



## Ficha de consulta rápida

# Gestion con Actividades

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Las actividades son tareas que han de realizarse en una ubicación determinada, que se asignan a un recurso y cuyo progreso es supervisado. En la pantalla Actividad se muestran todas las actividades con diferentes estados posibles: No asignada, No expedida, En curso y Completada.

### AÑADIR UNA ACTIVIDAD

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 **Tareas**
4. Haga clic en el botón de submenú **Expedir**
5. Haga clic en el botón **Añadir**
6. En la pantalla *Actividades nuevas*, haga clic en el botón **Fecha de inicio** para elegir la fecha de inicio de la actividad
7. Haga clic en el botón del primer reloj para especificar la hora de inicio de la actividad
8. Haga clic en botón **Fecha de finalización** para seleccionar la Fecha de finalización de la actividad
9. Haga clic en el botón del segundo **reloj** para especificar la hora de finalización de la actividad
10. En el campo Recurso, indique la **Descripción** del recurso para asignarlo a la actividad
11. Indique el **Título de la actividad**
12. Indique la ubicación de la actividad en los campos de **Dirección**
13. Indique el **Nombre de contacto** según corresponda
14. Indique el **Número de teléfono** según corresponda
15. Introduzca las **Notas** relacionadas con la actividad para el recurso
16. Haga clic en el botón **Guardar**

### GESTIONAR ACTIVIDADES

En la pantalla *Actividades* se muestra el estado de una actividad como *No asignada*, *Expedida*, *En curso* y *Completada*.

1. En caso de que las actividades sean rechazadas por los recursos, aparecerá una notificación en la esquina superior derecha de la pantalla *Actividades*.
2. Cuando se rechaza una actividad, ésta se muestra en la sección **No asignada** y aparece una **X** roja a la izquierda del nombre del recurso que la rechazó

### GESTIONAR ACTIVIDADES NO ASIGNADAS Y RECHAZADAS

Las actividades con estado No asignada o Rechazada por el recurso se pueden asignar o reasignar desde la pantalla *Actividades*

1. Para asignar una actividad, haga clic sobre ella en la pantalla *Actividades*
2. Haga clic en el botón del **Lápiz** para editar la actividad
3. Si lo prefiere, haga clic en la opción **Asignar recurso** para la actividad



## Ficha de consulta rápida



### ACCEDER AL HISTORIAL

En la pestaña *Historial* de la pantalla *Actividades* se muestran todas las actividades con estado *Completada* y *Cancelada*, y se organizan cronológicamente en función de la fecha y la hora de finalización de la actividad

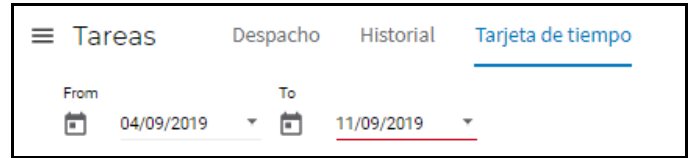
1. Inicie sesión en Fleet Complete
2. En la pantalla *Seguimiento*, haga clic en el icono de la **barra de menú** situado en la esquina superior izquierda para acceder al panel de navegación
3. Haga clic en el botón **Tareas**
4. Haga clic en el botón submenú **Historial**
5. Utilice el campo *Búsqueda* para localizar una actividad por su descripción y después haga clic en el botón de la lupa



### ACCEDER A TARJETAS DE REGISTRO HORARIO

En el informe *Tarjeta de registro horario* se indica el día de un recurso y se utiliza junto con la solución Fleet Complete Task Tracker. En dicho informe se muestran el horario del recurso y la hora de inicio. También se indican la fecha, la hora de fin, la duración del turno, el número de descansos, la duración de los descansos y el tiempo total trabajado, restando el tiempo de los descansos.

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 elemento de menú **Tareas**
4. Haga clic en el elemento de submenú **Tarjetas de registro horario**
5. Haga clic en el botón del primer **Calendario** para seleccionar la fecha de **inicio** de una actividad
6. Haga clic en el botón del segundo **Calendario** para seleccionar la fecha de **fin** de la actividad



### MÁS INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES

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