

Manual de Uso: Técnico de Campo (SAPI Postventa)

SAPI Postventa — Eurorep CRM



Esta guía te explicará paso a paso cómo utilizar la plataforma **SAPI Postventa** en tu dispositivo móvil o tableta durante tus servicios de campo, incluso si no tienes acceso a internet.

■ 1. Acceso e Instalación

1. Abre el navegador de tu celular y entra a la dirección provista por tu administrador.
2. Inicia sesión con tu correo electrónico y tu contraseña.

[!TIP] Para tener la aplicación siempre a la mano en tu celular como si fuera una app nativa: * En **Android / Chrome**: Toca el menú de tres puntos arriba a la derecha y selecciona *"Instalar aplicación"* o *"Agregar a la pantalla principal"*. * En **iOS / Safari**: Toca el botón de compartir (flecha hacia arriba) y selecciona *"Agregar al inicio"*.

■ 2. Mi Agenda (Calendario de Actividades)

En la sección **"Calendario"** verás tus actividades organizadas por día: * El calendario muestra en colores diferentes tus tareas asignadas: **Juntas, Capacitaciones, Descansos, Vacaciones, Servicios (Órdenes) e Inspecciones (Levantamientos)**. * Toca cualquier evento para ver el detalle de la hora de inicio, dirección de la obra y notas de oficina.

■ 3. Flujo Obligatorio de una Orden de Servicio (Paso a Paso)

El flujo de trabajo digital en campo es obligatorio y debe seguirse estrictamente en el siguiente orden para cada servicio asignado:

Paso 3.1: Planificación y Carga de Órdenes (¡OBLIGATORIO ANTES DE SALIR!)

****Antes de trasladarte al sitio de la obra, debes verificar si la zona tendrá o no cobertura de internet (Wi-Fi o datos móviles)**: * **Si la zona del servicio NO tiene internet (Sótano, mina, carretera remota, etc.)**: DEBES abrir la aplicación en tu celular y cargar la Orden de Servicio asignada ****mientras sigues en el taller o tengas señal****. Al hacer esto, la orden, los datos del cliente, la máquina y los catálogos se almacenan en la memoria local de tu teléfono. * ****Si no abres la orden con señal antes de salir****: Al llegar a la obra sin internet no podrás cargar el formato del servicio ni registrar tu trabajo en la aplicación.**

Paso 3.2: Ver tus Órdenes de Servicio en Sitio

1. Ve a la sección **"Órdenes de Servicio"** en el menú lateral.
2. Verás la lista de tus folios asignados (ej. OS-26001). Los folios en amarillo están **Pendientes**, en azul **En Proceso** y en verde **Completados**.

Carron GET /cliente

Paso 3.3: ¡LO PRIMERO AL LLEGAR! Evidencia Inicial (Foto de Inicio)

****Antes de tocar la máquina o iniciar cualquier trabajo técnico**, debes tomar y subir la fotografía de recepción en su campo específico.**

1. Abre el detalle de la **Orden de Servicio** en tu pantalla.
2. Desplázate a la sección **"Evidencias Fotográficas"**.
3. Localiza la tarjeta específica llamada **"Foto de Inicio (Entrada)"** y haz clic en **"Cargar Foto"**.
4. Toma la fotografía o selecciónala de tu galería para registrar el estado de recepción del equipo.

Paso 3.4: Registro Diario de Actividades (Bitácora Diaria)

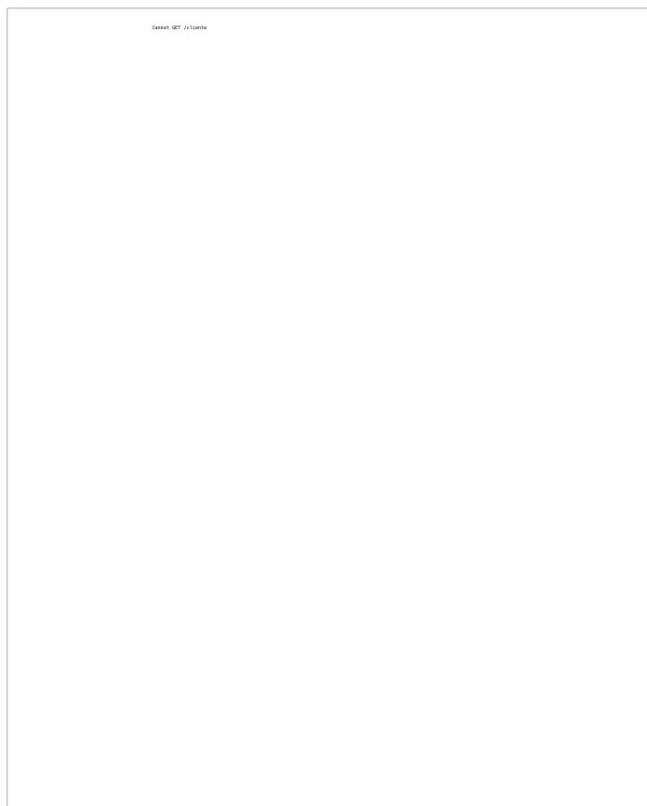
Al finalizar cada día de trabajo, debes reportar tu avance de jornada (incluso si el servicio no está terminado):

1. Dentro del detalle de la orden, ve a la sección **"Bitácora Diaria"** y haz clic en **"Registrar Avance Diario"**.
2. Completa los campos:
 - * **Nota / Avance del día:** Escribe un reporte detallado del trabajo del día (ej. *"Se desmontó bomba hidráulica, se detectó daño en sellos y desgaste en flecha"*).
 - * **Hora de Entrada / Salida:** Registra la hora exacta en la que entraste y saliste de la obra.
 - * **Horas Traslado (Ida) / (Regreso):** Captura las horas de traslado invertidas de ida y vuelta a la obra.
3. Haz clic en **"Guardar Nota"**.

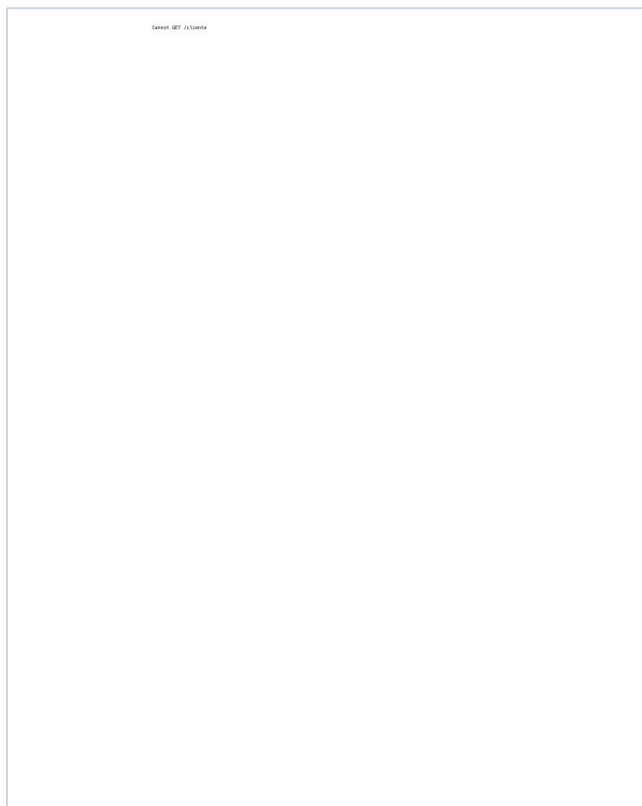
Paso 3.5: Completar la Orden de Servicio (Servicio Terminado)

Si ya concluíste el trabajo del servicio por completo, debes llenar todos los datos de cierre obligatorios en la orden:

1. **Horómetro Actual (Obligatorio):** Captura el valor numérico exacto de horas que marca el contador del equipo en la pestaña de información general.
2. **Kilómetros / Tipo:** Registra el kilometraje final y el tipo de traslado realizado.
3. **Diagnóstico y Trabajos:** Escribe el diagnóstico definitivo de la falla y la solución implementada.
4. **Refacciones Utilizadas:** * Ve a la sección "**Refacciones Utilizadas**" y toca "+ Agregar". * Busca por código o descripción en tiempo real del catálogo oficial de SAP, selecciona la cantidad y agrégala.
5. **Refacciones Necesarias:** Si el equipo requiere más piezas para futuras reparaciones, regístralas de igual forma en la sección de piezas necesarias.

A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for technical reporting. In the top-left corner, there is a small, faint text label that reads "Camión: 007 / Cliente".

Formulario de Reporte Técnico

A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for recording used parts. In the top-left corner, there is a small, faint text label that reads "Camión: 007 / Cliente".

Registro de Refacciones Utilizadas

Paso 3.6: Cargar Evidencias Fotográficas Finales

1. Ve a la sección **"Evidencias Fotográficas"**.
2. Localiza la tarjeta llamada **"Foto de Fin (Salida)"** y toca en **"Cargar Foto"** para subir la evidencia final del equipo reparado. Puedes subir otras imágenes complementarias en la opción de **"Fotos Adicionales"**.
3. Sube una fotografía de respaldo del horómetro físico del equipo.

Paso 3.7: Firmas de Conformidad y Cierre de Orden

Una vez completados todos los campos anteriores, el sistema habilitará la sección de firmas de conformidad: 1. Ve a la sección **"Firmas de Conformidad"**. 2. Escribe el **Nombre del Cliente** y su **Puesto** (de la persona que recibe el servicio en sitio). 3. Pídele que dibuje su firma con su dedo directamente sobre el recuadro blanco (lienzo). 4. Escribe tu nombre de técnico y dibuja tu firma en el recuadro correspondiente. 5. Haz clic en **"Guardar Firma Técnico"** y posteriormente en **"Finalizar y Cerrar Orden"**. 6. El estatus cambiará a **Completado** y se enviará la información a administración para sincronización con SAP.

■ 4. Uso de la Aplicación Sin Internet (Modo Offline)

El sistema está diseñado para funcionar en sótanos, carreteras u obras mineras sin señal telefónica.

- **Operación Normal:** Puedes registrar bitácoras, subir fotos y recabar firmas sin conexión a internet.
- **Indicador de Sincronización:** Al guardar un registro sin red, verás un icono de **nube tachada** en color amarillo. Esto indica que los datos están guardados en tu celular de forma segura, pero pendientes de sincronizar con el servidor.
- **Sincronización Automática:** Al recuperar señal celular o Wi-Fi, la aplicación subirá los datos de manera transparente y el icono cambiará a verde indicando sincronización exitosa.

[!WARNING] **No borres el historial ni borres la caché del navegador de tu celular** si tienes archivos o bitácoras marcadas con la nube amarilla sin sincronizar, de lo contrario podrías perder la información guardada localmente.

■ 5. Sincronización Manual y Estado de Conexión (¿Cómo forzar sincronización?)

Si trabajaste fuera de línea y necesitas verificar el estado de tus registros locales o forzar la subida de tus reportes al recuperar señal:

A. Detección de Cambios Locales (Fila sin actualizar)

En las tablas de listados (como **Levantamientos**), todas las filas que aún no se sincronizan con los servidores de Supabase de la empresa mostrarán un **icono de nube tachada en amarillo** (cloud-off) al lado del folio de la orden o levantamiento:

Carroll 123 / cliente

B. Indicador en Barra Superior

En la barra superior de la app, al lado de tu nombre de usuario, verás el estado actual del portal: * **Sin conexión** (icono rojo de Wi-Fi tachado): Muestra la hora de la última sincronización. * **Cambios pendientes** (icono naranja): Muestra una burbuja numérica con el número de bitácoras y fotos guardadas localmente

esperando ser subidas.

C. Forzar la Sincronización Manual

1. Toca directamente sobre el **Indicador de Conexión** (el icono de Wi-Fi o nube) en la barra superior.
2. Se abrirá la ventana emergente **"Cambios Pendientes de Sincronizar"** con la lista detallada de tus bitácoras y registros locales guardados.
3. Asegúrate de estar en una zona con señal celular estable o Wi-Fi y haz clic en el botón **"Intentar Sincronizar Ahora"**.
4. La lista se vaciará y el indicador superior cambiará a **"Conectado"** (icono verde), indicando que todos tus reportes están a salvo en la nube.

Canon iBT / cliente