

Assignar APLICACIÓN MÓVIL GUIAR



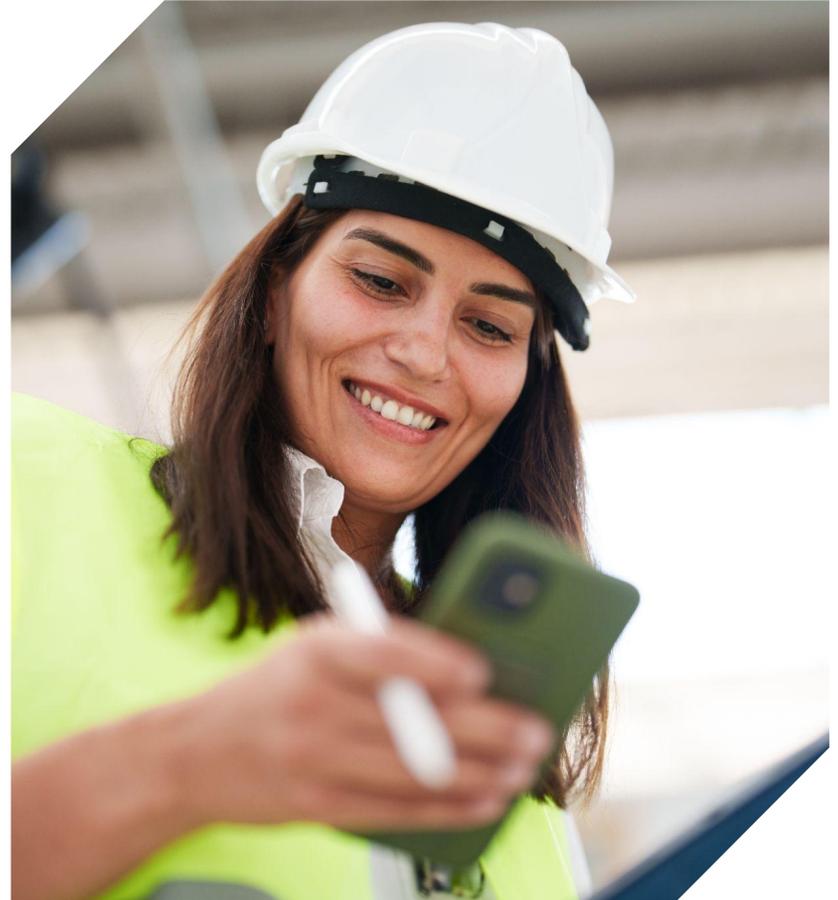
Assignar

Dile adiós al papeleo

¡Adoptar una aplicación móvil para enviar información sobre el tiempo y el lugar de trabajo puede **hacer la vida mucho más fácil!**

Ya sea que esté haciendo un seguimiento de las horas, enviando formularios o administrando tareas, todo lo que necesita son **unos pocos toques en su teléfono** para hacer el trabajo.

Simple, rápida e intuitiva, la aplicación móvil Assignar le permite dedicar menos tiempo a la administración y **más tiempo a lo que más importa.**





Ve a su día de un vistazo

Obtén tus tareas, notas y archivos adjuntos al instante. No más confusión, solo una dirección clara para comenzar su día de trabajo. Su supervisor ahorra tiempo y usted sabe exactamente lo que se espera.



Cumpla con las normas, sea eficiente.

La entrada digital reduce los errores y lo mantiene en cumplimiento. ¡No más derrames de café en el papeleo o formularios faltantes!



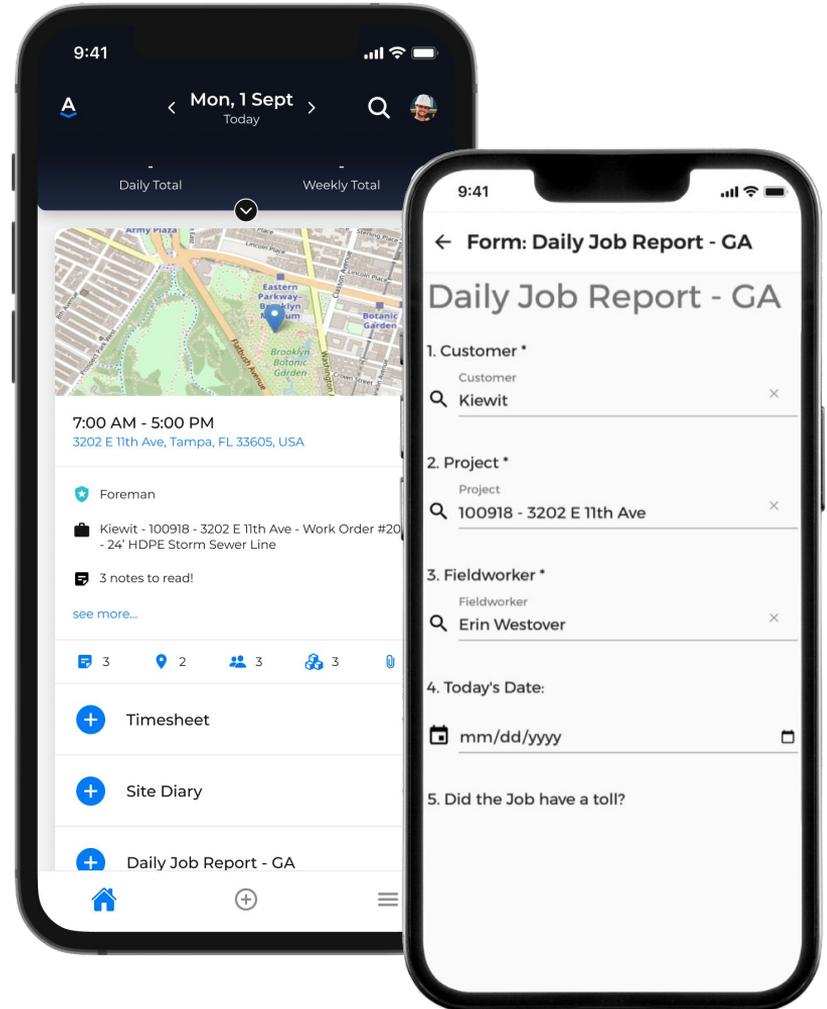
Rastrea el tiempo, recibe pagos

Registre fácilmente sus horas, tareas y descansos con la aplicación. Garantiza pagos precisos y puntuales para todos.



Siempre al tanto

Comparta el progreso del trabajo o señale problemas al instante, manteniendo a todos actualizados desde el lugar de trabajo hasta la oficina.





“ Nuestros trabajadores fueron los más resilientes y los más rápidos en adaptarse. Todo el viaje de Assignar nos ha hecho cambiar y revisar nuestros procesos y somos más fuertes como empresa por ello”.

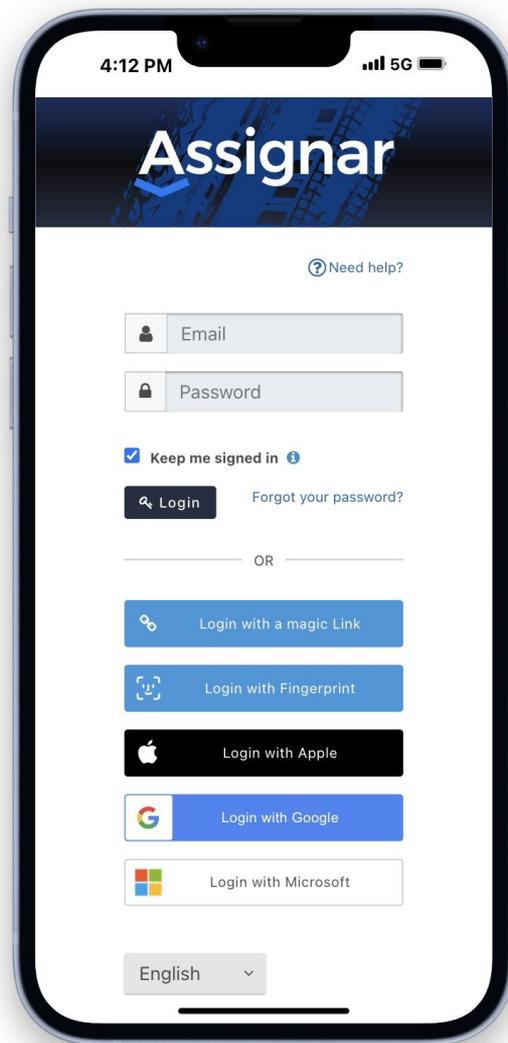
– **David Bradshaw**
*Gerente de Sistemas de
Negocio, Workzone Traffic*



PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

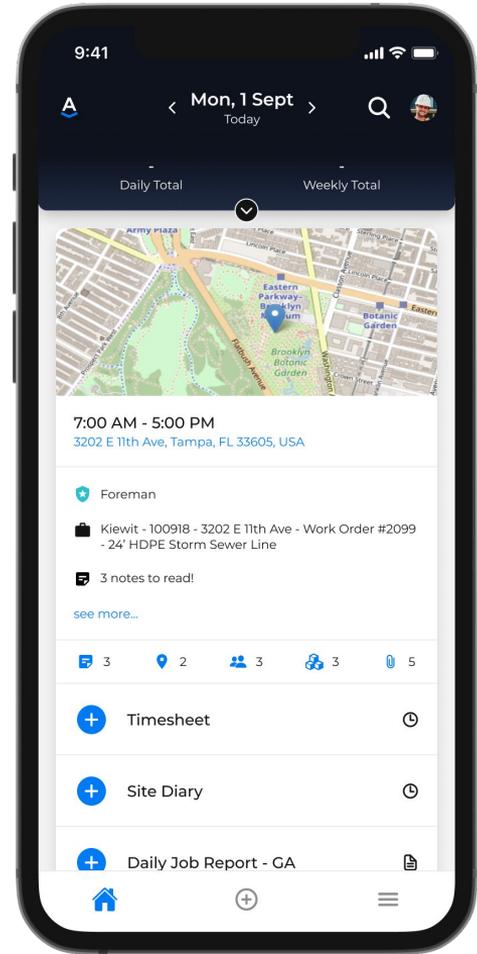
Guarde sus credenciales haciendo clic en Recordarme: **Remember Me**

Para restablecer tu contraseña, haz clic en ¿Olvidaste tu contraseña?: **Forgot Your Password?**



EL MÓVIL PANTALLA DE INICIO

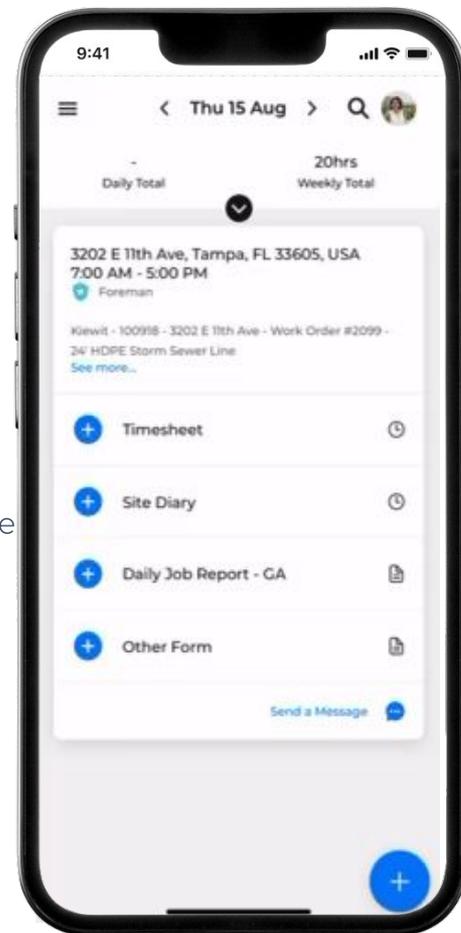
Abra la aplicación Assignar para **acceder a sus asignaciones de trabajo diarias** y ver todo lo que necesita para planificar con anticipación y comenzar a trabajar.



OPCIONES DE MENÚ ADICIONALES

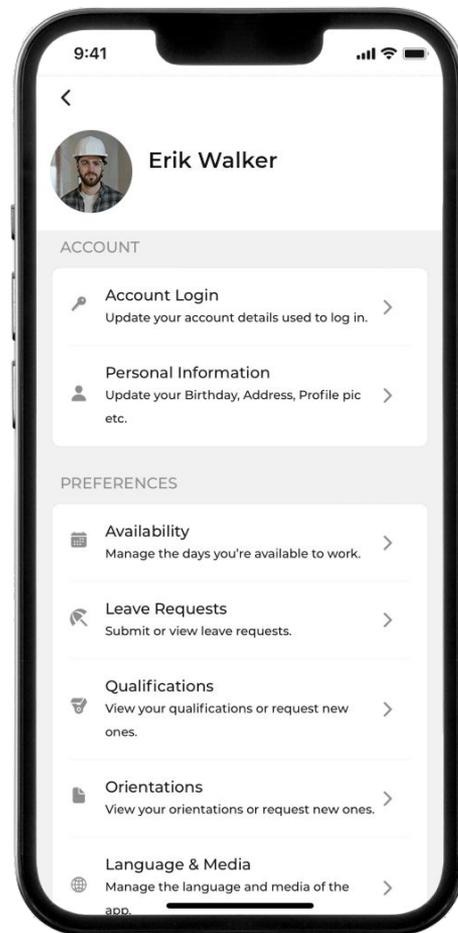
Toque las tres líneas en la esquina superior izquierda de la pantalla de inicio para enviar cualquier cosa que no se haya completado automáticamente en su tarea. A continuación se muestra una descripción de cada opción:

- ✓ **My Items = MIS ARTÍCULOS** Aquí es donde puede ver activos, documentos, otros trabajadores y aprobar sus hojas de horas. **(esto es principalmente para Supervisores)**
- ✓ **Tickets = ENTRADAS** Envíe tickets (o expedientes digitales) para la aprobación de cliente.
- ✓ **Forms = FORMAS:** Envíe formularios sueltos desde la pantalla de inicio.
- ✓ **Go Offline = DESCONECTARSE:** La aplicación entra automáticamente en modo fuera de línea cuando pierde la recepción, pero habilitar manualmente la función "desconectarse" es excelente para algunos usuarios que trabajan en áreas con recepción irregular.



TU PERFIL

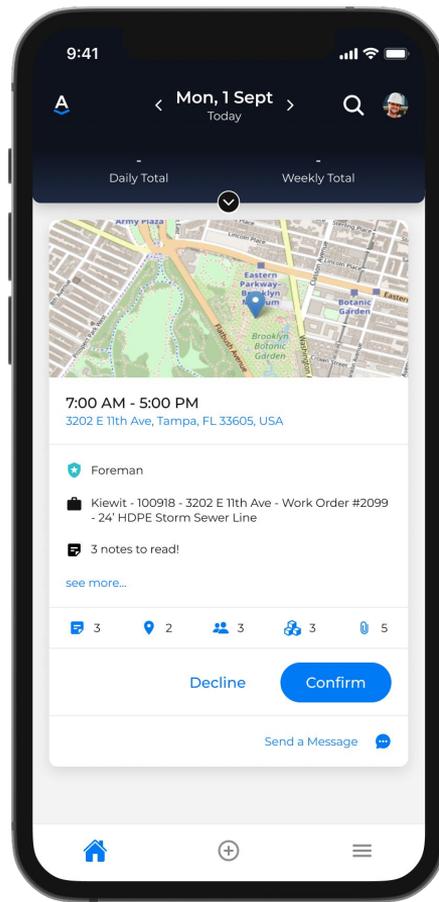
Vea o actualice sus datos de contacto, administre sus calificaciones y orientaciones o cree una nueva contraseña.



VISUALIZACIÓN DE LA TAREA

Después de iniciar sesión, aterrizará en la fecha de hoy, donde podrá confirmar las tareas actuales. Pero también puede encontrar fácilmente tareas futuras o pasadas, simplemente deslizando el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha.

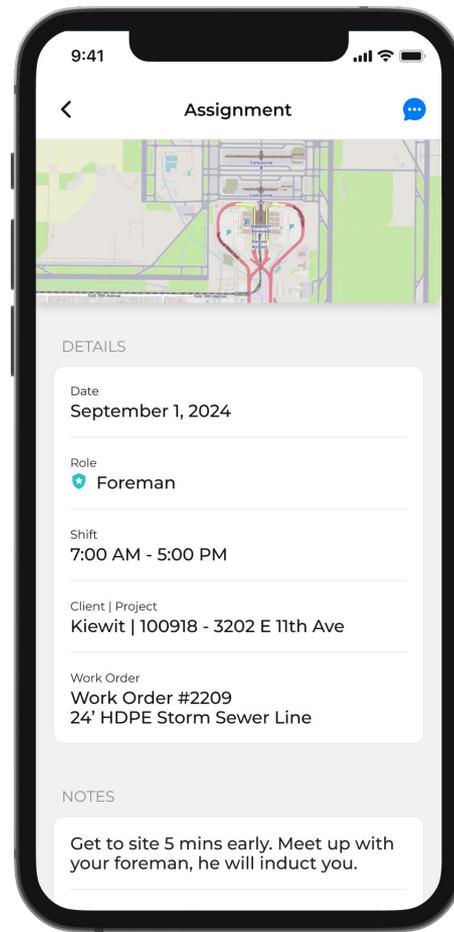
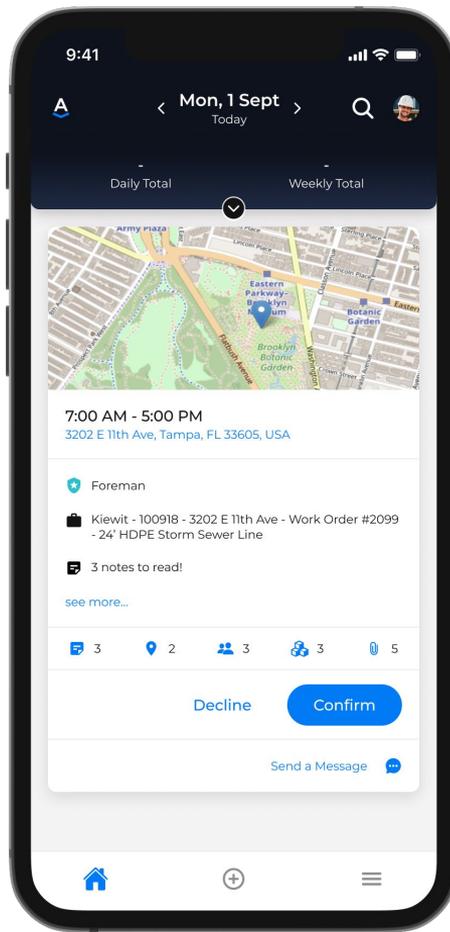
Para ayudarle a realizar un seguimiento de las horas trabajadas, también verá el total de horas semanales y las horas diarias después de enviar las hojas de horas.



LA TARJETA DE ASIGNACIÓN

Vea los detalles básicos de cada trabajo que se le asigne, como el tipo de trabajo que realizará, a qué hora comenzará y hacia dónde se dirigirá.

También puedes ver quién más está en tu equipo, comunicarte con ellos y ver los elementos que necesitas completar, como formularios, hojas de horas y diarios del sitio.

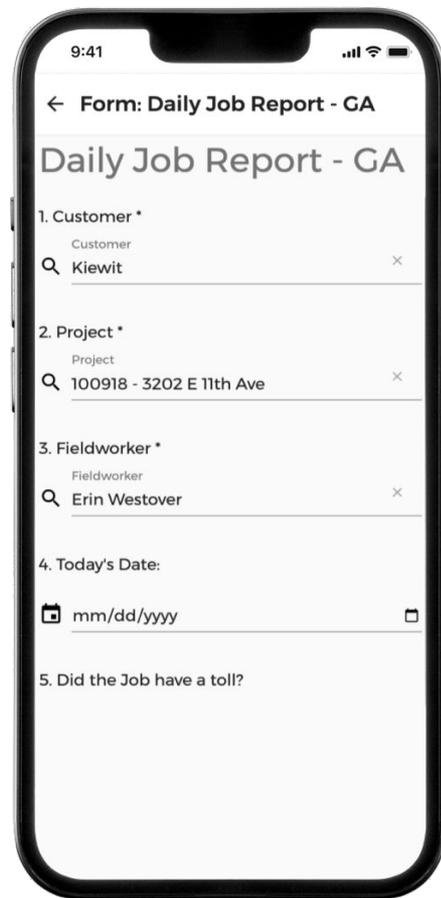
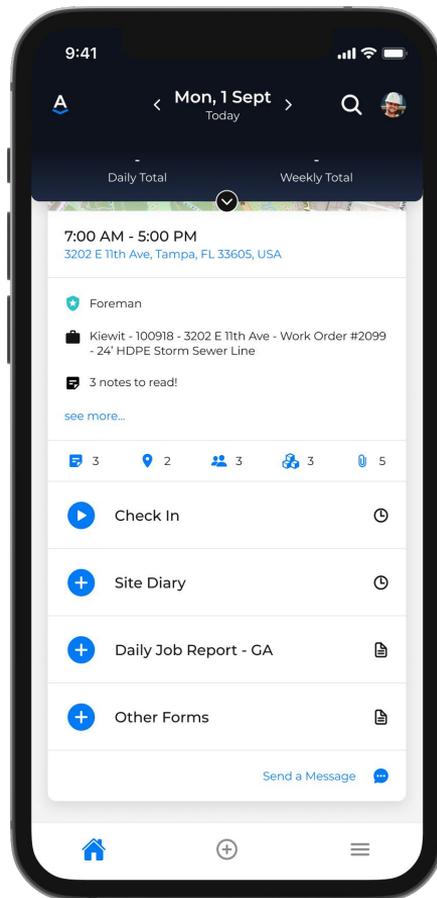


ENVÍO DE UN FORMULARIO A TRAVÉS DE TAREAS

Complete un **formulario** tocando el nombre del formulario o buscando en Otros formularios, “**Other Forms**”.

Responda preguntas y toque Enviar para enviar respuestas a la oficina en tiempo real.

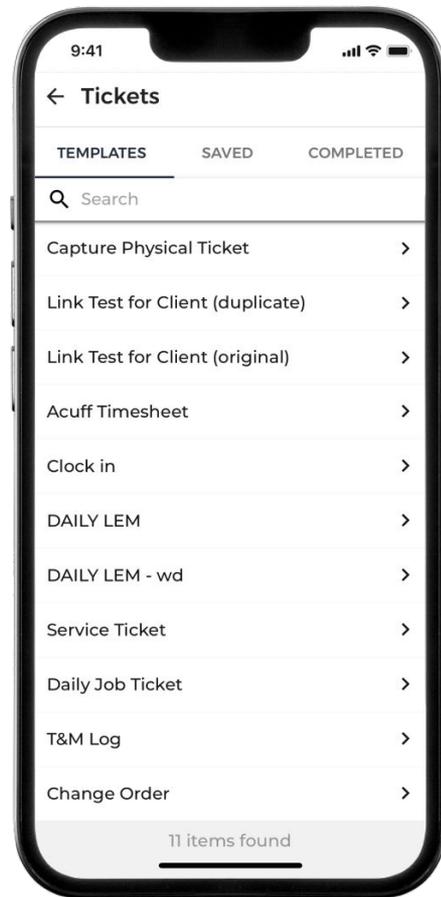
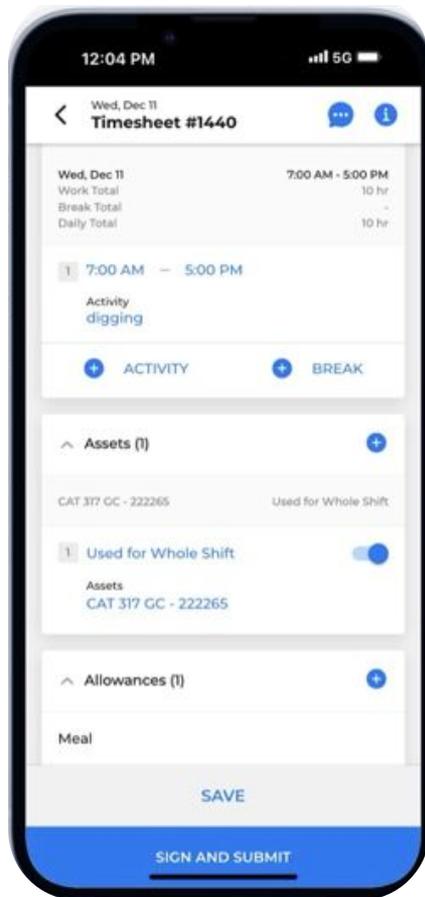
Mantente al tanto de los formularios enviados y en curso directamente desde tu tarjeta de tarea.



ENVÍO DE TICKETS

Pulsa Subir una entrada, **“Upload a Ticket,”** para tomar una foto de tu entrada o subir una de tu biblioteca de fotos.

Puede seleccionar Adjuntar boleto digital, **“Attach Digital Ticket,”** para completar una plantilla configurada por su empresa.



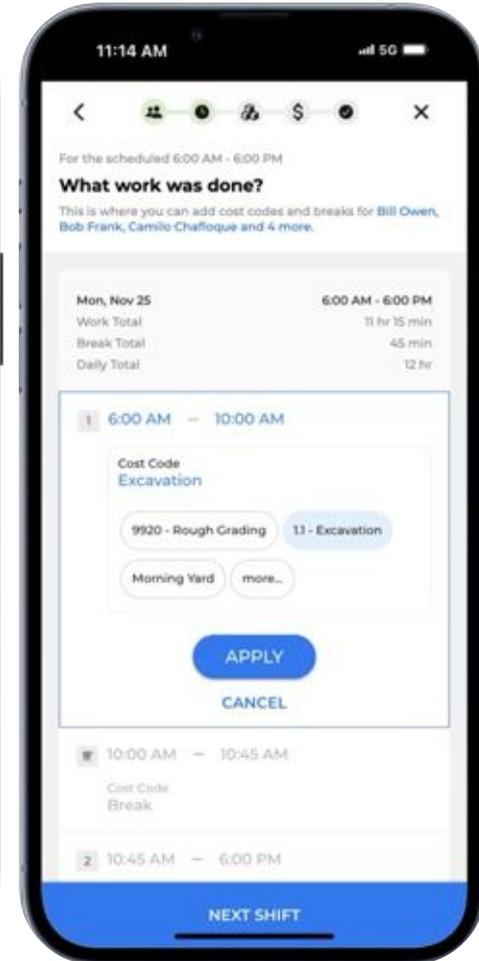
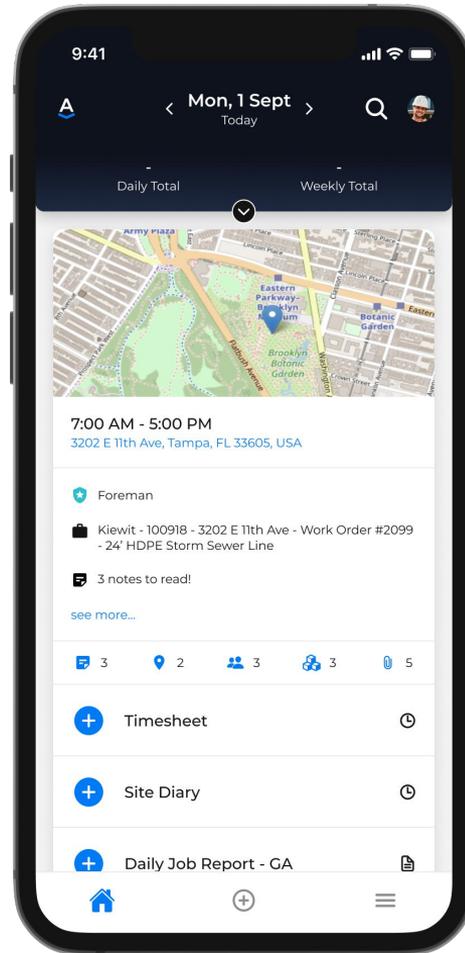
ENVÍO DE LA HOJA DE HORAS A TRAVÉS DE TAREAS

Cuando el trabajo esté terminado y necesite enviar su parte de horas, toque + Parte de horas, **Timesheet**.

Esto lo llevará directamente a la hoja de horas donde los detalles básicos ya se han completado por usted.

Puede desglosar su tiempo por actividad, agregar su tiempo de descanso, marcar las asignaciones a las que tiene derecho, cargar boletos digitales o fotográficos, realizar un seguimiento del tiempo con el equipo y agregar cualquier comentario.

Para enviar la hoja de horas, presione Firmar y enviar, **Sign and Submit**.



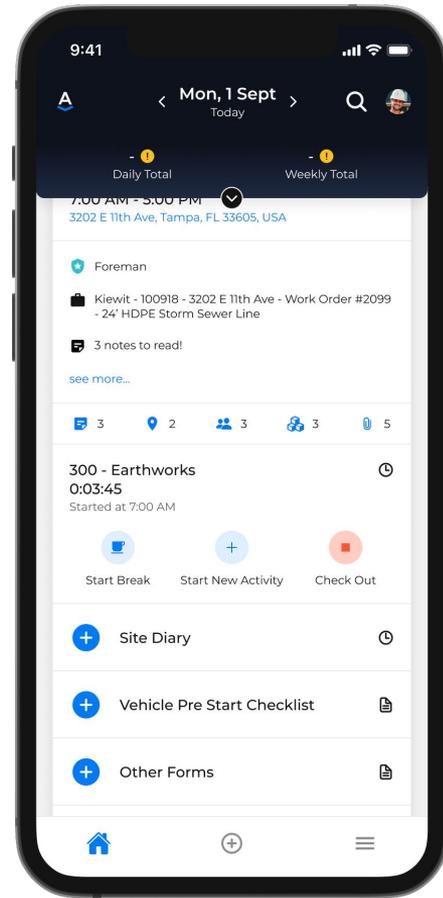
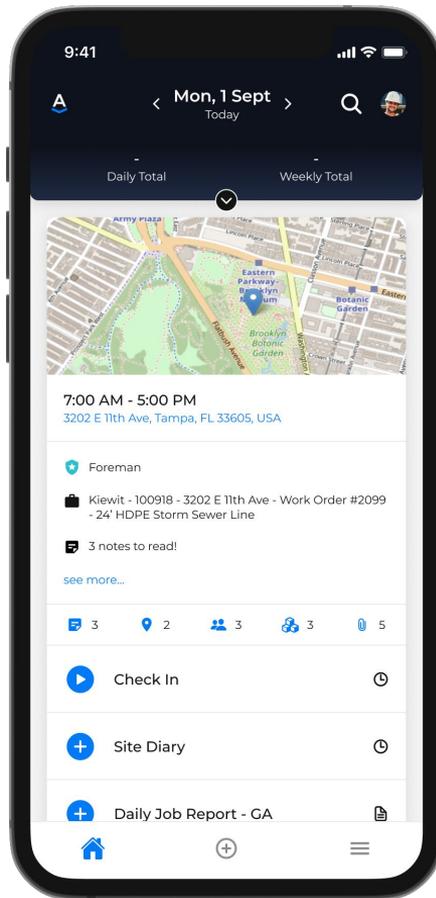
ENVÍO DE UNA HOJA DE HORAS A TRAVÉS DE CHECK-IN/ CHECK-OUT

Para enviar el parte de horas, simplemente seleccione Proteger (**Check In**), una vez que inicie el trabajo y, a continuación, seleccione Desproteger (**Check Out**) una vez que haya completado el trabajo.

Puede usar el botón Iniciar nueva actividad (**Start New Activity**) para realizar un seguimiento de su tiempo en comparación con el tipo de trabajo que está realizando en tiempo real.

Iniciar descanso (**Start Break**) detendrá su actividad anterior y comenzará el temporizador de descanso.

Después de seleccionar desproteger (**Check Out**), puede revisar y enviar su tiempo para su aprobación.

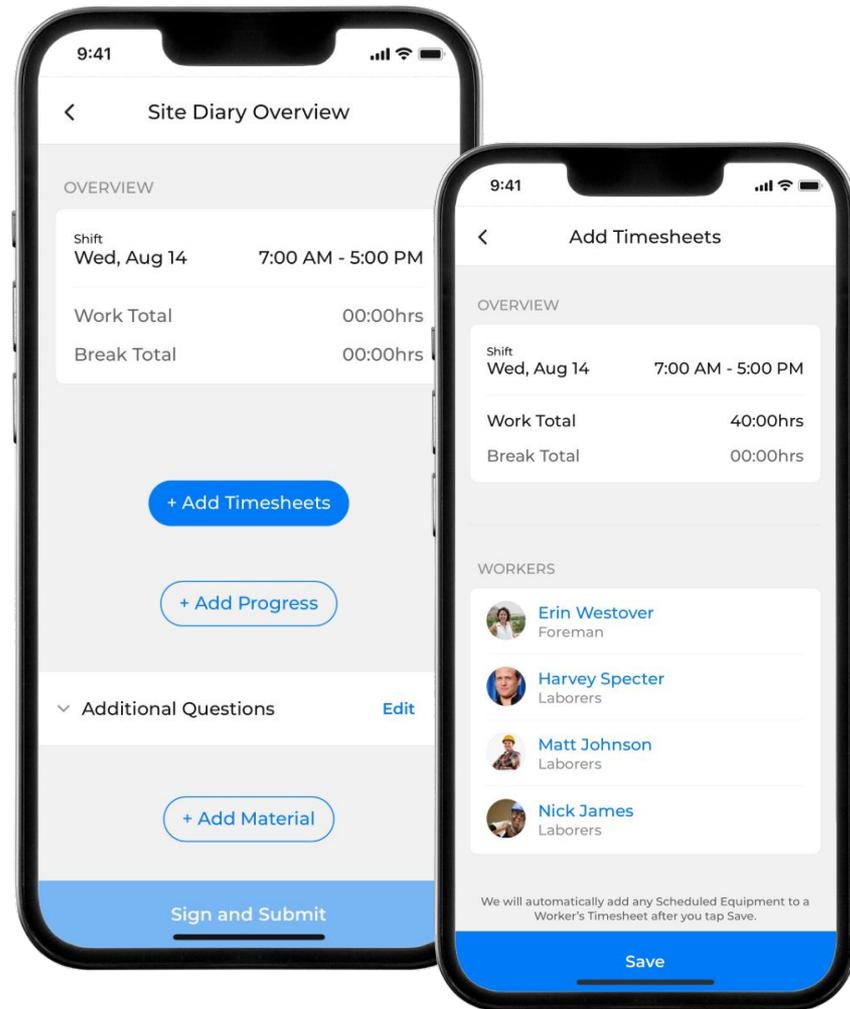


SUPERVISORES Y DIARIOS DE OBRA

Los supervisores pueden usar el diario del sitio para administrar el tiempo de sus cuadrillas, informar sobre el progreso del sitio de trabajo y agregar elementos facturables.

También pueden responder preguntas diarias y enviar notas y fotos a la oficina.

Con la opción Agregar hojas de tiempo, **Add Timesheets**, los supervisores pueden revisar o agregar hojas de horas de trabajadores según sea necesario.



Assignar

APLICACIÓN MÓVIL

COMENZAR,
¡DESCÁRGALO HOY!

