



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



Tareas	Despacho	Historial	Tarjeta de tiempo
From 04/09/2019	To 11/09/2019		

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.

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