



MANUAL DE USUARIO APP FIELSO

La App Fielso, está hecha principalmente para usuarios fuera de oficina o en campo. Las pantallas y funciones están optimizadas para uso en celular o tableta. También existe un Portal Web, optimizado para personal en oficina, en el cual se realizan tareas orientadas a la administración.

Para descargar la App Fielso, ingresar desde el celular a Play Store (para Android) o App Store (para iPhone).



Ingresar usuario y contraseña. En la esquina superior izquierda, encontrarás el Menú con los submenús **Principal**, **Perfil**, **Clientes**, **Órdenes de Servicio**, **Productos**, **Servicios**, **Cotizaciones** y otros. Cada pantalla puede cambiar de acuerdo a la permisología que asignó a tu usuario el administrador de la cuenta.

PRINCIPAL

En este menú se visualizan las actividades en Por Hacer (color rojo), En Proceso (color amarillo) y Terminadas (color verde) de tu equipo en una vista de calendario.

En este menú, personal de campo puede visualizar las tareas por hacer, en proceso y terminadas que le fueron asignadas. Con las flechas hacia la izquierda y derecha pueden desplazarse entre distintas fechas.

Dando clic en cada actividad, podrás visualizar más detalles y avisar con un botón que Ya llegaste al servicio asignado. También, puedes terminar una Orden de Servicio llenando el formulario y solicitando firma al cliente.



Figura a.

CLIENTES

En este menú se visualizan los clientes registrados con los datos principales.

Puedes agregar un nuevo Cliente en el botón +. Ingresas la información solicitada y das clic en Guardar. No olvides agregar al menos un Contacto para tu Cliente dentro de este formulario.

Para editar o eliminar a un Cliente, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

+	Código	Nombre	Empresa	Contacto
...	12	Cesar Meza		cesar me
...	3	Coppel		Jorge Lo
...	1	Empresa Prueba		Jorge Ga
...	7	Fgg		Gt
...	8	MANTENIMI ENTOS PEREZ		JOSÉ PEI GALLARD
...	14	Prueba 25/01/23		Cesar me
...	11	SB MTY		Joel

Figura b (datos ficticios).

PRODUCTOS

En este menú se visualiza tu catálogo de Productos con los datos principales.

Puedes agregar un nuevo Producto en el botón +. Ingresas la información solicitada y das clic en Guardar.

Para editar o eliminar a un Producto, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

+	Código	Unidad	Nombre	Precio	Stock
...	P12	Por definir	Multilinea 2	1	1
...	P11	Por definir	Productoo multilinea	1	1
...	P10	Por definir	asdas	0	1
...	P9	Por definir	Test mayor a 1	1	1
...	P4	Pieza	ARE2817	200	1
...	P2	Pieza	Aire 5 Toneladas	48000	100
...	P1	Pieza	Elevador para personas 500 Kilogramos	850	1

Figura c.

SERVICIOS

En este menú se visualiza tu catálogo de Servicios con los datos principales.

Puedes agregar un nuevo Servicio en el botón +. Ingresas la información solicitada y das clic en Guardar.

Este catálogo de servicios no debe confundirse con las Órdenes de Servicio por realizar.

Para editar o eliminar a un Servicio, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.



Figura d.

ORDENES DE SERVICIO

En este menú se visualizan las Órden de Servicio con los datos principales.

Puedes agregar una nueva Orden de Servicio en el botón +.

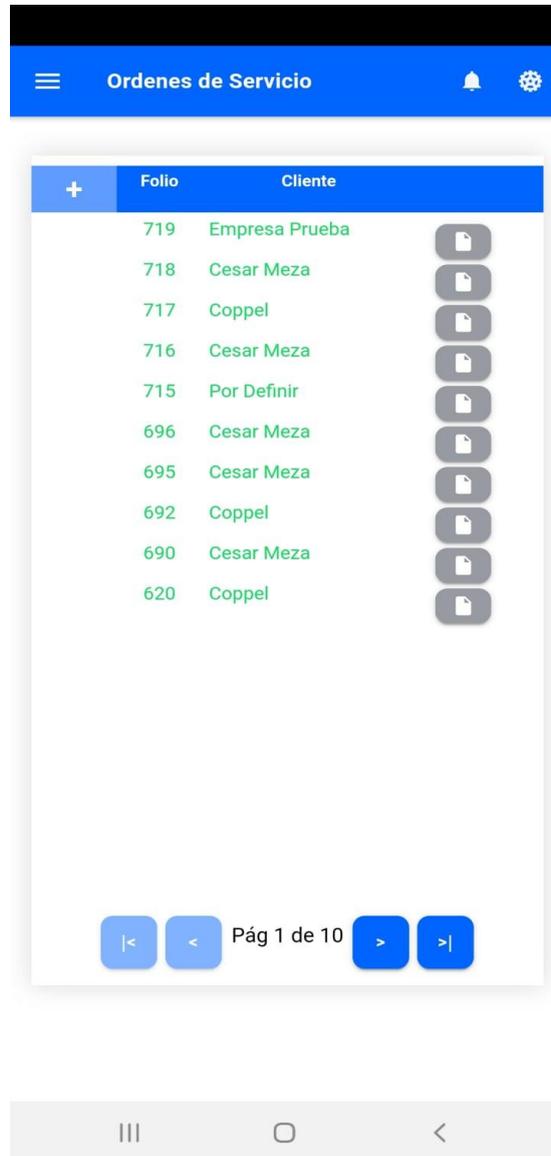


Figura e.

COTIZACIONES

En este menú se visualizan las Cotizaciones con los datos principales.

Puedes agregar una nueva Cotización en el botón +. Ingresas la información solicitada y dar clic en Guardar Cotización.

+	Folio	Fecha	Cliente	Monto
...	43	2023-01-25 18:20:44	Empresa Prueba	11600
...	42	2023-01-25 18:19:51	Cesar Meza	55680
...	41	2023-01-25 18:18:43	Coppel	1.16
...	40	2023-01-25 17:36:28	Sin Cliente	986
...	39	2023-01-25 17:34:52	Sin Cliente	232
...	38	2023-01-22 15:14:27	Cesar Meza	232
...	37	2023-01-20 12:18:28	Coppel	55680

Pág 1 de 7

Figura f.

Se selecciona un Producto o Servicio de la lista desplegable, indicamos cantidad a cotizar y clic en botón Agregar. Agregamos tantas líneas como sean necesarias para la cotización.

En la parte de abajo vienen dos campos de texto:

El primero es para escribir el texto que queremos que aparezca arriba del cuadro de precios.

El segundo es para indicar términos y condiciones.

Indicamos la vigencia de la Cotización y damos clic en botón Guardar Cotización. Indicas si quieres descargar el PDF o enviarla por correo.

Para editar o eliminar a una Cotización, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Folio.

PRINCIPAL - ACCESOS DIRECTOS

En la esquina inferior derecha de esta pantalla, cuentas con un botón + que te permite crear registros de forma rápida.



Figura g.