

# Guía de Jobber para trabajadores

### **Contenido:**

3: Guía de los símbolos de Jobber

#### **4** : El calendario y los horarios

El calendario	4
Los horarios	7

#### 9: Operando la aplicación

- 14: Terminando el día
- 15 : Otras ayudas



### Guía general de símbolos de Jobber:

- Visita: parte de un trabajo, require ir al sitio indicado por el cliente.
- 2
- Tarea: tareas asignadas por su empleador, pueden no ser relacionadas a un cliente específico.
- Ö
- Evento: evento creado por su empleador, normalmente involucra a toda la empresa.



Petición: visita para evaluar el trabajo a completar antes de proveer un estimado.



### Su calendario y las formas de visualizarlo:

#### Día:





### Lista:

	Día		Lista		Мара			
D 7	L	M	M 10	J 11	V 12	S		
/ Worker 1	o		10		12	0/2		Γ.,
Visita								CC
John Smit 12:00 PM	h · 2:00 PM							ap Iu
10130 103	Street Northwest	:					*	р
Mantenim Robin Sch	<b>iento</b> neider							сι
A cualquie 260 Queer	r hora n Street West Old	Toronto						
Código pa	ra entrar: 123							





### Mapa:





### Empieza el día fichando la entrada:



**1.** Aquí es donde se encuentra tu tiempo fichado, y a donde debes ir al comenzar tu día para empezar el reloj.

# Cuando usas varios relojes durante el día, se ven

También tiene el horario de cada visita, que marca cuánto tiempo se está en cada sitio de trabajo.

D 7	L 8	9	M 10	J 11	v 12	s 13	
Tiempo co <b>00:03</b>	mputado				Fic	har (salida)	
Johr	n Smith - Visita					i	
11:18 A	M						
Tien	npo computado:	00:02				Editar	
Rob	n Schneider - M	antenimiento				Ð	
11:16 A	M						
0 11:15 A	M						
<b>Tien</b> Gen	n <b>po computado:</b> eral	00:00				Editar	
11:15 A	M						
Tier	npo computado:	: 00:00				Editar	
Rob	n Schneider - M	antenimiento				Ð	
11:15 A	M						
Tien	n <b>po computado:</b> eral	00:00				Editar	
11:15 A	M					(+)	

El horario general corre durante todo el día laboral, desde que llegas a la oficina hasta que termina el día.

Puedes editar tus entradas y agregar notas



### **Operaciones del día:**

Usa este botón para enviar un mensaje a su cliente dejándole saber que está en camino



#### Inicia el reloj cuando empieza su visita:



#### Detiene el reloj y concluya la visita

#### cuando termine:





# Envía un mensaje cuando estés en camino (planes selectos):



 Selecciona a cuantos minutos de distancia estás de
 la casa del cliente y luego seleccione "enviar mensaje de texto."



### Vea y añada a las notas asociadas con el

trabajo:				× Nueva nota			Escriba una nota.
<				Escriba una nota para su equ	uipo		
Hoy     Visita para Robin Schneider Mantenimiento		C Secondaria	Adjuntar archivos +	Adjuntar archivos		Adjunte un archivo o una foto, Puede	
260 Queen Street West Old Toronto Toronto, Ontario M5V 1Z8			Visita para John Smith John Smith - Visita 10130 103 Street Northwest Edmonton, Johers T-S	Vincular nota Compartir nota internamente en tr Facturas	rabajo de cliente seleccionado		sacar fotos directamente
CP Directions	වී On my wa	У	Image: Operations         Image: Operation of the second seco				apretando el signo de más.
( 00:00:18	Completar visita		⊙ 00:00:06 ✓ Concluida	🗡	× Tareas		
Visita Detalles Notas			Visita Detalles Notas		Última actualización -		
Instrucciones			Añadir nota		Enviado el -		
Código para entrar: 123					Tareas		
Formularios de trabajo					1		$\Box$
Tareas Not filled		> _			2		$\Box$
Artículos			Complete los formularios de	trahaio v	3		$\Box$
Mantenimiento		× 1	guardelo. También puede en copia al cliente apretando lo	viarle una stres			
Horario			puntos.				
📋 jul 08		+					
1 Inicio Horario	O Hoja de tiempo	•••• Más					

### Agregue sus gastos:

#### × Nuevo gasto

Si el gasto es reembolsable,	Título Descripción En Fecha jul 09, 2024 Total		
selecciona a quién 🔸 🛶 corresponda	Reembolsar a No reembolsable	~	Puedes crear códigos en su configuración para separar
	Código contable Ninguno	~	tus gastos (ex.: gasolina, materiales)
× Seleccionar trabajo	🧼 🔊 Trabajo vinculado	+	
Q Buscar cliente, propiedad, puesto o n.º	Adjuntar recibo		Hacer foto
Trabajos activos	+		Grabar video
John Smith Visita   10130 103 Street Northwest			Grabal Video
Robin Schneider Mantenimiento   260 Queen Street West			Elegir fotos y videos
Puedes seleccionar un trabajo si está conectado al gasto.			Elegir documentos

Guardar

### Concluyendo el día :



# ¿Aún necesita ayuda?

- Tenemos un equipo de apoyo cliente. Están disponibles entre lunes y viernes, 8am-9:45pm EST (<u>click</u>aquí) y luego "CHAT NOW" en la esquina derecha. O por teléfono 1-888-721-1115 o mail a support@getjobber.com. También hay más información en el <u>Jobber Help Center</u>.
- Hable con su especialista de capacitación de Jobber asignado para agendar un entrenamiento personal.
- Utilice nuestro <u>canal de Youtube</u> para encontrar guías de vídeo sobre la aplicación de Jobber.

