

TAREAS

Configuración - Web

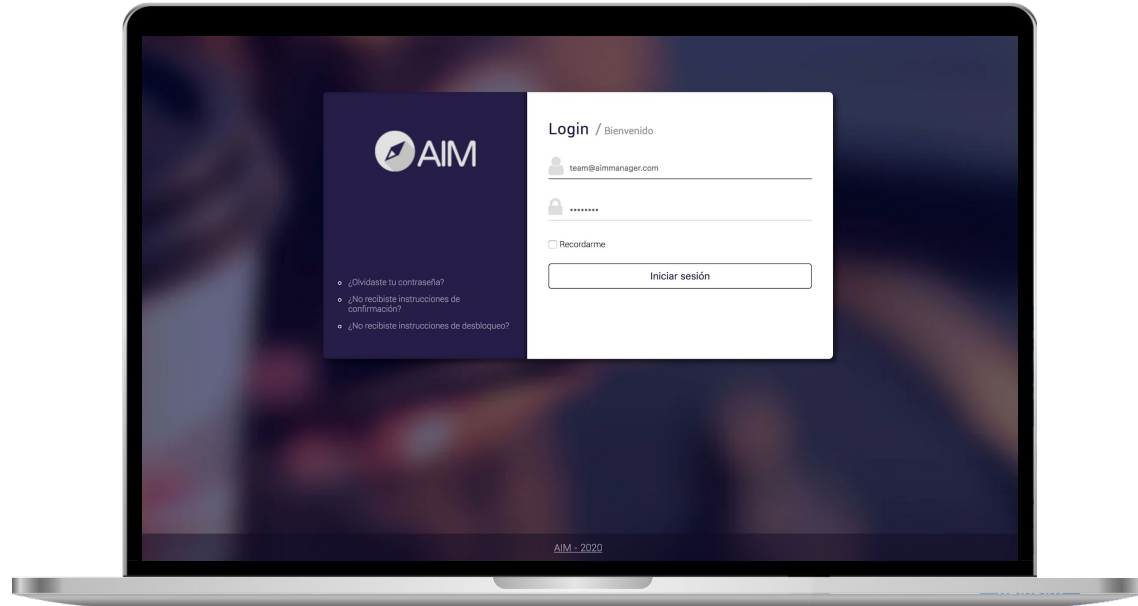


CREACIÓN DE TAREAS

A continuación te explicamos paso a paso cómo crear una tarea desde la plataforma web de AIM, es importante que sigas las instrucciones para no cometer ningún error que perjudique las operaciones de tu compañía.


Crear una tarea

Para crear una tarea debes ingresar a la plataforma web de AIM con tu nombre de usuario y contraseña. Luego dirígete al módulo tareas.



Administrador de tareas

Para poder gestionar y crear tareas, debes ir a la sección tareas y seleccionar la opción “Administrador de Tareas General”.



The screenshot displays the AIM web application interface. The top navigation bar includes the AIM logo, a 'General' dropdown menu, the user email 'maria.ramirez@aimmanager.com', and a 'Cerrar Sesión' (Logout) button. The main content area is divided into four sections: 'Recintos' (Properties), 'Administración' (Administration), 'Tiendas [General]' (Stores), and 'Reportes' (Reports). The 'Tareas' (Tasks) section is highlighted with a blue background and contains a blue-bordered box around the 'Administrador de Tareas General' option. A dotted line with a blue circle at the end points from this option to the text on the right.

- Recintos
 - > Lista de recintos
 - > Importar desde csv (Recinto)
 - > Tipos de recinto
 - > Zonas de recinto
 - > Usuarios de recinto
- Administración
 - > Administración de usuarios
 - > Administración de grupos
 - > Etiquetas de grupos
 - > Perfiles
 - > Roles
 - > Historial
 - > Administración de triggers
 - > Historial de triggers
 - > Configuraciones Globales
 - > Configuraciones Globales de Permisos
 - > Configuración del Tutorial
 - > Administración de Monedas
- Tiendas [General]
 - > Importar desde csv
- Reportes
 - > Reportes
 - > Categorías
- Tareas
 - > Mis Tareas
 - > Importador de Tareas
 - > **Administrador de Tareas General**

Haz clic en “Administrador de Tareas General”.

Administrador de tareas

En el administrador verás todas las tareas programadas, atrasadas o finalizadas y también podrás crear tareas nuevas en la plataforma.













Administrador de Tareas General

Fecha Inicio: 20-03-01 Fecha Fin: 20-03-31

Nueva Tarea

Atrasadas Programadas Finalizadas

Buscar

Id	Nombre	Hora Inicial	Hora Final	Descripción	Mapas	Estado	Usuarios Finalizados	
1179_22017	evacuacion Hiper 36	04-03-2020 23:15	04-03-2020 23:30	código de colores	0 / 1	Pendiente	0 / 2	  
1180_22020	Checklist campaña Express sem3	05-03-2020 08:30	05-03-2020 17:30	Estimados buenos dias, favor realizar checklist...	0 / 95	Pendiente	0 / 1	  
1181_22021	Checklist campaña SBA	05-03-2020 08:00	05-03-2020 17:30	Estimados buenos dias, favor realizar checklist...	0 / 124	Pendiente	0 / 2	  
1182_22028	Roberto Bravo Caceres	06-03-2020 12:24	06-03-2020 12:24	check list	0 / 1	Pendiente	0 / 20	  
1183_22048	Checklist Lista 3 Sem4(Marzo)	12-03-2020 08:00	12-03-2020 15:30	Estimados, Favor de realizar Checklist Lista 3...	0 / 95	Pendiente	0 / 1	  

Para crear una nueva tareas haz clic en “Nueva Tarea”.

Ver detalles de la tarea.

Editar la información de la tarea.

Eliminar la tarea.

Nueva tarea - Información general

Para crear la tarea debes completar la información que solicita la plataforma. Comenzamos con la información general.

Escribe el nombre de la tarea.

Indica la fecha y hora de inicio y término de la tarea.

Escribe una breve descripción de la tarea a programar.

Nueva Tarea

Información General

* Nombre: prueba

* Fecha y Hora (Duración Tarea): 2020-3-24 01:30 a 2020-3-24 02:30 Zona horaria

* Descripción: Estimados, Favor de ejecutar checklist corona virus Saludos

*Notificaciones: Push e Email, Usuarios sin finalizar

+ Añadir Una Notificación

(*)Al finalizar la tarea, el usuario debe adjuntar:

Fotos: No utilizado, Opcional, Obligatorio

Adjuntos: No utilizado, Opcional, Obligatorio

Comentarios: No utilizado, Opcional, Obligatorio

Color de la tarea: [Color palette]

Nueva tarea - Notificaciones

También se pueden configurar notificaciones para recordar la tarea, donde se sugiere adjuntar fotografías, archivos o comentarios según cada caso.

The screenshot shows the 'Nueva Tarea' (New Task) form. The 'Información General' (General Information) section includes fields for 'Nombre' (Name) with the value 'prueba', 'Fecha y Hora' (Date and Time) set to 2020-3-24 at 01:30, and 'Zona horaria' (Time zone). There are also toggle switches for 'Todo el Día' (All Day), 'Permitir Adelantar' (Allow to advance), and 'Recurrente' (Recurring). The 'Descripción' (Description) section has a rich text editor with the text: 'Estimados, Favor de ejecutar checklist corona virus Saludos'. On the right side, the 'Notificaciones' (Notifications) section is highlighted with a dashed box. It contains a dropdown for 'Push e Email', a dropdown for 'Usuarios sin finalizar' (Users to notify), a field for '0' days, and a dropdown for 'Después' (After). Below this is a '+ Añadir Una Notificación' button. Further down, there are three sections: 'Fotos' (Photos), 'Adjuntos' (Attachments), and 'Comentarios' (Comments), each with 'No utilizado', 'Opcional', and 'Obligatorio' options. At the bottom, there is a 'Color de la tarea' (Task color) section with a row of color swatches.

- Selecciona el tipo de publicación, puede ser push o vía e-mail.
- Indica los usuarios que deben recibir la notificación.
- Fecha y hora en que se enviarán. (5 min. antes de la tarea)
- Podrás añadir una notificación.
- Configura la carga de fotos.
- Configura los archivos adjuntos.
- Configura los comentarios.
- Asigna un color a la tarea.

Nueva tarea - Recintos asociados

Luego debes seleccionar en el listado, el o los recintos asociados a la tarea.

Puedes buscar recintos específicos.

Selecciona todos los recintos del listado

Selecciona el recinto vinculado a la tarea.

Donde se va a realizar la tarea:

Mapas

Buscar

Seleccionar todos

Nombre	Alias	Zona de recinto	Tipo de recinto
<input type="checkbox"/> Puerto Montt Alessandri [194]	194	SBA X y VI	SBA
<input type="checkbox"/> Coquimbo [53]	53	Mercado 4 LIDER	Lider
<input type="checkbox"/> Gran Avenida [244]	244	Otros	Ekono
<input type="checkbox"/> Santa Raquel [261]	261		Ekono
<input checked="" type="checkbox"/> Chiguayante [945]	945	Mercado 7 LIDER	Lider
<input type="checkbox"/> Monckerberg [256]	256		Ekono
<input type="checkbox"/> Peñafior [267]	267	EKONO Poniente Maipu	Ekono
<input type="checkbox"/> Melipilla [451]	451	SBA Norte V Costa	SBA
<input type="checkbox"/> Curanilahue [787]	787	SBA RM Sur VIII	SBA

Nueva tarea - Recintos asociados

Podrás configurar la audiencia de la tarea , si será a través de grupos de personas o usuarios específicos. También deberás configurar el tipo de culminación de la tarea.

Selecciona los responsables de la tarea.

Selecciona el tipo de culminación de la tarea.

NOTA: Siempre debe ser "Todos".

Asignar tarea a:

Responsable por

Tipo de Culminación

Persona específica Grupo de personas Todos Al menos uno

Buscar

Seleccionar todos

Nombre completo	Grupos
<input type="checkbox"/> Yessica Pizarro0	
<input type="checkbox"/> Daniel Verdugo	Jefe de Caja
<input type="checkbox"/> veronica.vergara@walmart.cl	
<input type="checkbox"/> Bastian Caceres Vargas.	Prevencionista de Riesgo
<input type="checkbox"/> Carlos Diaz	Jefe de Seguridad y AP
<input type="checkbox"/> Herman Munoz	Gerente Venta

Nueva tarea - Checklist involucrado

Si la tarea involucra un checklist, podrás vincularla desde esta sección. Sólo debes seleccionar la categoría y tipo de checklist.

Selecciona la categoría del checklist.

Selecciona el tipo de checklist.

Al finalizar haz clic en "Guardar".

The screenshot shows a form titled "Que va a realizar:" with a sub-section "Asignar Checklist:". It contains two dropdown menus: "Categoría" and "Tipo". The "Tipo" dropdown is currently set to "None selected". Below the dropdowns is a grey message box that reads: "Si no aparecen checklist puede ser que no haya seleccionado los Mapas que corresponden." At the bottom right of the form is a "Guardar" button. Three red dots with dashed lines point to the "Categoría" dropdown, the "Tipo" dropdown, and the "Guardar" button, respectively.

Que va a realizar:

Asignar Checklist:

Categoría

Tipo

None selected

Si no aparecen checklist puede ser que no haya seleccionado los Mapas que corresponden.

Guardar

Guardar y Actualizar

Es muy importante guardar todas las modificaciones que haz realizado y también actualizarlas en los diferentes dispositivos. De otra manera no se podrá ver el contenido.



1

Web: Al presionar “Guardar” en la configuración del checklist, los cambios quedan automáticamente actualizados en su versión web.

2

iPhone: Entra a la configuración del teléfono, busca la aplicación “AIM manager” y selecciona “Borrar datos”.

3

Android: Entra a los ajustes del teléfono, busca la aplicación “AIM Manager”. Selecciona “Almacenamiento” y luego “Borrar datos”

IMPORTANTE: Si el usuario no borra los datos de su dispositivo móvil, no va a poder ver reflejado los cambios en la aplicación.



www.aimmanager.com