Visualización y Seguimiento de Trabajo OPServices

1. Crear un Nuevo Proyecto
   1. Asignar nombre de la Nave

El nombre de la nave en la cual se realizará el servicio, será el nombre del proyecto a realizar y para evitar duplicidad de nombre, tendrá la fecha en la cual se realizó dicho servicio

* 1. Asignar Inspector al proyecto

Al momento de iniciar un nuevo proyecto, se deberá indicar a un responsable quien tomará el proyecto

* 1. Asignar fecha de inicio y termino estimativo

Se podrá establecer un periodo de tiempo expresado en 2 fechas, inicio y término, para darle un control más acotado al servicio

* 1. Descripción del proyecto

Tendrá la facultad de ingresar una pequeña reseña de lo que el cliente necesita para este servicio, algunas observaciones o información relevante necesaria.

1. Ver seguimiento de todos los trabajos
   1. Estado en curso, finalizado, cancelado, fuera de plazo

Cada proyecto tendrá una etiqueta con su condición

En Curso: El proyecto se está ejecutando  
 Finalizado: El proyecto culminó exitosamente  
 Cancelado: El proyecto fue cancelado  
 Fuera de Plazo: El Proyecto está atrasado

* 1. Ver estado de cada proyecto
     1. Condición actual y progreso

Cada progreso dentro del proyecto tendrá un porcentaje asociado que irá incrementando a medida que se completen

1. Modificar información del proyecto
   1. Modificar fechas del proyecto y el inspector a cargo.

El gerente podrá modificar la información del proyecto en cualquier momento sin entorpecer el actual trabajo modificando las fechas de inicio y termino, el/los inspectores a cargo y la descripción.

1. Completar trabajos
   1. Subir informe de inspección

Los inspectores podrán subir un archivo WORD con el detalle de la inspección realizada.

* 1. Crear liquidación (1/2)

Los inspectores podrán abrir una liquidación con la información asociada a sus gastos

* + 1. Gerente (2/2)

El gerente completará la segunda parte de la liquidación con los gastos de empresa.

1. Documentación del Gerente
   1. Proforma y Factura

El gerente, podrá incorporar en la plataforma los documentos que siguen del informe y la liquidación, esto son la proforma y posteriormente la factura.

1. Dar de alta o baja el trabajo
   1. Asignar termino del trabajo

El proyecto podrá ser marcado como “Finalizado” una vez que está completo.

* 1. Cancelar trabajo

El proyecto podrá ser marcado como “Cancelado” en cualquier momento.