



# Manual de Usuario

## v1.0

## Tabla de contenido

Módulo administración .....	4
Registro de la Compañía .....	4
Pantalla de Ingreso.....	7
Planificador (Vista General).....	8
Tareas .....	9
Creación de Tareas: .....	9
Visualización de Tareas: .....	11
Cambios en las Tareas: .....	12
Exportar Tareas:.....	13
Tiempo Real:.....	13
Vista General:.....	13
Visualización por Usuario: .....	14
Detalle de la Tarea:.....	15
Enviar Notificación:.....	16
Usuarios:.....	17
Creación de un Usuario:.....	18
Visualizar y Editar un Usuario:.....	19
Eliminar Usuarios:.....	20
Exportar Usuarios:.....	21
Crear un Vehículo:.....	21
Visualizar y Editar un Vehículo: .....	23
Eliminar Vehículos:.....	24
Exportar Vehículos:.....	24
Sector .....	24
Crear un Sector: .....	25
Visualizar y Editar Sector:.....	27
Eliminar Sectores:.....	28
Exportar Sectores:.....	28
Establecimientos:.....	29
Crear un Establecimiento: .....	30
Visualizar y Editar Establecimiento: .....	31
Eliminar Establecimientos: .....	32
Exportar Establecimientos: .....	33

Importar:.....	33
Importar Formato csv: .....	35
Puntos de Visita:.....	35
Usuarios: .....	35
Vehículos:.....	35
Sector: .....	36
Establecimientos:.....	36
Información Histórica: .....	36
Ajustes: .....	39
Módulo Conductor.....	40
Antes de Ingresar al DTS: .....	40
Ingresar al DTS: .....	41
Detalle de Ruta: .....	43
Detalle del Punto de Visita:.....	43
Visualizar Tareas:.....	45
Iniciar Tareas:.....	47
Tareas Sin Serie: .....	47
Tareas Series Únicas: .....	49
Tareas Serie Programada:.....	50
Certificar la Carga: .....	51
Ingreso de Ayudante:.....	53

## Módulo administración

### Registro de la Compañía

Al ser una compañía nueva esta se debe de registrar, simplemente se selecciona la opción de “Registrar”.



Delivery Tracking System

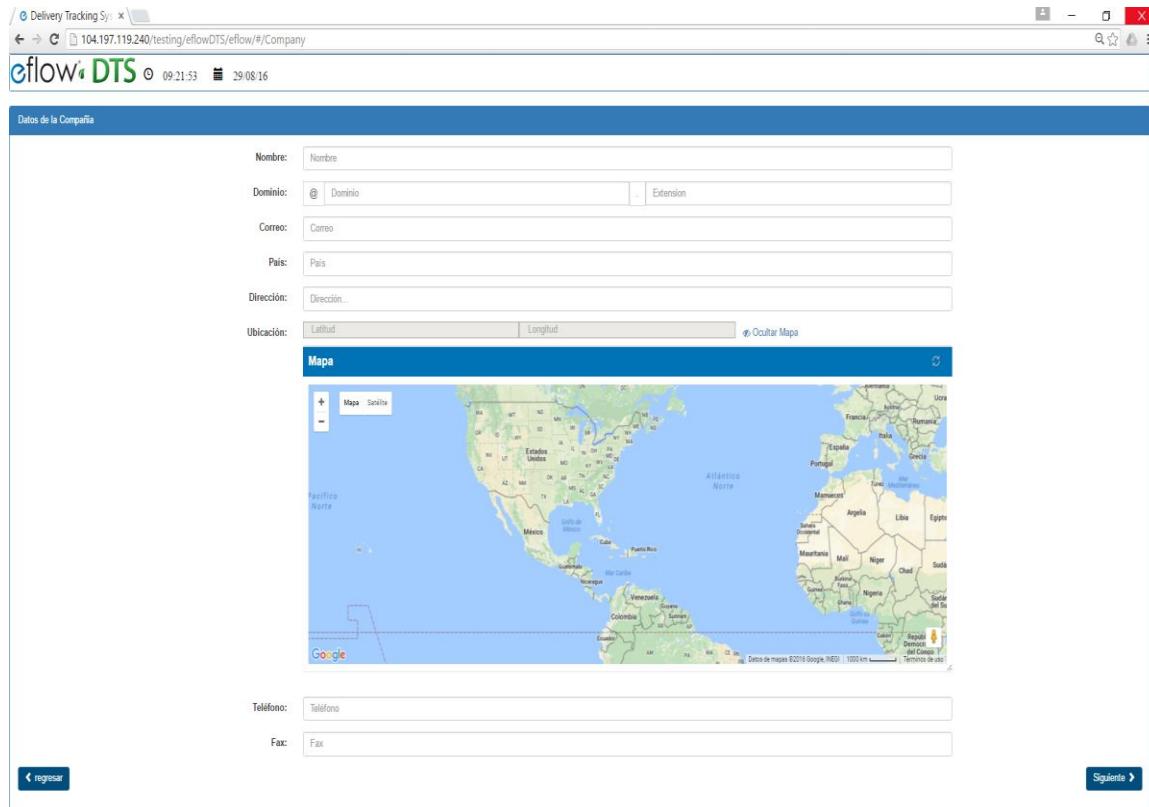
Ingreso al sistema

correo...

Contraseña...

**Registrar**

Una vez que se selecciona la opción de registrar, aparecerán los siguientes campos que deben ser llenados con información de la compañía:



Datos de la Compañía

Nombre:

Dominio:  . Extensión:

Correo:

País:

Dirección:

Ubicación:  Latitud:  Longitud:  Ocultar Mapa

**Mapa**

Mapa del mundo con marcadores para América del Norte y Europa. Se muestra el Océano Pacífico, el Océano Atlántico, y partes de África y Asia.

Teléfono:

Fax:

[regresar](#) [Siguiente >](#)

**Nombre:** Se ingresa el nombre de la compañía.

**Dominio:** Se ingresa el dominio de correo electrónico que utiliza la empresa.

**Extensión:** Se ingresa la extensión de correo electrónico que utiliza la empresa.

**País:** Se debe de digitar y a la vez seleccionar el país en el cual está ubicado la empresa.

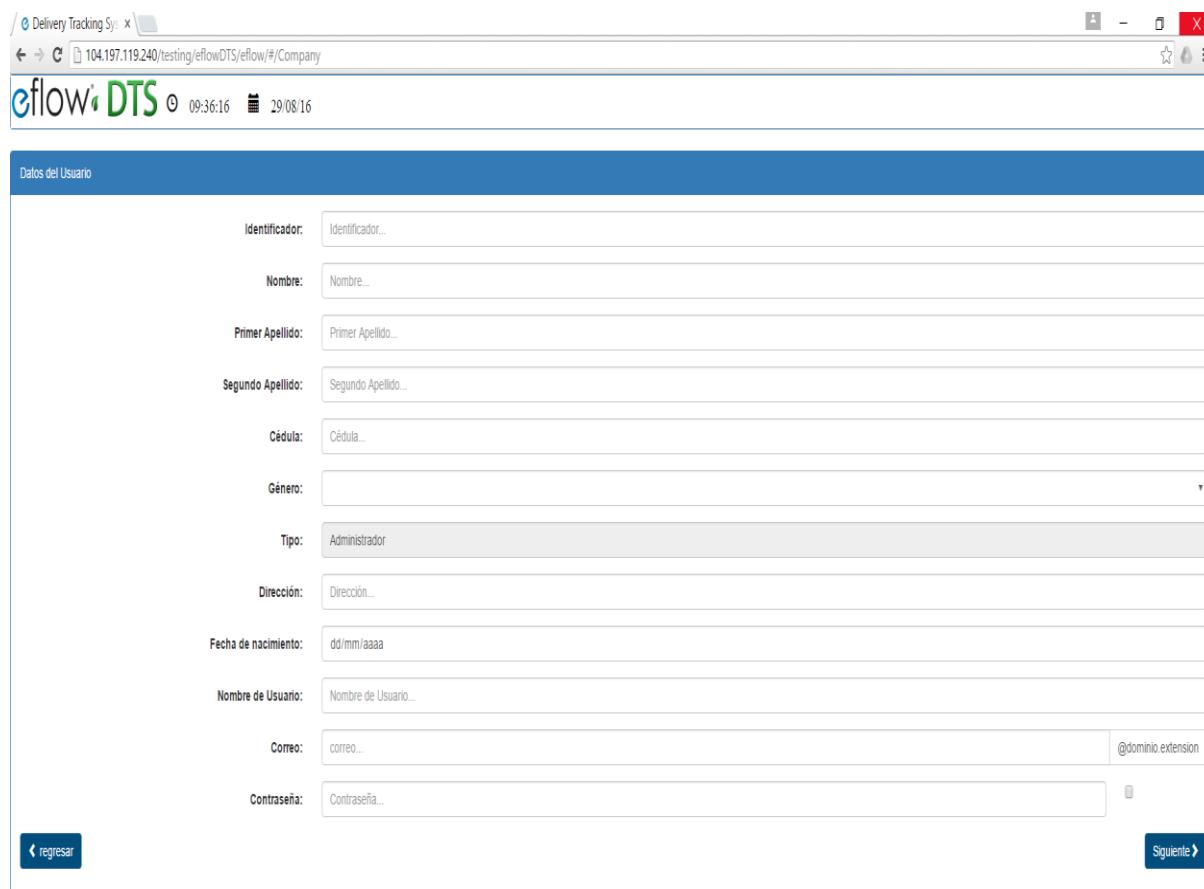
**Dirección:** Se ingresa la dirección de donde se encuentra la compañía.

**Ubicación:** Se selecciona en el mapa el lugar en donde se encuentra la compañía con solo darle clic derecho Seleccionar Ubicación y los campos de latitud y longitud se llenaran automáticamente una vez que se ubica la compañía en el mapa.

**Teléfono:** Se ingresa el número de teléfono de la compañía.

**Fax:** Se ingresa el número de fax de la compañía.

Una vez que se ingresa la información general de la compañía, se procede a asignar un administrador:

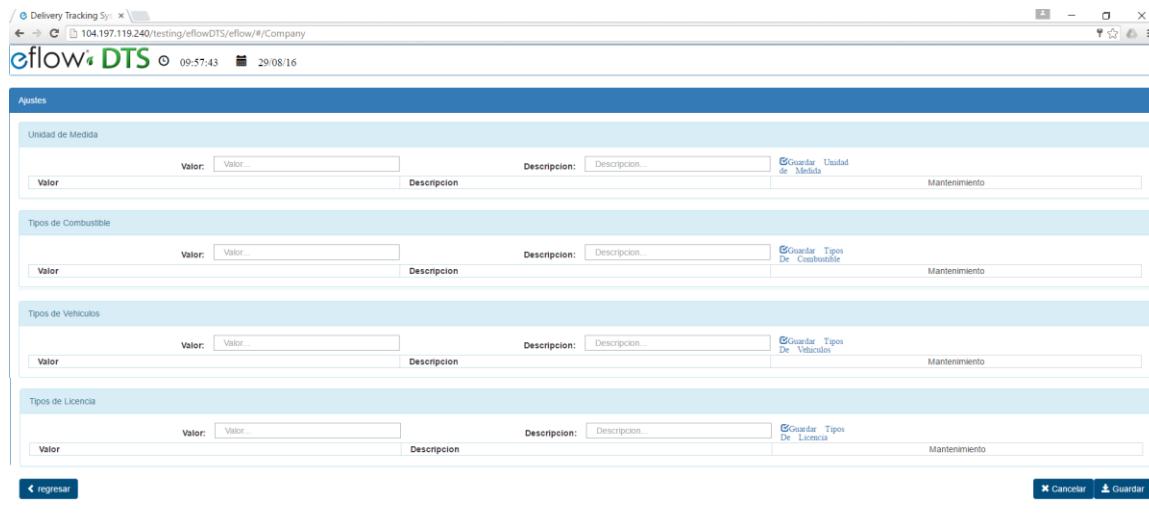


Datos del Usuario

Identificador:	Identificador...
Nombre:	Nombre...
Primer Apellido:	Primer Apellido...
Segundo Apellido:	Segundo Apellido...
Cédula:	Cédula...
Género:	(dropdown menu)
Tipo:	Administrador
Dirección:	Dirección...
Fecha de nacimiento:	dd/mm/aaaa
Nombre de Usuario:	Nombre de Usuario...
Correo:	correo... @dominio.extension
Contraseña:	Contraseña...

- Identificador:** Se ingresa el identificador correspondiente al administrador.
- Nombre:** Se ingresa el nombre del administrador
- Primer Apellido:** Se ingresa el primer apellido del administrador.
- Segundo Apellido:** Se ingresa el segundo apellido del administrador.
- Cedula:** Se ingresa el número de cedula del administrador.
- Género:** Se selecciona el género del administrador.
- Tipo:** Al ser la creación del administrador, solo existe dicha opción.
- Dirección:** Se ingresa la dirección de residencia del administrador.
- Fecha de Nacimiento:** Se ingresa la fecha de nacimiento del administrador.
- Nombre de Usuario:** Se ingresa el nombre de usuario del administrador.
- Correo:** Se ingresa el correo electrónico del usuario, este será el mismo que utilizara para ingresar al sistema.
- Contraseña:** Se ingresa la contraseña que utilizara el administrador para ingresar al sistema.

Una vez que se ha creado el perfil del administrador, se procede a ingresar los ajustes.



- Unidad de Medida:** Se ingresan las unidades de medida que se van a utilizar.  
Ejemplo: unidades, cajas, etc.
- Tipos de Combustible:** Se ingresan los tipos de combustible que se utilizaran.

**Tipos de Vehículo:** Se ingresan los tipos de vehículo que utiliza la compañía.

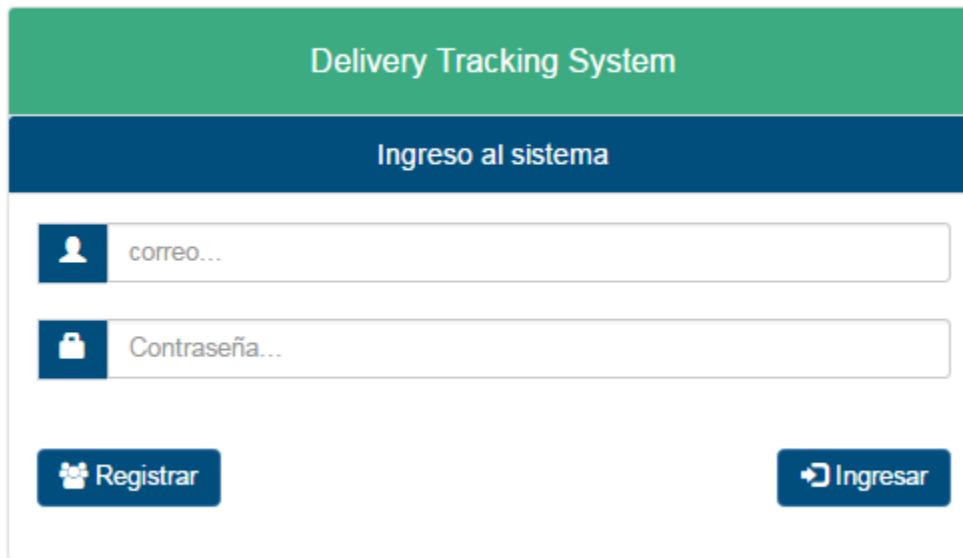
**Tipos de Licencia:** Se ingresan los tipos de licencia requeridos para utilizar los vehículos de la compañía.

Por cada valor que se ingrese se debe de agregar una descripción, una vez que estos dos hayan sido ingresados, se debe de seleccionar la opción de “Guardar” que se encuentra a la par de la descripción, esto se debe de hacer por cada valor que se ingrese. Una vez que se ingresen todos los valores se debe de selección la opción de “Guardar” en la parte inferior.

Luego de ser digitados si por alguna razón se desea eliminar solo será necesario hacer clic en el botón que está en esa línea al lado derecho para su eliminación.

Una vez que se ha seleccionado guardar, el administrador será dirigido a la pantalla de ingreso donde el administrador simplemente debe de ingresar el correo y la contraseña anteriormente asignados.

### Pantalla de Ingreso



The image shows the login interface for the Delivery Tracking System. At the top, a green header bar displays the system's name: "Delivery Tracking System". Below it, a dark blue navigation bar contains the text "Ingreso al sistema". The main form area has two input fields: the first is labeled "correo..." and features a user icon; the second is labeled "Contraseña..." and features a lock icon. At the bottom left is a blue button labeled "Registrar" with a user icon. At the bottom right is a blue button labeled "Ingresar" with a lock icon.

En esta pantalla el administrador podrá ingresar al sistema. Simplemente debe de digitar el usuario (correo de la compañía) y la contraseña asignada. El cual fue creado en la parte anterior.

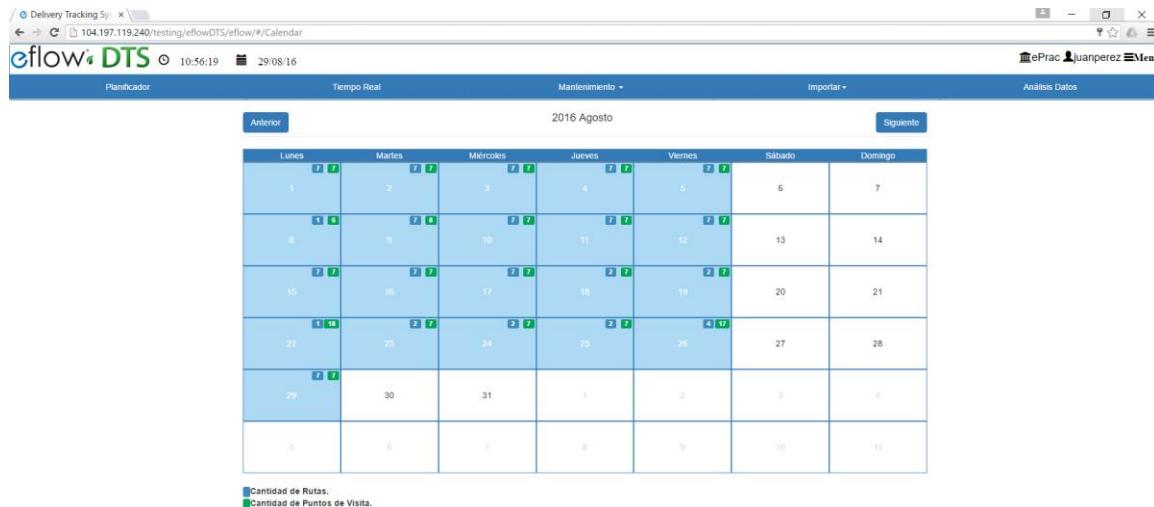
Luego de hacer el ingreso se podrá ver en el panel superior izquierdo se pueden visualizar los logos del software seguidamente la hora y la fecha actual del servidor y en la esquina superior derecha la empresa que está registrada como además el nombre de usuario administrador que ha ingresado y el icono  es para cerrar sección.



### Planificador (Vista General)

En el cronograma, se podrá visualizar el mes actual con todos los trabajos creados y los botones  y  se utilizan para navegar en diferentes meses.

En el cronograma, en cada día que se encuentre en color celeste significa que ese día tiene trabajos creados y en la esquina superior derecha de cada día se puede observar en azul la cantidad de rutas que hay ese día y en verde la cantidad de puntos de visita.



## Tareas

Al darle clic en un día se podrá visualizar las tareas o trabajos que se tienen para ese día.

A continuación se mostrara como crear y/o visualizar tareas.

### Creación de Tareas:

Para crear una tarea nueva simplemente se oprime el día en el cual se desea crear la tarea y despliega la siguiente pantalla:

Nº fila	NOMBRE	VEHICULO	USUARIO	SECTOR	SECUENCIA	DURACION

Una vez que se está en esta pantalla se selecciona **+ Nueva Tarea** y se despliega la siguiente pantalla:

### Nueva Tarea

Todos los campos son requeridos.

Número de Orden:	<input type="text"/>
Número de factura:	<input type="text"/>
Establecimiento:	<input type="text"/>
Prioridad:	<input type="text"/>
Fecha de visita:	<input type="text"/>
Asignar al Usuario:	<input type="text"/>
Tiempo promedio(min):	<input type="text"/>
Ventana de tiempo:	<input type="text"/>

### Trabajos

Tipo de Tarea:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Clasificación de Tarea:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Unidad de medida:	<input type="text"/>
Instrucciones:	<input type="text"/>
Peso total(kg):	<input type="text"/>
Volumen total(m <sup>3</sup> ):	<input type="text"/>

Guardar Trabajo

### Trabajos asignados

Tipo	Nombre	Descripción	Unidad	Cantidad	Instrucciones	Peso	Volumen	Mantenimiento
------	--------	-------------	--------	----------	---------------	------	---------	---------------

 Guardar  Cerrar

**Número de Orden:** En este campo se ingresa el número de orden asignado.

**Numero de Factura:** En este campo se ingresa el número de factura asignado.

**Establecimiento:** En este campo se escoge el establecimiento en el cual se realizara la entrega.

**Prioridad:** En este campo se le asigna la prioridad que va a tener dicha tarea.

**Fecha de Visita:** En este campo se ingresa la fecha en la que se realizara dicha tarea o se dejara la fecha del día en el cual se seleccionó en el cronograma.

**Asignar al Usuario:** En este campo se asigna el usuario que realizara la tarea.

**Asignar al Vehículo:** En este campo se asigna el vehículo en cual se realizara la tarea.

**Tiempo Promedio:** En este campo se establece el tiempo promedio que dura el usuario en realizar la tarea una vez que llega al establecimiento.

**Ventana de Tiempo:** En este campo se establecen las horas en las cuales se podrá realizar la tarea donde se indica desde que hora se puede iniciar y hasta que hora se puede llegar al establecimiento.

Una vez que se ha llenado la información anterior, se procede a asignar los trabajos.

**Tipo de Tarea:** En este campo se asigna el tipo de tarea a realizar, se puede escoger entre dos opciones: entrega y recolección.

**Nombre:** En este campo se le asigna un nombre a la tarea.

**Clasificación de Tarea:** En este campo se asigna la clasificación de la tarea, se puede escoger entre tres opciones:

- **Sin Serie:** Son todos los productos que tienen la misma serie sin importar el lote del que salió. Se habilitara la opción de código de barras.
- **Serie Única:** Son todos los productos que no poseen serie.
- **Serie Programada:** Son todos los productos que tienen una única serie por producto sin importar que los dos sean iguales. Se habilitara la opción de ingresar las series.

**Descripción:** En este campo se le asigna una breve descripción de la tarea.

**Unidad de Medida:** En este campo se le asigna la unidad de medida de la tarea.

**Cantidad:** En este campo se asignaran la cantidad de productos que se deben de procesar en dicha tarea.

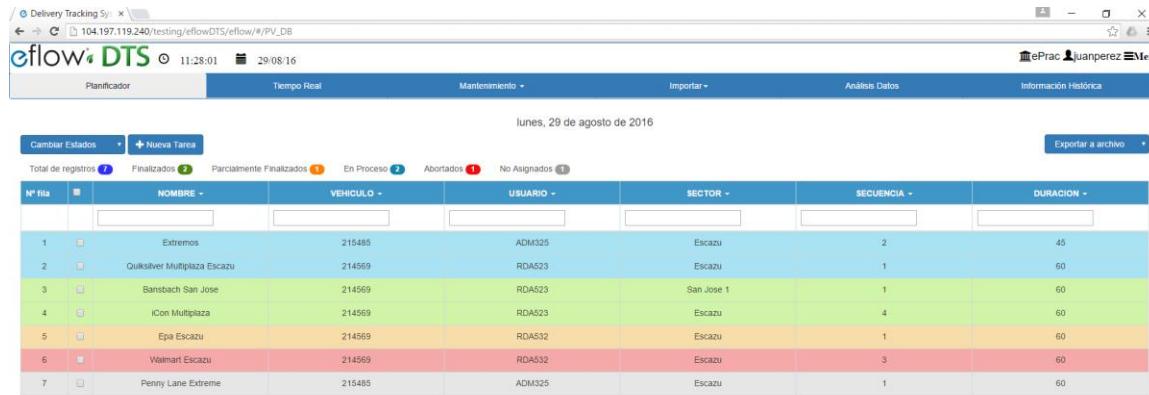
**Instrucciones:** En este campo se le indica al usuario Si en el momento de procesar la tarea se debe de realizar algún requerimiento en específico.

**Peso Total:** En este campo se digita el peso total de la tarea.

**Volumen Total:** En este campo se digita el volumen total de la tarea.

Visualización de Tareas:

Para visualizar las tareas simplemente se selecciona el día en el cual se desean ver las tareas y se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web-based delivery tracking system interface. At the top, there's a header with the eflow DTS logo, the date (11:28:01), and the day (29/08/16). Below the header is a navigation bar with tabs: Planificador, Tiempo Real, Mantenimiento, Importar, Análisis Datos, and Información Histórica. The main content area displays a table of tasks for Monday, August 29, 2016. The table has columns for N° fila, NOMBRE, VEHICULO, USUARIO, SECTOR, SECUENCIA, and DURACION. Each row represents a task with its details. The rows are color-coded by state: blue for Finalizados (7 tasks), green for Parcialmente Finalizados (2 tasks), orange for En Proceso (2 tasks), red for Abortados (1 task), and grey for No Asignados (1 task).

N° fila	NOMBRE	VEHICULO	USUARIO	SECTOR	SECUENCIA	DURACION
1	Extremos	215485	ADM325	Escazu	2	45
2	Quiksilver Multiplaza Escazu	214569	RDA523	Escazu	1	60
3	Bansbach San Jose	214569	RDA523	San Jose 1	1	60
4	iCon Multiplaza	214569	RDA523	Escazu	4	60
5	Epa Escazu	214569	RDA532	Escazu	1	60
6	Walmart Escazu	214569	RDA532	Escazu	3	60
7	Penny Lane Extreme	215485	ADM325	Escazu	1	60

En esta pantalla se muestra una vista general todas las tareas que hay para ese día y el estado de cada una.

En esta pantalla se pueden ordenar de forma ascendente o descendente las tareas de seis formas diferentes. Por nombre, vehículo, usuario, sector, secuencia o duración.

Se cuenta con un filtro rápido el cual se trabaja por colores y en cada color se puede visualizar de forma rápida la cantidad de trabajos o tareas que están en ese estado.

Total de registros **7**      Finalizados **2**      Parcialmente Finalizados **1**      En Proceso **2**      Abortados **1**      No Asignados **1**

Las cuales con solo darle clic nos mostraran las tareas que están en ese estado, los Estados de las tareas se puede diferenciar mediante colores:

**Finalizados:** Son las tareas que fueron realizadas con éxito.

**Parcialmente Finalizados:** Son las tareas que ya se realizaron pero por algún motivo no se han finalizado o no se terminó de realizar toda la tarea.

**En Proceso:** Son las tareas que están en proceso de realizarse.

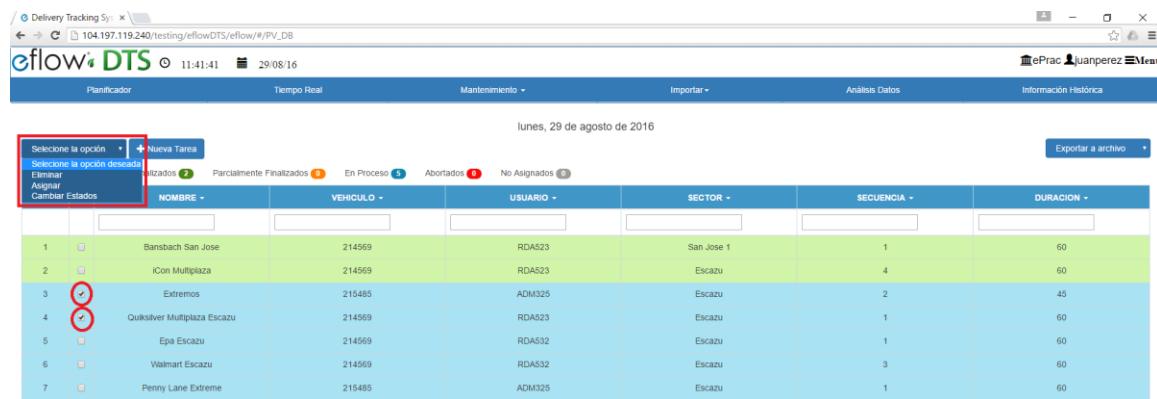
**Abortados:** Son las tareas que por alguna razón tuvieron que abortarse.

**No Asignados:** Son las tareas que no tienen un usuario específico asignado.

Si se desea ver la información detallada de una tarea específica, simplemente se selecciona la tarea que se desea ver y se despliega la información.

[Cambios en las Tareas:](#)

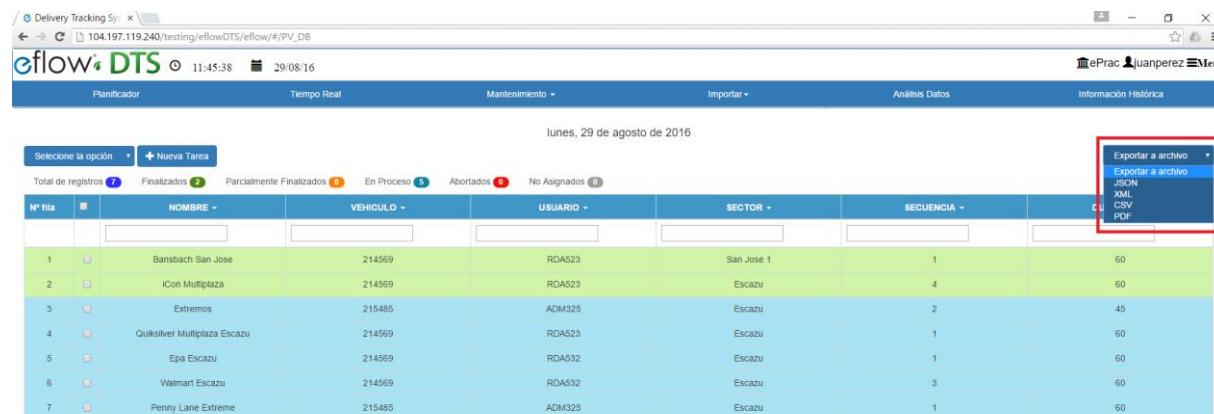
Si se desea realizar cambios en una o más tareas simplemente se seleccionan la tarea y se habilitara “Seleccione la opción deseada”. En esta ventanilla se puede eliminar la tarea, asignar a un usuario o cambiar el estado:



Nº fila	NOMBRE	VEHICULO	USUARIO	SECTOR	SEQUENCIA	DURACION
1	Bansbach San Jose	214569	RDA523	San Jose 1	1	60
2	iCon Multiplaza	214569	RDA523	Escazu	4	60
3	Extremos	215485	ADM325	Escazu	2	45
4	Quiksilver Multiplaza Escazu	214569	RDA523	Escazu	1	60
5	Epa Escazu	214569	RDA532	Escazu	1	60
6	Walmart Escazu	214569	RDA532	Escazu	3	60
7	Penny Lane Extreme	215485	ADM325	Escazu	1	60

### Exportar Tareas:

Si se desean exportar las tareas, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.

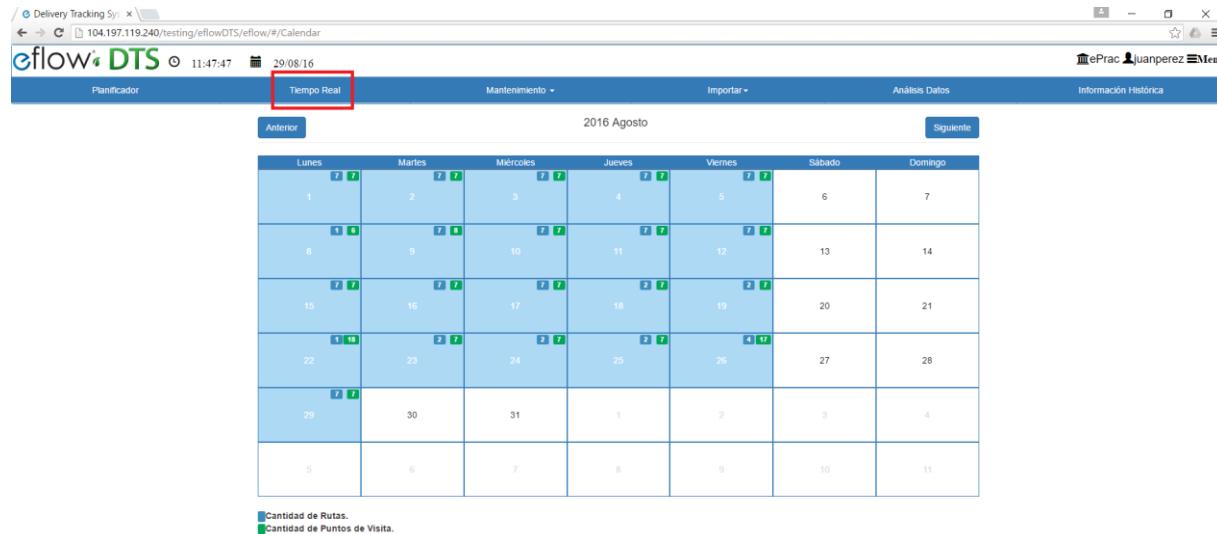


Nº fila	NOMBRE	VEHICULO	USUARIO	SECTOR	SEQUENCIA	DURACION
1	Bansbach San Jose	214569	RDA523	San Jose 1	1	60
2	iCon Multiplaza	214569	RDA523	Escazu	4	60
3	Extremos	215485	ADM325	Escazu	2	45
4	Quiksilver Multiplaza Escazu	214569	RDA523	Escazu	1	60
5	Epa Escazu	214569	RDA532	Escazu	1	60
6	Walmart Escazu	214569	RDA532	Escazu	3	60
7	Penny Lane Extreme	215485	ADM325	Escazu	1	60

### Tiempo Real:

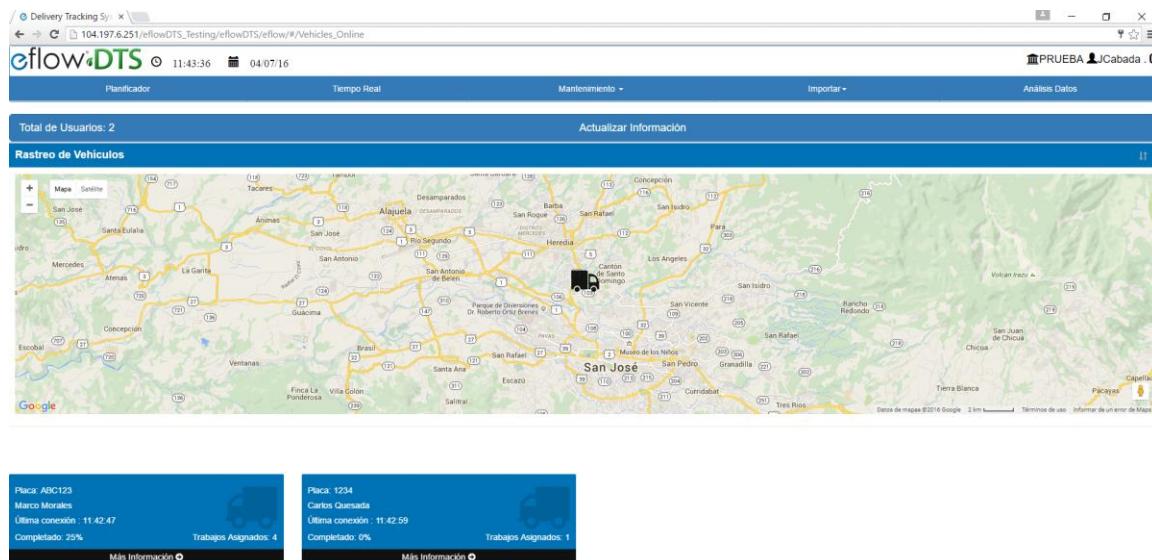
### Vista General:

Para ingresar a la pantalla de Tiempo Real, simplemente se selecciona la opción de Tiempo Real como se muestra aquí:



**Cantidad de Rutas.**  
**Cantidad de Puntos de Visita.**

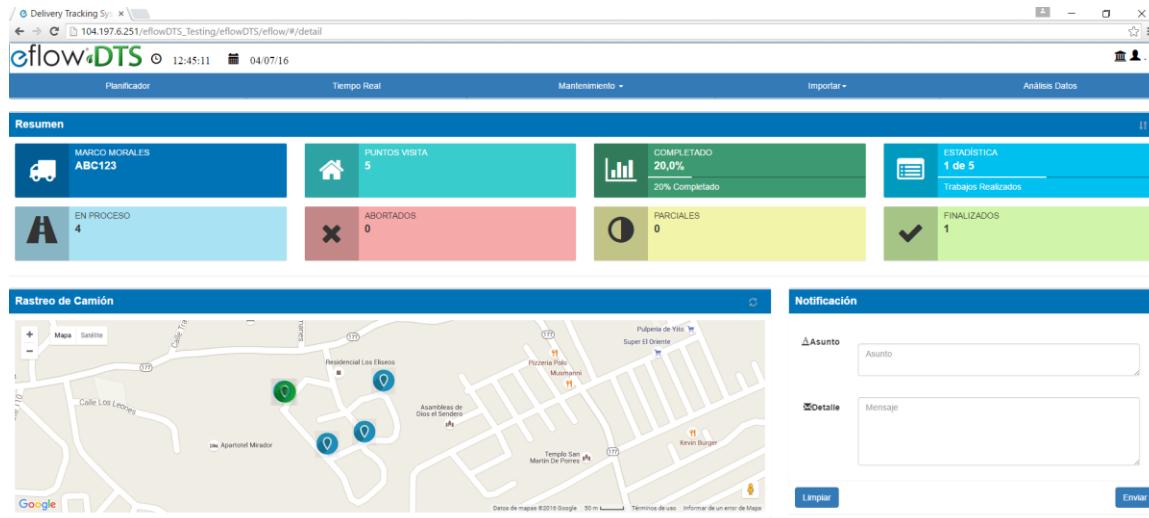
Una vez que se selecciona la opción de Tiempo Real se muestra la siguiente pantalla:



En esta pantalla se muestra la cantidad de usuarios que hay en ruta y la su ubicación. Muestra una vista general de la cantidad de trabajos asignados y el porcentaje de los trabajos que se han realizado.

Visualización por Usuario:

Si se desea visualizar el estado de cada usuario en detalle, simplemente se selecciona la opción [Más Información](#) en el usuario que se desea observar y se dirige a la siguiente pantalla:



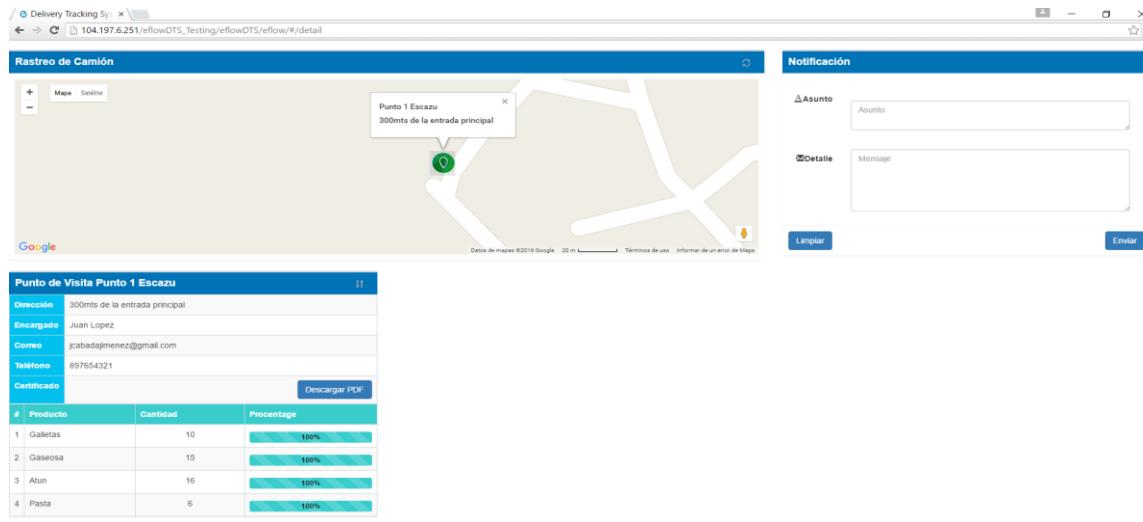
The screenshot shows the eflowDTS software interface. At the top, there's a header with the URL '104.197.6.251/eflowDTS\_Testing/eflowDTS/eflow#/detail', the date '04/07/16', and a timestamp '12:45:11'. Below the header, there are several tabs: 'Plificador' (selected), 'Tiempo Real', 'Mantenimiento', 'Importar...', and 'Análisis Datos'. The main area is divided into sections: 'Resumen' (Summary) which includes a user profile for 'MARCO MORALES ABC123', visit statistics ('PUNTOS VISITA 5'), completion status ('COMPLETADO 20.0%'), and work types ('ESTADÍSTICA 1 de 5 Trabajos Realizados'); 'Rastreo de Camión' (Vehicle Tracking) showing a map with several location markers; and 'Notificación' (Notification) fields for 'Asunto' (Subject) and 'Detalle' (Detail). The map displays a route through various locations like 'Calle Los Leones', 'Residencial Los Robles', 'Asambleas de Dios el Sendero', 'Templo San Martín de Porres', and 'Kevin Burger', with icons indicating task status.

En la parte superior se muestra un resumen en el cual aparece el nombre del usuario, el vehículo que se utilizó, el total de los puntos de visita, los trabajos en proceso, el porcentaje completado, los trabajos parciales, los trabajos finalizados y en caso de que se dieran los trabajos abortados.

Si se desea ver el detalle de cada punto de visita, simplemente se selecciona en el mapa el punto de visita que se desea visualizar. En el mapa se pueden ver las tareas ya finalizadas  y las que están en proceso .

#### Detalle de la Tarea:

Si se desea visualizar en detalle un punto de venta, simplemente se selecciona el punto de venta deseado y muestra el detalle:



**Rastreo de Camión**

Punto de Visita Punto 1 Escazu

Dirección	300mts de la entrada principal
Encargado	Juan Lopez
Correo	jcabadajmjenez@gmail.com
Teléfono	897654321
Certificado	<a href="#">Descargar PDF</a>

#	Producto	Cantidad	Porcentaje
1.	Galletas	10	100%
2.	Gaseosa	15	100%
3.	Atún	16	100%
4.	Pasta	6	100%

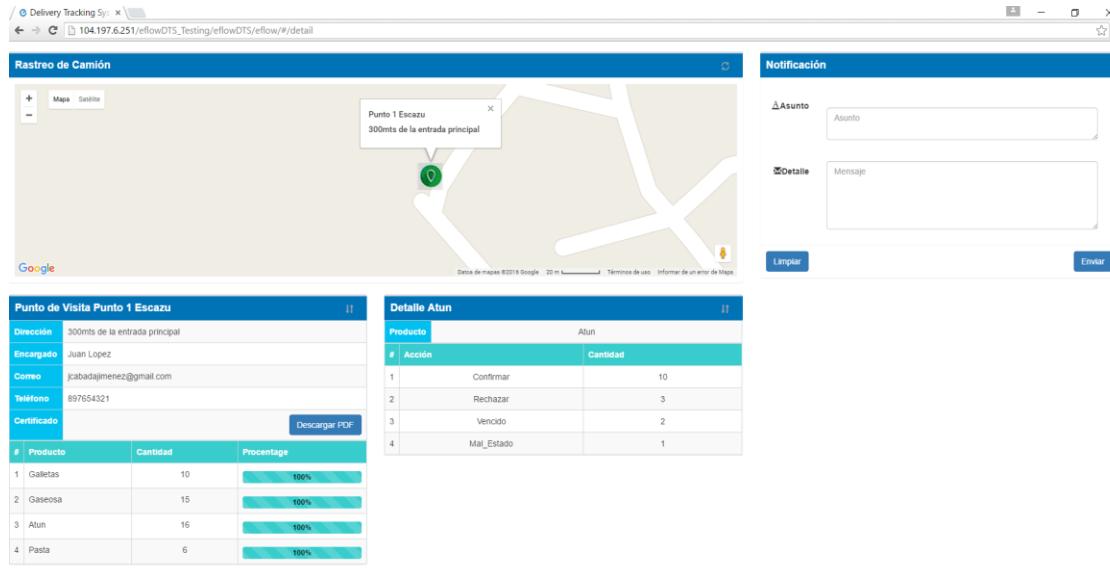
Notificación

Asunto: Asunto

Detalle: Mensaje

Limpiar Enviar

En esta pantalla se muestra la información general del punto de Vista; dirección, encargado, correo y teléfono. También se muestran el detalle de los productos que se entregaron en ese punto de venta. Si se desea ver detalladamente cada producto, se selecciona el producto deseado y se muestra la siguiente información:



**Rastreo de Camión**

Punto de Visita Punto 1 Escazu

Dirección	300mts de la entrada principal
Encargado	Juan Lopez
Correo	jcabadajmjenez@gmail.com
Teléfono	897654321
Certificado	<a href="#">Descargar PDF</a>

#	Producto	Cantidad	Porcentaje
1.	Galletas	10	100%
2.	Gaseosa	15	100%
3.	Atún	16	100%
4.	Pasta	6	100%

**Detalle Atún**

Producto	Atún	
#	Acción	Cantidad
1.	Confirmar	10
2.	Rechazar	3
3.	Vendido	2
4.	Mal_Estado	1

Notificación

Asunto: Asunto

Detalle: Mensaje

Limpiar Enviar

En esta pantalla se puede ver el estado del pedido y la cantidad.

[Enviar Notificación:](#)

Si el administrador desea enviarle una notificación a un conductor, simplemente debe de llenar los siguientes campos:

**Notificación**

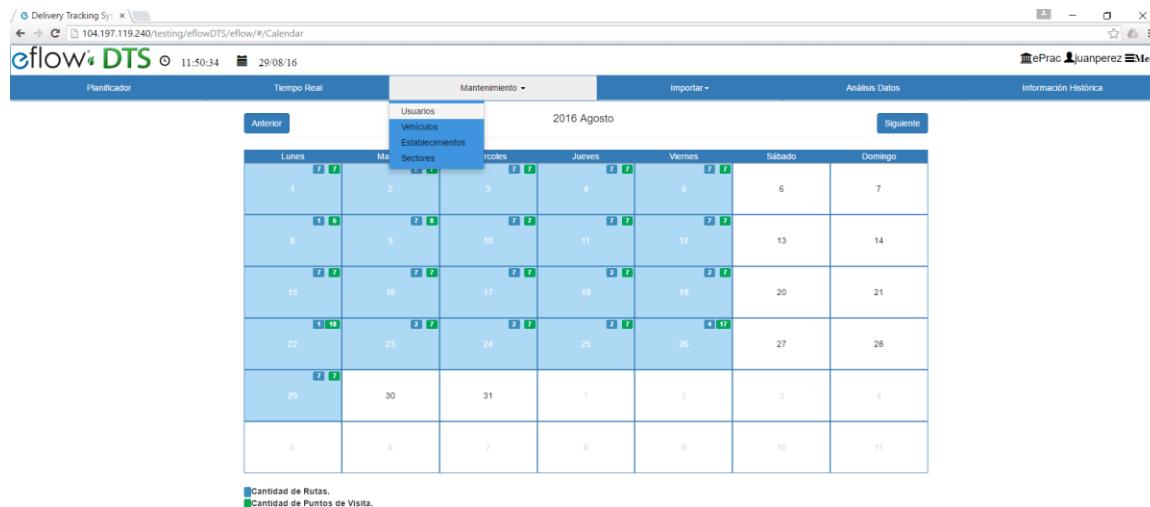
<b>Asunto</b>	Asunto
<b>Detalle</b>	Mensaje

**Limpiar** **Enviar**

Una vez que se le da “enviar”, la notificación se le enviara al conductor.

### Usuarios:

Para ingresar a la pantalla de usuarios simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de usuarios como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se está en la pantalla principal de “Usuarios” se mostrara la siguiente pantalla.

En esta pantalla se muestra una vista general de los usuarios existentes. Si se desea se puede acomodar por: nombre, primer apellido, segundo apellido, cedula o tipo.

### Creación de un Usuario:



Nº fila		IT NOMBRE	IT PRIMER APELLIDO	IT SEGUNDO APELLIDO	IT CEDULA	IT Tipo
1	<input type="checkbox"/>	testing	testing	testing	526908152	Administrador
2	<input type="checkbox"/>	Javier	Cabada	Cabada	1234	Administrador
3	<input type="checkbox"/>	Juan carlo	Montolla	Venegas	145263987	Conductor
4	<input type="checkbox"/>	Marco	Morales	Mora	234443512	Conductor
5	<input type="checkbox"/>	Juan	Perez	Rodriguez	12345678	Conductor

Para crear un usuario simplemente se selecciona y se desplegará la siguiente pantalla:

### Agregar Usuario

Todos los campos son requeridos.

<b>Nombre de Usuario:</b>	<input type="text" value="Nombre de Usuario..."/>
<b>Contraseña:</b>	<input type="password" value="Contraseña..."/> <input type="checkbox"/>
<b>Identificador:</b>	<input type="text" value="Identificador..."/>
<b>Nombre:</b>	<input type="text" value="Nombre..."/>
<b>Primer Apellido:</b>	<input type="text" value="Primer Apellido..."/>
<b>Segundo Apellido:</b>	<input type="text" value="Segundo Apellido..."/>
<b>Cédula:</b>	<input type="text" value="Cédula..."/>
<b>Correo:</b>	<input type="text" value="Correo..."/>
<b>Género:</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Tipo:</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Dirección:</b>	<input type="text" value="Dirección..."/>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

 Guardar  Cancelar

**Nombre de Usuario:** Se ingresa el nombre de usuario que se le desea asignar al usuario.

**Contraseña:** Se ingresa la contraseña con la cual el usuario ingresara al sistema. Si se desea observar la contraseña, simplemente se le da “check” al botón de la derecha.

**Identificador:** Se ingresa un identificador para el usuario.

**Nombre:** Se ingresa el nombre del usuario.

**Primer Apellido:** Se ingresa el primer apellido del usuario.

**Segundo Apellido:** Se ingresa el segundo apellido del usuario.

**Cedula:** Se ingresa el número de cedula del usuario.

**Correo:** Se ingresa el correo del usuario, este será con el cual es usuario ingresa al sistema.

**Género:** Se selecciona el género del usuario.

**Tipo:** Se le asigna un tipo al usuario, ya sea “Administrador” o “Conductor”. En caso de que se le asigne “Conductor”, se habilitara una opción en la cual se debe de ingresar el tipo de licencia o licencias que posee el usuario y su fecha de vencimiento.

**Dirección:** Se ingresa la dirección del usuario.

**Fecha de Nacimiento:** Se ingresa la fecha de nacimiento del usuario.

#### [Visualizar y Editar un Usuario:](#)

Si se desea ver la información de un usuario en específico, simplemente se selecciona el usuario deseado y se mostrara la información detallada, como se muestra en la siguiente imagen:

## Visualizar/Editar Usuarios

Puede editar los campos.

Nombre de Usuario:	MarcoMo
Contraseña:	...
Identificador:	MarcoMo
Nombre:	Marco
Primer Apellido:	Morales
Segundo Apellido:	Mora
Cédula:	234443512
Correo:	marcomo@prueba.com
Género:	Masculino
Fecha de nacimiento:	17/08/1967
Tipo:	Conductor
Tipo de Licencia:	B1 B2 B3 B4 C4
Fecha de vencimiento:	06/07/2020
Dirección:	Sabana

Si se desea editar la información del usuario, simplemente se cambia la información deseada y se selecciona la opción de

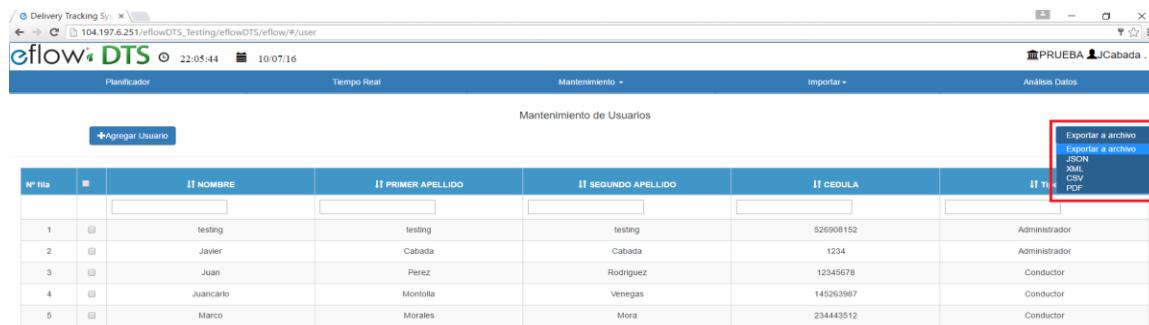
### Eliminar Usuarios:

Si se desea eliminar uno o más usuarios simplemente se marcan los usuarios y se habilitara la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”.

Nº fila		IT NOMBRE	IT PRIMER APELLIDO	IT SEGUNDO APELLIDO	IT CEDULA	IT Tipo
1	<input type="checkbox"/>	testing	testing	testing	526908152	Administrador
2	<input type="checkbox"/>	Javier	Cabada	Cabada	1234	Administrador
3	<input type="checkbox"/>	Juan	Perez	Rodriguez	12345678	Conductor
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Juan carlo	Montolla	Venegas	145263987	Conductor
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Marco	Morales	Mora	234443512	Conductor

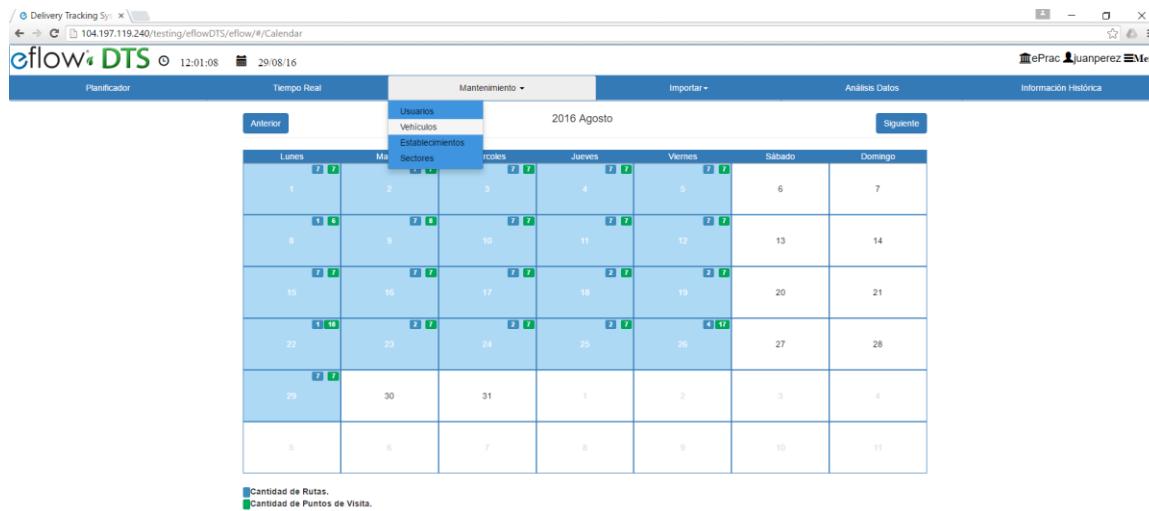
## Exportar Usuarios:

Si se desean exportar los usuarios, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.



Nº fila		IT NOMBRE	IT PRIMER APELLIDO	IT SEGUNDO APELLIDO	IT CEDULA	IT TIPO
1	<input type="checkbox"/>	testing	testing	testing	5269001512	Administrador
2	<input type="checkbox"/>	Javier	Cabada	Cabada	1234	Administrador
3	<input type="checkbox"/>	Juan	Perez	Rodriguez	12345678	Conductor
4	<input type="checkbox"/>	Juan carlo	Montolla	Venegas	145263987	Conductor
5	<input type="checkbox"/>	Marco	Morales	Mora	234443512	Conductor

## Vehículos:



2016 Agosto

Lunes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31			
5	6	7	8	9	10

■ Cantidad de Rutas.  
■ Cantidad de Puntos de Visita.

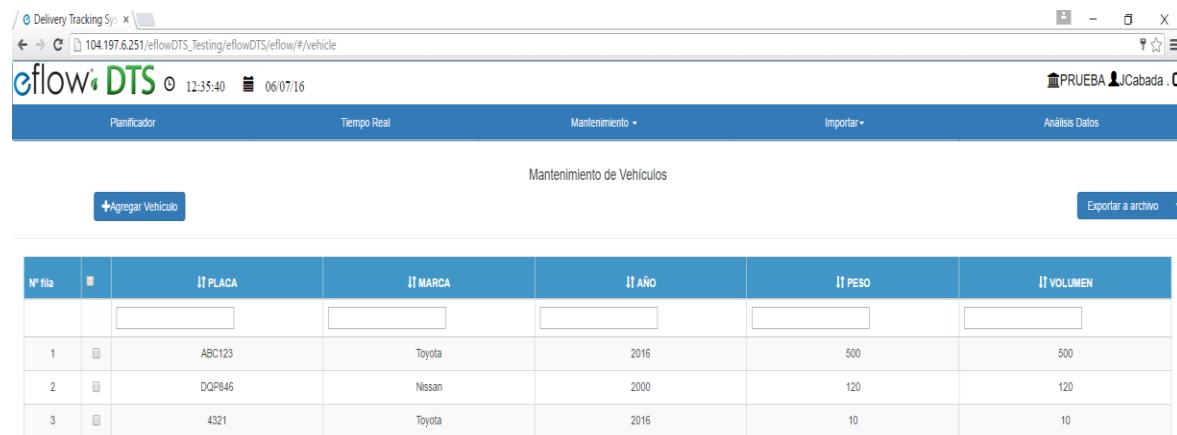
Para ingresar a la pantalla de vehículos simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de vehículos como se muestra en la siguiente imagen:

Una vez que se está en la pantalla principal de “Vehículos” se mostrara la siguiente pantalla.

En esta pantalla se muestra una vista general de los vehículos existentes. Si se desea se puede acomodar por; placa, marca, año, peso o volumen.

## Crear un Vehículo:

Para asignar un vehículo simplemente se selecciona **+Agregar Vehículo** y se desplegará la siguiente pantalla:



Nº fila		PLACA	MARCA	AÑO	PESO	VOLUMEN
1	<input type="checkbox"/>	ABC123	Toyota	2016	500	500
2	<input type="checkbox"/>	DQP846	Nissan	2000	120	120
3	<input type="checkbox"/>	4321	Toyota	2016	10	10

## Agregar Vehículo

**Todos** los campos son requeridos.

**Identificador del Vehículo:**

**Tipo del Vehículo:**

**Tipo de Licencia requerida:**

A1  
 A2  
 A3  
 B1  
 B2

**Marca del Vehículo:**

**Modelo del Vehículo:**

**Año del Vehículo:**

**Gasolina del Vehículo:**

**Cilindraje del Vehículo:**

**Placa del Vehículo:**

**Peso del Vehículo:**

**Volumen del Vehículo:**

**Descripción del Vehículo:**

**Identificador del Vehículo:** Se le asigna un identificador al vehículo.

**Tipo del Vehículo:** Se selecciona el tipo del vehículo.

**Tipo de Licencia Requerida:** Se selecciona el tipo de licencia necesaria para manejar el vehículo.

**Marca del Vehículo:** Se ingresa la marca del vehículo.

**Modelo del Vehículo:** Se ingresa el modelo del vehículo.

**Año del Vehículo:** Se ingresa el año del vehículo.

**Gasolina del Vehículo:** Se selecciona el tipo de combustible que utiliza el vehículo.

**Cilindraje del Vehículo:** Se ingresa el cilindraje del vehículo.

**Placa del Vehículo:** Se ingresa la placa del vehículo.

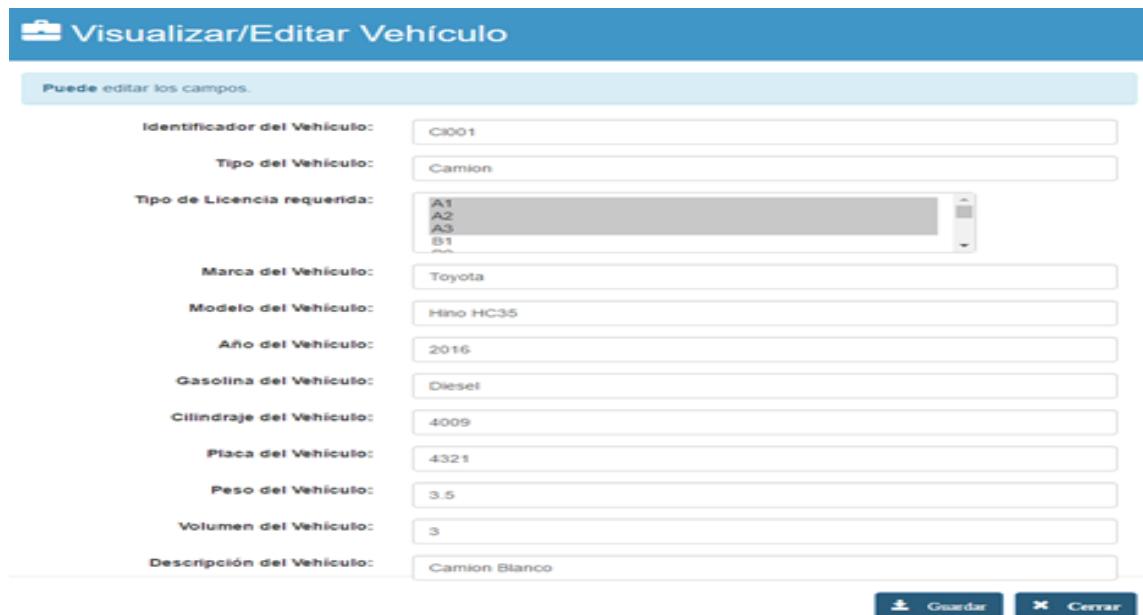
**Peso del Vehículo:** Se ingresa el peso de carga del vehículo.

**Volumen del Vehículo:** Se ingresa el volumen de carga del vehículo.

**Descripción del Vehículo:** Se ingresa una pequeña descripción del vehículo, para que sea más fácil diferenciarlo.

#### Visualizar y Editar un Vehículo:

Si se desea ver la información de un vehículo en específico, simplemente se selecciona el usuario deseado y se mostrara la información detallada, como se muestra en la siguiente imagen:



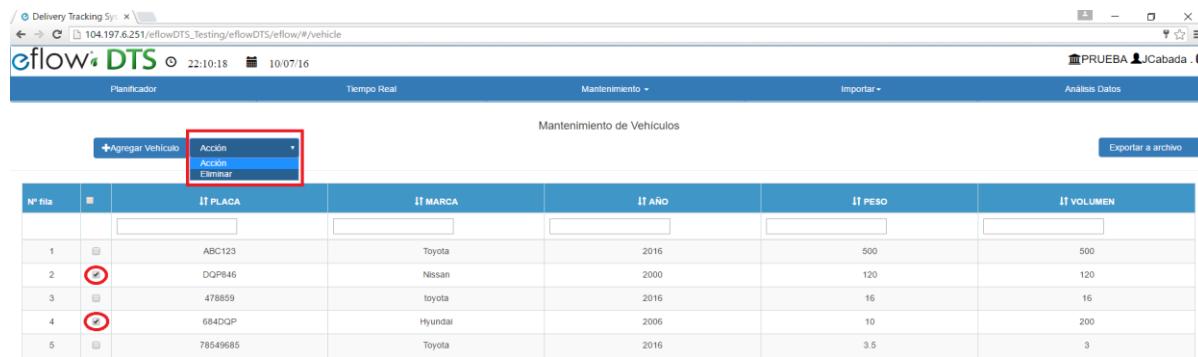
Visualizar/Editar Vehículo	
Puede editar los campos.	
Identificador del Vehículo:	C001
Tipo del Vehículo:	Camion
Tipo de Licencia requerida:	A1 A2 A3 B1 C1
Marca del Vehículo:	Toyota
Modelo del Vehículo:	Hino HC35
Año del Vehículo:	2016
Gasolina del Vehículo:	Diesel
Cilindraje del Vehículo:	4009
Placa del Vehículo:	4321
Peso del Vehículo:	3.5
Volumen del Vehículo:	3
Descripción del Vehículo:	Camion Blanco
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Si se desea editar la información del vehículo, simplemente se cambia la información deseada y se selecciona la opción de .

 Guardar

### Eliminar Vehículos:

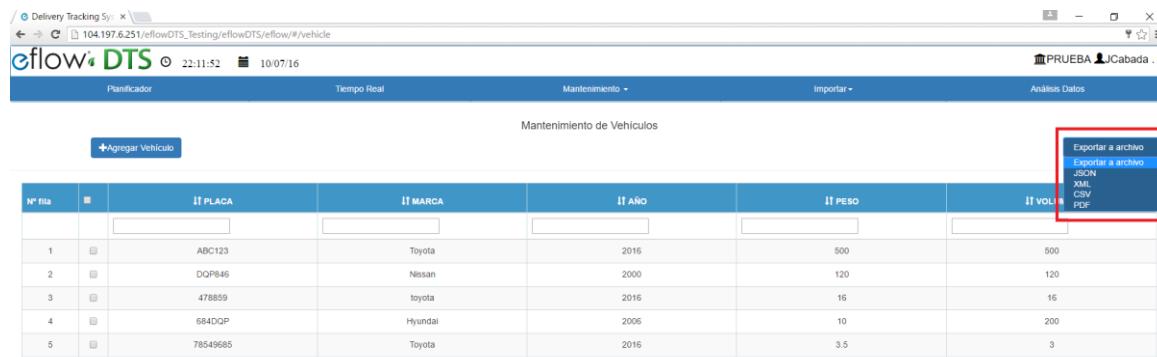
Si se desea eliminar uno o más vehículos simplemente se marcan los vehículos y se habilitara la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”:



Nº fila	IT PLACA	IT MARCA	IT AÑO	IT PESO	IT VOLUMEN
1	ABC123	Toyota	2016	500	500
2	DQP846	Nissan	2000	120	120
3	478859	toyota	2016	16	16
4	684DQP	Hyundai	2006	10	200
5	78549685	Toyota	2016	3.5	3

### Exportar Vehículos:

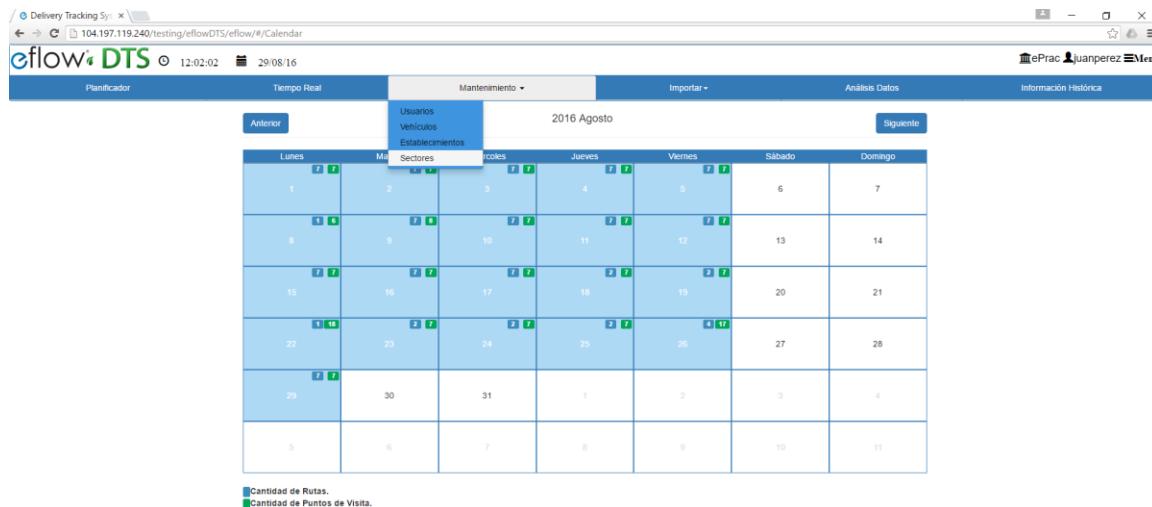
Si se desean exportar los vehículos, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.



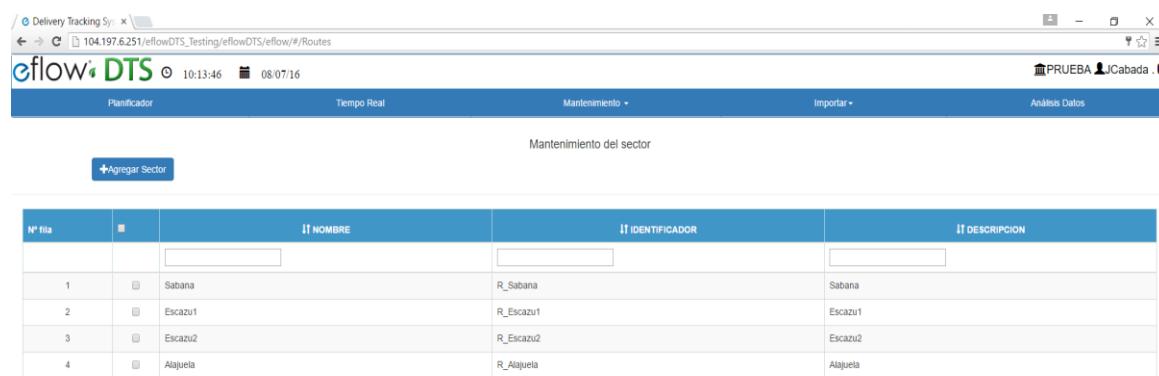
Nº fila	IT PLACA	IT MARCA	IT AÑO	IT PESO	IT VOLUMEN
1	ABC123	Toyota	2016	500	500
2	DQP846	Nissan	2000	120	120
3	478859	toyota	2016	16	16
4	684DQP	Hyundai	2006	10	200
5	78549685	Toyota	2016	3.5	3

### Sector

Para ingresar a la pantalla de sector simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de sector como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se está en la pantalla principal de “Sector” se mostrara la siguiente pantalla, donde se muestran los sectores existentes:

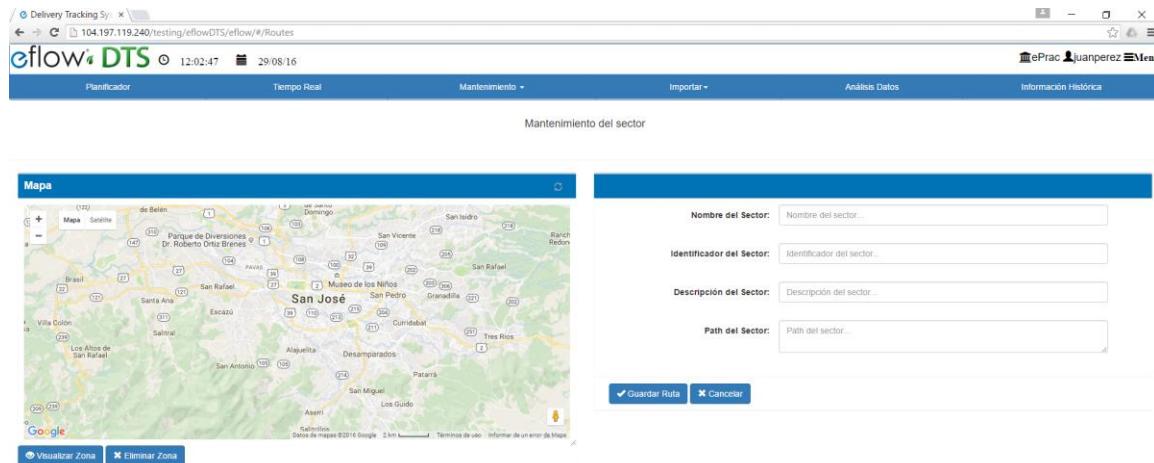


Nº fila	NOMBRE	IDENTIFICADOR	DESCRIPCION
1	Sabana	R_Sabana	Sabana
2	Escazu1	R_Escazu1	Escazu1
3	Escazu2	R_Escazu2	Escazu2
4	Alajuela	R_Alajuela	Alajuela

En esta pantalla se muestra una vista general de los sectores existentes. Si se desea se puede acomodar por; nombre, identificador o descripción.

### Crear un Sector:

Para crear un sector simplemente se selecciona y  se despliega la siguiente pantalla:

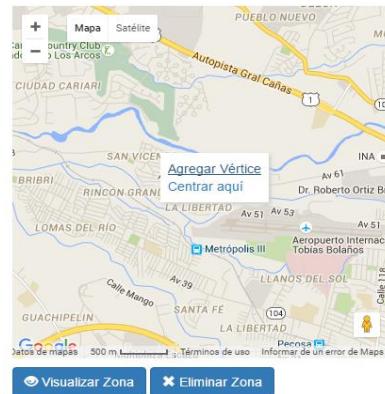


**Nombre del Sector:** Se le asigna un nombre al sector.

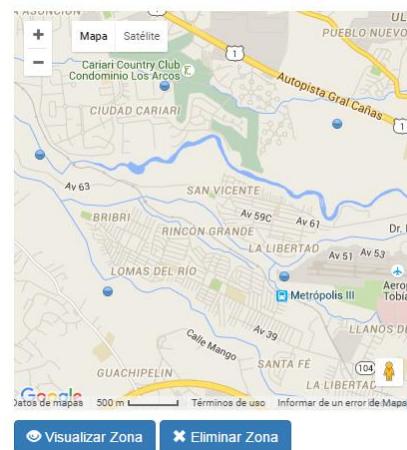
**Identificador del Sector:** Se le asigna un identificador al sector.

**Descripción del Sector:** Se le asigna una descripción al sector.

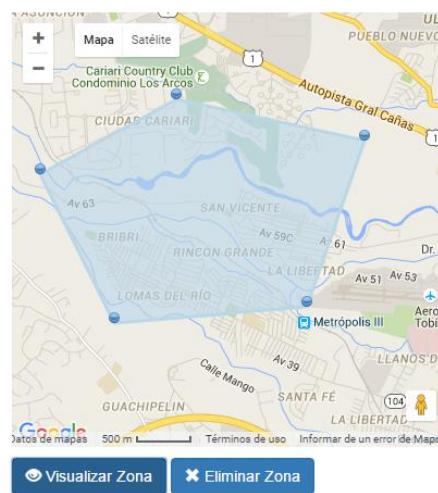
Para delimitar la ruta se para en el mapa sobre la zona en la que se desea crea el sector, al oprimir el “clic derecho” saldrá la opción de agregar vértice, esta opción se utiliza para delimitar la ruta.



Se seleccionan los vértices en los cuales se desea crear el sector:



Para poder observar el sector completo, simplemente se selecciona **Visualizar Zona**:



Una vez que se han realizados todos los pasos, se selecciona la opción de

**✓ Guardar Ruta**

**Visualizar y Editar Sector:**

Para visualizar un sector en detalle simplemente se selecciona un sector y se mostrara una pantalla con la información del sector:

Si se desea editar el sector, simplemente se efectúan los cambios y se selecciona **✓ Guardar Ruta**. Se puede mover todo el sector a una ubicación nueva o se pueden mover los vértices independientemente.

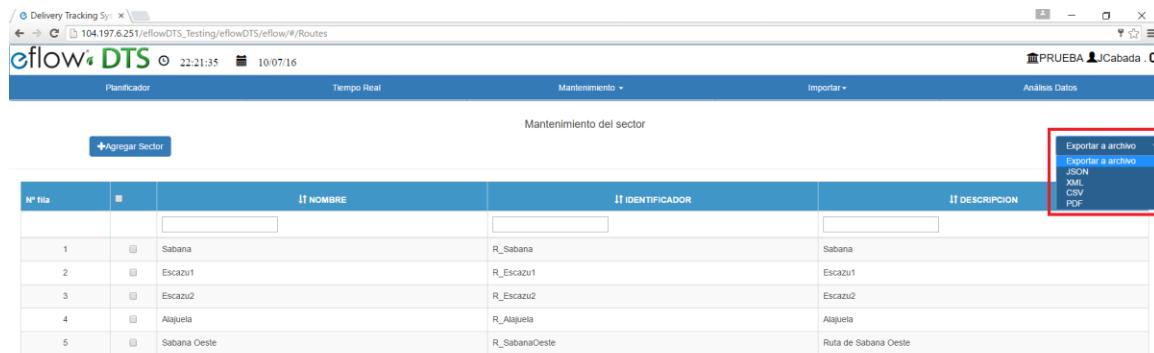
### Eliminar Sectores:

Si se desea eliminar uno o más sectores simplemente se marcan los sectores y se habilitara la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”:

Nº fila		■ NOMBRE	■ IDENTIFICADOR	■ DESCRIPCION
1	<input type="checkbox"/>	Sabana	R_Sabana	Sabana
2	<input type="checkbox"/>	Escazu1	R_Escazu1	Escazu1
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Escazu2	R_Escazu2	Escazu2
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Alajuela	R_Alajuela	Alajuela
5	<input type="checkbox"/>	Sabana Oeste	R_SabanaOeste	Ruta de Sabana Oeste

### Exportar Sectores:

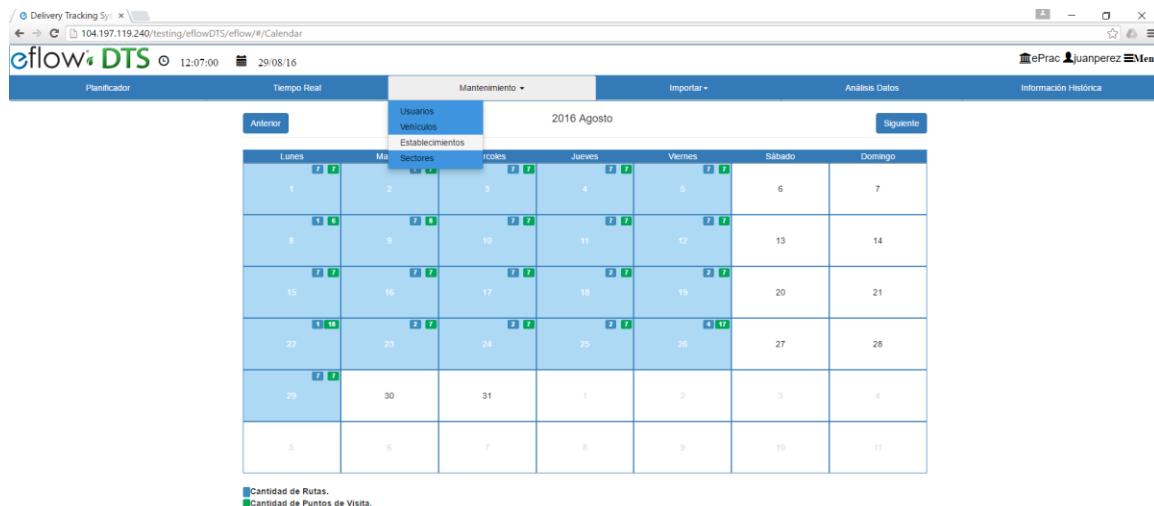
Si se desean exportar los sectores, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.



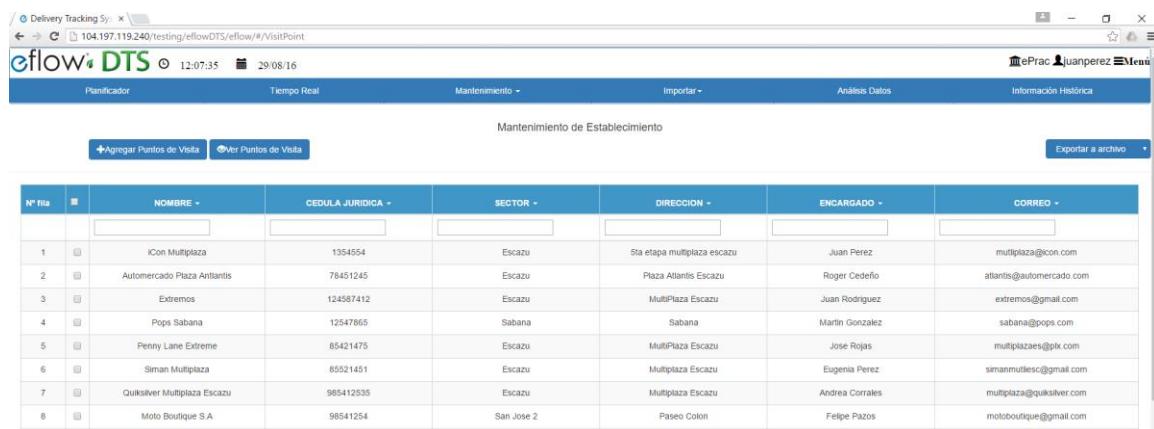
Nº fila	Nombre	Identificador	Descripción
1	Sabana	R_Sabana	Sabana
2	Escazu1	R_Escazu1	Escazu1
3	Escazu2	R_Escazu2	Escazu2
4	Alajuela	R_Alajuela	Alajuela
5	Sabana Oeste	R_SabanaOeste	Ruta de Sabana Oeste

## Establecimientos:

Para ingresar a la pantalla de establecimientos simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de sector como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se está en la pantalla principal de “Establecimientos” se mostrara la siguiente pantalla, donde se muestran los establecimientos existentes:

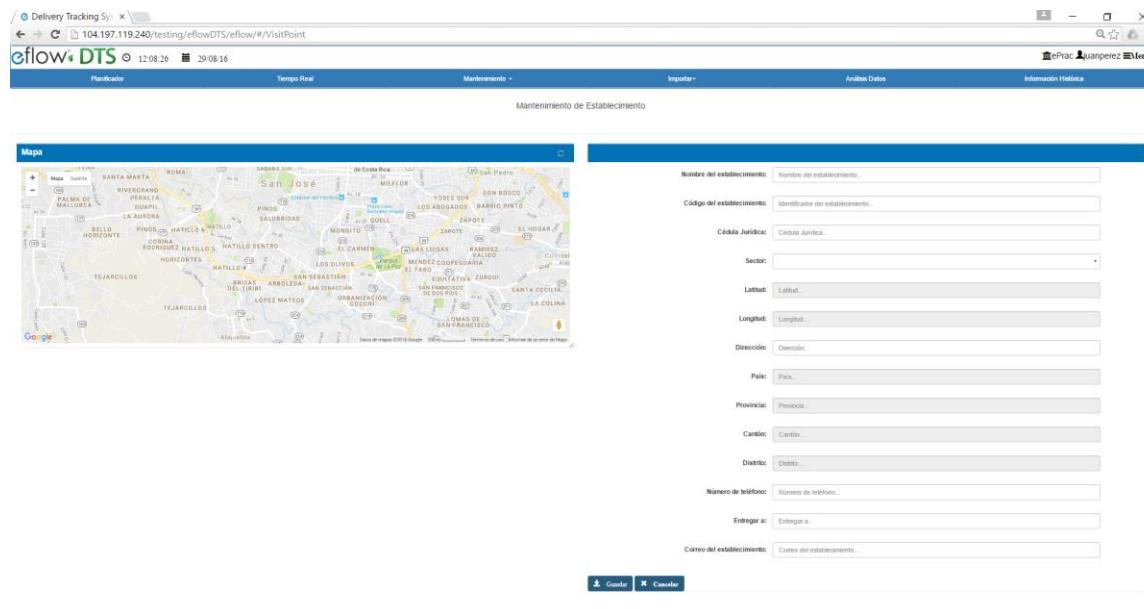


Nº fila	Nombre	Cedula Jurídica	Sector	Dirección	Encargado	Correo
1	iCon Multiplaza	1354554	Escazu	Sta etapa multiplaza escazu	Juan Perez	multiplaza@icon.com
2	Automerçado Plaza Antártis	78451245	Escazu	Plaza Antártis Escazu	Roger Cedeno	atlantis@automerçado.com
3	Extremos	124587412	Escazu	Multiplaza Escazu	Juan Rodriguez	extremos@gmail.com
4	Pops Sabana	12547865	Sabana	Sabana	Martin Gonzalez	sabana@pops.com
5	Penny Lane Extreme	65421475	Escazu	Multiplaza Escazu	Jose Rojas	multiplaza@pdk.com
6	Siman Multiplaza	65521451	Escazu	Multiplaza Escazu	Eugenio Perez	simanmultiples@gmail.com
7	Quiksilver Multiplaza Escazu	98541253	Escazu	Multiplaza Escazu	Andrea Corrales	multiplaza@quiksilver.com
8	Moto Boutique S.A.	98541254	San José 2	Paseo Colon	Felipe Pazos	motoboutique@gmail.com

Si se desea se pueden acomodar los establecimientos por: nombre, cedula jurídica, sector, dirección, encargado o correo.

### Crear un Establecimiento:

Para crear un establecimiento simplemente se selecciona **+Aregar Puntos de Visita** y se despliega la siguiente pantalla:



**Nombre del Establecimiento:** Se ingresa el nombre del establecimiento.

**Identificador del Establecimiento:** Se le asigna un identificador al establecimiento.

**Cedula Jurídica:** Se ingresa la cedula jurídica del establecimiento.

**Sector:** Se selecciona el sector al cual pertenece el establecimiento. Una vez que se selecciona el sector, este se podrá visualizar en el mapa. Para establecer la ubicación del establecimiento simplemente se le da “clic izquierdo” sobre el establecimiento en el mapa y se le pondrá un “pin”.

**Latitud:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.

**Longitud:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.

**Dirección:** Se ingresa la dirección del establecimiento del manual.

**País:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.

**Provincia:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.

**Cantón:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.

**Distrito:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.

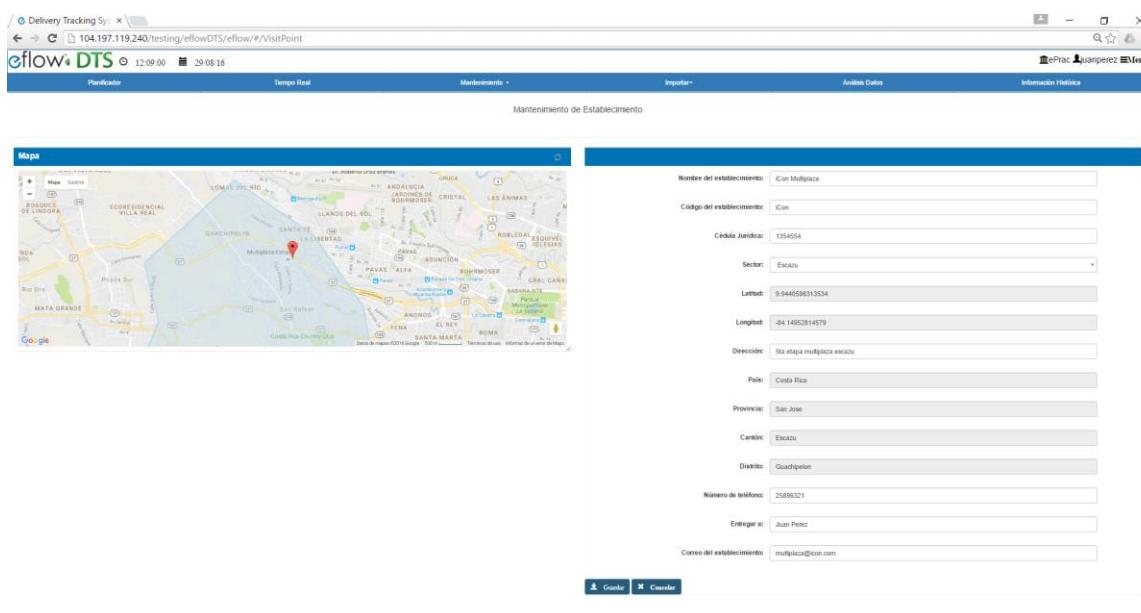
**Número de Teléfono:** Se ingresa el número de teléfono del establecimiento.

**Entregar a:** Se ingresa el nombre del encargado al que se le hará la entrega.

**Correo del Establecimiento:** Se ingres el correo del establecimiento.

### Visualizar y Editar Establecimiento:

Para visualizar un establecimiento en detalle simplemente se selecciona un establecimiento y se mostrara una pantalla con la información del establecimiento:



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Establecimiento' (Establishment Maintenance) screen. On the left is a map of San José with a red marker indicating the location of the establishment. To the right is a form with the following fields filled in:

- Nombre del establecimiento: Icon Multiplica
- Código del establecimiento: Kian
- Cédula Jurídica: 1354554
- Sector: Escazu
- Latitud: 9.944698013534
- Longitud: -84.1452814579
- Dirección: Sta etapa multiplica escazu
- País: Costa Rica
- Provincia: San José
- Canton: Escazu
- Distrito: Guadalupe
- Número de teléfono: 25896321
- Entregar a: Juan Perez
- Correo del establecimiento: mdilpaza@icon.com

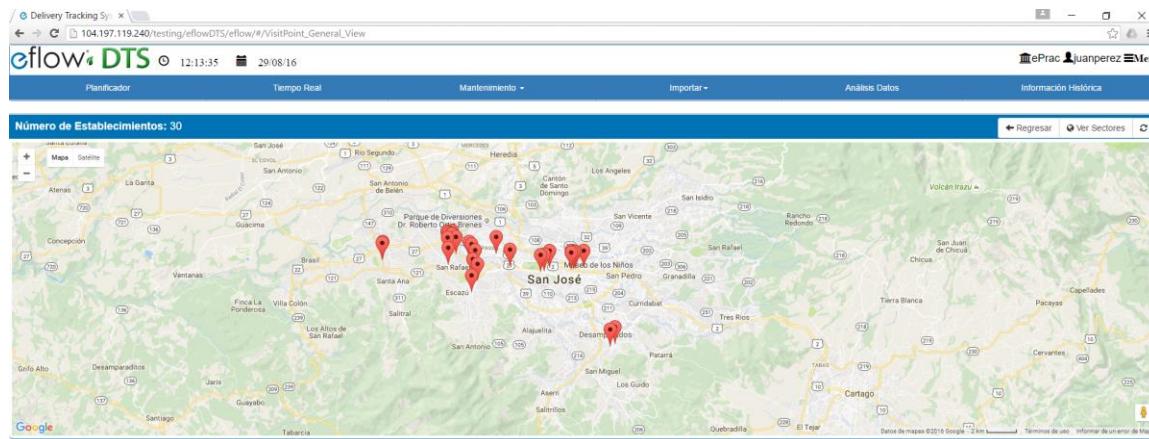
At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Si se desea editar el establecimiento, simplemente se efectúan los cambios y se selecciona  Guardar

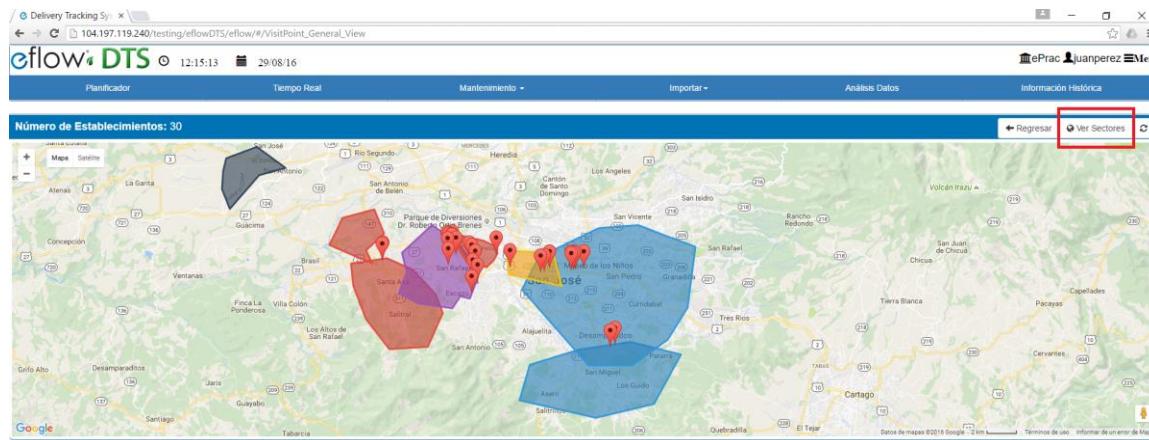
Si se desean ver todos los establecimientos se selecciona la opción de ver puntos de visita:



Se mostrara todos los establecimientos en el mapa y donde se encuentra ubicados, si se oprime un establecimiento se desplegará el nombre y el sector donde está ubicado.



Si se desea observar los sectores en donde se encuentran los puntos de visita simplemente se selecciona ver sectores:



Si se oprime la opción de “Ver Sectores” los sectores cambian de color dinámicamente.

#### Eliminar Establecimientos:

Si se desea eliminar uno o más establecimientos simplemente se marcan los establecimientos y se habilitara la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”:



Nº fila		IT NOMBRE	IT CEDULA JURIDICA	IT SECTOR	IT DIRECCION	IT ENCARGADO	IT CORREO
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Punto 2 Escazu	4564121148	Escazu2	Av 32, Calle 140	Jamie Rojas	escazu2@gmail.com
2	<input type="checkbox"/>	Punto 1 Escazu	125478512	Escazu1	Calle Oduber	Gloriana Sarmiento	escazu1@gmail.com
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Punto 1 Sabana	1245654756	Sabana	Av. 12, calle 88	Juan Porras	Punto1@gmail.com
4	<input type="checkbox"/>	Punto 2 Sabana	235723566	Sabana	Av 12, calle 86	Marta Loria	Punto2@gmail.com

## Exportar Establecimientos:

Si se desean exportar los establecimientos, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.

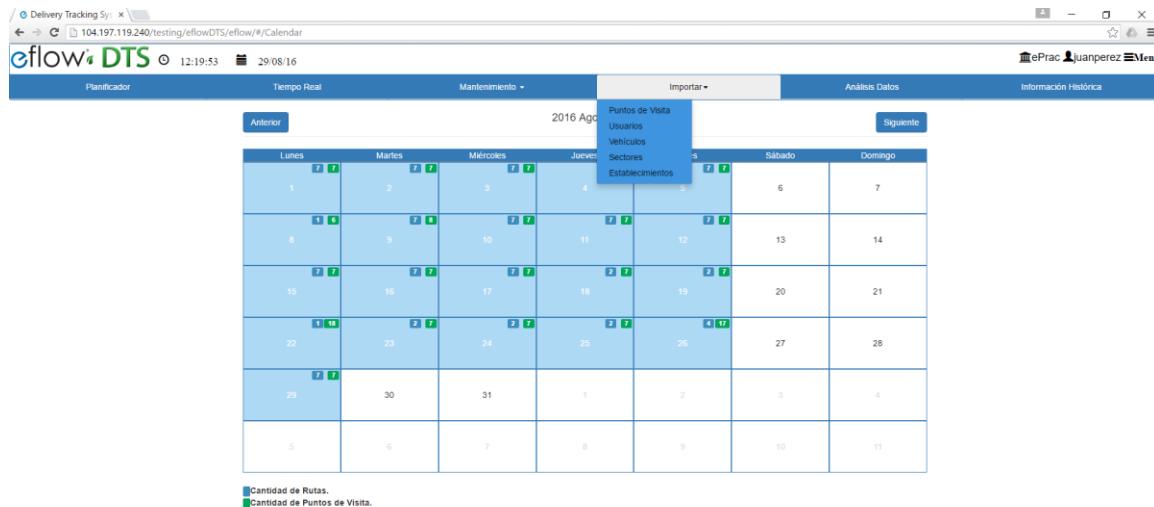


Nº fila		IT NOMBRE	IT CEDULA JURIDICA	IT SECTOR	IT DIRECCION	IT ENCARGADO	IT CORREO
1	<input type="checkbox"/>	Punto 2 Escazu	4564121148	Escazu2	Av 32, Calle 140	Jamie Rojas	escazu2@gmail.com
2	<input type="checkbox"/>	Punto 1 Escazu	125478512	Escazu1	Calle Oduber	Gloriana Sarmiento	escazu1@gmail.com
3	<input type="checkbox"/>	Punto 1 Sabana	1245654756	Sabana	Av. 12, calle 88	Juan Porras	Punto1@gmail.com
4	<input type="checkbox"/>	Punto 2 Sabana	235723566	Sabana	Av 12, calle 86	Marta Loria	Punto2@gmail.com

## Importar:

Si no se desea crear las entradas manualmente, existe la opción de importar: puntos de visita, usuarios, vehículos, sector y establecimientos. Para poder importar los documentos cargados deben ir en formato csv o json.

- 1) Se selecciona “Importar” y la entrada que se desea importar:



- 1) Una vez que se selecciona la entrada, se desplegará la pantalla de esa entrada y se selecciona “Buscar”. En donde se selecciona el archivo que se desea cargar:

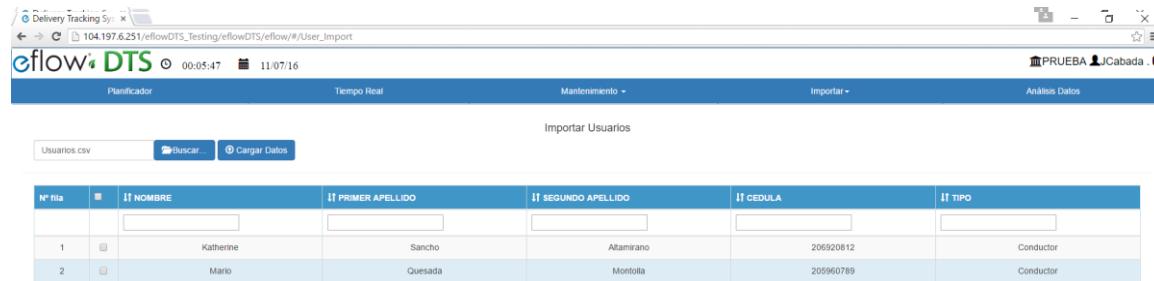


Importar Usuarios

buscar Cargar Datos

Nº fila	IT NOMBRE	IT PRIMER APELLIDO	IT SEGUNDO APELLIDO	IT CEDULA	IT TIPO

- 2) Una vez que se ha seleccionada el archivo que se desea cargar, se selecciona la opción de “Cargar Datos”:
- 3) Una vez que se seleccione la opción de “Cargar Datos” aparecerá la información cargada:



Importar Usuarios

Usuarios.csv buscar Cargar Datos

Nº fila	IT NOMBRE	IT PRIMER APELLIDO	IT SEGUNDO APELLIDO	IT CEDULA	IT TIPO
1	Katherine	Sancho	Atamirano	206920812	Conductor
2	Mario	Quesada	Montolla	205960789	Conductor

- 4) Si se desea importar la información simplemente se seleccionan los elementos a importar, se habilitara la ventana de “Seleccione la opción” y se selecciona “Asignar”:



Nº fila	IT NOMBRE	IT PRIMER APELLIDO	IT SEGUNDO APELLIDO	IT CEDULA	IT TIPO
1	Katherine	Sancho	Altamirano	206920812	Conductor
2	Mario	Quesada	Montolla	205960789	Conductor

### Importar Formato csv:

Si se desea importar la información en formato csv estos son los parámetros que se deben de seguir para cada entrada.

### Puntos de Visita:

"ID\_Location", "Name", "Canton", "Province", "District", "Country", "Legal\_Cedula", "Mail", "Manager", "Telephone\_Number", "Address", "Latitude", "Longitude", "Route\_Name", "ID\_Route", "Sequence", "User", "ID\_Truck", "Estimated\_Date", "Estimated\_Delivery\_Time", "Delivery\_Period\_Start", "Delivery\_Period\_End", "Order\_Number", "Invoice", "JobClass", "JobID", "JobType", "JobName", "JobDescription", "JobInstructions", "UOM", "JobWeight", "JobCubics", "JobInfo",

### Usuarios:

UserName, "ID", "Name", "Lastname", "Lastname2", "Identification", "Mail", "Gender", "Birthdate", "Address", "Type", "Password", "DueDate", "License",

### Vehículos:

"Id\_Vehicle", "Type\_Vehicle", "Brand", "Model", "Year", "Fuel", "Cylinder\_Capacity", "ID\_Truck", "Weight", "Cubics", "Description", "License",

Sector:

"Route\_Name","ID\_Route","Route\_Description","Route\_Path",

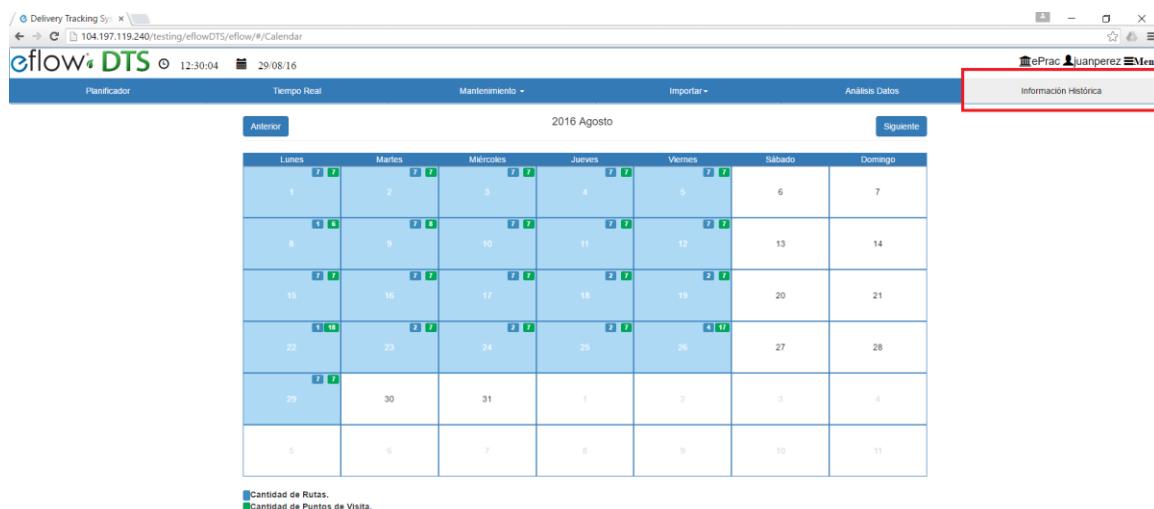
Establecimientos:

ID\_Location,"Manager","Name","Legal\_Cedula","Address","Telephone\_Number",  
 "Mail","Latitude","Longitude","ID\_Route","Route\_Name","Country","District","Cant  
 on","Province",

Información Histórica:

En información histórica se pueden observar las tareas en un día específico y por usuario.

Para ingresar a la información histórica simplemente se selecciona en el menú principal, como se muestra a continuación:



Una vez que se selecciona la opción de información histórica se desplegará la siguiente pantalla:

**Historical Information**

Filtro de Fecha:

Se ingresa la fecha en la que desean ver las tareas. Una vez que se selecciona la fecha se debe de seleccionar el conductor del que se quiere ver la información. Solo aparecerán los conductores que realizaron tareas ese día.

**Historical Information**

Filtro de Fecha:

Usuario y Vehículo:

Usuario(Vehículo)
 

ADM325(215485)  
RDA523(214569)  
RDA532(214569)

Una vez que se selecciona el usuario, se oprime la opción de “Cargar”:

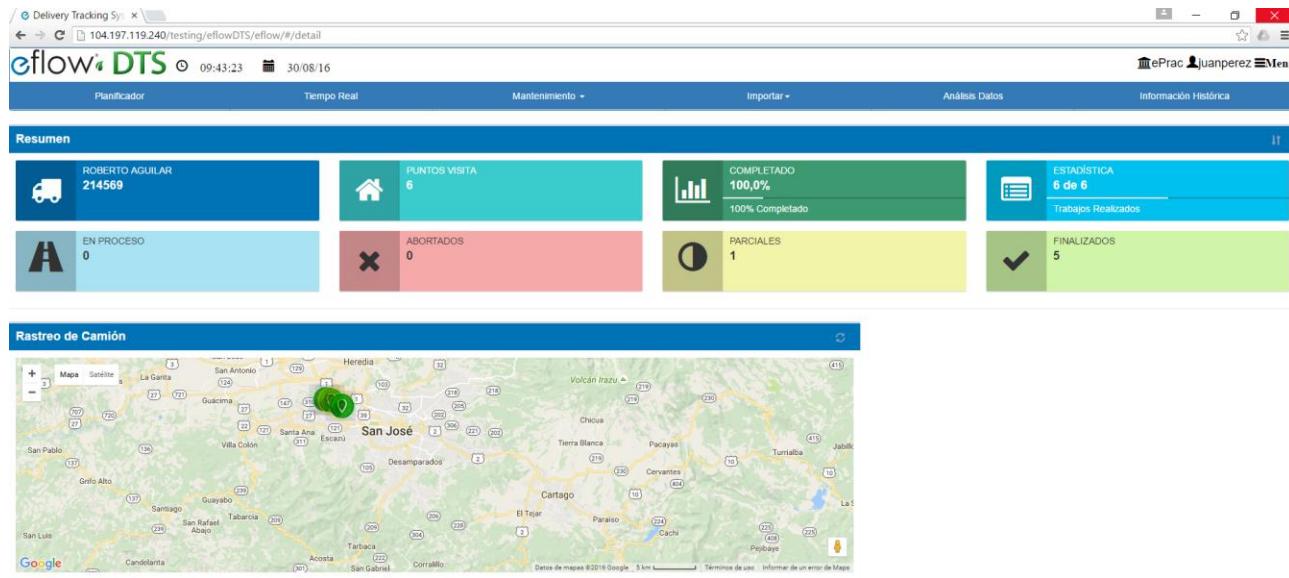
**Historical Information**

Filtro de Fecha:

Usuario y Vehículo:

RDA532(214569)

Una vez que se le da “Cargar” aparecerá la siguiente pantalla con toda la información respectiva:

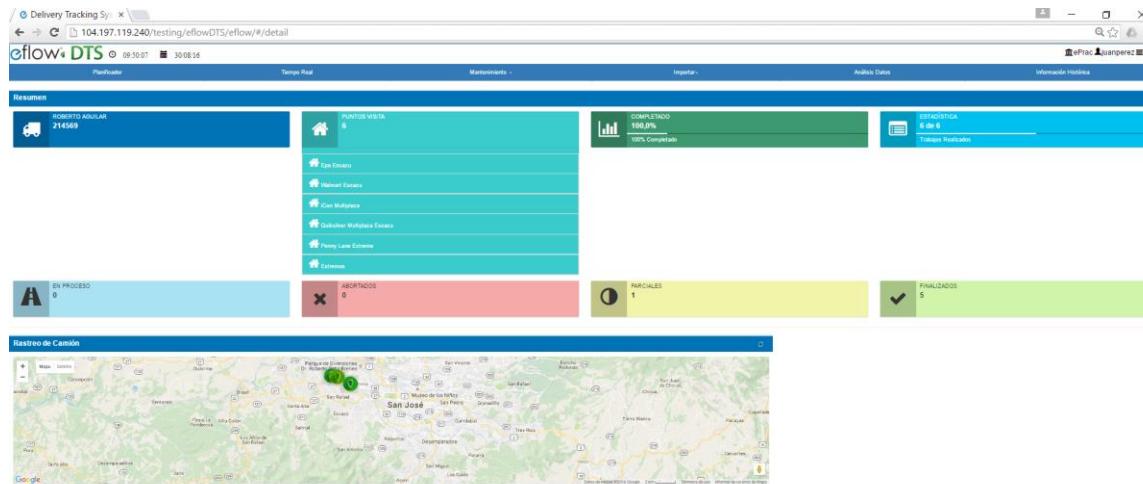


The screenshot shows the eflow+ DTS software interface. At the top, there's a header with the URL "104.197.119.240/testing/eflowDTS/eflow/#/detail", the date "30/08/16", and the time "09:43:23". On the right, it shows the user "ePrac Juanperez" and a "Menu" icon.

The main area has several sections:

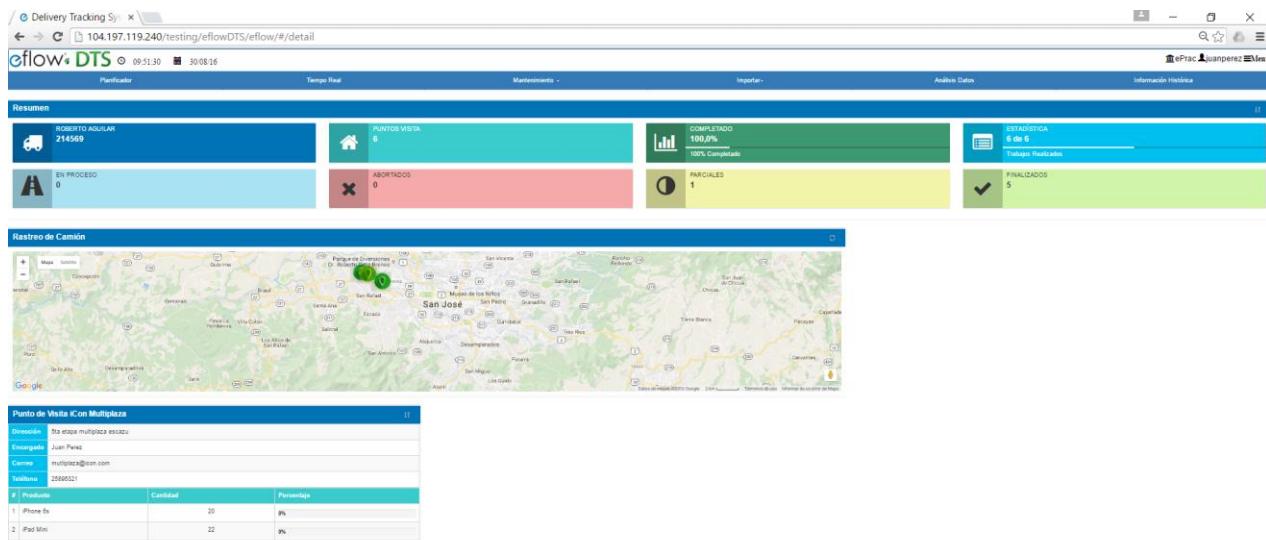
- Resumen:** A summary card for driver "ROBERTO AGUILAR" (ID 214569) showing:
  - PUNTOS VISITA: 6
  - COMPLETADO: 100,0% (100% Completado)
  - ESTADÍSTICA: 6 de 6 Trabajos Realizados
- Rastreo de Camión:** A map of the San José area showing various roads and landmarks. A green dot indicates the current location or destination.

En esta pantalla se muestra la información histórica de las tareas del día seleccionado. Se muestra el nombre del conductor, el vehículo que utilizo, el total de puntos de visita, el porcentaje completado, el estado de las tareas. Si se desea ver más en detalle simplemente se puede oprimir, los puntos de visita, el estado de las tareas o el punto de visita en el mapa.



This screenshot shows a detailed view of tasks for driver "ROBERTO AGUILAR" (ID 214569). The interface includes:

- Resumen:** A summary card for driver "ROBERTO AGUILAR" (ID 214569) showing:
  - PUNTOS VISITA: 6
  - COMPLETADO: 100,0% (100% Completado)
  - ESTADÍSTICA: 6 de 6 Trabajos Realizados
- Rastreo de Camión:** A map of the San José area showing various roads and landmarks. A green dot indicates the current location or destination.



**Resumen**

- RÉGISTRO MÓVIL: 214569
- PUNTOS VISITA: 6
- COMPLETADO: 100,0% (100% Completado)
- ESTADÍSTICA: 6 de 6 Trámites Realizados
- EN PROCESO: 0
- ABORTADOS: 0
- PARCIALES: 1
- FINALIZADOS: 5

**Rastreo de Camión**

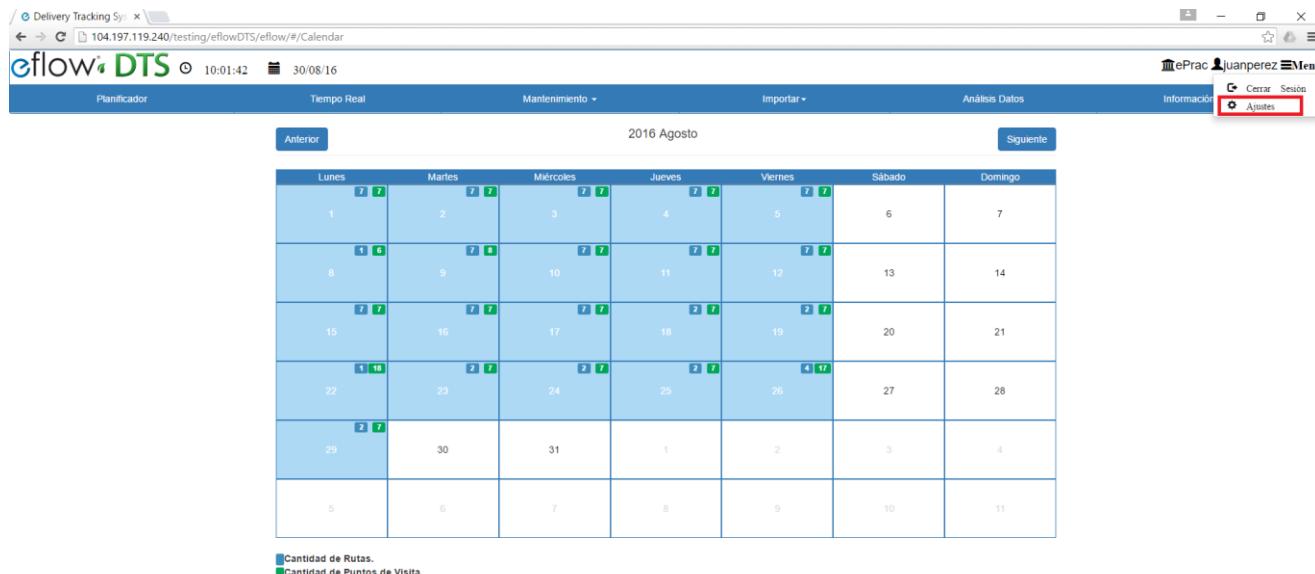
**Punto de Visita iCon Multiplaza**

Dirección:	1ra etapa multiplaza esczu	
Encargado:	Juan Pérez	
Correo:	multiplaza@con.com	
Teléfono:	25895321	
# Producto:	Cantidad	Porcentaje
1 iPhone 6s	20	9%
2 iPad Mini	22	9%

Para ver el punto de visita en detalle simplemente se debe de seleccionar el punto de visita y se mostrara la información correspondiente a ese punto de visita.

### Ajustes:

Si se desea realizar algún tipo de cambio en los ajustes, simplemente se debe de ingresar a “Menú” y seleccionar “Ajustes”:

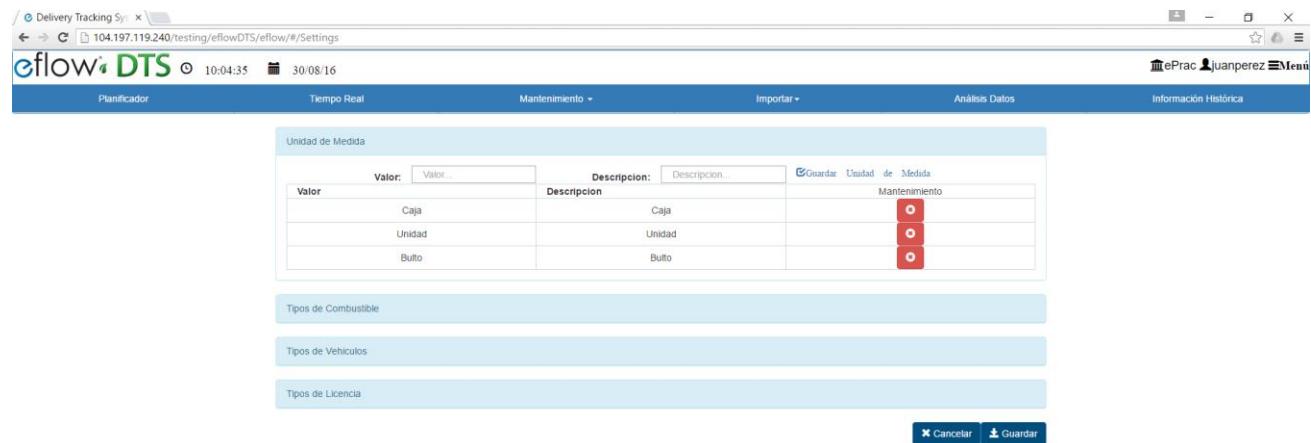


**Anterior** 2016 Agosto **Siguiente**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

■ Cantidad de Rutas.  
■ Cantidad de Puntos de Visita.

En esta pantalla se pueden eliminar o agregar nuevos ajustes.

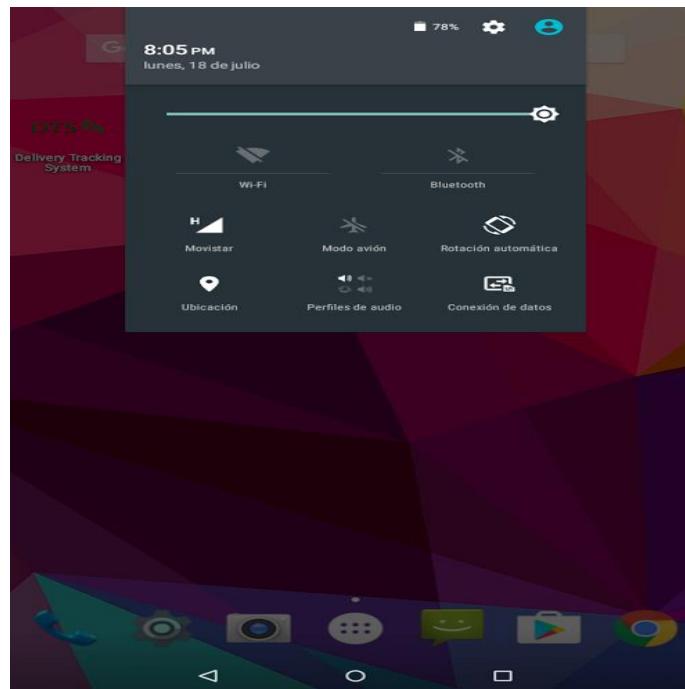


Una vez que se terminar de realizar los cambios en los ajustes simplemente se selecciona la opción inferior derecha “Guardar”.

### Módulo Conductor

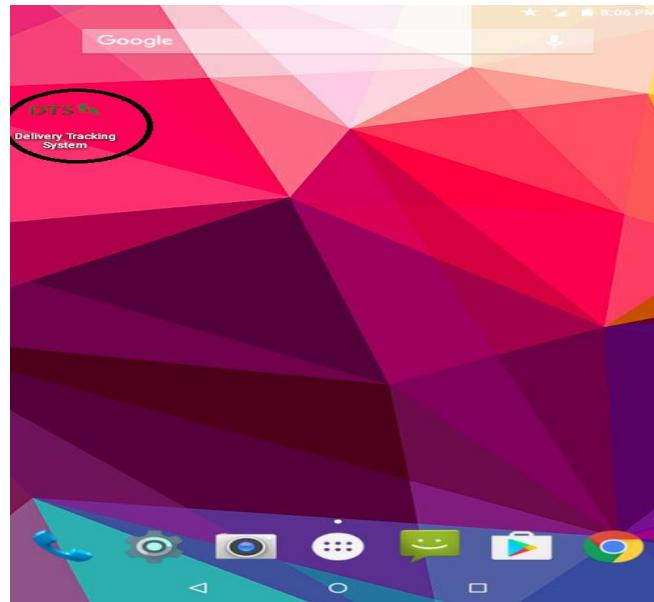
Antes de Ingresar al DTS:

Antes de ingresar al sistema es de vital importancia verificar que la ubicación y la conexión de datos móviles estén encendidos.



### Ingresar al DTS:

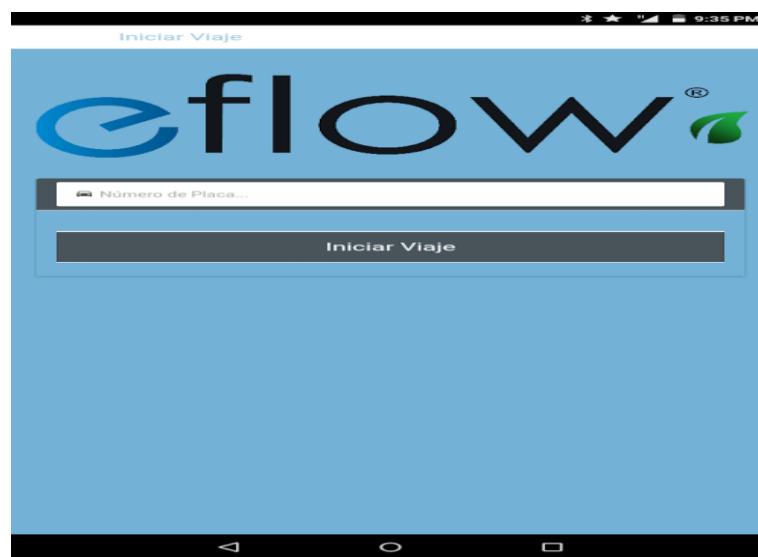
Para ingresar a la aplicación del DTS simplemente se selecciona la aplicación previamente descargada.



Una vez que se selecciona la aplicación de DTS se mostrara la siguiente ventana, en donde el usuario debe ingresar el correo asignado por la compañía y la contraseña, además debe de seleccionar si es conductor o ayudante:

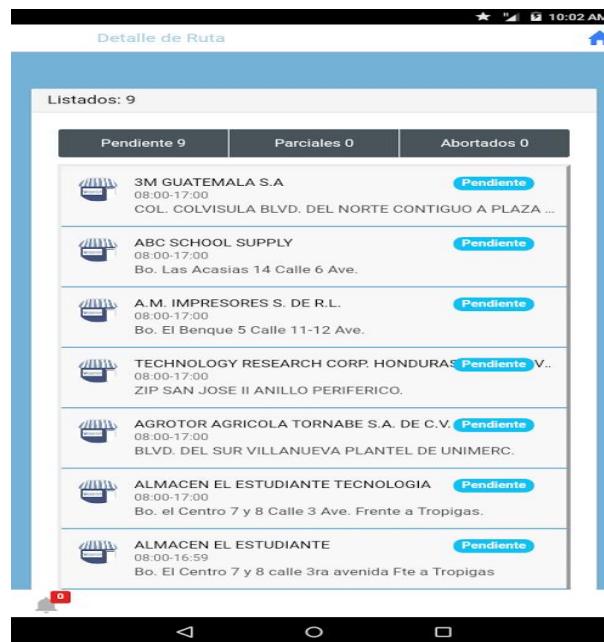


Una vez que se ingresó el usuario y la contraseña, aparecerá la opción de “Número de Placa” en donde el usuario ingresa el número de placa del vehículo que se le fue asignado, esto solo si es un conductor. Una vez que se digita el número de placa el usuario selecciona la opción de “Iniciar Viaje”



### Detalle de Ruta:

Una vez que el usuario ha ingresado los siguientes datos: el nombre de usuario, contraseña y placa de vehículo correctamente le aparece una lista con el detalle de ruta, esta aparecerá por prioridad asignada.



### Detalle del Punto de Visita:

Cuando el conductor oprime un punto de visita le aparecerá la información general del establecimiento.



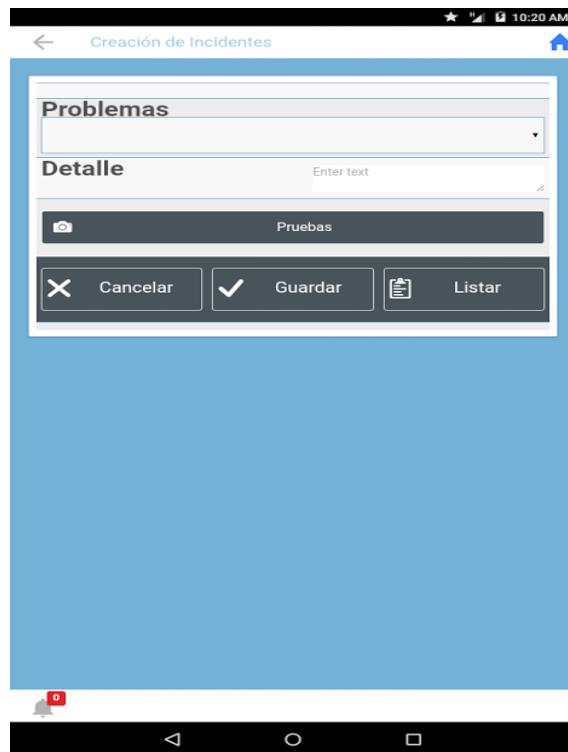
En caso de que el conductor no sepa la dirección exacta simplemente oprime la opción “Waze” y este le guiará hasta su destino. De ser necesario llamar al establecimiento, simplemente se oprime la opción de “Llamar” como se ve en la siguiente imagen.



En caso de que no se pueda realizar la tarea en un establecimiento el conductor debe de seleccionar la opción de “Incidente” como se muestra a continuación.



Luego deberá de llenar los campos correspondientes para justificar el incidente.



En el campo de problemas se mostrara las siguientes opciones

Problemas con la mercadería.

Problemas con la ubicación.

Problemas con el vehículo.

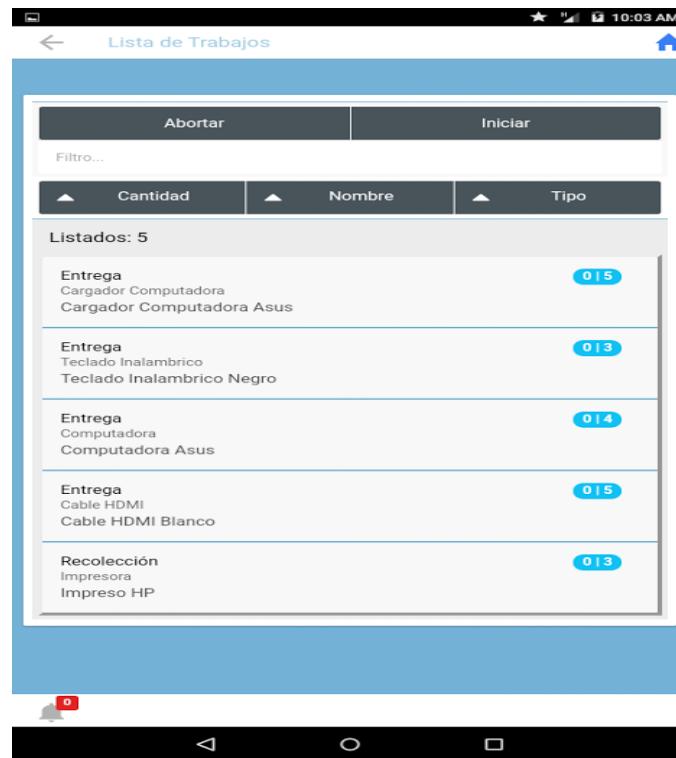
Problema con Encargado.

No Visita.

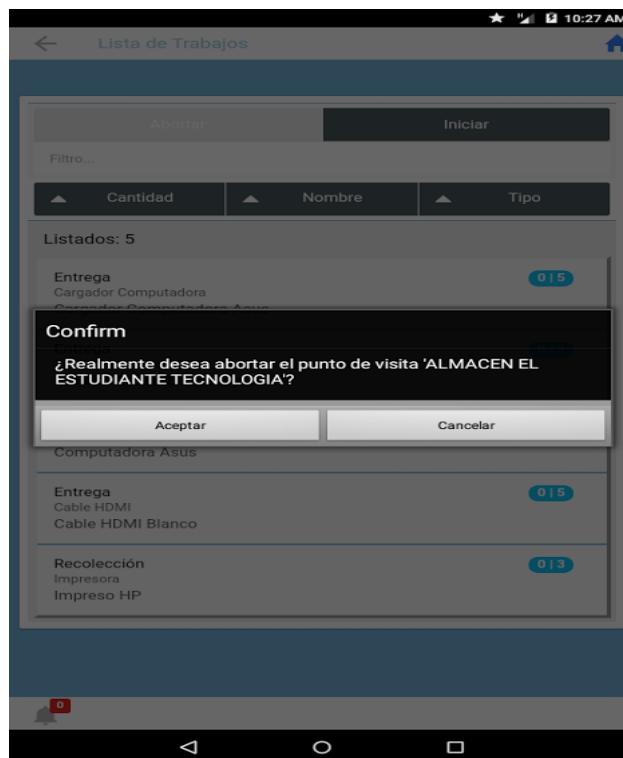
Otros.

#### Visualizar Tareas:

Para visualizar las tareas el usuario simplemente debe de seleccionar la opción “Ver Tareas”, una vez que esta opción haya sido seleccionada se desplegará una lista de las tareas. Estas se pueden acomodar por cantidad, nombre o tipo.

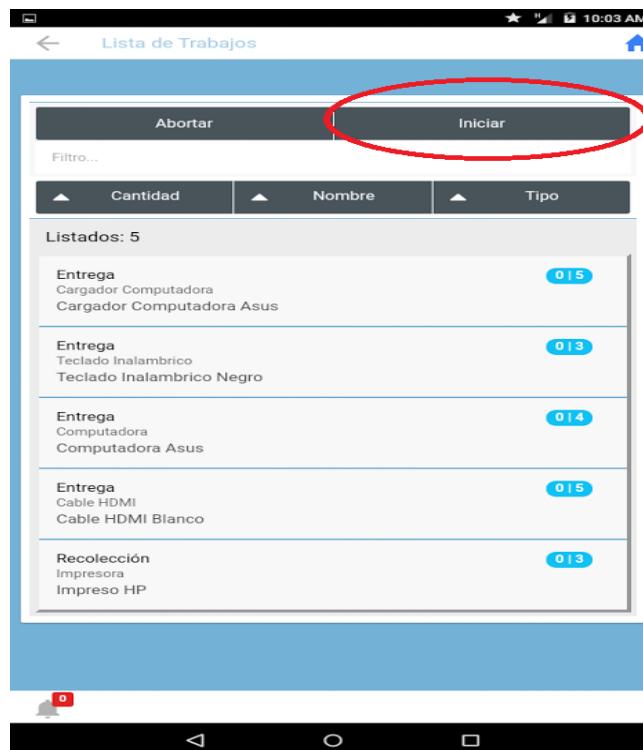


Si el usuario desea abortar el punto de visita, debe de seleccionar la opción “Abortar” y se desplegará un mensaje confirmando si realmente desea abortar.



### Iniciar Tareas:

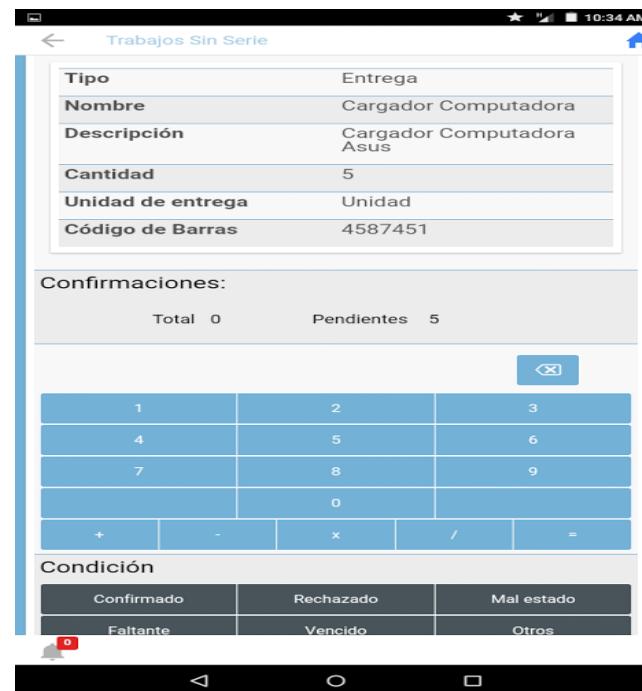
Para iniciar con las tareas, el usuario simplemente selecciona la opción de “Iniciar”, si no se selecciona “Iniciar” no podrá realizar las tareas. Si existe una tarea ya iniciada no podrá iniciar una nueva hasta que termine o pause la tarea actual.



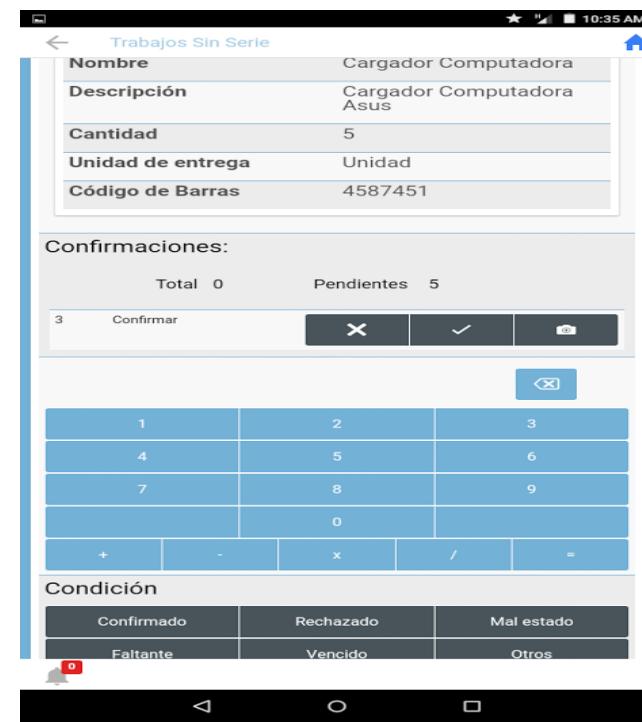
Una vez que se le da “Iniciar” y se selecciona una tarea se desplegará toda la información de dicha tarea.

### Tareas Sin Serie:

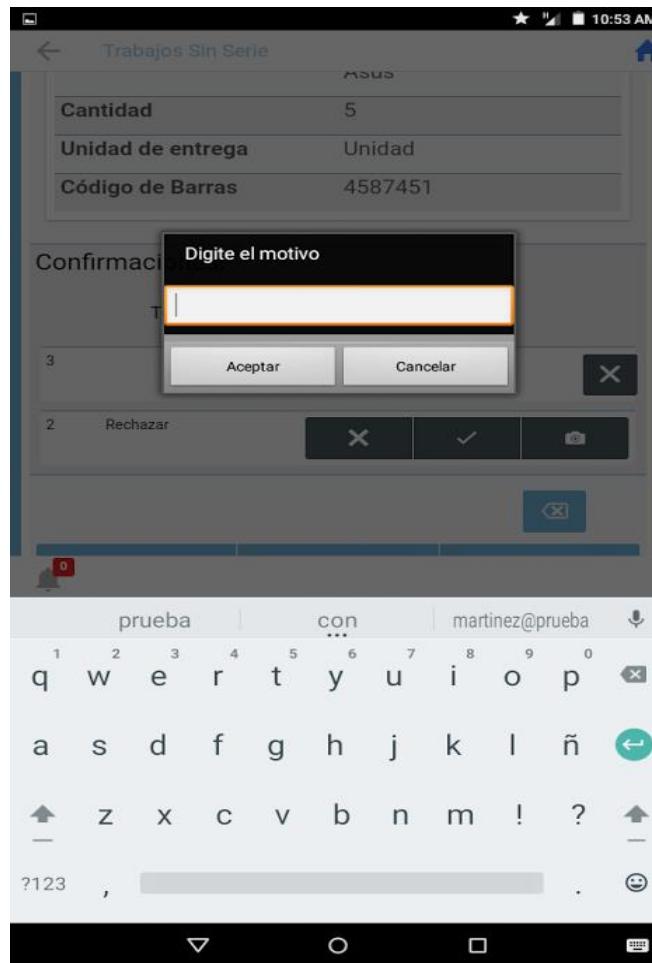
Para las tareas sin serie simplemente se debe de ingresar la cantidad y la condición.



Una vez que se ingresó la cantidad y el estado del producto. Se debe de confirmar, simplemente seleccionando “✓”. La primera opción cancela la segunda confirma o guarda y la tercera es para tomar pruebas

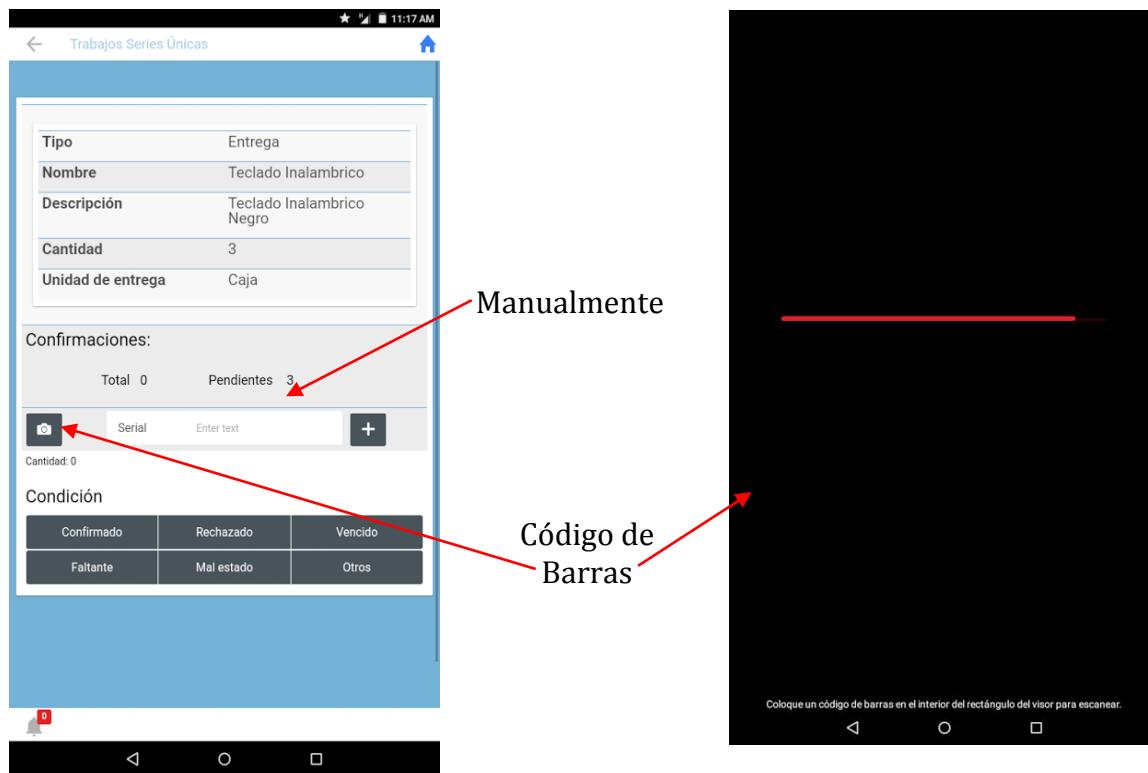


Si la condición es “Rechazado”, a la hora de confirmar se debe de ingresar el motivo por el cual el producto fue rechazado.



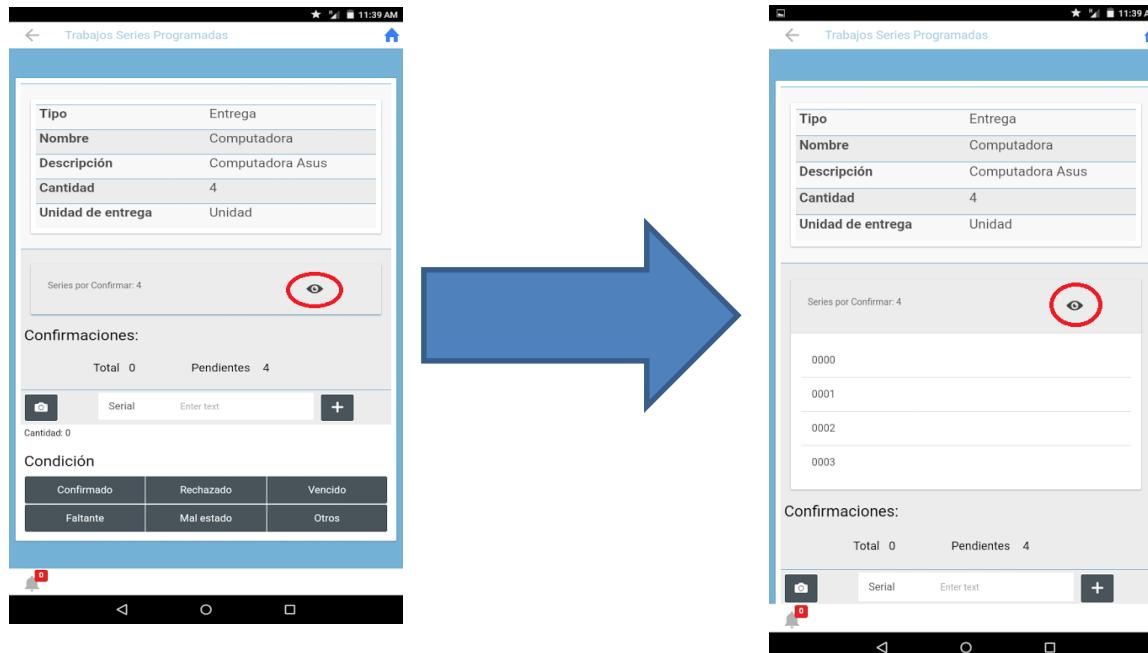
#### Tareas Series Únicas:

Para las tareas con series únicas el usuario puede digitar la serie manualmente o puede “escanear” el código de barras utilizando la opción de la cámara. Una vez que se ingresa la serie se debe de seleccionar la condición y luego confirmarlo.



### Tareas Serie Programada:

Para las series programadas el usuario debe de entregar las series que ya fueron anteriormente programadas, para visualizar cuales son las series que debe de entregar simplemente selecciona la opción del “ojo” y se desplegaran las series que debe de entregar.



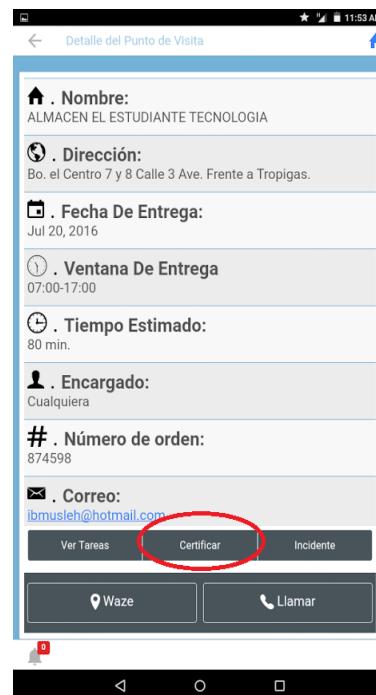
Las series las puede ingresar manualmente o con el código de barras. Una vez que se ingresen las series se deben de seleccionar la condición de la tarea como se van a continuación.

### Condición

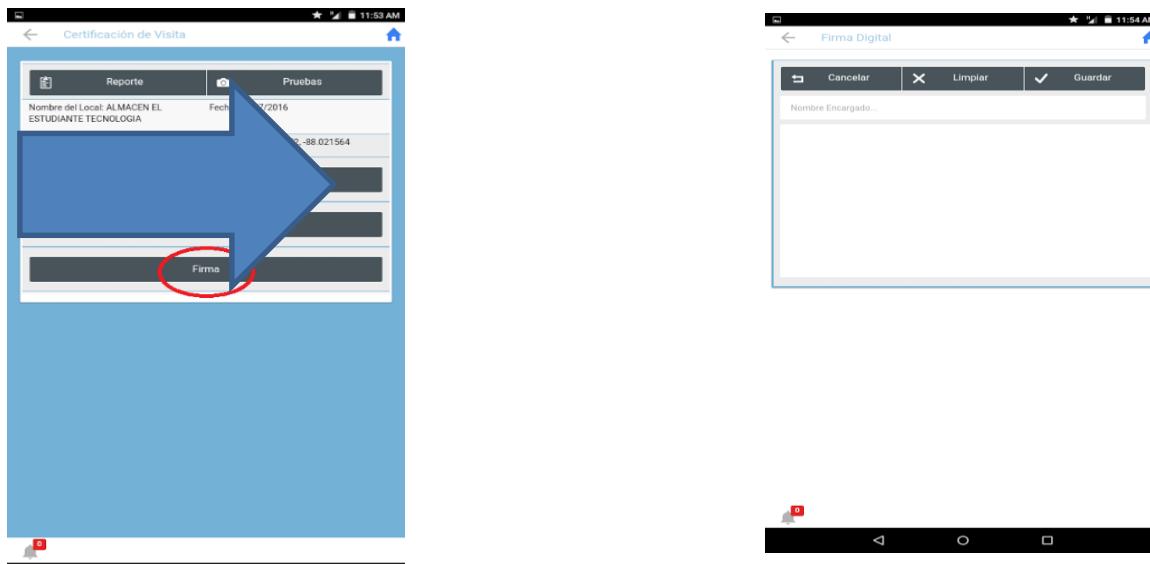
Confirmado	Rechazado	Vencido
Faltante	Mal estado	Otros

### Certificar la Carga:

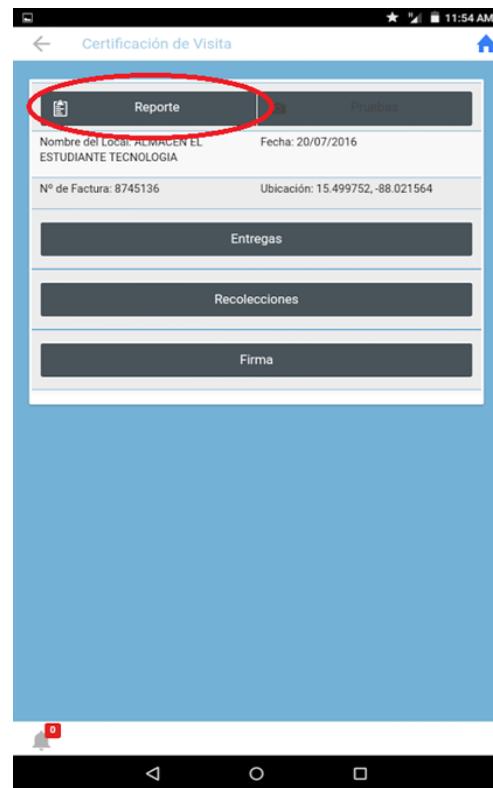
Una vez que se terminan de realizar las tareas, el usuario se devuelve a la página de “Detalle de Punto de Visita” y se selecciona la opción de certificar.



Una vez que se selecciona certificar se debe de seleccionar la opción de “Firma”, en la opción de firma se debe de ingresar el nombre del encargado por parte del cliente y la firma del mismo.



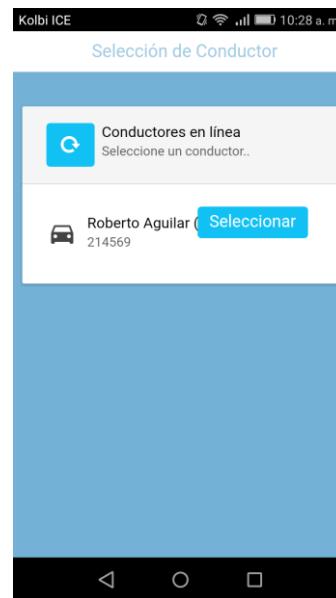
Una vez que se ha ingresado el nombre y la firma del usuario, se selecciona “Guardar”, cuando se guarda la firma se devolverá a la pantalla de certificación de visita. Se deberá de tomar las fotografías correspondientes para certificar que se realizó la tarea, luego en esta página se selecciona la opción de reporte y se le enviará el reporte al administrador.



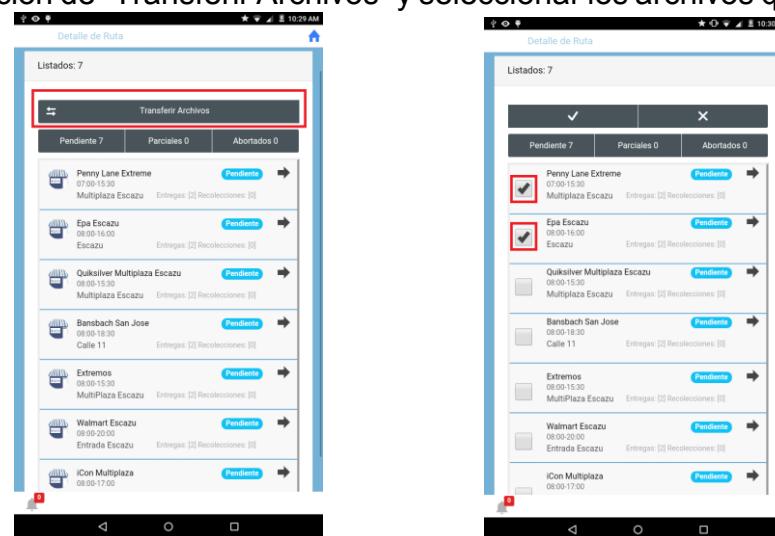
## Ingreso de Ayudante:

Para poder realizar la transferencia de tareas a un ayudante se debe de seguir una seguir de pasos sencillos:

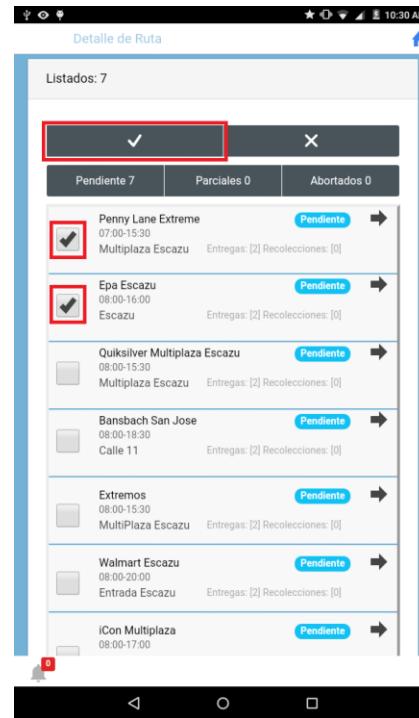
- 1) Cuando el ayudante ingrese al sistema le aparecerá una lista de los conductores que se encuentran disponibles, este debe de elegir al conductor con el que realizara el viaje.



- 2) Una vez que el ayudante ha seleccionado al conductor, el conductor debe de realizar una transferencia de archivos. Simplemente debe de seleccionar la opción de “Transferir Archivos” y seleccionar los archivos que desea transferir.



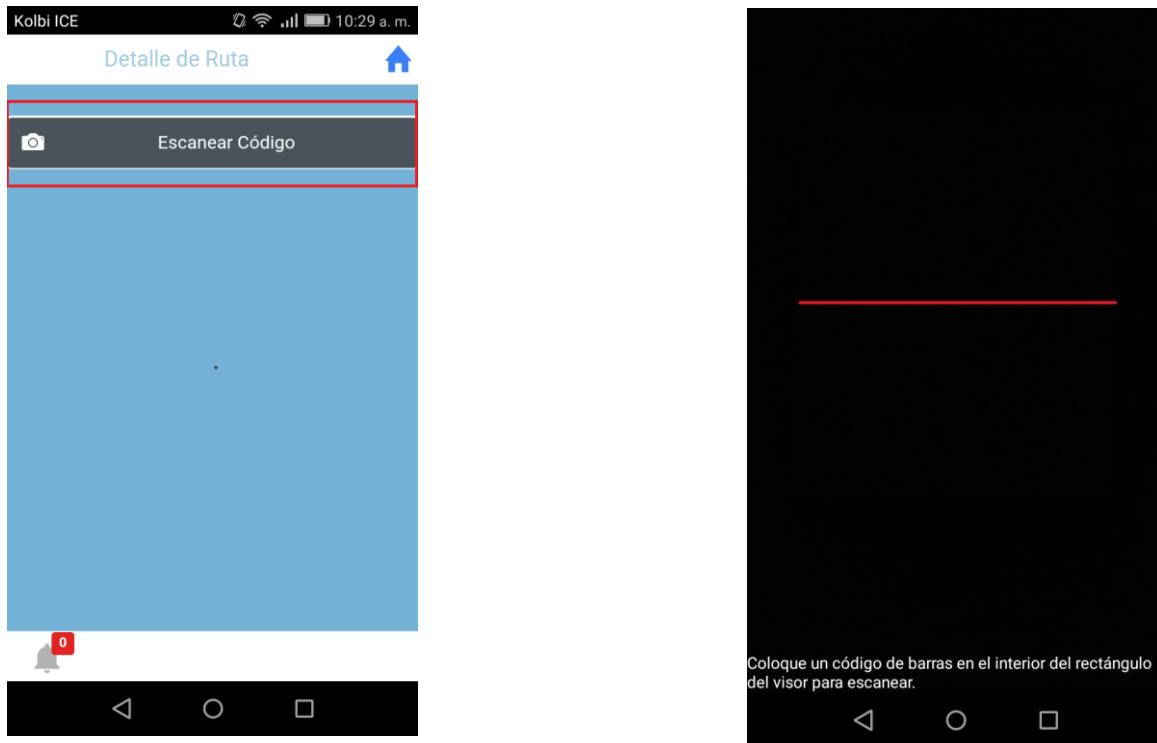
- 3) Una vez que el conductor ha seleccionado los archivos a transferir y está seguro de que esos son los archivos a transferir debe de seleccionar “✓”.



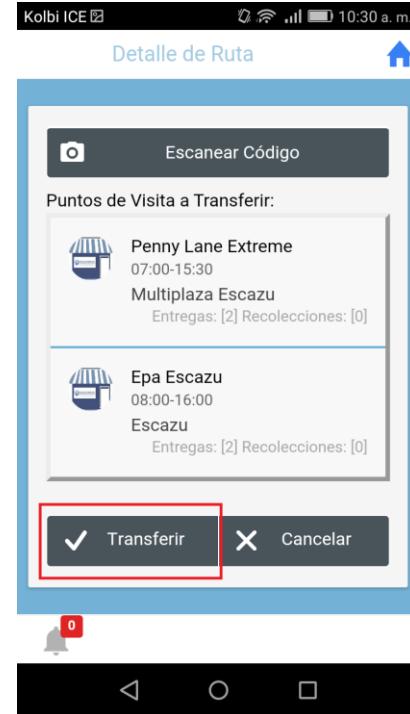
- 4) Una vez que le conductor ha seleccionado los archivos a transferir y ha seleccionado “✓”, se generara un código.



- 5) El ayudante debe de seleccionar la opción de “Escanear Código” y escanear el código que aparece en la pantalla el conductor.



- 6) Una vez que el ayudante a escaneado el código le aparecerá un listado de las tareas, si desea aceptarlas debe de seleccionar la opción de “Transferir”.



- 7) Si el ayudante ha aceptado transferir las tareas le aparecerá una lista con las tareas por realizar.

