Bricks

GUÍA PARA TÉCNICOS

Cómo usar Trabajo en su teléfono

Guía con fotos para técnicos: encontrar sus trabajos, registrar viaje y trabajo, usar listas y notas, pausar y completar.

Contenido

A Encuentre su trabajo
PASOS 1–7
Vea sus trabajos, cambie de lista y de lugar, y busque.

B Haga el trabajo
PASOS 8–17
Registre el viaje, empiece el trabajo y use la lista, notas, fotos y piezas.

C Pausar o dejar un trabajo
PASOS 18–21
Salga del trabajo, use más opciones, póngalo en espera o cambie de trabajo.

D Terminar el trabajo
PASOS 22–26
Complete el trabajo: nota final, estado del equipo, tiempo y revisión.

E Agregar trabajo nuevo
PASO 27
Empiece trabajo nuevo en el momento con Inicio rápido.

Las imágenes son ejemplos con trabajos inventados. Su pantalla muestra sus propios trabajos y lugares, y algunos botones (Piezas, Poner en espera, Inicio rápido) solo aparecen si su empresa los usa. ¿Preguntas? Pregunte a su supervisor o al equipo de Bricks.

A Encuentre su trabajo

Pasos 1–7 · Vea sus trabajos, cambie de lista y de lugar, y busque.

Bricks

1 Abra sus trabajos

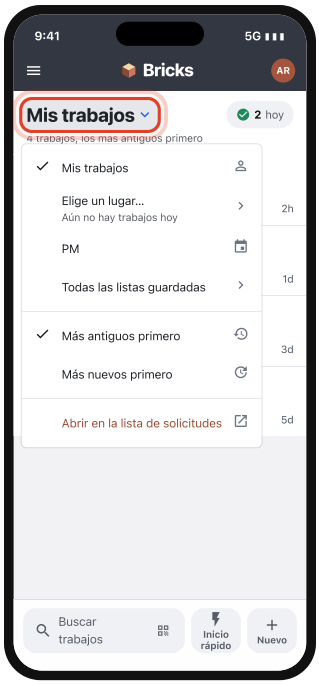
Abra **Trabajo**. **Mis trabajos** muestra los trabajos asignados a usted, los más antiguos primero. Toque un trabajo para abrirlo.



2 Cambiar de lista

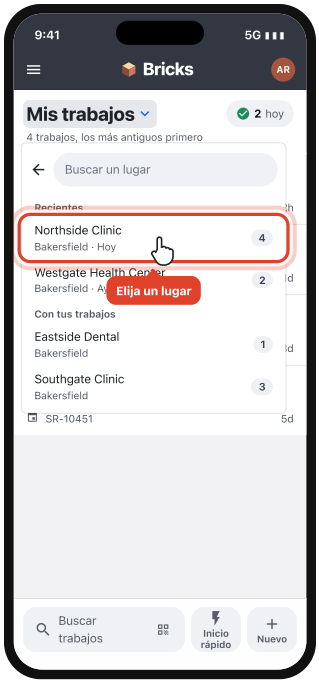
Toque **Mis trabajos** ⌄ arriba para cambiar lo que ve: **Mis trabajos**, un lugar, **PM**, sus listas guardadas o el orden.

Aquí solo aparecen las listas guardadas de su empresa.



3 Trabajos en un lugar

En el menú de listas, toque **Elige un lugar...** y busque o elija de **Recientes** y **Con tus trabajos**. El número muestra cuántos trabajos abiertos hay.



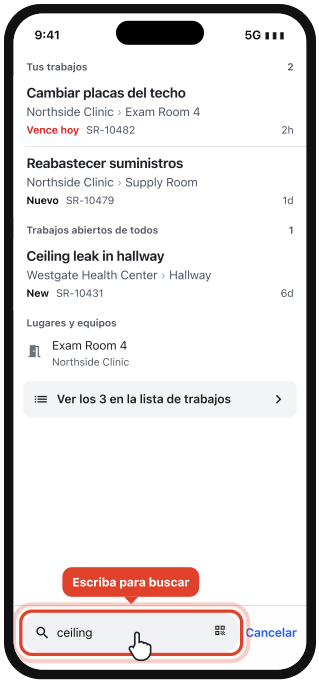
4 Trabajos donde está ahora

Después de empezar un trabajo, el menú de listas muestra ese lugar con **Estás aquí ahora**. Tóquelo para ver todos los trabajos abiertos ahí, incluso los nuevos.



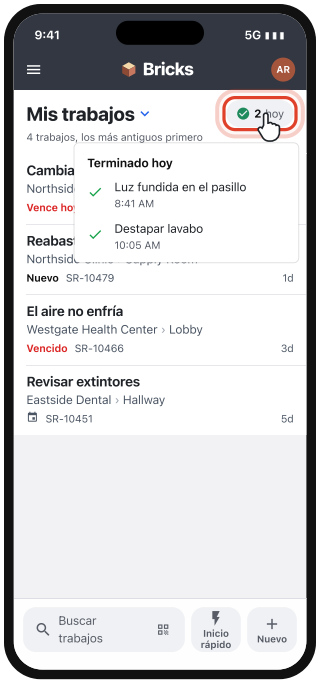
5 Buscar un trabajo

Toque **Buscar trabajos** abajo. Escriba el nombre del trabajo, el cuarto, el equipo o el número de SR.



6 Lo que terminó hoy

La insignia ✓ **hoy** cuenta los trabajos que completó hoy. Tóquela para ver la lista.



7 Encuentre el trabajo en curso

Un trabajo en el que está trabajando aparece como una **tarjeta verde** con su tiempo. Tóquela para regresar a ese trabajo.



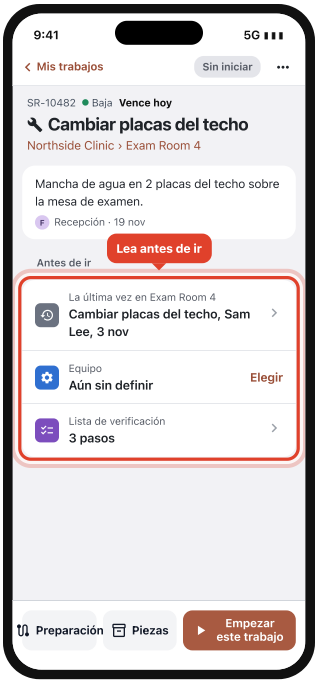
B Haga el trabajo

Pasos 8–17 · Registre el viaje, empiece el trabajo y use la lista, notas, fotos y piezas.

Bricks

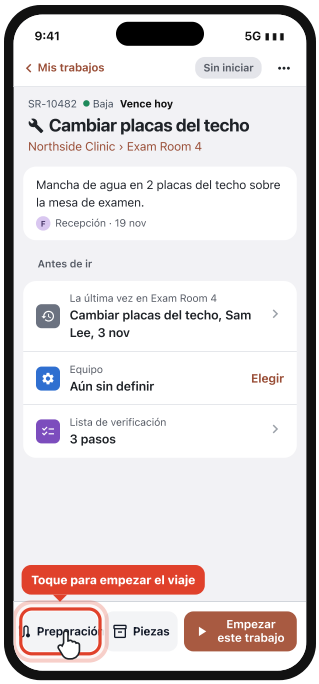
8 Abra un trabajo

La página del trabajo muestra la solicitud, quién la envió y **Antes de ir**: la última visita, el equipo y la lista de verificación. Toque una fila para ver más.



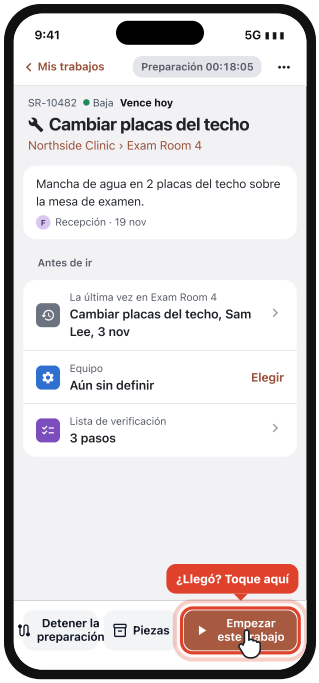
9 ¿Va en camino? Toque Preparación

Toque **Preparación** cuando empiece a manejar o vaya por piezas. Así empieza su **tiempo de viaje**.



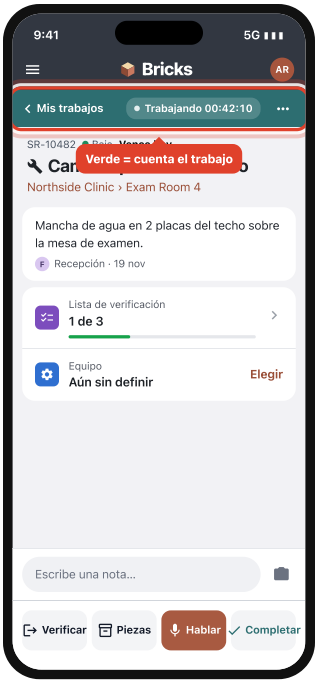
10 ¿Llegó? Toque Empezar este trabajo

La barra gris muestra **Preparación** y su tiempo de viaje. Al llegar, toque **Empezar este trabajo**. El tiempo de viaje se detiene solo.



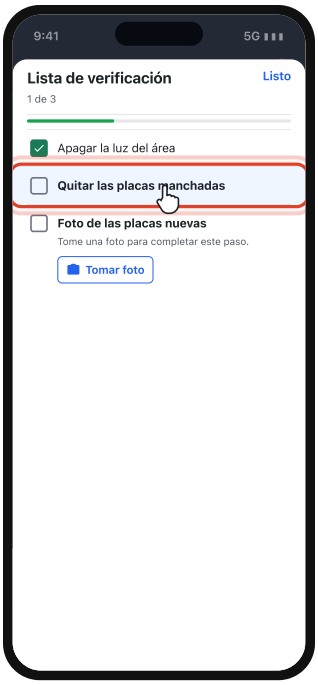
11 Verde = trabajando

La barra se pone **verde** y dice **Trabajando**. Ahora cuenta su **tiempo de trabajo**.



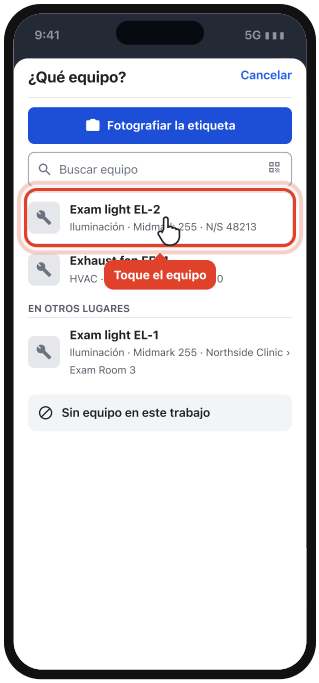
12 Haga la lista de verificación

Toque **Lista de verificación**. Marque cada paso al hacerlo. Algunos pasos piden un número, una respuesta o una **foto**. Toque **Listo** al terminar.



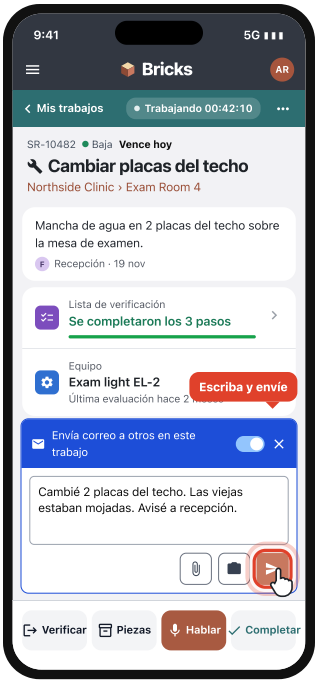
13 Elija el equipo

Si el trabajo no tiene equipo, toque **Elegir**. Busque o elija de la lista. Si no hay, toque **Sin equipo en este trabajo**.



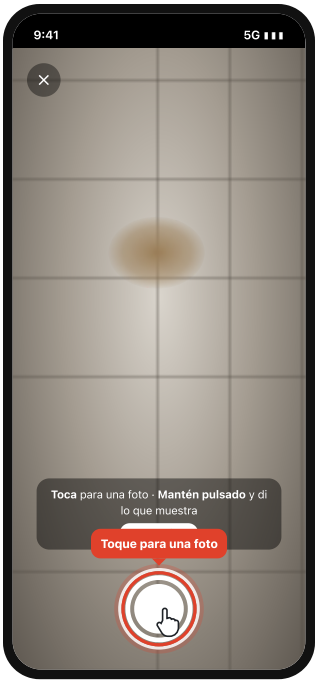
14 Agregue una nota

Toque **Escribe una nota...**, escriba lo que hizo y toque la flecha para enviar. La barra de arriba dice quién recibe correo; use el interruptor para apagar el correo.



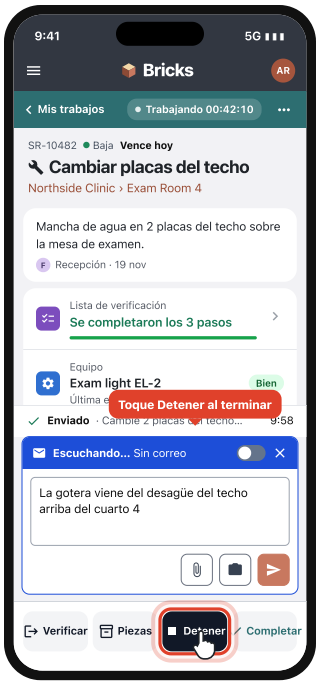
15 Tome una foto

Toque la **cámara**. **Toque** el botón para una foto, o **manténgalo** y diga lo que muestra la foto. Toque **×** al terminar. Las fotos se guardan como nota.



16 Diga su nota

Toque **Hablar** y diga su nota. Toque **Detener** al terminar, revise las palabras y toque la flecha para enviar.



17 Use piezas

Toque **Piezas** para registrar las piezas que usó. Escanee la etiqueta o elija una pieza, ponga la cantidad y toque **Guardar**.

Piezas solo aparece si su empresa registra piezas.



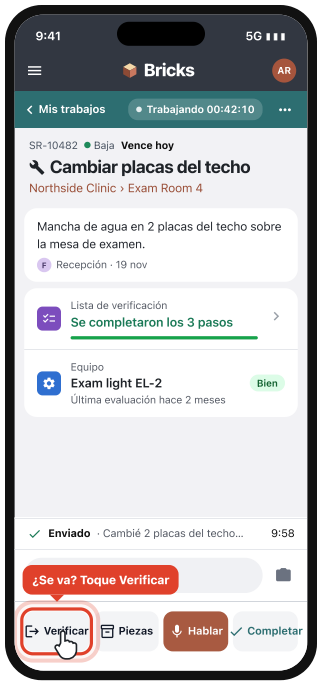
C Pausar o dejar un trabajo

Pasos 18–21 · Salga del trabajo, use más opciones, póngalo en espera o cambie de trabajo.

Bricks

18 ¿Se va antes? Toque Verificar

¿Se va antes de terminar (junta, almuerzo, piezas)? Escriba una nota con el motivo y toque **Verificar** (así se hace el check-out). El trabajo sigue en Mis trabajos. Ábralo después y toque **Empezar este trabajo** otra vez.



19 Más opciones: •••

Toque ••• arriba a la derecha de un trabajo para **Cambiar estado**, **Poner en espera** o **Abrir la página completa del trabajo**.

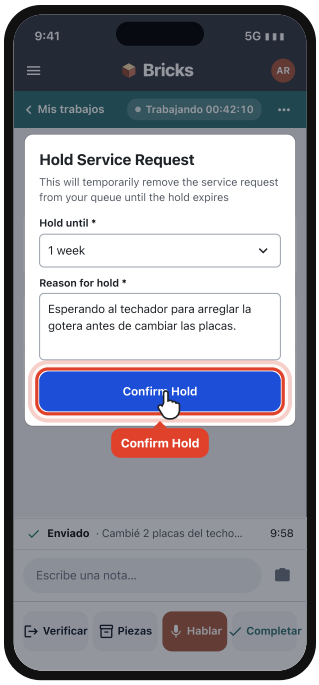
Poner en espera solo aparece para algunos usuarios. Si no lo ve, pregunte a su supervisor.



20 Poner un trabajo en espera

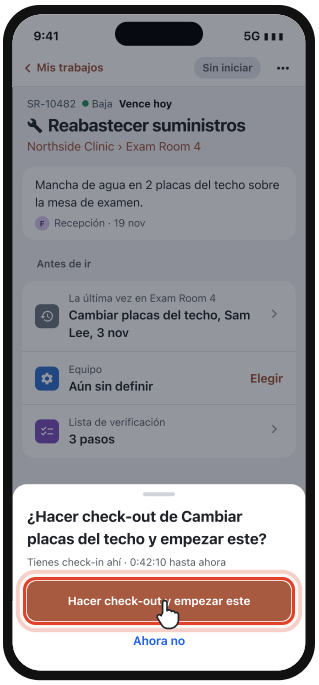
Elija cuánto tiempo (**Tomorrow** = mañana, **3 days** = 3 días, **1 week** = 1 semana, o **Pick a date** = una fecha), escriba el motivo en **Reason for hold** y toque **Confirm Hold**. El trabajo sale de su lista hasta ese día y el motivo se guarda como nota.

Este formulario solo está en inglés.



21 Empezar otro trabajo

Si empieza un trabajo mientras sigue en otro, Trabajo le pregunta primero. Toque **Hacer check-out y empezar este**, o **Ahora no** para quedarse.



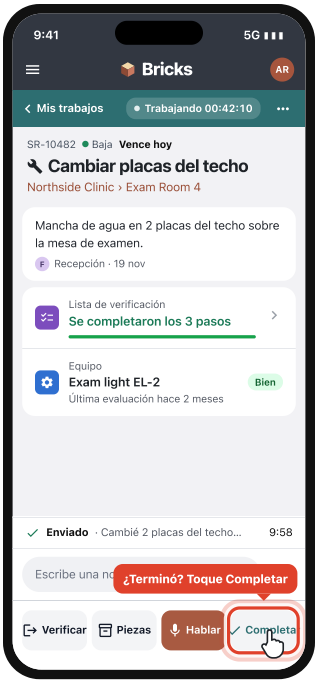
D Terminar el trabajo

Pasos 22–26 · Complete el trabajo: nota final, estado del equipo, tiempo y revisión.

Bricks

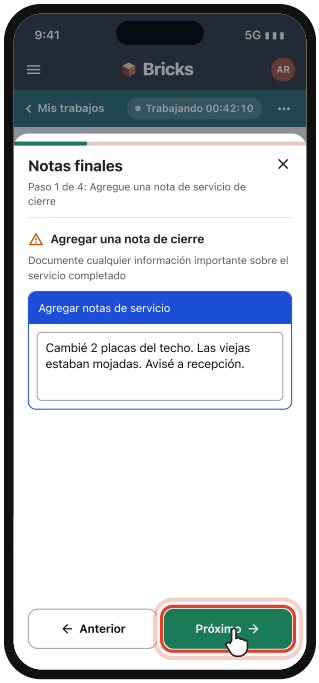
22 ¿Terminó? Toque Completar

Cuando termine el trabajo, toque **Completar**. Si la lista de verificación no está terminada, Trabajo le avisa primero.



23 Nota final

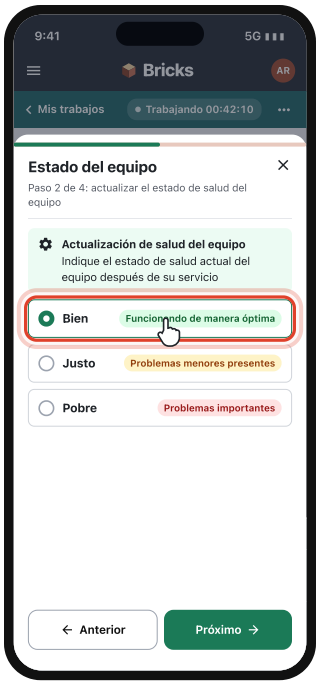
Escriba lo que hizo. Si ya escribió una nota, Trabajo usa su **última nota**. Toque **Próximo**.



24 Estado del equipo

Si el trabajo tiene equipo, elija **Bien**, **Justo** (regular) o **Pobre** (malo) según cómo funciona ahora. Toque **Próximo**.

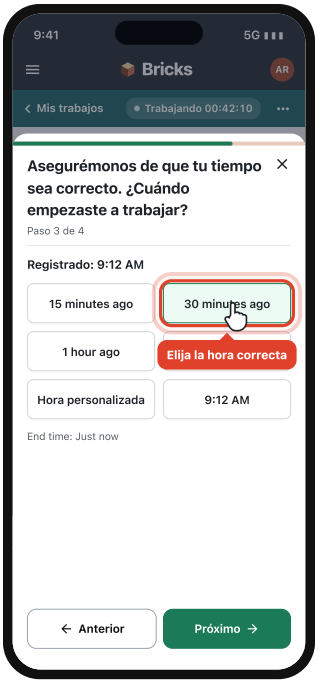
Solo aparece si el trabajo tiene equipo.



25 Revise su tiempo

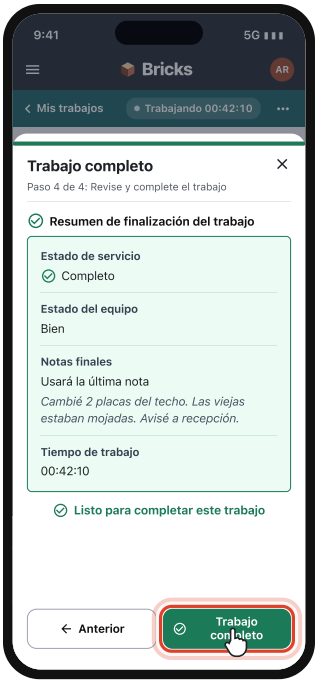
Si su tiempo de trabajo parece muy corto o muy largo, Trabajo pregunta cuándo empezó. Toque la hora correcta y luego **Próximo**.

Solo aparece si el tiempo es menor de 5 minutos o mayor de 4 horas. Las opciones están en inglés: "15 minutes ago" = hace 15 minutos.



26 Revise y complete

Revise el resumen y toque **Trabajo completo**. Regresa a Mis trabajos y el trabajo cuenta en ✓ **hoy**.



E Agregar trabajo nuevo

Paso 27 · Empiece trabajo nuevo en el momento con Inicio rápido.

Bricks

27 Agregar trabajo nuevo

¿Encontró un problema nuevo? Toque **Nuevo** para escribir una solicitud; queda asignada a usted. **Inicio rápido** crea un trabajo y lo empieza enseguida.

Inicio rápido solo aparece si su empresa lo usa.

