

DMG PRO APLICACIÓN MOVIL

Guía del usuario



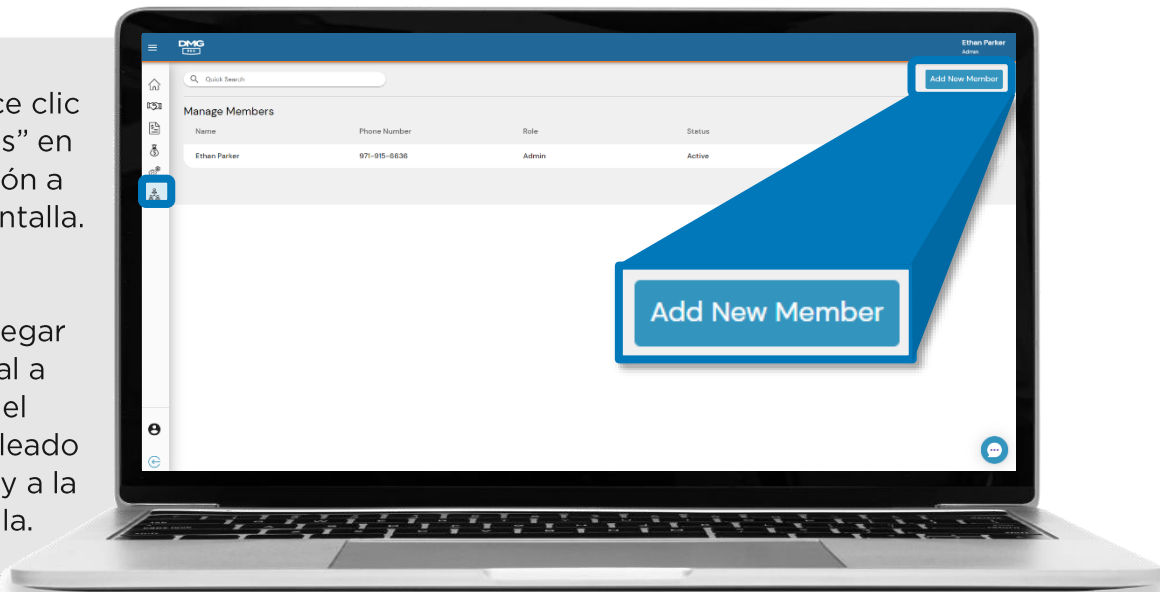
Conexión al Centro de Control

Antes de los técnicos pueden tener acceso a sus trabajos asignados en la aplicación móvil de DMG Pro, el proveedor primero necesita agregar a los empleados como miembros de su negocio en el Centro de Control en DMG Pro.

Manejando Miembros

Para agregar un empleado a su lista del negocio, el proveedor o un miembro del equipo de administración puede seguir los pasos enumerados abajo.

1 El administrador hace clic en el tab “Empleados” en la barra de navegación a la izquierda de la pantalla. Esta acción abrirá la página “Maneja Miembros.” Para agregar un miembro adicional a su equipo, haga clic el botón “Agrega Empleado Nuevo” hacia arriba y a la derecha de la pantalla.



2 Ponga el número de teléfono del empleado y elige su “papel de usuario” del menú.

Add New Member

To invite someone, type their number below to send your personal invite code.

Member's Phone Number *
(573) 410-1732

Role *

- Dispatcher
- Foreman
- Invoicers
- Technician I**
- Technician II

3 Revise los permisos disponibles a su empleado dentro del “papel de usuario,” y entonces haga clic “Invita.”

Add New Member

To invite someone, type their number below to send your personal invite code.

Role *
Technician I

Technician I Permissions
These permissions are active for all members assigned the Technician I role

Description	Technician App	Web App
Perform Work	Enabled	Disabled
See Job Board	Disabled	Disabled
See Job Pricing	Disabled	Disabled
Assign Work	Not Applicable	Disabled
Access Company Settings	Disabled	Disabled

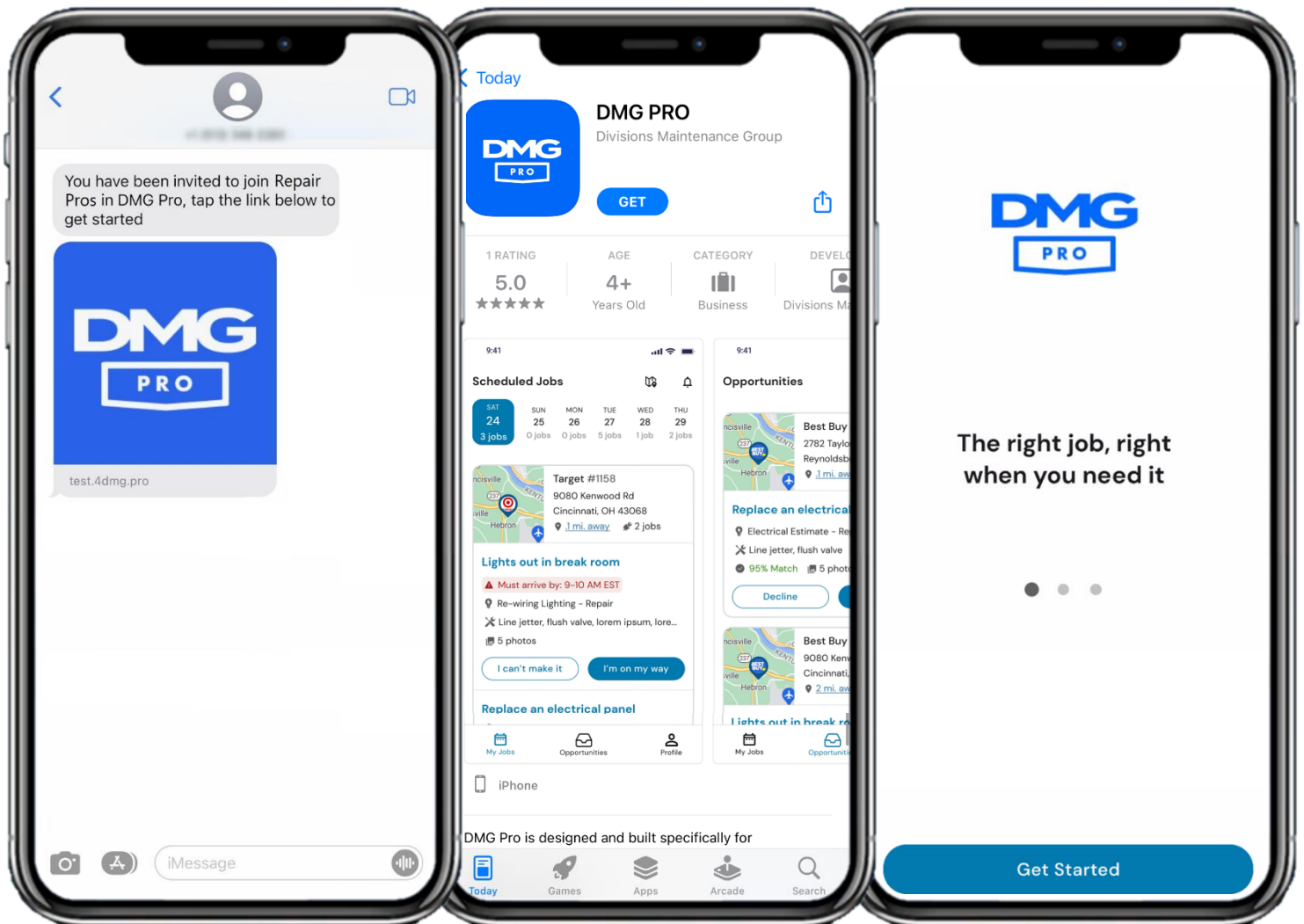
Legend
Enabled Disabled Not Applicable

Cancel Invite

Instalando la aplicación móvil

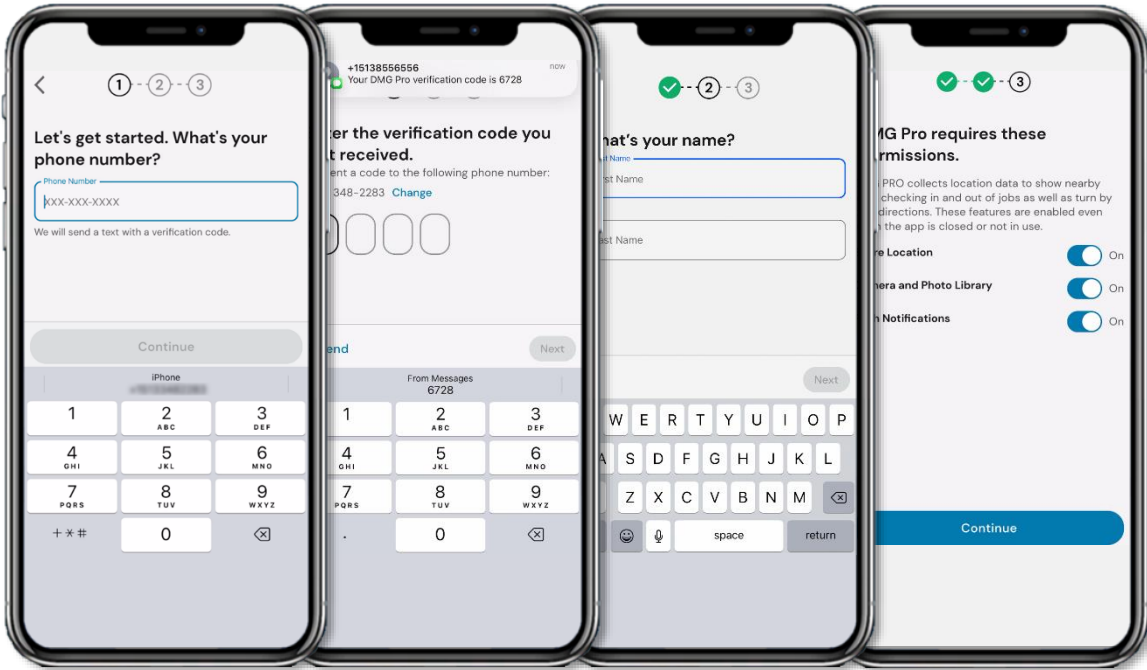
Después que su equipo de administración proveedor lo agrega al centro de control como un técnico, recibirá un texto que lo invitará a descargar y instalar la aplicación móvil de DMG Pro.

1. Haga clic al “link” para abrir la aplicación en la tienda de aplicaciones en su teléfono.
2. Haga clic “Obtener” (si usa iPhone) o “Instala” (si usa Android) para descargar y instalar la aplicación en su teléfono.
3. Cuando la instalación termine, abra la aplicación y haga clic “Iniciar.”



Configuración inicial

La primera vez que abra la aplicación, será inducido a poner y verificar su número de teléfono (este número debe coincidir con lo que su equipo de administración proveedor ingresó por usted en el centro de control; un código de verificación será enviado al número de teléfono que usted ingreso), ingrese su nombre, y permita los permisos requeridos* para usar la aplicación.



*Requerimos los permisos de locación, cámara, y notificaciones "push." El permiso de locación nos permite mostrarle cuales trabajos están cerca y verifica su geolocalización para satisfacer los requisitos de "Registrarse" y "Salir" ("check in" y "check out") de nuestros clientes. Los permisos de su cámara y su biblioteca de fotos le permiten sacar las fotos requeridas "antes" y "después" en la aplicación (si hay un problema con la aplicación que temporalmente bloquea las fotos que saca ser agregadas al trabajo, las fotos se quedarán temporalmente en su biblioteca de fotos hasta que la aplicación pueda agregarlas.) El permiso de las notificaciones "push" nos permite alertarle de trabajos disponibles o trabajos futuros.

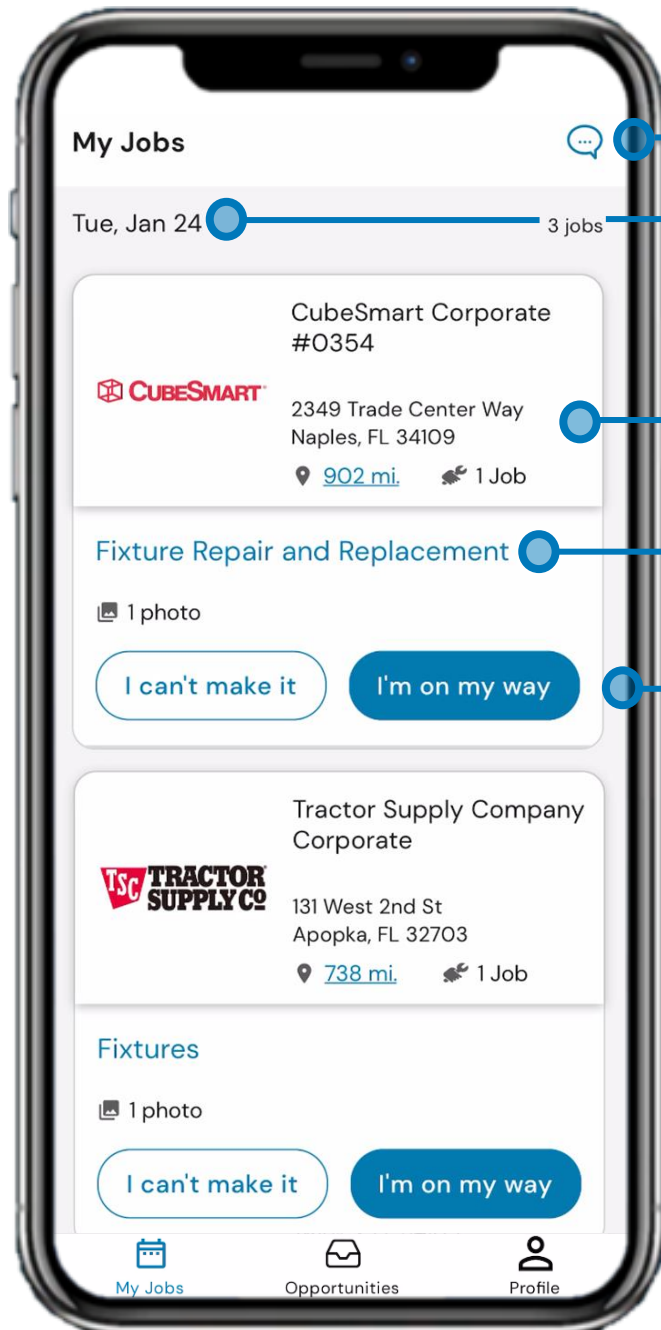
Configurando su perfil

Después de confirmar su numero de teléfono, su nombre, y sus permisos, configurará su perfil agregando una foto de perfil, ingresando su dirección de email, y eligiendo las líneas de servicio y los tipos de servicio que realiza.



Mis Trabajos

Revisa los campos abajo para familiarizarse con la configuración de la página “Mis Trabajos.”



Ayuda (Chat)

Haga clic aquí para recibir asistencia de un miembro de nuestro equipo.

Fecha

Sus trabajos asignados están organizados por fecha. El trabajo más temprano está al inicio de la lista. Desplácese por su lista para ver cuales trabajos están asignados a usted y cuando necesita llegar en sitio.

Detalles del cliente

Revisa el nombre del cliente, dirección de servicio, y la distancia.

Título de trabajo

Haga clic el título del trabajo para abrir el resumen del trabajo que está por terminar.

Reconociendo el trabajo

Antes de llegar al sitio para terminar un trabajo, tiene dos opciones: “No puedo llegar a tiempo” y “Estoy en camino”

¿No puedes llegar a tiempo?

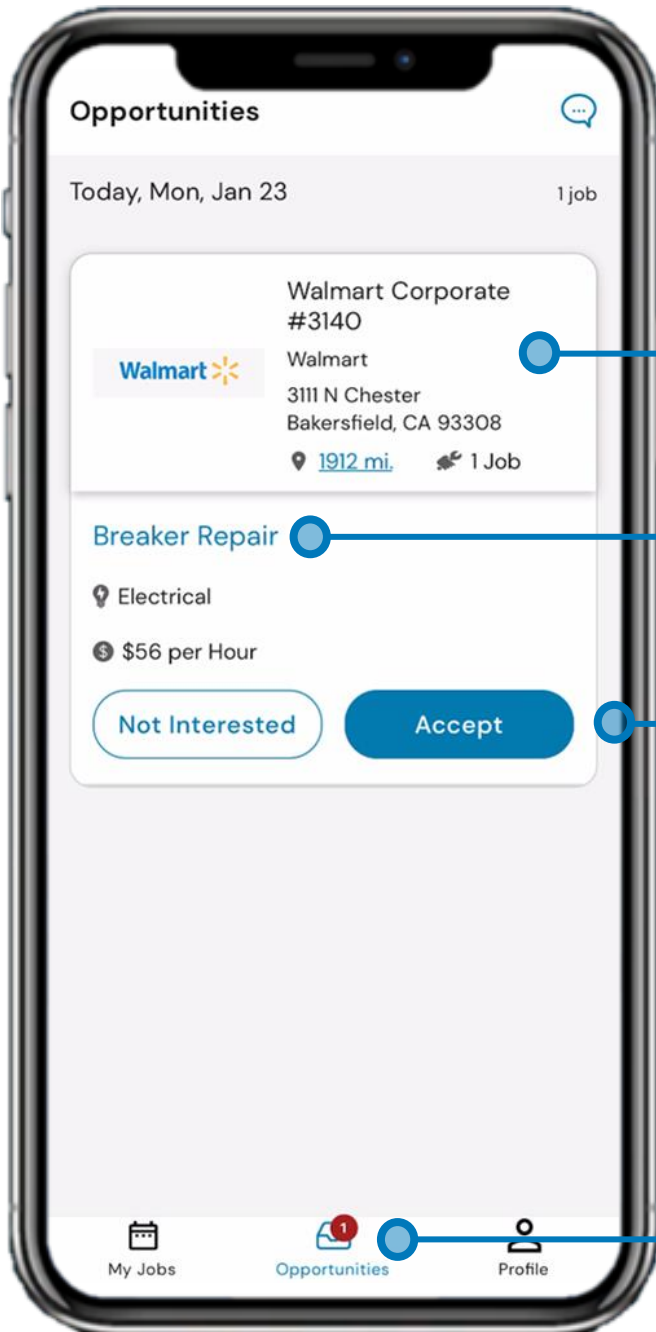
Eligiendo “No puedo llegar a tiempo” lo inducirá llamar a la oficina de proveedor. Dependiendo que tan cerca esta del tiempo estimado de llegada (ETA) cuando hace esta llamada, su proveedor podrá reasignar el trabajo a otro miembro de su equipo o cambiar la fecha del trabajo por una fecha/un tiempo futuro.

¿Está en camino?

Eligiendo “Estoy en camino” activará el trabajo en su aplicación y sustituirá las opciones con “Registrarse” (“Check in”) y “Direcciones.” Puede hacer clic “Direcciones” para ser enrutado de su actual lugar al sitio. Cuando está dentro del “geofence” verificado del sitio, puede registrarse para iniciar el trabajo.

Oportunidades

Revisa los campos abajo para familiarizarse con la configuración de la página “Mis Oportunidades.”



Detalles del cliente

Revisa el nombre del cliente, dirección de servicio, y la distancia.

Título de oportunidad

Haga clic al título de oportunidad para abrir el resumen del trabajo que está por terminar.

No Estoy Interesado/a o Acepta

Antes de llegar al sitio para terminar un trabajo, tiene dos opciones: “No estoy interesado/a” o “Listo/a de aceptar”

¿No está interesado/a?

Elige “No estoy interesado” [Not Interested] y entonces dinos porque no está interesado en la oportunidad. Dependiendo de la razón que elige, podría ver la oportunidad otra vez con cambios hechos basados en su “feedback.”

¿Listo/a de aceptar”

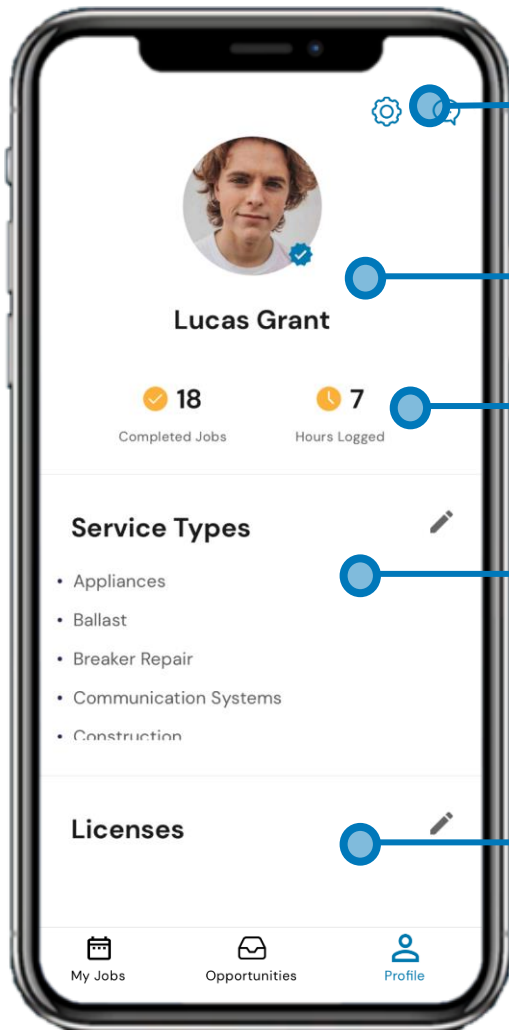
Elige “Acepta” y entonces completa su aplicación para la oportunidad en la aplicación móvil DMG Pro.

Número de oportunidades disponibles

El número de oportunidades disponibles aparecerá como burbuja de notificación arriba del ícono “Oportunidades.”

Perfil

Revisa los campos abajo para familiarizarse con la configuración de la página “Perfil.”



Configuraciones

Haga clic aquí para tener acceso de y para actualizar su información personal de perfil (e.g., nombre, número de teléfono, dirección de email, foto de perfil).

Su Nombre y Foto de Perfil

Puede actualizar su nombre y su foto de perfil en las configuraciones (mira arriba).

Sus Estadísticas

Revisa el número de trabajos que ha terminado y la cantidad de tiempo total que ha pasado en sitio terminando trabajos en DMG Pro.

Sus Tipos de Servicio

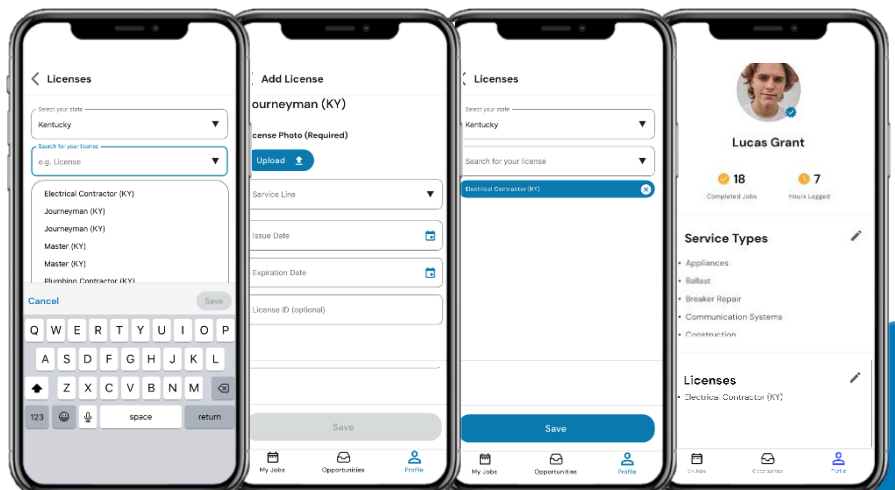
Ésta es la lista de tipos de servicio que ha identificado que puede realizar. Para agregar o quitar líneas de servicio y tipos de servicio, haga clic el ícono de lápiz.

Sus Licencias

Ésta es la lista de licencias que ha agregado a su perfil. Para agregar o quitar licencias, haga clic el ícono de lápiz.

Agregando una Licencia

Para agregar una licencia a su perfil, haga clic el ícono de lápiz junto al título “Licencia,” y entonces ingrese el estado donde está autorizado y el tipo de licencia que tiene. Agrega una foto de su licencia, y entonces ponga la línea de servicio, fecha de asunto, y la fecha de expiración. Después de guardar la licencia en su perfil, aparecerá debajo de “Licencias.”

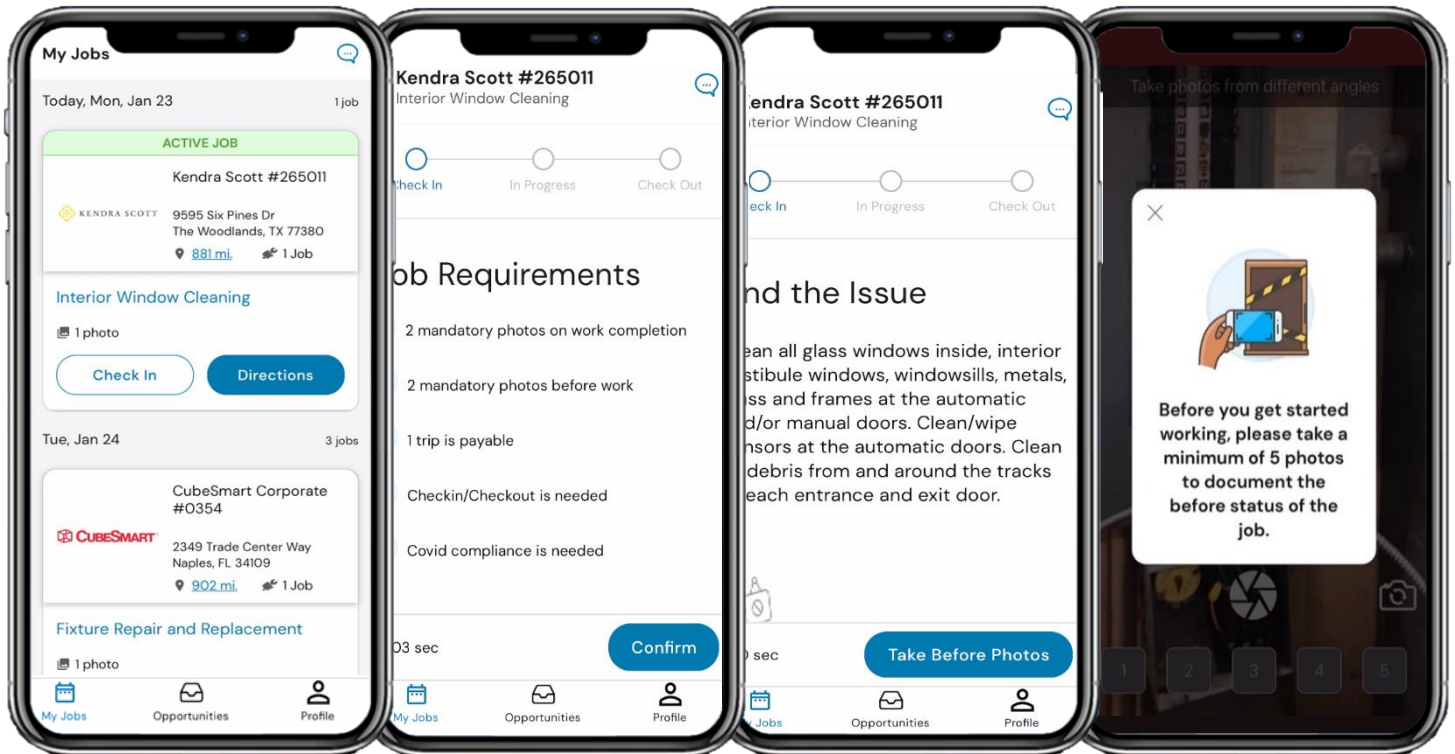


Registrándose

Check In

Cuando llega en sitio, haga clic “Registrarse” en el trabajo para iniciar el proceso de registrar.

Durante “registrando” (“Check in”), será inducido reconocer los requisitos del trabajo, buscar el problema/área del impacto en sitio, y sacar la mínima cantidad de fotos “Antes” requeridas antes de iniciar el trabajo.



Si quiere revisar la historia de trabajo que ha sido completado en una tienda específica, puede hacer clic el botón “Mas Información”* hacia arriba de la página (mira la foto central abajo)

**Esta historia sólo incluye los ámbitos de trabajo anteriores que se han enfrentado desde el lanzamiento de DMG Pro (la historia de trabajo más temprano disponible en la aplicación móvil: agosto 2022)*

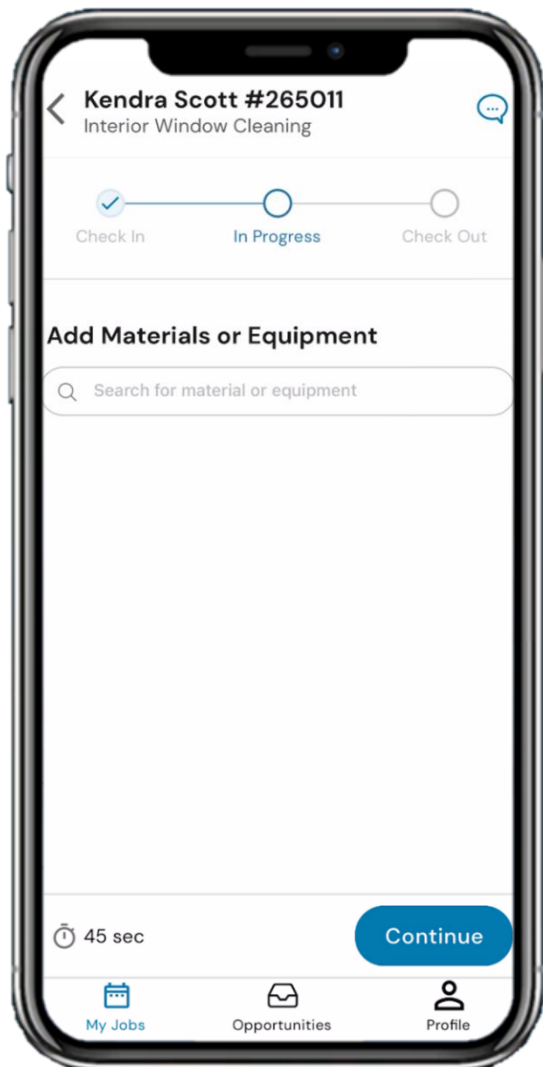
Saliendo

Check Out

Cuando está listo/a para salir del sitio, haga clic “Continuar” para iniciar el proceso de salir.

Datos de trabajo

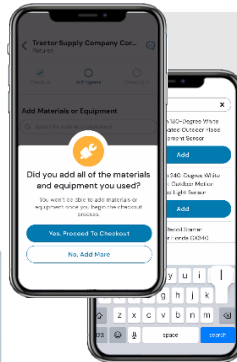
Después de hacer clic “Continuar,” será inducido a ingresar sus datos de trabajo. Datos de trabajo remiten a los materiales o equipos que usó en sitio para acabar el trabajo, las fotos “Después,” y el sumario de servicio.



Materiales y Equipo

¿Que usó en sitio?

Si usó algunos materiales o equipo, haga clic el botón “Agrega”, y entonces ingresa el nombre y la cantidad de artículos usados.

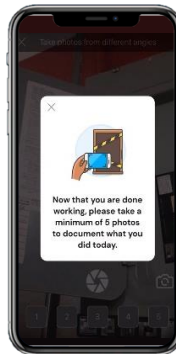


Fotos “Después”

Demuestra el trabajo completado

Las fotos deben:

- Ser claras
- Demostrar las áreas mismas identificadas en las fotos “antes”
- Demostrar que el problema está resuelto



Resumen del Servicio

¿Que hizo en sitio?

Escribe una descripción detallada del trabajo que realizó



Después de acabar ingresando los datos del trabajo, haga clic “Confirmar” para acabar saliendo. Usted será preguntado si el trabajo está completado o si un viaje de vuelta se necesita para acabar el trabajo en sitio. Después que el trabajo está señalado como completado, será preguntado a evaluar su experiencia con DMG.

