

Work Orders - Revision (Jun-14-2025)

1. Agregar las siguientes columnas a la tabla

- a. **Location:** activarla nuevamente pero dejarla vacia se le indicara que campo tomar desde Assets. Colocarla luego de Assets
- b. **Company:** falta esta columna y aca va el nombre de la compania asignada a la que pertenece el tecnico. Colocarla luego de Assigned to
- c. **Recurrence:** falta esta columna aca se indica si es diario, mensual, semanal, anual en el recurrence ID va el codigo. Colocarla luego de recurrence ID
- d. **Due Date:** falta colocarla luego de Scheduled Date (en la tabla le falta una d a Scheduled)
- e. **Conditions: NUEVA** se usa para colocar las condiciones del estatus de la WO, colocarla luego e status.
- f. **Notes: NUEVA** columna para que el tecnico agregue informcion adicional, por ejemplo si encontro otro equipo danado y lo documento con texto y foto, similar a la columna notes de la tabla visits.

2. La barra de Search no esta buscando en las columnas Status y Priority, asegurarse que ahora busque en Conditions tambien.
3. En el formulario de creaci3n de una nueva WO no existe la interfaz para crear y agregar los Tags.
4. Cambiar el nivel Priority: None → No Priority

5. Schedule Time, Start Time y End Time

- En el formulario de **Work Order Summary**→**General Information**, cambiar el actual Start Date por Scheduled Date, Finish Date por

Due Date y agregar Start Time (Date+Time), End Time (Date + Time), Duration (day+hours+minutes).

- El Start time inicia cuando la orden se pone In Progress y finaliza cuando la orden esta se coloca en Done por el tecnico aunque tenga pending approval. Esto mide el tiempo total de la WO incluyendo traslados, esperas, etc.

Work Order Summary | Recurring: **No repeat** ⚠ Overdue ×

General Information

Work Order ID:
2751720

Status:
To do

Scheduled Date:
13-Jun-2025

Job Type:
Name

Priority:
None

Due Date:

START Time
END Time
DURATION

6. El valor de Due Date por defecto es el valor del Scheduled Date

7. Tabla de Estatus - Mejorada

Nota: Se cambia Open por Scheduled y Unscheduled

Estado	Descripción	¿Botón en App Técnico ?	¿Técnico puede activarlo?	¿Visible para técnico?	¿Quién lo gestiona?
Unscheduled	WO creada sin fecha programada	✗ No	✗ No	✗ No	Supervisor / Admin
Scheduled	WO tiene Scheduled Date , aún no ha comenzado	✓ Sí (solo lectura)	✗ No	✓ Sí	Supervisor / Admin
In Progress	Ejecución iniciada por el técnico	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	Técnico
On Hold	Ejecución pausada por motivo operativo o externo	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	Técnico / Supervisor
Done	Ejecución finalizada, con evidencia completa	✓ Sí	✓ Sí (si cumple requisitos)	✓ Sí	Técnico
Pending Approval	WO finalizada, pendiente de aprobación según Job Type	✗ No	✗ No	✗ No	Sistema / Supervisor
Rejected	WO rechazada por el supervisor tras revisión	✗ No	✗ No	✓ Sí	Supervisor
Cancelled	WO cancelada antes o durante la ejecución	✗ No	✗ No	✓ Sí (solo lectura)	Supervisor / Admin


Work Order


2751720


Information


Additional information

Status ?

Scheduled

In Progress

On Hold

Done

Consideraciones clave:

- **Scheduled** puede aparecer como botón seleccionado en la interfaz, pero **no es accionable** por el técnico.
- **In Progress** → **Done** es la ruta principal de ejecución.
- **On Hold** es una bifurcación temporal y reversible.
- Estados como **Rejected**, **Pending Approval** o **Cancelled** son siempre gestionados por supervisión.

8. Tabla de Condiciones Operativas - Badgets Condicionales

Se muestran dependiendo del estatus de la orden y el tiempo transcurrido en los siguientes lugares

- **Work Order Summary** (se reubica la barra principal a la barra de General Information)

General Information

Overdue

Incomplete Evidence

Work Order ID:

2751719

Job Type:

TODO

Status:

Scheduled

Priority:

High

Start Date:

13-Jun-2025

Finish Date:

- En la **tabla principal** se debe crear una nueva columna llamada Conditions donde se mostraran estos badgets y debe colocarse luego de Status

Tabla de Condiciones (Badges) – Sitehub

Condición	¿Qué significa?	Lógica de activación	Color sugerido	¿Dónde se muestra?
Overdue	La WO está vencida y aún no ha sido completada	<code>Current Date > Due Date</code> y <code>Status ≠ Done / Cancelled</code>	● Rojo claro	Tabla, Resumen, Dashboard supervisor
Unscheduled	La WO no tiene fecha programada (Scheduled Date vacío)	<code>scheduled_date IS NULL</code>	● Amarillo	Tabla, Resumen, Filtros supervisor

Unassigned	La WO no tiene técnico, equipo o vendor asignado	assigned_to IS NULL	● Morado Tabla, Resumen, claro Dashboard (NO se muestra en app técnico)
Incomplete Evidence	Faltan formularios, Al menos 1 ítem media o checklist requeridos por Job Type	required no está completo	● Naranja Tabla, Resumen WO

9. Campos adicionales para Job Type y mejora de la interfaz

Vamos a mejorar la adaptacion del job type y a la vez establecer la opcion para crear una Work Order o un Task

Job Type

×

A job type defines what requirements and capabilities are needed for the work to be carried out effectively.

Name

☐ Work Order
☐ Task

Form

Enabled Required

☐

Checklist

Enabled Required

☐

Required Asset

Enabled Required

☐

Unscheduled

Enabled Required

☐

Check-In

Enabled Required

☐

Approval

Enabled Required

☐

Required Asset

Enabled Required

☐

Reference File

Enabled Required

☐

Recurrence

Enabled Required

☐

Unscheduled

Allow jobs without a scheduled date

☐

Cancel

Add

☒ Work Order
 ☐ Task

Execution & Evidence	Workflow & Rules	Scheduling & Planning
Form Enabled <input checked="" type="checkbox"/>	Approval <input checked="" type="checkbox"/>	Priority Enabled <input checked="" type="checkbox"/>
Checklist Required <input checked="" type="checkbox"/>	Required Enabled <input checked="" type="checkbox"/>	Recurrence Enabled <input type="checkbox"/>
Media Checklist Enabled <input checked="" type="checkbox"/>		Optional Unscheduled <input checked="" type="checkbox"/>
Reference File Upload <input checked="" type="checkbox"/>		Estimated Time <input checked="" type="checkbox"/>
Reference Media Upload <input checked="" type="checkbox"/>		Check-In Enabled <input checked="" type="checkbox"/>

Create

Se incluyen textos de guía para el usuario

Title: Create Job Type

Subtext:

This configuration defines the attributes and rules for a type of work that can be used to create structured Work Orders or simple Tasks across your operation.

Casilla [Name]

Placeholder: "Enter job type name"

Subtext: e.g. "Site Inspection" or "Cable Drop"

Csilla [Type]

Label: "Is this a full Work Order or a simple Task?"

Options:

(●) Work Order (○) Task

A continuación se muestra los campos que debe incluir la plantilla Job Type, en la siguiente tabla se señalan en verde los campos nuevos, además se indica si deben mostrarse o no para WO o Task dependiendo de la selección.


Campo / Switch	Work Order	Task	Comentario clave
Form	✓ Sí	✓ Sí	Útil en ambos, aunque opcional en Task
Checklist	✓ Sí	✓ Sí	Puede aplicarse a tareas simples
Media Checklist	✓ Sí	✓ Si	Generalmente innecesaria en Tasks
Reference File Upload	✓ Sí	✓ Sí	Ayuda para instrucciones
Reference Media Upload	✓ Sí	✓ Sí	Solo si necesitas mostrar una foto previa
Check-In	✓ Sí	✗ No	Solo para medir tiempo real en WO
Approval	✓ Sí	✗ No	Flujo de aprobación no aplica a tareas
Asset	✓ Sí	✗ No	En tareas no siempre se asocia a un equipo o sitio
Priority	✓ Sí	✓ Sí	Puede estar en ambos, especialmente en vista del supervisor
Recurrence	✓ Sí	✗ No	Solo WO deben poder ser recurrentes
Estimated Time	✓ Sí	✓ Sí	En tareas ayuda a planificar tiempos ligeros
Geo Location	✓ Sí	✗ No	Tareas no necesitan GPS ni trazabilidad geográfica
Unscheduled	✓ Sí	✗ No	Se permiten crear WO sin asignar fecha.

[Execution & Evidence] [Workflow & Rules] [Scheduling & Planning]

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------|
| • Form | • Approval | • Priority |
| • Checklist | • Required Asset | • Recurrence |
| • Media Checklist | • | • Unscheduled |
| • Reference File Upload | • | • Estimated Time |
| • Reference Media Upload | • | • Check-In |

Todos los campos tienen dos switches: **Enabled** y **Required**, excepto **Unscheduled** que solo tiene **Enabled**.

Se debe incorporar un **TOOLTIP** a cada campo.

 Campo	📌 Tooltip sugerido
Form	Allow the technician to complete a smart form during this job.
Checklist	Define structured steps to be followed during execution.
Media Checklist	Require photos or videos as part of visual evidence for this job.
Reference File Upload	Allow uploading reference files such as PDFs, manuals, or technical docs.
Reference Media Upload	Allow adding preview images before execution (e.g. diagrams or installation views).
Check-In	Require the technician to start the job by checking in (used to track execution time).
Approval	Supervisor must review and approve the job before it's marked as completed.

Required Asset	The job must be linked to a client, site, or equipment before it can be saved.
Priority	Enable the ability to set a priority level for this job (Low, Medium, High).
Recurrence	Allow this job to be scheduled repeatedly (daily, weekly, monthly, etc.).
Optional Unscheduled	Allow creating jobs without a planned execution date (to be scheduled later).
Estimated Time	Define the expected duration of this job for planning and reporting purposes.
Geo Location	Require capturing GPS location to confirm that the job is done on site.

10. Implementar la nueva interfaz para establecer el Schedule en la creacion de Wo

Se sustituye

When would you like this done ?

- ☒ Immediately
- ☐ Scheduled for later

Por **When would you like to schedule this work?**

Alli deben aparecer las opciones

- **Now** – Choose a date and time
- **Later** – I'll schedule it later

*If you choose "Later", this work order will be saved as **Unscheduled**.*

Interfez Richard

Si se selecciona **Now** aparece la interfaz de calendario y la opción de add time.

Si se selecciona **Later** la WO se guarda sin Scheduled Date y tendrá la condición Unscheduled.

11. Actualizar la interfaz assigned to para integrar Team y además mejorar la funcionalidad de la misma

Se cambia Assigned to por

Who will carry out this work?

Interfaz Richard

NOTA: Mover el bloque luego de Scheduled y antes de Estimated Time

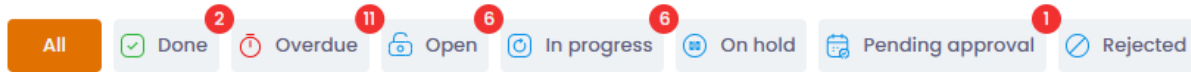
12. Filtros

Falta Status y ordenar así luego de common filters y **Scheduled Data (el rango de fecha de la consulta debe ser basado en Scheduled Date no en Created on)**

- WO ID
- Status
- Conditions
- Job Type
- Priority
- Asset
- Assigned to
- Company
- Created by
- Due Date
- Created On (reemplazado por Scheduled data)
- Last Updated (movido al final)

13. Filtros rápidos

Dejar los siguientes en este orden



[All] [In Progress] [Done] [Pending Approval] [Overdue] [Unassigned] [Unscheduled]

Si no hay aprobacion activada no debe aparecer Pending Approval. En total 7 para WO y 6 para Task.

14. Los filtros rapidos no se estan sincronizando con el filtro principal, se cambian los rangos de fecha pero los valores de lo filtros rapidos no se ajustan.

Work order | Settings - Work order

Job Type **New Work Order**

AllDone2Overdue11Open6In progress6On holdPending approval1Rejected

Search

Sort by:

WO ID	Status	Priority	Job Type	Subject	Assets	Assigned to	Schedule date	Check in	Check out	Recurrence ID	Forms	Media Checklist	Checklist	Reviewer	Evidence	Approval Status	Created by
2751720	To do	None	Name	Form fix	Jeluz Perez Empleados (737)		12-Jun-2025			None	3/0		0/0				cristian.tomat@brightcomm
2751718	To do	High	TODO	task_dm	Franco Perez Empleados (738)		12-Jun-2025			None	1/0		1/1				carlos hernandez
2751718	To do	None	Name	New	Jeluz Perez Empleados (737)		12-Jun-2025			None	3/0		0/0				cristian.tomat@brightcomm
2751717	To do	None	Name	Task #1	Franco Perez Empleados (738)		12-Jun-2025			None	3/0		0/0				cristian.tomat@brightcomm
2751710	In progress	High	cruzenabled	test	Jeluz Perez Empleados (737)	Cruz Miguel Ortiz	13-Jun-2025			Weekly	1/0		2/2				Cruz Miguel Ortiz

1-5 / 5

Rows per page101

15. Implementar las siguientes acciones para la WO en el orden indicado.
-

Work Order – Acciones disponibles

Cada fila de la tabla de WO puede mostrar uno o varios de estos botones, según las condiciones.

Acción	Descripción	Estados en los que aparece	Quién puede usarla
View	Abre la vista detallada de la WO	Todos (Open, Scheduled, In Progress, Done, etc.)	Todos (lectura habilitada)
Edit	Permite modificar campos de la WO	Open, Scheduled	Solo supervisor o admin
Reassign	Cambia al técnico o empresa asignada	Open, Scheduled	Supervisor o admin
Cancel	Marca la WO como cancelada, la bloquea para edición	Open, Scheduled	Supervisor o admin
Duplicate	Crea una nueva WO con los mismos datos (nuevo ID)	Open, Scheduled, Done	Supervisor o admin
Reopen	Reabre una WO que estaba en estado Done o Rejected	Done, Rejected	Supervisor con permiso específico
Add Comment	Agrega un comentario interno visible en el timeline	Todos	Todos (según permisos del rol)

Mark as Done	Permite cerrar la WO si todos los requerimientos están completos	In Progress	Técnico o supervisor (según configuración)
Approve	Aprueba formalmente la WO tras revisión	Pending Approval	Supervisor o Reviewer asignado
Reject	Rechaza la WO (requiere comentario opcional)	Pending Approval	Supervisor o Reviewer asignado
Download PDF	Descarga el reporte completo en PDF	Todos	Admin (y supervisor si está habilitado)

Lógica adicional:

- Las acciones pueden estar **condicionadas por Job Type** (por ejemplo, algunos tipos requieren aprobación y bloquean **Mark as Done**).
- **Mark as Done** verifica que estén cumplidos los elementos requeridos: formulario, media, check-in, etc. Si no están no puede cerrarla sino que notifica al usuario.
- **This work order has not yet been completed.**

Please complete all required evidence before marking it as done.

Si el Job Type requiere aprobación, **Mark as Done** no cierra la WO, solo la pasa a **Pending Approval**.

16. Formulario y tabla de Tasks






- Se debe crear la tabla u formulario de Tasks y colocar su enlace en el menú debajo de Work Orders.

- El formulario se crea con el formato establecido en JobType para Tasks.
- La tabla de Tasks debe contener las siguientes columnas

Columna	 Descripción	 Visible si...
Task ID	Identificador único (TSK-1042)	Siempre
Título	Nombre corto de la tarea	Siempre
Asignado a	Técnico o equipo asignado (avatar + nombre)	Siempre
Asset	Cliente, sitio o equipo vinculado	Si el Job Type tiene Required Asset
Status	Scheduled, Unscheduled, In Progress, Done, Cancelled	Siempre
Priority	No Priority, Low, Medium, High	Si está habilitado en el Job Type
Scheduled Date	Fecha programada de ejecución	Si fue asignada
Due Date	Fecha límite de finalización	Si está habilitada en el Job Type
Evidence	Avance de formularios/media (ej: Form 1/1 Media 3/5)	Si el Job Type tiene Form / Media / Checklist

Notes	Comentario libre del técnico o supervisor sobre la ejecución o hallazgos	Si fue registrada alguna nota
Created By	Usuario que creó la tarea	Siempre
Created On	Fecha de creación	Siempre
Acciones	Ver / Editar / Marcar como Done / Reasignar / Cancelar / Agregar nota (según estado y rol)	Siempre

Los condicionales estan alineados con WO

 Condición	¿Qué significa?	Lógica de activación	Color sugerido
Unscheduled	La Task no tiene fecha de ejecución asignada	<code>scheduled_date IS NULL</code>	 Amarillo
Unassigned	No tiene técnico o equipo asignado	<code>assigned_to IS NULL</code>	 Morado claro
Overdue	La Due Date pasó y la tarea no ha sido marcada como Done o Cancelled	<code>current_date > due_date y status ≠ Done / Cancelled</code>	 Rojo claro
Incomplete Evidence	Faltan formularios, fotos u otros requisitos definidos por el Job Type	Al menos 1 requerimiento activo no está completo	 Naranja

(Form, Checklist,
Media)

