

Guía rápida plataforma.

# GeoGestión



*GeoGestión*

Guía rápida Plataforma

Copyright © 2016 MAM Objects S.L. All rights reserved.

Español (Neutro) | Version: 16.05-A

Para acceder a toda tu información de GeoGestión, debes acceder al siguiente enlace:

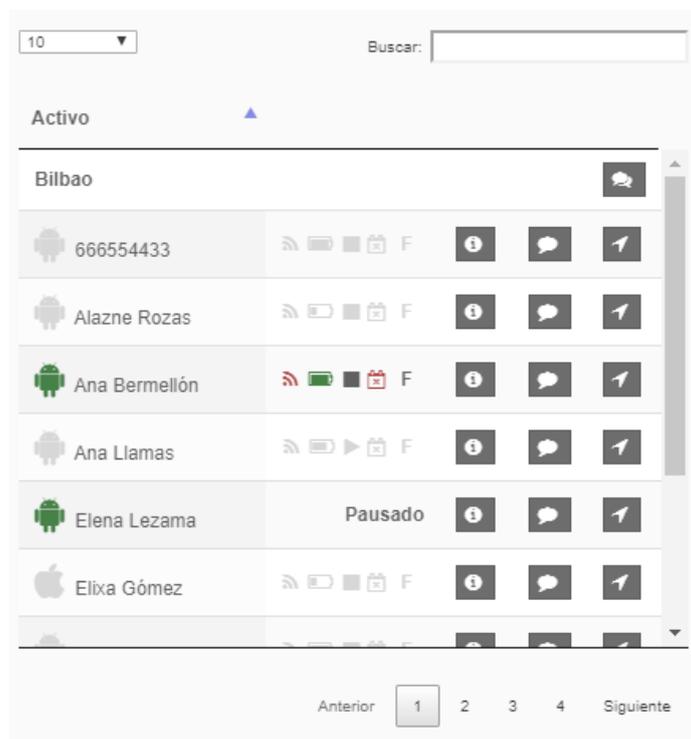
<https://geogestion.telefonica.com/login>

Una vez aquí, deberás acceder con tu correo electrónico y contraseña para acceder a dicha información:



En el momento de acceder a la plataforma, visualizarás un mapa del mundo, en el que podrás seleccionar qué grupos de personas, localizaciones, geozonas y carteras de clientes. Estas opciones las tendrás disponibles para su selección en la parte superior del mapa.

Una vez selecciones un grupo de personas para que se visualice en el mapa, aparecerá en la parte izquierda una tabla con las personas que pertenecen a los grupos seleccionados. En dicha tabla, la información de cada persona está representada con 6 iconos diferentes:



- El icono que aparece a la izquierda del nombre de la persona, nos indicará si el teléfono de esa persona es Android o iPhone. Es fácilmente reconocible porque se representa con el logo de cada una de las marcas. Este logo podrá estar en 3 colores diferentes, representando lo siguiente:
  - o Verde: El dispositivo está reportando información correctamente a la plataforma.
  - o Gris: El dispositivo se encuentra sin comunicación con la plataforma. Más adelante mostraremos como saber el último momento que el dispositivo ha reportado a la plataforma.
  - o Rojo: esa persona ha pulsado el botón de pánico. Mientras no se atienda la incidencia, y se dé por cerrado el caso del pánico, el color del icono permanecerá en rojo.

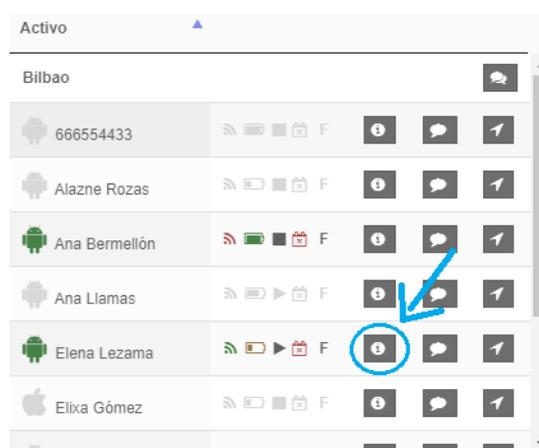


- El primer icono del grupo de la derecha del nombre muestra el estado de la localización GPS del móvil. Tendremos 3 estados:
  - o El GPS del teléfono está encendido y con cobertura.
  - o El GPS del teléfono está encendido y sin cobertura.
  - o El GPS del teléfono está apagado.
- El segundo icono ( ) muestra el nivel de batería del teléfono.
- El tercer icono muestra si la persona se encuentra parada ( ) o en movimiento ( ).
- El último icono nos muestra si la persona se encuentra dentro del horario de reporte o fuera.

Desde esta tabla, podremos ejecutar 3 acciones sobre cada una de las personas:

## Información del activo

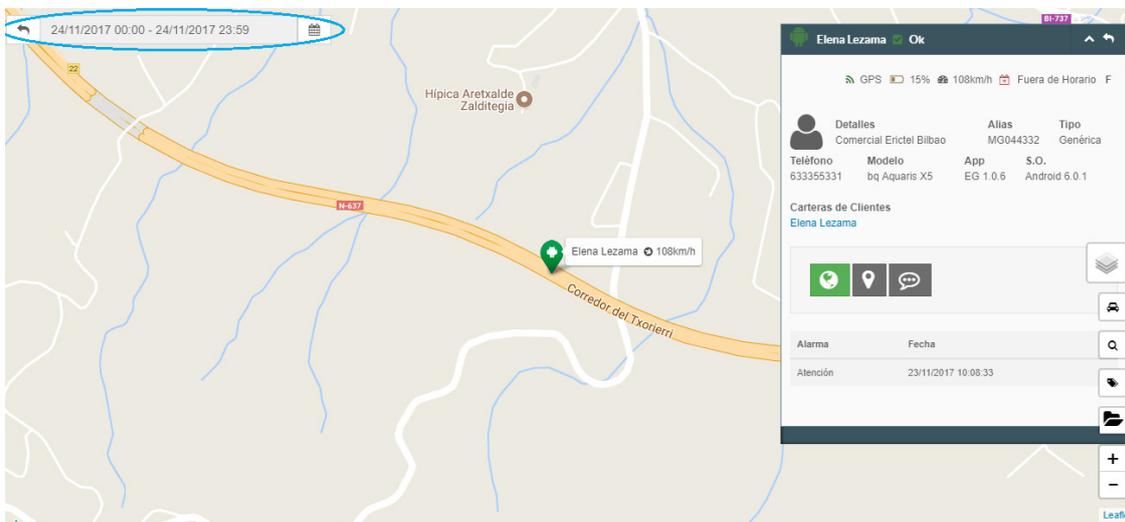
Esta información nos permitirá ver la información del activo y simular el trayecto recorrido por esa persona en un rango de tiempo establecido. Para acceder a esta información, deberemos pulsar en el siguiente botón junto a la persona:



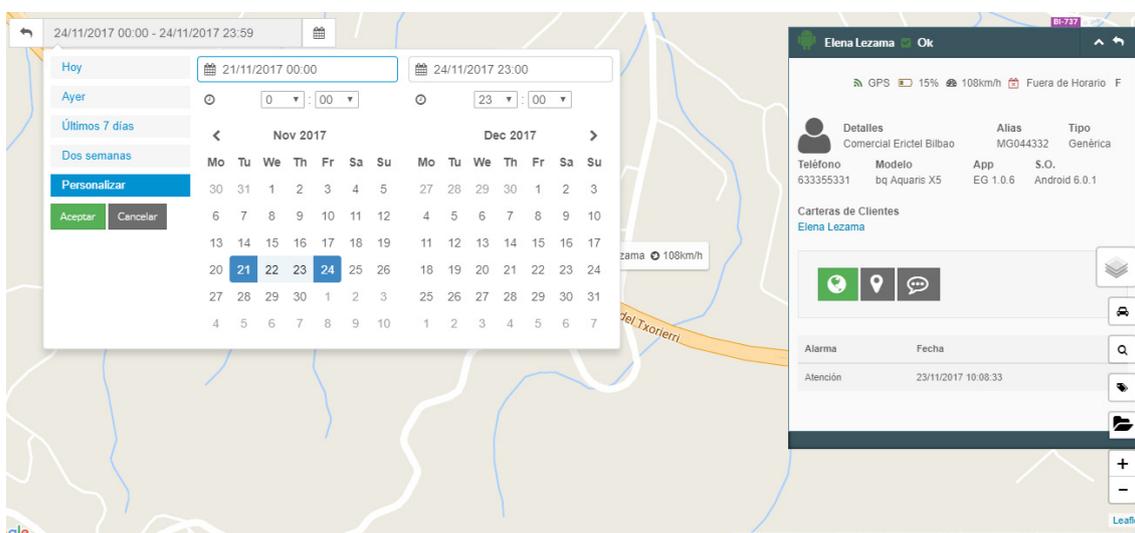
Nos abrirá en el mapa la información de la persona en la que podremos ver toda la información referente a dicha persona.

Una vez en esta pantalla, tendremos la opción de reproducir el trayecto recorrido por la persona. Para ello, deberás seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic sobre la barra que contiene las fechas, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla:
- 2.



3. Seleccionar el rango de fechas del que se quiere obtener la reproducción del trayecto. Tendrás la opción de seleccionar un rango preestablecido, o de personalizar el rango de días, incluyendo el rango de horario deseado:



4. Una vez seleccionado el rango, nos mostrará en la pantalla el trayecto recorrido.
  - a. Para reproducir el recorrido, deberemos pulsar en el siguiente botón situado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Este botón únicamente estará habilitado una vez se haya seleccionado el rango de fechas del recorrido.



- b. Tendremos la opción de ver cada punto que se representa en el mapa para dibujar el recorrido, a modo de información en una tabla. Para mostrar esta tabla, deberás pulsar en el siguiente botón situado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Este botón únicamente estará habilitado una vez se haya seleccionado el rango de fechas del recorrido.



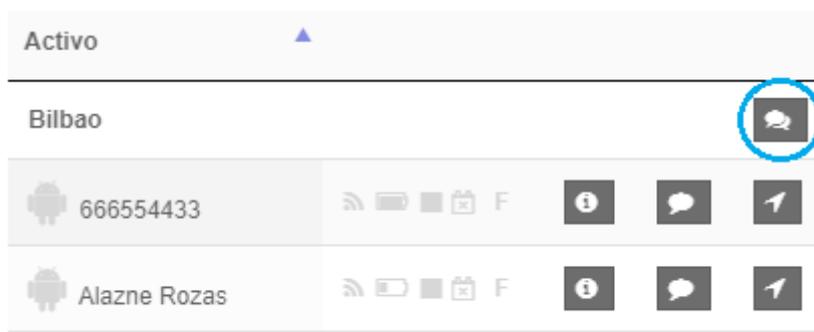
## Chat

Para abrir un chat directo con determinada persona, deberemos pulsar el siguiente botón que se encuentra en la tabla anteriormente mencionada, junto al nombre:



Se abrirá una ventana en la parte inferior izquierda para iniciar el chat con la persona seleccionada.

Existe la posibilidad de abrir un chat grupal. Para ello, tendremos que pulsar en el siguiente botón junto al nombre del grupo:



## Asignación de itinerarios

 Estos son los pasos para asignar un itinerario a una persona:

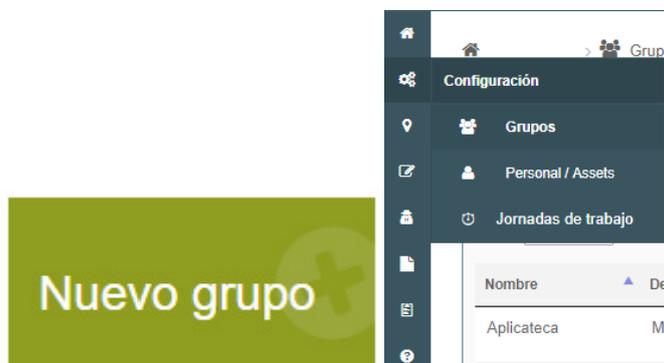
1. Pulsar en el botón de itinerarios
2. En la ventana emergente, seleccionar la fecha en la que quieres agendar una cita.
3. Buscar y seleccionar el nombre del cliente en el buscador de la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado, aparecerá en la lista de clientes agendados para ese día



# Edición de grupos

## Crear un nuevo grupo

El primer paso es acceder al menú de grupos. Para acceder a crear un nuevo grupo, deberemos seleccionar la opción "Configuración Grupos" en el menú. Una vez en este menú, seleccionar "Crear"

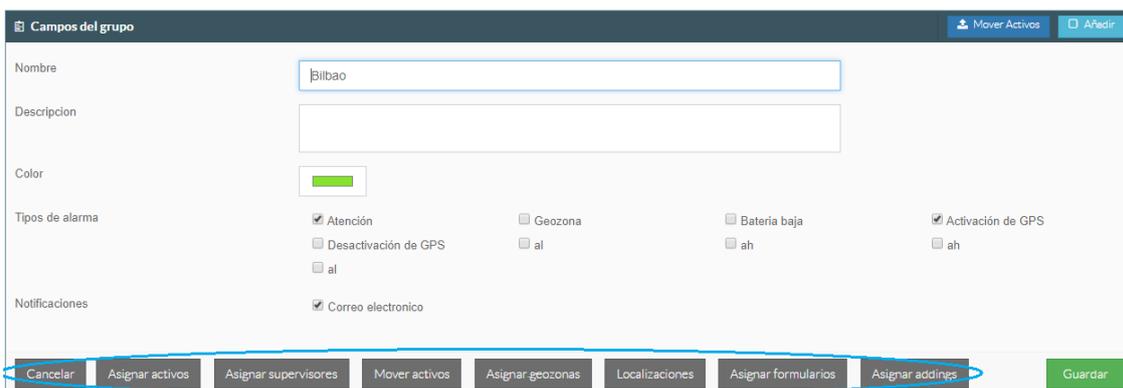


Debemos completar toda la información solicitada de nombre, descripción, color y los tipos de notificaciones. Estas notificaciones que seleccionemos serán las que nos notifique de los activos que pertenezcan a este grupo. Si quisiéramos que nos notifique mediante correo electrónico, seleccionar la última opción.

## Editar un grupo

En la lista de grupos existentes, deberemos pulsar sobre el botón verde (  ) que aparece en la parte derecha del nombre del grupo.

Además de poder editar toda la información mencionada anteriormente, en esta pantalla será donde tendremos la opción de asignar los activos, supervisores, geozonas, localizaciones, formularios y add-ins. Para ello, tenemos la opción de elegir cada uno de ellos en la parte inferior de la ventana:



Una vez que pulsemos sobre el botón de asignación de alguna de las opciones, únicamente tendremos que marcar la caja de la opción que queramos asignar a ese grupo.

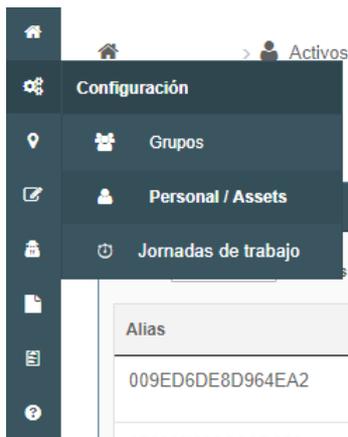
## Eliminar un grupo

Para eliminar un grupo deberemos pulsar sobre el botón rojo (  ) que aparece en la parte derecha del nombre del grupo.

Esta opción borrará el grupo seleccionado, pero no borrará los activos asignados en él.

## Edición de activos

El primer paso es acceder al menú de activos. Para ello, deberemos seleccionar la opción “Configuración de Activos” en el menú:



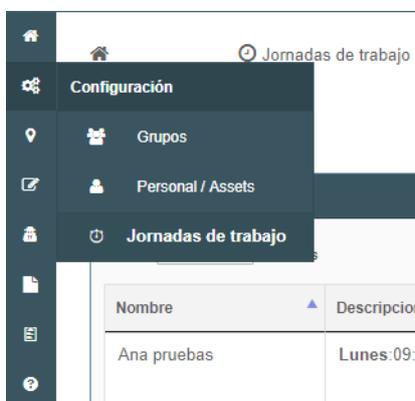
Una vez en este menú, podremos realizar 4 acciones con los activos existentes:



1. Editar la información del activo.
2. Asignar el activo a un grupo.
3. Asignar una geozona al activo.
4. Eliminar el activo

## Jornada de trabajo

El primer paso es acceder al menú de jornadas de trabajo. Para ello, deberemos seleccionar la opción “Configuración Jornadas de trabajo” en el menú:



Para crear una nueva jornada de trabajo, deberemos pulsar el botón “Nueva”. Una vez en esta pantalla, deberemos seleccionar por cada uno de los días, el horario de inicio y fin de jornada. Es necesario dar un nombre a la jornada de trabajo.

En el caso de querer monitorear las 24h de un día, deberemos seleccionar la opción "Seguir día completo". En el caso de no querer monitorear un día en concreto, deberemos seleccionar la opción "No seguir este día".

En el caso de funcionar mediante fichaje, será necesario establecer la jornada laboral establecida en la empresa.

Al final de la ventana se da la posibilidad de seleccionar dos opciones. Para no permitir absentismos, deberemos seleccionar la opción "No permitir absentismos".

Para manejar el horario de monitoreo mediante fichaje, deberemos seleccionar la opción "Fichaje". Una vez seleccionada, se habilitarán unos campos:

- El primer campo servirá para editar el mensaje que aparecerá en la app a la hora establecida como inicio de jornada.
- El segundo campo servirá para editar el mensaje que aparecerá en la app a la hora establecida como fin de jornada.
- El tercer campo servirá para editar el mensaje que aparecerá en la app cuando haya trabajado la jornada laboral establecida.
- Para enviar la información de la jornada trabajada por los activos asignados en esta jornada, seleccionar la última opción "Enviar a ", e introducir el correo electrónico que recibirá la información.

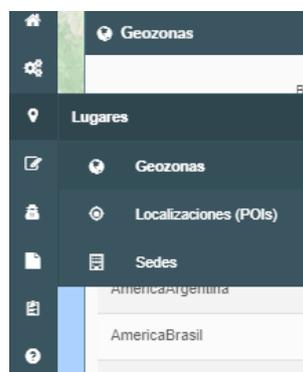
En la tabla de jornadas creadas, podremos realizar 4 acciones sobre las mismas:



1. Editar la jornada de trabajo.
2. Asignar la jornada de trabajo a un activo.
3. Asignar la jornada de trabajo a un grupo.
4. Eliminar la jornada de trabajo.

## Geozonas

El primer paso es acceder al menú de geozonas. Para ello, deberemos seleccionar la opción "Lugares Geozonas" en el menú.



Para crear una nueva geozona, deberemos pulsar el botón  que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Una vez pulsado, deberemos empezar a clicar sobre el mapa los puntos que delimitarán la geozona.

Podremos seleccionar todos los puntos que queramos, y para cerrar la geozona, deberemos clicar sobre el punto inicial creado:



Cuando cerremos la geozona, deberemos introducir el nombre deseado a la geozona, y establecer si queremos que sea de entrada o de salida. Para finalizar, pulsar sobre "Guardar".

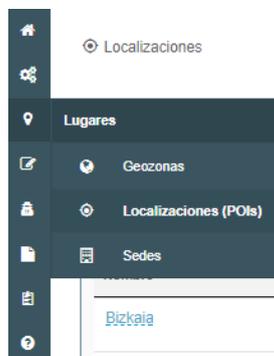
En la parte izquierda de la pantalla aparece una lista con todas las geozonas creadas. Sobre ellas, podremos realizar 2 opciones:



1. Asignar la geozona a un grupo.
2. Eliminar geozona.

## Localizaciones

El primer paso es acceder al menú de localizaciones. Para ello, deberemos seleccionar la opción "Lugares Localizaciones (POIs)" en el menú:



### Crear un nuevo grupo de localizaciones

Para crear un nuevo grupo de localizaciones, deberás pulsar sobre el botón "Nuevo grupo" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

Sobre los grupos creados, podremos realizar 4 acciones:



1. Editar el grupo de localizaciones.
2. Asignar el grupo de localizaciones a un grupo de activos.
3. Eliminar el grupo de localizaciones.
4. Vaciar el grupo de localizaciones.

### Carga de una nueva localización

Después de haber seleccionado la opción de editar un grupo de localizaciones, se carga el mapa con la lista de localizaciones creadas en ese mapa.



Para crear una nueva localización, deberás pulsar en el botón  y clicar el punto en el mapa donde lo quieras crear. Para acabar de completarlo, deberás rellenar los campos solicitados, y darle al botón “Guardar”.

Una vez guardada, la localización aparecerá en la lista de localizaciones ubicada en la parte superior izquierda del mapa. Las acciones que podrás hacer con las localizaciones en esa tabla son:



1. Editar el nombre de la localización. Para ello, clics encima del nombre e introduce el nuevo.
2. Número de visitas a la localización. Este dato es solo informativo.
3. Editar el radio de la localización. Para ello, clics encima de la cifra e introduce la nueva.
4. Mover la localización a otro grupo de localizaciones.
5. Eliminar la localización.

### Carga masiva de localizaciones

En el menú “Localizaciones (POIs)”, aparece la lista de grupo de localizaciones. Para hacer una carga masiva de localizaciones en un grupo, deberás clicar sobre el botón . Se habilitará una ventana para seleccionar desde tu ordenador el archivo que contiene las localizaciones en formato CSV.

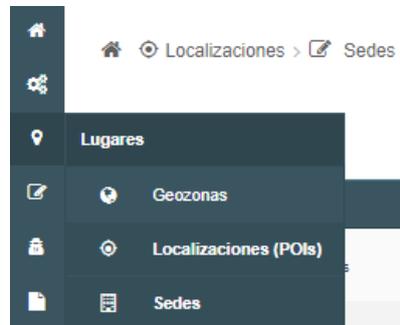
En esta misma pantalla, dispones de una opción con la que podrás descargar todos los archivos necesarios para preparar el CSV para la carga masiva. Pulsando sobre el siguiente botón, se descargará automáticamente una carpeta comprimida con los archivos necesarios:



Esta carpeta contiene los archivos y la guía para preparar el archivo CSV para realizar la carga masiva.

# Sedes

El primer paso es acceder al menú de sedes. Para ello, deberemos seleccionar la opción “Lugares Sedes” en el menú:



Para crear una nueva sede, deberás pulsar sobre el botón “Nuevo” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



En la ventana emergente, deberás pulsar en el botón  y clicar el punto en el mapa donde la quieras crear. Para acabar de completarlo, deberás rellenar los campos solicitados, y darle al botón “Guardar”.

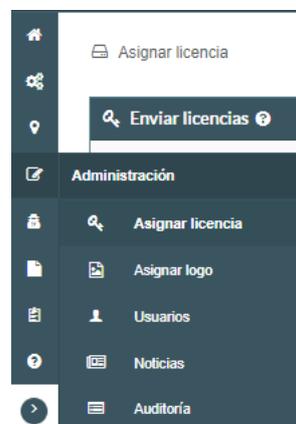
Una vez guardada, la sede aparecerá en la lista de sedes. Las acciones que podrás hacer con las sedes en esa tabla son:



1. Ver la sede en el mapa.
2. Mover la sede a una cartera de clientes.
3. Eliminar la sede.

# Asignar licencias

El primer paso es acceder al menú de asignación de licencias. Para ello, deberemos seleccionar la opción “Administración Asignar licencia”:



Cuando queramos asignar un número determinado de licencias, se deberán seguir los siguientes pasos:

Enviar licencias

Licencias Genéricas:  
Licencias libres disponibles: 4      En uso: 50      Bloqueadas: 3

Licencias Tracker:  
Licencias libres disponibles: 4      En uso: 10

Genérica

Enviar  licencias a Iñigo Sínde Enviar

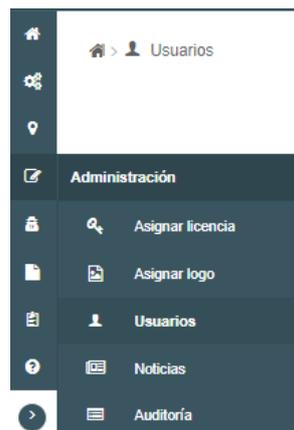
Paso 1      Paso 2      Paso 3

1. En el cuadro de texto indicado, introducir el número de licencias que se vayan queriendo asignar a un administrador de la plataforma.
2. Seleccionar el usuario de la plataforma al que queremos enviar las licencias.
3. Pulsar enviar.

De esta manera, le llegarán al correo electrónico del administrador las licencias asignadas.

## Usuarios

El primer paso es acceder al menú de usuarios. Para ello, deberemos seleccionar la opción "Administración Usuarios":



### Crear un nuevo usuario

Una vez en el menú de usuarios, para crear un nuevo usuario se deberá pulsar sobre el botón "Nuevo usuario" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Completar todos los campos solicitados para la creación del nuevo usuario.

Una vez se tenga el usuario creado, estos son las 4 opciones que se podrán realizar sobre él:

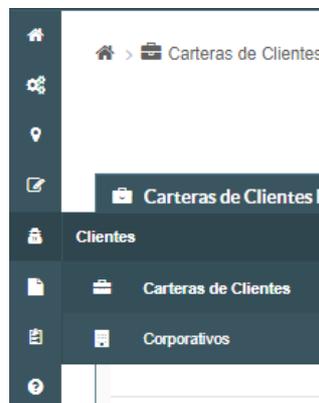
SURO 2, PRUEBA      andres.candelo@erictel.com      Operador

1      2      3      4

1. Cambio de rol del usuario.
2. Editar la información del usuario.
3. Asignar un grupo al usuario.
4. Eliminar el usuario.

# Cientes

El primer paso es acceder al menú de clientes. Para ello, deberemos seleccionar la opción “Clientes Cartera de clientes” en el menú:



## Crear una nueva cartera de clientes

Para crear una nueva cartera de clientes, deberás pulsar sobre el botón “Nueva cartera” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

Sobre las carteras creadas, podremos realizar 4 acciones:



1. Ver, crear y editar los clientes de la cartera.
2. Eliminar la cartera de clientes.
3. Editar la información de la cartera de clientes
4. Vaciar la cartera de clientes.

## Carga de un nuevo clientes

Después de haber seleccionado la opción de editar una cartera de clientes, se carga el mapa con la lista de localizaciones creadas en ese mapa.

Para crear un nuevo cliente, deberás pulsar en el botón  y clicar el punto en el mapa donde lo quieras crear. Para acabar de completarlo, deberás rellenar los campos solicitados, y darle al botón “Guardar”.

Una vez guardado, el cliente aparecerá en la lista de localizaciones ubicada en la parte superior izquierda del mapa. Las acciones que podrás hacer con los clientes en esa tabla son:



1. Editar el nombre de la localización. Para ello, clica encima del nombre e introduce el nuevo.
2. Número de visitas a la localización. Este dato es solo informativo.
3. Editar el radio de la localización. Para ello, clica encima de la cifra e introduce la nueva.
4. Mover la localización a otro grupo de localizaciones.
5. Eliminar la localización.

## Carga masiva de clientes

En el menú “Cartera de clientes”, aparece la lista de grupo de localizaciones. Para hacer una carga masiva de clientes en una cartera, deberás clicar sobre el botón . Se habilitará una ventana para seleccionar desde tu ordenador el archivo que contiene las localizaciones en formato CSV.

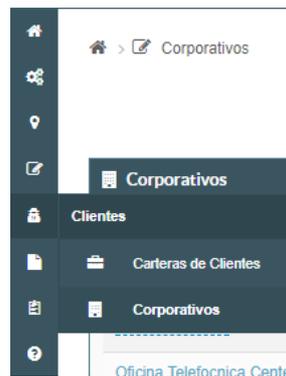
En esta misma pantalla, dispones de una opción con la que podrás descargar todos los archivos necesarios para preparar el CSV para la carga masiva. Pulsando sobre el siguiente botón, se descargará automáticamente una carpeta comprimida con los archivos necesarios:



Esta carpeta contiene los archivos y la guía para preparar el archivo CSV para realizar la carga masiva.

## Corporativos

El primer paso es acceder al menú de corporativos. Para ello, deberemos seleccionar la opción “Clientes Corporativos” en el menú:



Para crear un nuevo corporativo, deberás pulsar sobre el botón “Nuevo” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



En la ventana emergente, deberás pulsar en el botón  y clicar el punto en el mapa donde lo quieras crear. Para acabar de completarlo, deberás rellenar los campos solicitados, y darle al botón “Guardar”.

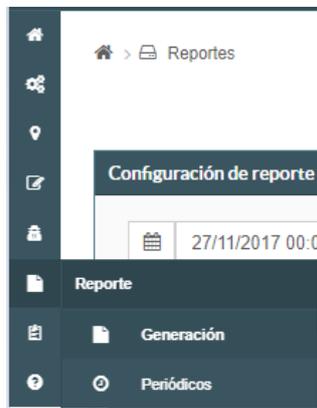
Una vez guardado, el corporativo aparecerá en la lista de corporativos. Las acciones que podrás hacer con los corporativos en esa tabla son:



1. Ver el corporativo en el mapa.
2. Mover el corporativo a una cartera de clientes.
3. Eliminar el corporativo.

## Reportes

El primer paso es acceder al menú de reportes. Para ello, deberemos seleccionar la opción “Reportes à Generación” en el menú:



Los campos de generación del reporte estarán inhabilitados hasta que selecciones qué tipo de reporte se va a querer generar. Los pasos a seguir son los siguientes:



1. Seleccionar el tipo de reporte que se quiera generar
2. Seleccionar el rango de fechas
3. Habilitar el campo "Direcciones legibles" en caso de que se quieran obtener las direcciones en el reporte. En caso de no seleccionar esta opción, las direcciones aparecerán en coordenadas geográficas.
4. Seleccionar los activos de los que se quiere obtener el reporte. Se podrán seleccionar por grupo o por activos individualmente.

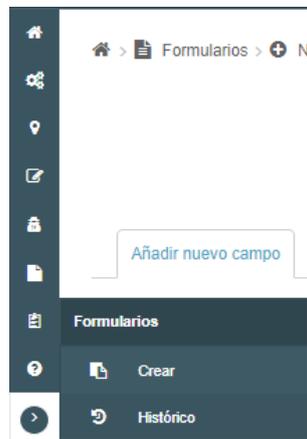
Tendremos la opción de obtener una vista previa en la plataforma del reporte o la opción de exportarlo. Para ello, en la parte inferior de la página:



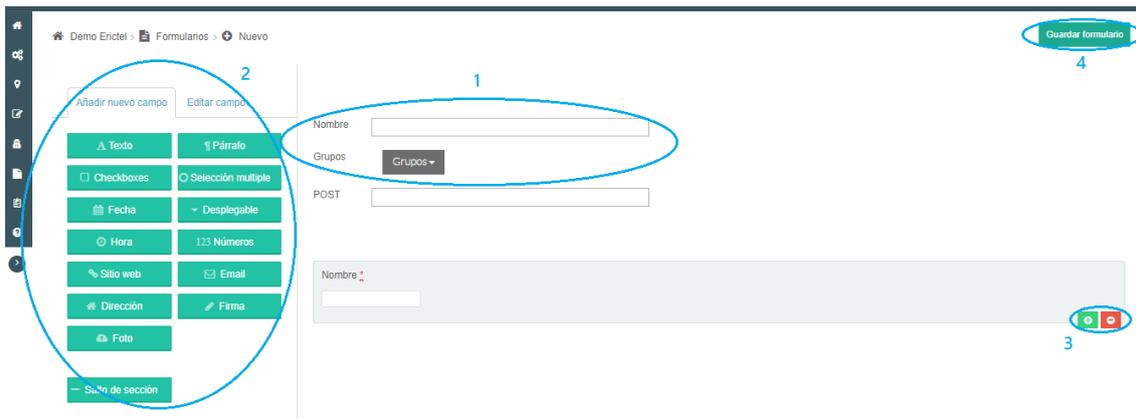
1. Generar una vista previa del reporte en la plataforma
2. Exportar el reporte en formato CSV
3. Exportar el reporte en formato XLS
4. Exportar el reporte en formato PDF

## Formularios

El primer paso es acceder al menú de formularios. Para ello, deberemos seleccionar la opción "Formularios Crear" en el menú:



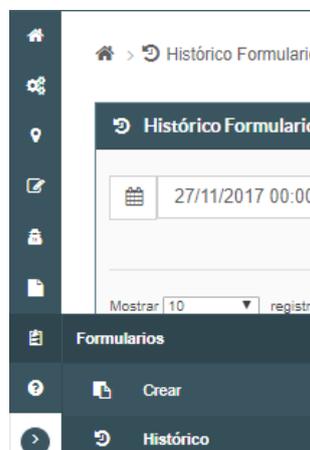
Los formularios son creados a medida. Para crear un nuevo formulario se deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar nombre al formulario y seleccionar en que grupos estará disponible.
2. Añadir uno a uno los campos que queramos que contenga el formulario.
3. Con estos botones podremos editar los campos del formulario ya creados. Con el botón  podremos duplicar el campo seleccionado, y con el botón  podremos eliminar el campo seleccionado.
4. Guardar el formulario.

### Histórico de formularios

El primer paso es acceder al menú de histórico de formularios. Para ello, deberemos seleccionar la opción "Formularios>Histórico" en el menú:



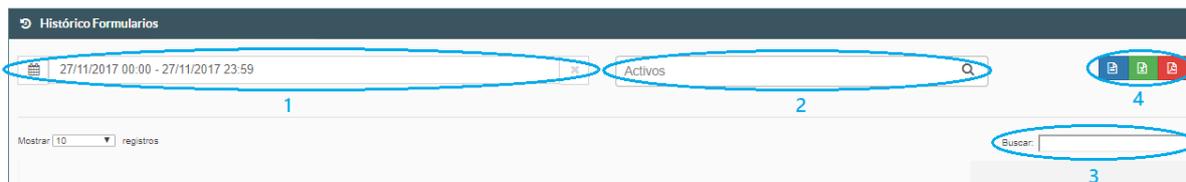
En esta pantalla podremos exportar el histórico de respuestas a los formularios creados. Podremos realizar esta exportación de una única respuesta o de un grupo de respuestas. Esta exportación de más de una respuesta se podrá agrupar por activo o por formulario

## Exportación de una sola respuesta

Fecha	Comercial	Ciente	Formulario	Dirección	
27/11/2017 10:54:44	Iker Kortazar	generic	Novedades Zonal Centro Sur	Sierra de Andia Kalea, 2, 01010 ...	 1 2 3 4 5

1. Visualizar la respuesta en la plataforma.
2. Exportar la respuesta en formato CSV.
3. Exportar la respuesta en formato XLS.
4. Exportar la respuesta en formato PDF.
5. Eliminar la respuesta.

## Exportación de varias respuestas



1. Seleccionar el rango de fechas
2. Seleccionar el activo o activos de los que se quiera realizar la agrupación de respuestas a formularios.
3. Buscar un nombre de formulario para realizar la agrupación de respuestas por nombre de formulario
4. Exportar el grupo de respuestas en formato CSV () , formato XLS () o en formato PDF
5. () .



UNA MARCA DE *Telefonica*