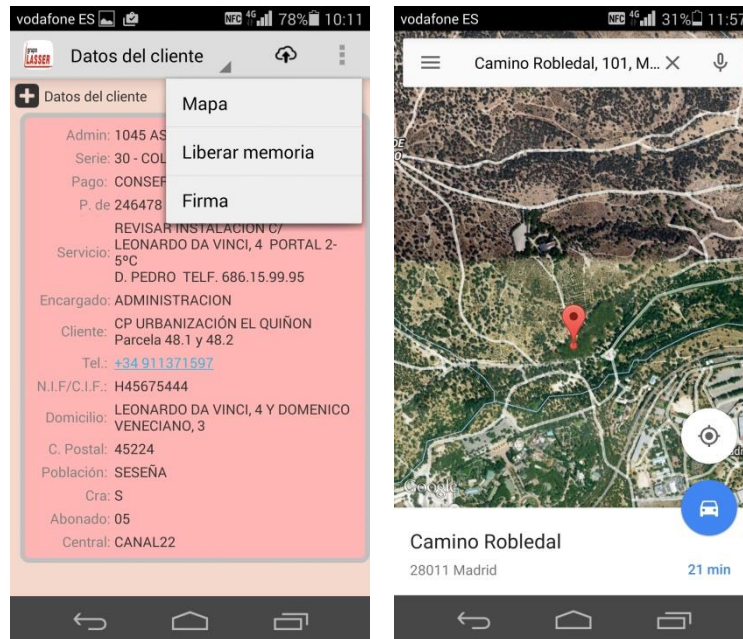
- 7) Una vez dentro del aviso lo primero que nos mostrará será la información de los datos del cliente así como los principales datos del aviso.



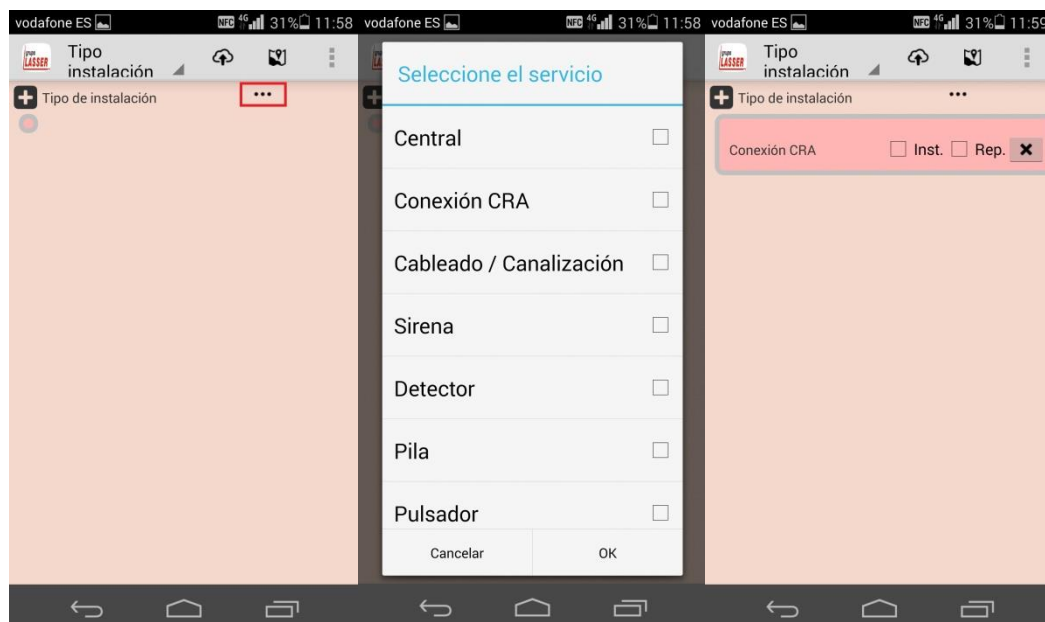
- 8) En la parte superior seleccionaremos un desplegable donde podemos seleccionar las distintas opciones del aviso.



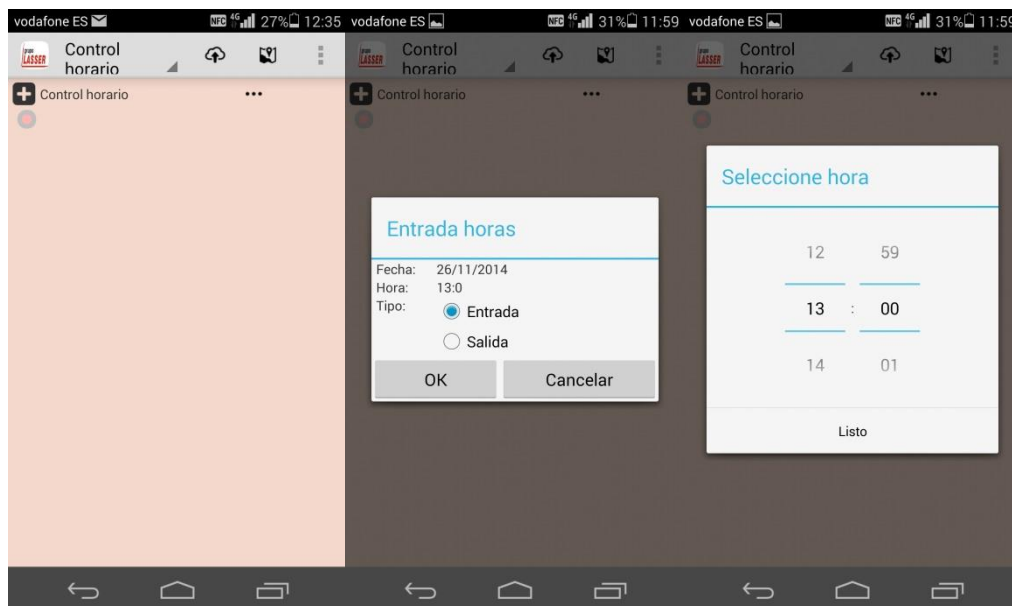
- 9) En la parte superior si seleccionamos los tres puntos situados a la derecha y luego la opción de mapa. Nos mostrara en mapa donde se encuentra el aviso. También nos dará la posibilidad de iniciar una ruta cuando se abra Google Maps.



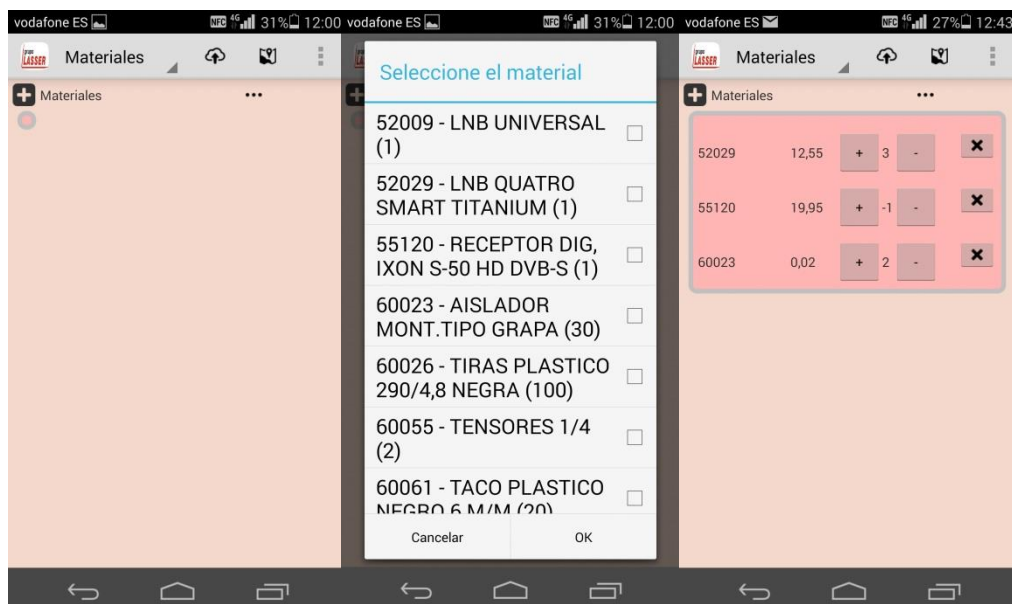
- 10) En el tipo de instalación podremos seleccionar los distintos componentes de la instalación y el tipo de servicio prestado (Instalación o Garantía). Para seleccionarlos tendremos que tocar sobre los 3 puntos cada vez que queramos añadir una de las opciones.



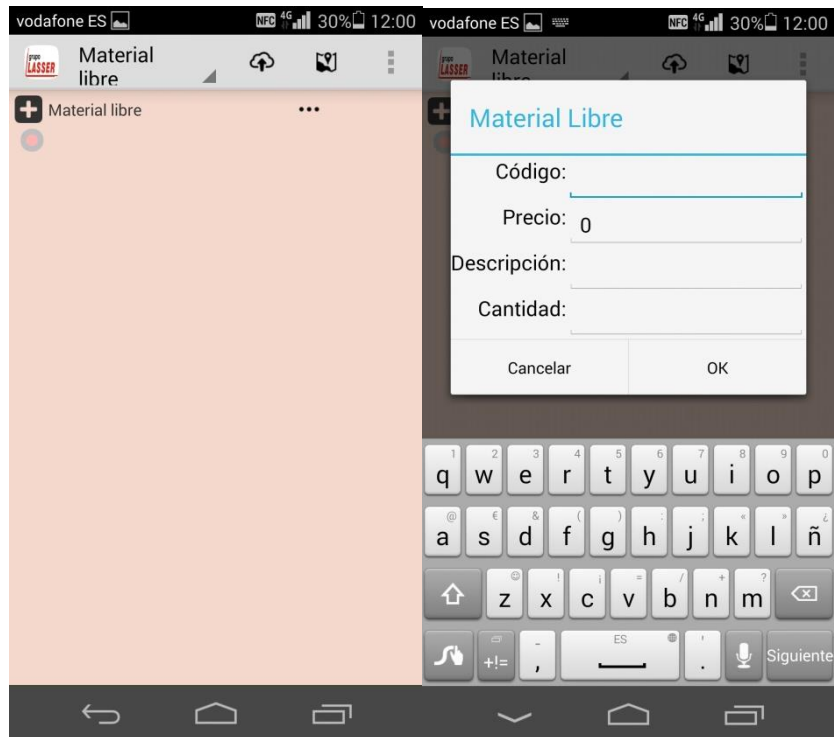
- 11) La siguiente opción que encontramos es el control horario en el que seleccionamos la hora de entrada/salida de la asistencia.



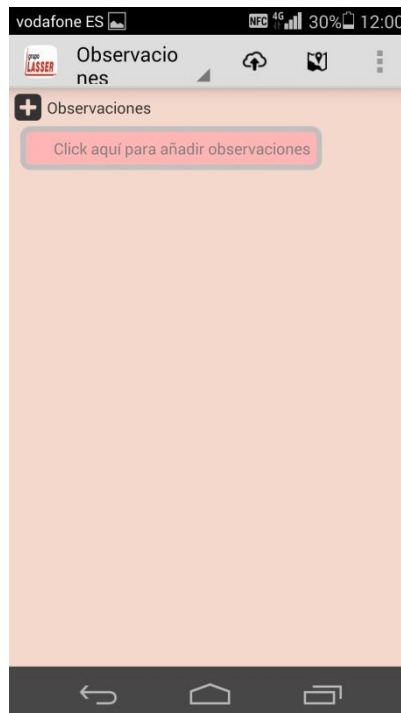
- 12) En la siguiente opción encontramos los materiales donde podremos añadir todos los materiales utilizados o los que se hayan recogido. El uso de materiales se pondrá en positivo y la recogida en negativo por separado.



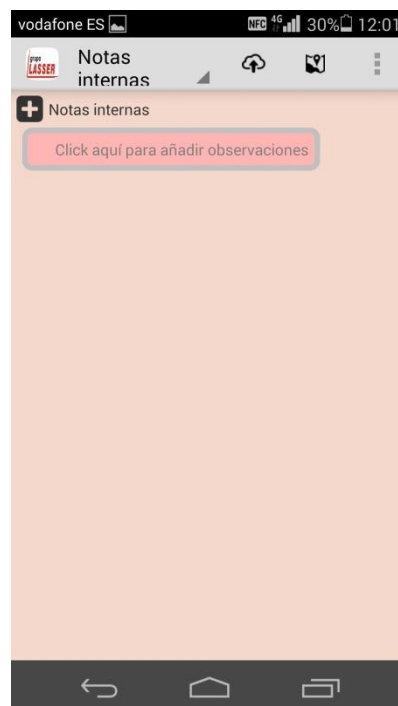
- 13) La opción material libre son para aquellos elementos que no figuren en el almacén del técnico o hayan sido comprados por el mismo sin estar dados de alta en el sistema.



- 14) Posteriormente nos encontramos con la opción observaciones donde podremos introducir cualquier tipo de observación relacionada con la asistencia como anteriormente.



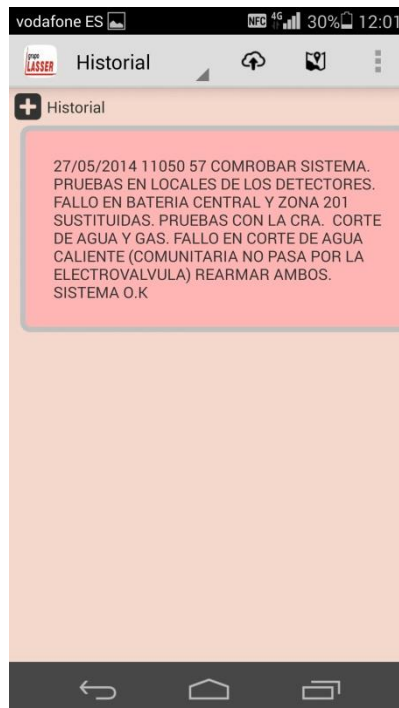
- 15) La siguiente opción dentro del menú es la de “Notas internas”, son para añadir observaciones de carácter interno lo cual quiere decir que no se le mostraran al cliente a la hora de enviarle la Orden de Servicio.



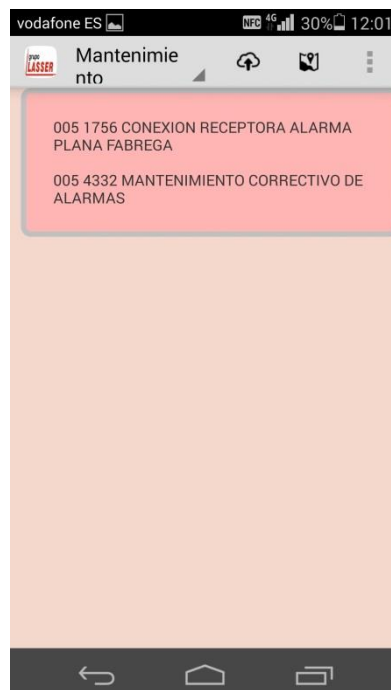
- 16) En la opción datos de la instalación se podrá cumplimentar o modificar todos los datos relacionados con la instalación (Nº de viviendas, Nº de extintores...), todos ellos se modificaran pulsando sobre el lápiz que aparece al lado de cada una.



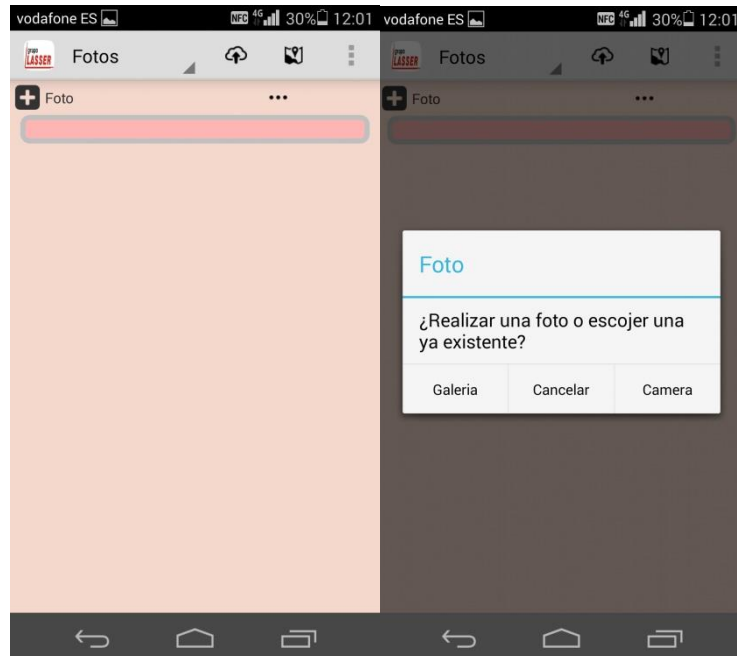
- 17) En la opción del historial nos mostrara los últimos servicios realizados ha dicho cliente en dicha instalación. Se trata de datos de carácter informativo, que nos son editables.



- 18) En la opción mantenimiento nos mostrara los contratos de mantenimiento que dicho cliente tiene contratados con nosotros.



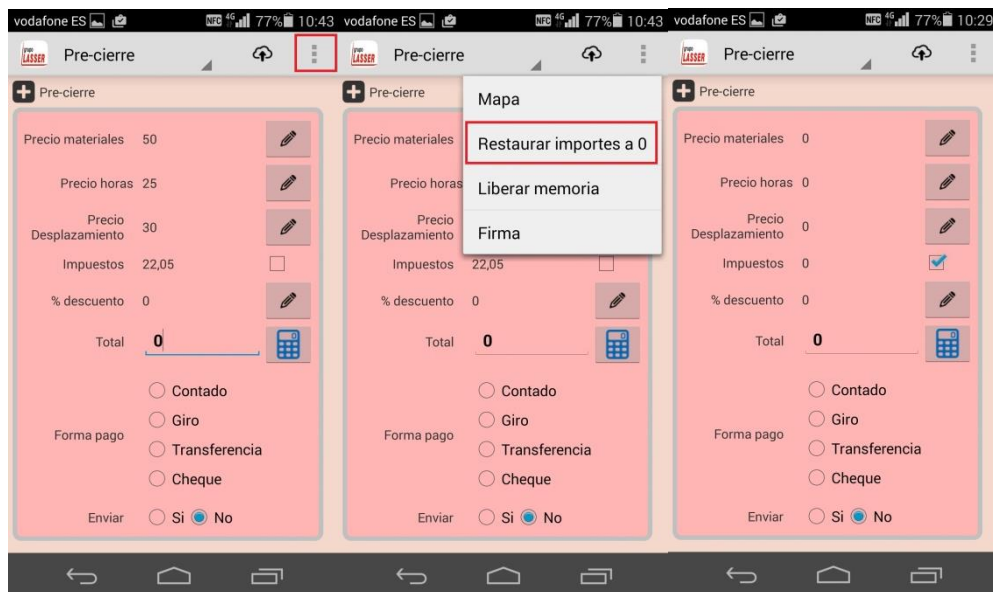
- 19) La opción de fotos nos permitirá visualizar las fotos que haya anteriores de la instalación así como añadir nuevas. Para añadir fotos nuevas pulsaremos sobre los tres puntos que aparecen y podremos elegir entre escogerla de la galería o realizar una nueva:



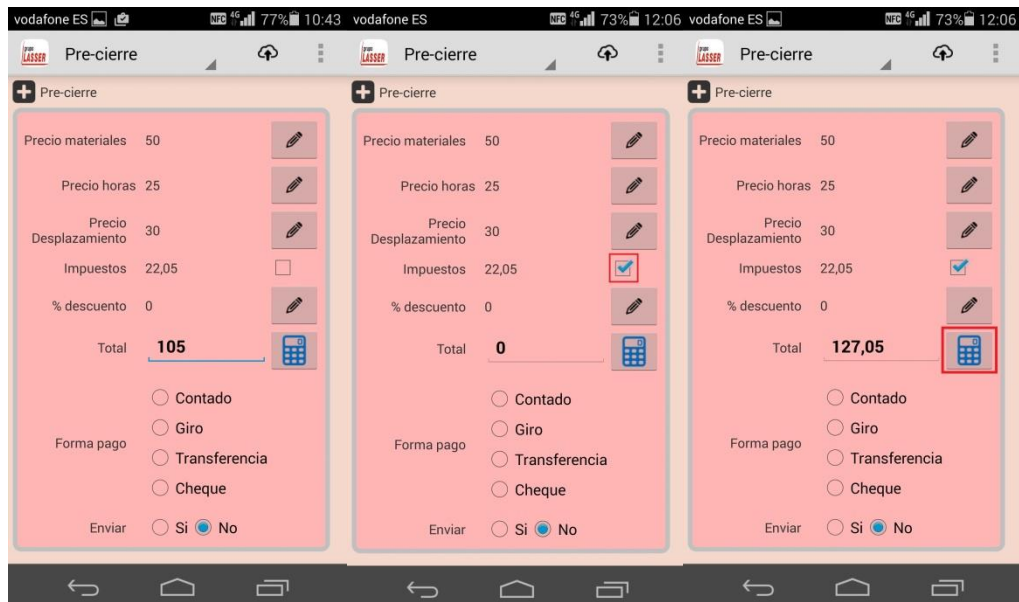
- 20) La siguiente opción que nos encontramos en la de Pre-cierre, en ella nos saldrá un resumen de la asistencia con los cargos que se han añadido en las opciones anteriores, nos dará a elegir la forma de pago que nos diga el cliente. La opción de envía se activara cuando el cliente quiera que se le envíe factura habrá que seleccionar "SI" en "envío papel" o nos solicite que le enviemos la Orden de servicio habrá que seleccionar si en "envío mail". En caso del envío por mail nos abrirá un campo para meter el mail.



- 21) Para los avisos que sean de Garantía o no tengan cargo, hay un botón para poner los importes a cero. En la parte superior derecha haciendo clic en los tres puntos, veremos la opción “Restaurar importes a 0”. Y los importes se pondrán a 0.

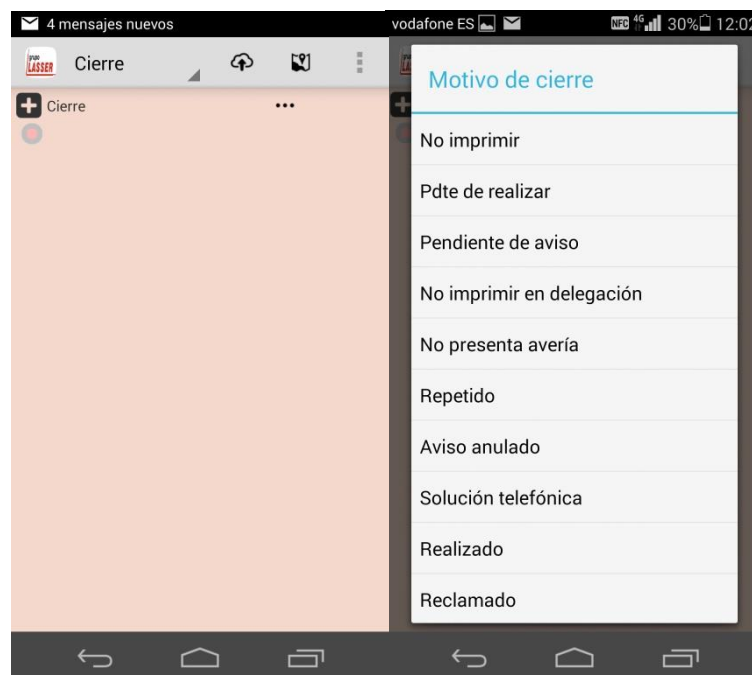


- 22) También hay un campo impuesto, al activarlo calcula el 21%, para que el 21% se actualice en el total habrá que pulsar la calculadora situada al lado del total.

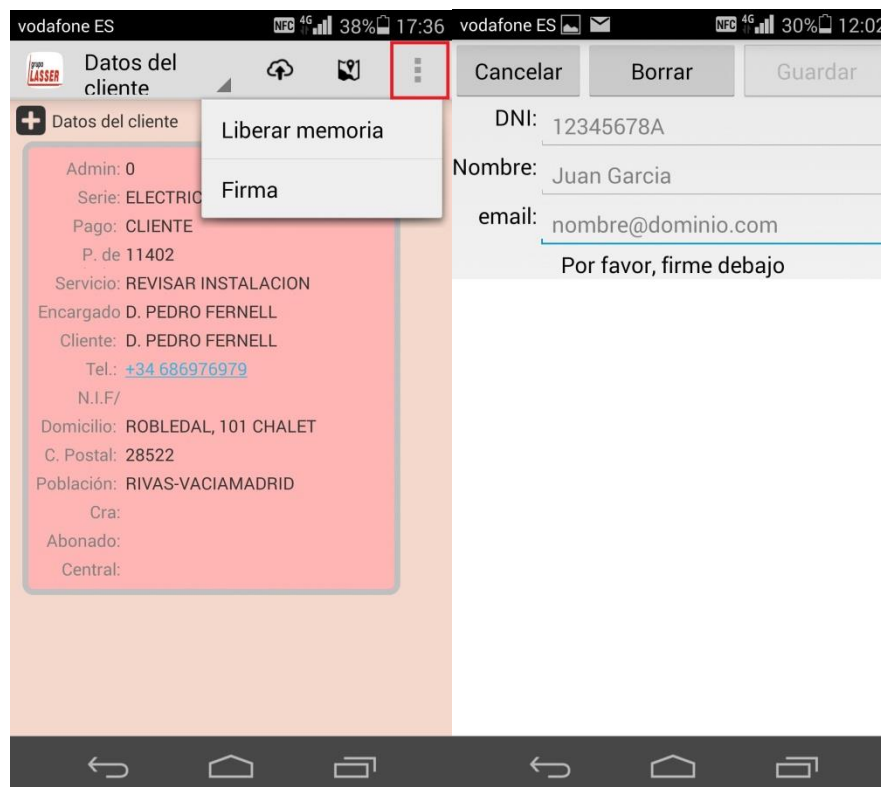


- 23) Todos los campos son editables, por lo que si se realiza un presupuesto cerrado se podrá editar todos los valores del pre-cierre para ajustarlos al presupuesto cerrado.

- 24) La última opción que nos muestra es la de cierre, esta opción nos permitirá cerrar el aviso, pero dando un motivo por el cual cerramos la asistencia (Nulo, Repetido, Realizado...)



- 25) Una vez cumplimentados todos los datos en la parte superior seleccionaremos la opción firma para que el cliente nos firme la asistencia. No es obligatorio el DNI del cliente.



- 26) Una vez cumplimentados todos los datos para salir del aviso y que toda la información se queda almacenada en dicho aviso siempre habrá que salir seleccionando la opción que se muestra a continuación.

