

# Guía de Jobber para trabajadores

#### **Contenido:**

3: Guía de los símbolos de Jobber

4: El calendario y los horarios

El calendario 4

Los horarios

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.



Tarea: tareas asignadas por su empleador, pueden no ser relacionadas a un cliente específico.



Evento: evento creado por su empleador, normalmente involucra a toda la empresa.

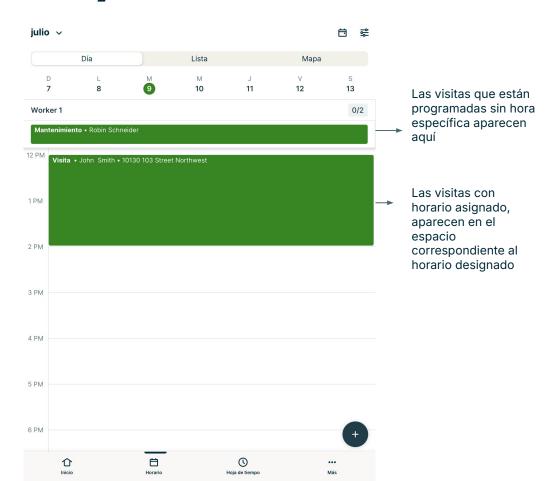


Petición: visita para evaluar el trabajo a completar antes de proveer un estimado.



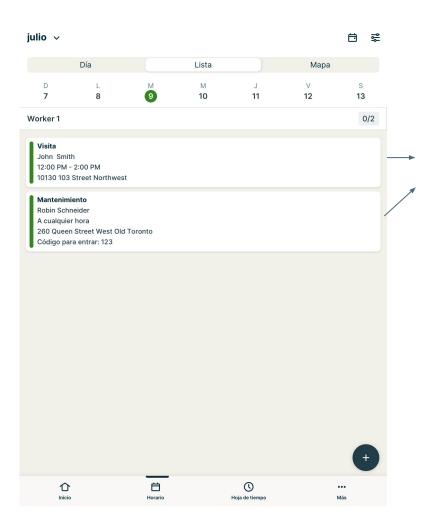
#### Su calendario y las formas de visualizarlo:

Día:





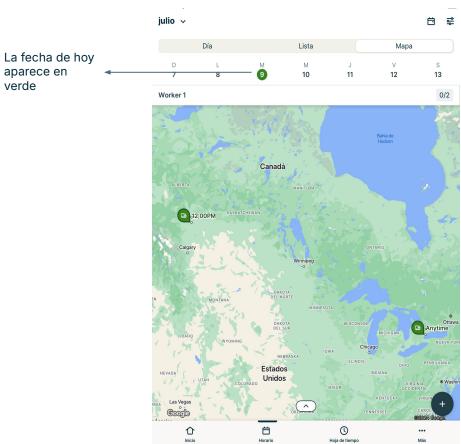
#### Lista:



En la lista, las visitas con horario asignado aparecen primero, y luego están las que pueden suceder a cualquier hora.

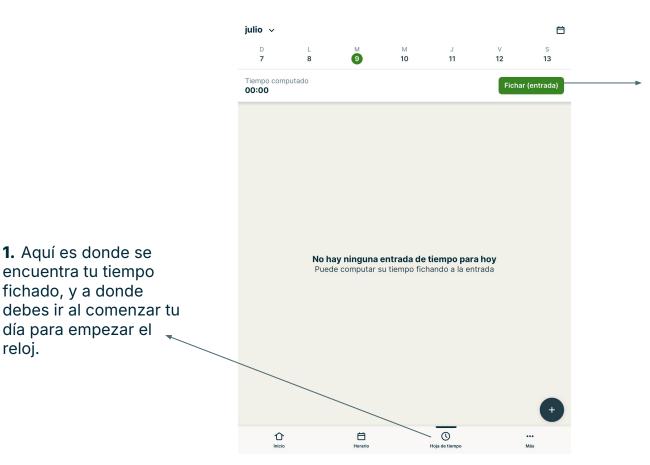


#### Mapa:





#### Empieza el día fichando la entrada:



1. Aquí es donde se

encuentra tu tiempo

fichado, y a donde

día para empezar el

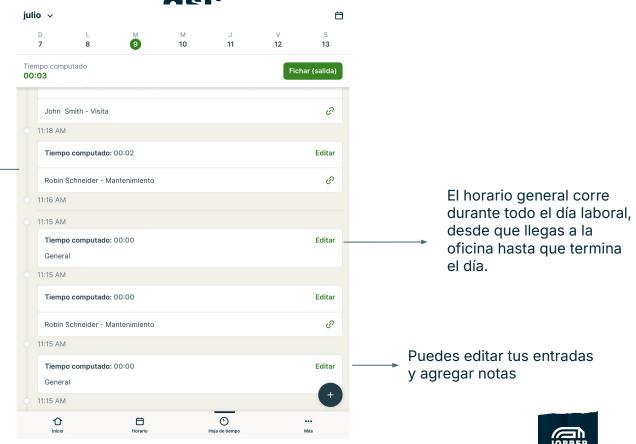
reloj.

2. Aquí empieza a correr tu reloj del día

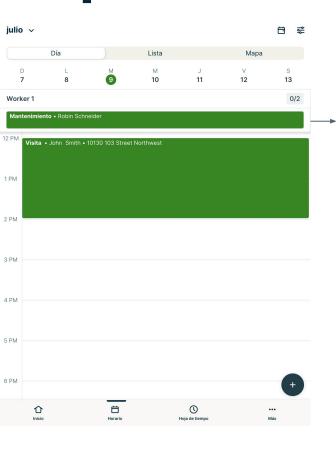


# Cuando usas varios relojes durante el día, se ven

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



Operaciones del día:

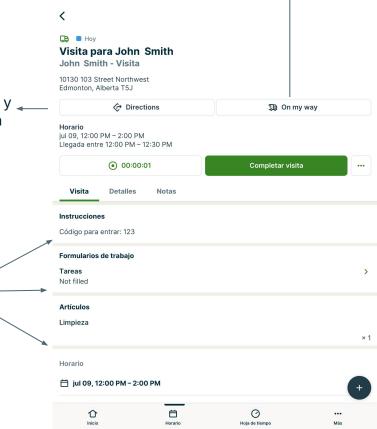


Selecciona el primer trabajo del día para empezar tus visitas.

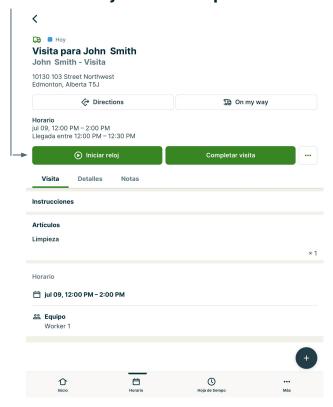
Obtiene direcciones y \_\_\_\_ vea al mapa

Vea los detalles de la visita, como las instrucciones, los formularios a completar y los artículos de trabajo.

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



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

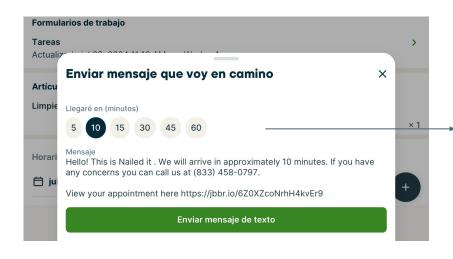


#### Detiene el reloj y concluya la visita cuando termine:





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

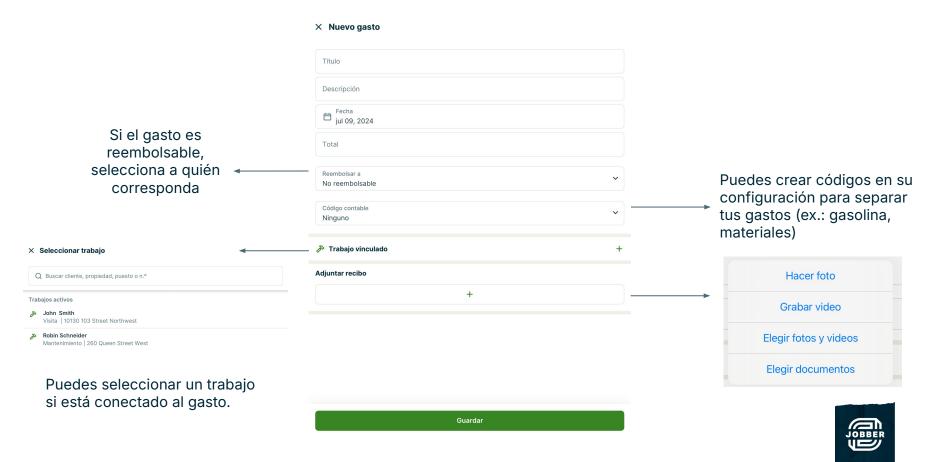


Selecciona a cuantos minutos de distancia estás de la casa del cliente y luego seleccione "enviar mensaje de texto."





### Agregue sus gastos:



### Concluyendo el día:



Para esto, tiene que volver a su hoja de tiempo.



# ¿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.

