



Ficha de consulta rápida

Trabajar con Registros de recursos

DESCRIPCIÓN GENERAL

Los recursos son sus conductores o empleados. Son las personas a las que puede asignar un activo. Como función opcional, la asignación de recursos le permite ver qué recurso se asignó a un activo y durante cuánto tiempo. Esto resulta útil a efectos de elaboración de informes y notificaciones de reglas.

ACCEDER A RECURSOS

1. Inicie sesión en Fleet Complete
2. En la pantalla *Seguimiento*, haga clic en el icono de la **barra de menú** situado en la esquina superior izquierda para acceder al panel de navegación
3. Haga clic en el botón **Gestionar**
4. Haga clic en el botón **Recursos**

AÑADIR UN REGISTRO DE RECURSO

1. Realice los pasos 1-4 de la sección **Acceder a recursos**
2. Seleccione la opción **Recursos**
3. Haga clic en el botón **Añadir**
5. En la pantalla *Añadir recurso* de la pestaña *General*, escriba el nombre del recurso en el campo **Nombre**
6. Si lo desea, escriba el **Número de teléfono** o la **Dirección de correo electrónico** del recurso.
7. En el menú desplegable **Tipo de recurso**, seleccione el tipo de recurso de este recurso
8. En el menú desplegable **Idioma**, seleccione el idioma deseado para el recurso
9. En el menú desplegable **Unidad de medida**, seleccione las unidades de medida deseadas para el recurso
10. El campo **Activo asignado** es solamente de lectura. En él se mostrará el nombre del activo asignado para este registro de recursos

11. En el menú desplegable **Horario de trabajo**, seleccione un horario de trabajo si es distinto al horario 24/7 predeterminado
12. Si usa una solución **Driver ID**, escriba el número de ID del recurso

Añadir Recurso

GENERAL

APLICACIONES

Nombre *	John Doe	8 / 50
Número de teléfono	0000000000	10 / 15
Correo electrónico	john@fleetcomplete.com	22 / 50
Idioma *	Español	
Unidad de medida *	Métrico	
Tipo de Recurso *	Supervisores	
Asignado Activo		0 / 50
Cronograma de trabajo		
Horas de entrega		
ID del conductor		0 / 20

13. Haga clic en el botón **Guardar**

AÑADIR UN TIPO DE RECURSO

Los Tipos de recursos se utilizan para clasificar en grupos cada uno de sus registros de recursos. Estas categorías son útiles a efectos de elaboración de informes, para filtrar información y para crear reglas.

1. Realice los pasos 1-4 de la sección **Acceder a recursos**
2. Seleccione **Tipos de recursos**
3. Haga clic en el botón **Añadir**



Ficha de consulta rápida

4. Escriba la **Descripción** para el tipo de recurso

Añadir tipo de recurso

Descripción *

Supervisores

12 / 50

6. Haga clic en el botón **Guardar**

ASIGNAR UN REGISTRO DE RECURSO A UN ACTIVO

Los recursos se pueden asignar a activos en concreto. Esto puede resultar útil a efectos de seguimiento o elaboración de informes.

1. Inicie sesión en Fleet Complete
2. En la pantalla *Seguimiento*, haga clic en el icono de la **barra de menú** situado en la esquina superior izquierda para acceder al panel de navegación
3. Haga clic en el botón **Gestionar**
4. Haga clic en el botón **Activos**
5. En el panel de la izquierda, haga clic en el activo existente para visualizar su información correspondiente en el lado derecho de la pantalla.
6. En la pestaña *General*, haga clic en el menú desplegable **Recurso** para seleccionar un registro de recurso existente de la lista
7. Haga clic en el botón **Guardar**

MÁS INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS

Para obtener más información sobre recursos, haga clic en el botón **Ayuda**, situado en la parte superior derecha de la pantalla de seguimiento, y realice una búsqueda por palabra clave.