

Planificación y optimización de rutas - Administración

Guía de usuario

Marzo 2025

Índice

Introducción	3
Primeros pasos	3
Tipos de orden y grupos	3
Usar tipos de orden	3
Crear nuevos tipos de orden	4
Detalles	4
Organización	5
Parámetros de programación	5
Usar grupos	6
Crear nuevo grupo	6
Añadir un tipo de orden a un grupo	7
Códigos	8
Usar códigos	8
Crear código nuevo	8
Estado personalizado	9
Usar el estado personalizado	9
Crear estados nuevos personalizados	9
Perfiles de recursos	9
Oficinas	9
Importación de oficinas desde MyGeotab	9
Crear una oficina nueva	10
Editar una oficina	13
Gestión de turnos	14
Creación de nuevos recursos de conductor	14
Crear nuevos recursos de vehículos	16
Lista de patrones	19
Crear patrones nuevos	19
Editar patrones	22
Calendario de disponibilidad	23
Personalizar la disponibilidad de recursos	23
Configurar el calendario de disponibilidad en detalle	25
Usar la funcionalidad Copiar días	26
Usar la funcionalidad Eliminar disponibilidad	27
Usar la funcionalidad Asignar patrón	28
Usar la funcionalidad Tiempo libre	30
Centro de descargas	31
Usar el Centro de Descargas	31
Glosario	33

Introducción

Este documento sirve como guía de referencia para el módulo **Planificación y optimización de rutas - Administración** en MyGeotab. El módulo de **Administración de optimización** se utiliza para la configuración inicial de programación de tareas, rutas, distribución y móvil. Su gráfico le ofrece varias opciones de configuración como tipos de órdenes, recursos, programaciones, oficinas, rotaciones avanzadas de horarios y muchas otras.

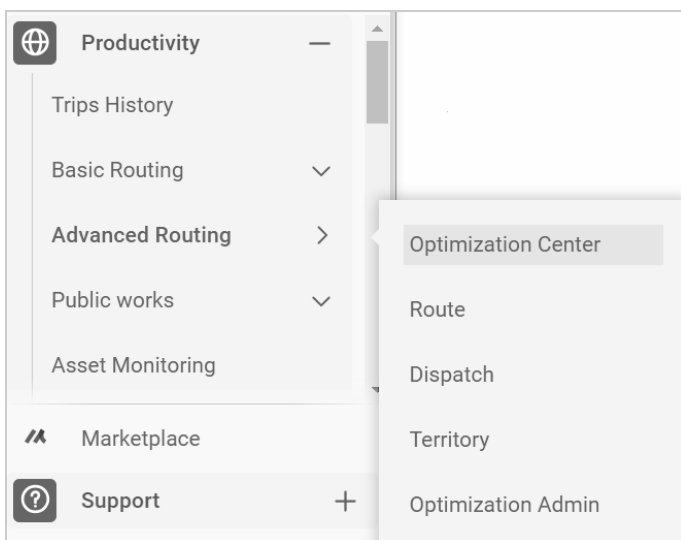
IMPORTANTE: Es obligatorio una suscripción a Planificación avanzada de rutas para usar este módulo.

Primeros pasos

Se puede acceder directamente a Administración desde MyGeotab.

Para acceder al módulo Administración:

- 1 Inicie sesión en MyGeotab.
- 2 Vaya a **Productividad > Planificación avanzada de rutas > Administración de optimización** en el menú principal.



- 3 Verá la página **Administración**.

Tipos de orden y grupos

Usar tipos de orden

Tipos de orden le permite crear y editar los tipos de trabajo que gestiona su empresa. También se utilizan para identificar el tipo de trabajo que un recurso es capaz de realizar y tienen relación con el módulo Ruta al crear planes diarios.

Crear nuevos tipos de orden

Vaya a **Configuración > Tipos de orden y grupos**. La página se actualiza para mostrar una tabla; haga clic en **+ Tipo de orden**.

Detalles

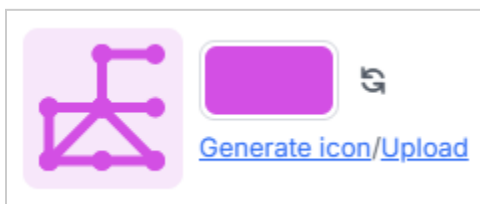
1 En la sección **Identificación**:

- Escriba el **Nombre** de su tipo de zona. La **identificación** se genera automáticamente.

- La **identificación** de la oficina se genera automáticamente. Para añadir una identificación que sea diferente del Nombre, haga clic en el **botón de bloqueo** para desvincular la identificación del nombre y escriba la identificación que quiera.

*** NOTA:** Las pequeñas empresas pueden optar por mantener vinculados los campos de nombre e identificación, mientras que las empresas más grandes los pueden desvincular para crear convenciones de nombres más avanzadas. La identificación es obligatoria para las tareas al crear planes diarios en Ruta.

2 Haga clic en **Generar icono** y seleccione un color, o haga clic en **Cargar** para añadir su propio icono.



3 En la sección de **Facturación**:

- Añadir **ingresos**. El valor de los ingresos ayuda a priorizar la asignación de órdenes. Modificar o dejar como valor predeterminado del sistema.
- Añadir **Duración predeterminada de la orden de servicio**. La duración predeterminada de la orden de servicio es el número de minutos necesarios para completar la orden (*mínimo de un minuto). Modificar o dejar como valor predeterminado del sistema.

Billing

Revenue*

0

USD/service order

Default service order duration*

60

Mins

4 Haga clic en **Paso siguiente**.

Organización

En el menú desplegable, seleccione y asigne el **Tipo de orden** a uno o más **Grupos** de tipo de orden. Esto es opcional y requiere que los **Grupos** de tipo de orden se tengan que [crear](#) primero.

Haga clic en **Paso siguiente**.

Details

Organization

Scheduling

☐ Auto Order Group 334
 ☒ Auto Order Group 359
 ☐ Auto Order Group 378
 ☒ Auto Order Group 405
 ☒ Auto Order Group 426
 ☐ Auto Order Group 44
 ☐ Auto Order Group 455

Parámetros de programación

*** NOTA: Uso futuro** — Deje todos los valores por defecto y proceda a **Guardar**.

En **Parámetros básicos**, introduzca la siguiente información:

- Identifique la **Ventana de tiempo** en la que se programará la tarea asociada. Esta es la cantidad de tiempo entre el inicio y el final de la ventana de llegada, establecida en incrementos de 30 minutos. Por ejemplo, si este valor es 60, usted tendría una tarea de 12 pm a 1 pm.

En **Parámetros avanzados**, introduzca la siguiente información:

- Selecione un valor de tiempo para **Redondear al más cercano** (esto determina el valor del minuto para la ventana de tiempo de la tarea; por ejemplo, 0 sería cualquier minuto como 12:11

pm a 1:11 pm, o 15 sería 12:15 pm a 1:15 pm).

- Indique si la **Importancia de puntualidad** (llegada prevista a tiempo) es **Baja, Media o Alta**.
- Determine el **Coste de la ventana de tiempo perdida** (el coste de perder una cita).

En **Parámetros de programación**, introduzca la siguiente información:

- Establezca el **Tiempo mínimo de entrega** (el número mínimo de días necesarios para prepararse antes de la fecha de la tarea).
- Seleccione el **Días de espera en días de la semana**. Elija **Oficina** (sin más acción) o **Específico** (luego elija los días que se contabilizarán como días de espera para la configuración de tiempo de entrega mínimo).

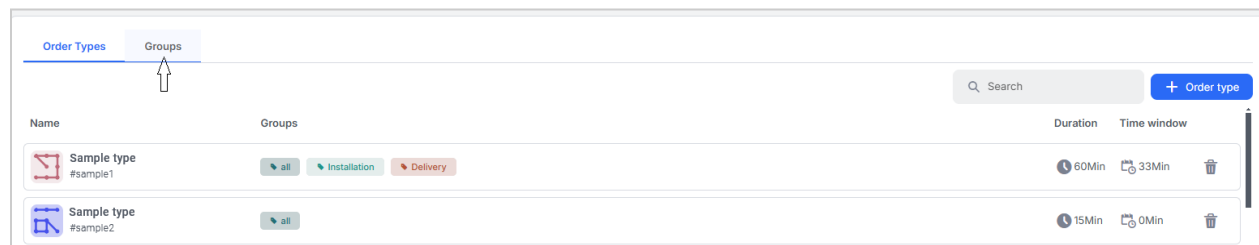
Una vez realizadas las modificaciones necesarias, haga clic en **Guardar**. El nuevo Tipo de Orden aparecerá en la lista.

Usar grupos

Los **grupos** son categorías a las que puede asignar **Tipos de orden**. Los grupos se pueden asignar a recursos capaces de realizar todos los tipos de órdenes.

Crear nuevo grupo

Seleccione **Configuración > Tipos de orden y grupos** y haga clic en la pestaña **Grupos**.



Siga los pasos a continuación para crear un nuevo grupo:

- 1 Haga clic en **+ Grupos**.



- 2 Añada un nombre para su grupo en el campo **Nombre**.

Add Group

Name*

ID*

Group color

Cancel

Save

*** NOTA:** La **identificación** para el grupo se genera automáticamente. Para añadir una identificación que sea diferente del Nombre, haga clic en el **botón de bloqueo** para desvincular la identificación del nombre del grupo y escriba la identificación que quiera.

3 Elija un color para el grupo haciendo clic en el cuadro de color (opcional).

4 Haga clic en **Guardar**.

Añadir un tipo de orden a un grupo

Una vez que haya creado algunos **Tipos de orden** y **Grupos de orden**, haga clic en un **Tipo de orden** . En la pestaña **Organización**, seleccione el grupo que quiera en el menú desplegable. Haga clic en **Guardar**.

*** NOTA:** No es necesario asignar un Tipo de Orden a un Grupo de Orden, pero se puede asignar a uno o más grupos de orden según sea necesario.

Edit Order Type

Details

Organization

Scheduling Parameters

Groups

Search

Select all

☐

20231019-KR-OTG

☐

all

☐

Assembly 1

☐

Delivery

Códigos

Usar códigos

Los códigos son opcionales, permitiendo que los recursos indiquen el tipo de trabajo realizado durante una tarea. Los códigos se utilizan al actualizar el estado de una tarea en los módulos Móvil y Distribución.

Crear código nuevo

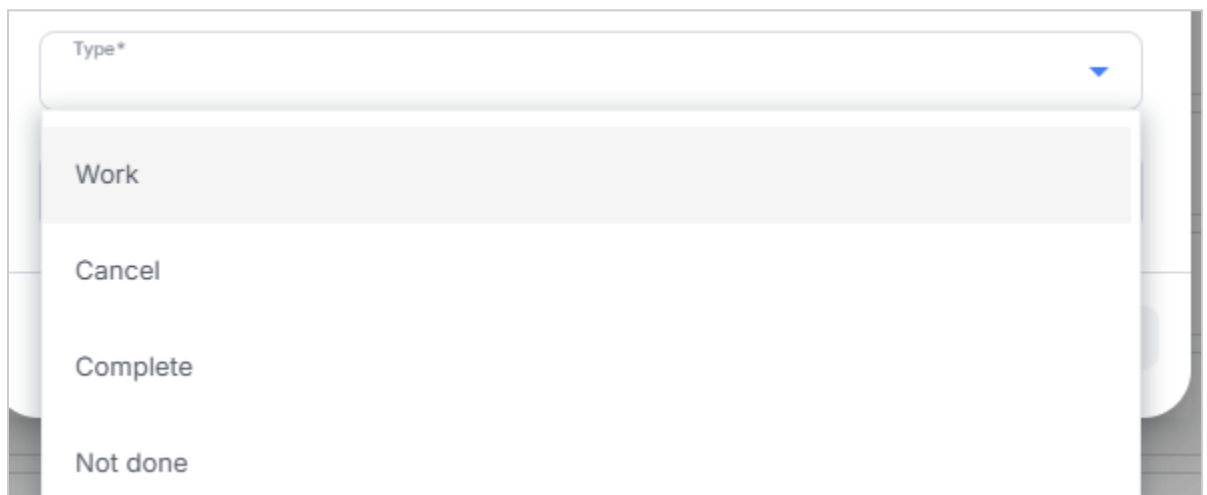
Vaya a **Configuración > Códigos**. Desde la tabla, haga clic en **+ Código**.

- 1 En la ventana emergente **Añadir código**, introduzca el nombre del **código**.



*** NOTA:** El nombre del código puede ser alfanumérico y puede incluir un guion o un guion bajo.

- 2 Seleccione el menú desplegable **Tipo*** para seleccionar el **Tipo de código**.



*** NOTA:** Los tipos **Cancelar**, **Completar** y **Sin hacer** son códigos primarios que se alinean con el estado de la tarea seleccionada y el tipo de **trabajo** es un código secundario.

- 3 Añadir una **Descripción** para el código.



- 4 Haga clic en **Guardar**.

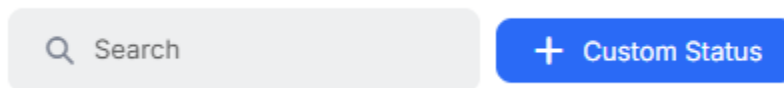
Estado personalizado

Usar el estado personalizado

Los estados personalizados son opcionales, permitiendo añadir información relevante sobre tareas como cargas, en espera, recogida, etc. Estos pueden aplicarse manualmente al editar una tarea o añadirse al archivo de tareas .CSV del plan de ruta.

Crear estados nuevos personalizados

- 1 Vaya a Configuración > Estado personalizado en la barra lateral derecha.
- 2 Haga clic en + Estado personalizado



- 3 Desde la ventana emergente Estado personalizado, añada el nombre.
*** NOTA:** La identificación para el estado personalizado se genera automáticamente. Para añadir una identificación que sea diferente del nombre, haga clic en el botón de bloqueo para desvincular la identificación del nombre y escriba la identificación que quiera.
- 4 Haga clic en Guardar.

Perfiles de recursos

Los perfiles de recursos son un conjunto de reglas de los motores de optimización que se asignan a un recurso (conductor o vehículo).

Oficinas

Las oficinas representan centros/ubicaciones operacionales y se utilizan para asociar y organizar recursos y tareas para las rutas. Las oficinas se pueden importar desde MyGeotab o crear manualmente.

Importación de oficinas desde MyGeotab

- 1 Vaya a **Configuración > Oficinas** en la barra lateral derecha.
- 2 Haga clic en **+ Cargar desde MyGeotab**.

+ Upload from MyGeotab

+ Branch

*** NOTA:** Las identificaciones asociadas a las oficinas las facilita MyGeotab.

- 3 Seleccione las oficinas que quiera importar desde MyGeotab de la lista de grupos de MyGeotab disponibles.

Available My Geotab Groups

+ -

....1

#b7200

...2

#b7201

▼

#b5B1C

>

#b6432

>

#b6436

>

#b6438

>

#b6444

>

#b6446

▼

1Test

#b6069

▼

#b6949

✓

#b6993

#b6979

✓

#b69AF

Branches to be uploaded

1Test > Arterial >

Name

Description

1Test > Arterial >

Name

Description

IMPORTANTE: El riesgo asociado con la carga de oficinas desde MyGeotab es que puede faltar metadatos, que se indican con señales de advertencia.

- 4 Haga clic en **Cargar** en la parte inferior de la página para importar las oficinas seleccionadas.

Crear una oficina nueva

- 1 Vaya a **Configuración > Oficinas** en la barra lateral derecha.
- 2 Haga clic en **+ Oficina**.

+ Branch

10

3

En la pestaña **Detalles**:

- En la sección **Identificación**, añada un **Nombre** para la nueva oficina.
*** NOTA:** La identificación de la oficina se genera automáticamente. Para añadir una identificación que sea diferente del nombre, haga clic en el botón de bloqueo para desvincular la identificación de la oficina y escriba la identificación que quiera.
- En la sección **Configuración de distribución**, configure lo siguiente según sea necesario:
 - **Tiempo de transición:** Introduzca la hora en la que las tareas externas del sistema del día actual (añadidas a través de API) o las transiciones del plan publicadas en el módulo Distribución.
 - **Aplazar lanzamiento hasta que existan tareas:** Habilitar esta configuración evita que el plan haga la transición al módulo Distribución hasta que se añadan tareas (tanto si se cargan desde un CSV o tareas externas del sistema desde la API).
 - **Optimizar en lanzamiento:** Habilitar esta configuración optimiza automáticamente las citas externas del sistema del día actual (añadidas a través de la API) o el plan publicado cuando hace la transición al módulo de distribución. Esto asegura que se utilice el plan más eficiente para la distribución.
*** NOTA:** Si se utiliza **Bloquear y publicar** para el último plan publicado, solo se optimizarán las tareas no asignadas.

Dispatch settings

Transition time

00:00

Postpone release until appointments exist

Optimize on release

- En la sección configuración de **Navegación**, elija el **Tipo de vehículo** predeterminado (coche o camión) para la creación de rutas y la navegación cuando utilice Navegar en la aplicación desde Geotab Drive > Rutas avanzadas o el módulo móvil.

Navigation settings

Vehicle Type

Car

4

En la pestaña **Dirección**, añada la dirección de la calle, incluyendo la ciudad y la provincia donde se encuentra la oficina en el campo de búsqueda. Seleccione la dirección aplicable cuando aparezca. El

sistema autorellena la ciudad, la provincia, el país, el código postal, los campos de latitud y longitud.

Add Branch

Details

Identification

2440 Winston Park Drive, Oakville, ON, L6H 7V2, CA

Street *

2440 Winston Park Drive

City *

Oakville

State *

ON

Country *

CA

Postal Code *

L6H 7V2

Latitude *

43.515230900000006

Longitude *

-79.68382260051419

Address

Branch Hours

- 5 Seleccione la zona horaria aplicable en el menú desplegable **Zona horaria de la oficina***.

Branch Time Zone *

America/New_York

- 6 Haga clic en **Paso siguiente**.

- 7 En la pestaña **Horas de oficina**, use la lista de iconos para añadir **Tiempo disponible** haciendo clic en el icono **cuadrado**. Haga clic en el widget de calendario para añadir 30 minutos o haga clic y arrastre para añadir cantidades de tiempo personalizadas.

*** NOTA:** Las horas de la oficina también se convertirán en el patrón de disponibilidad predeterminado, que se puede aplicar a los recursos.

Add Branch

Details

Address

Branch Hours

← →

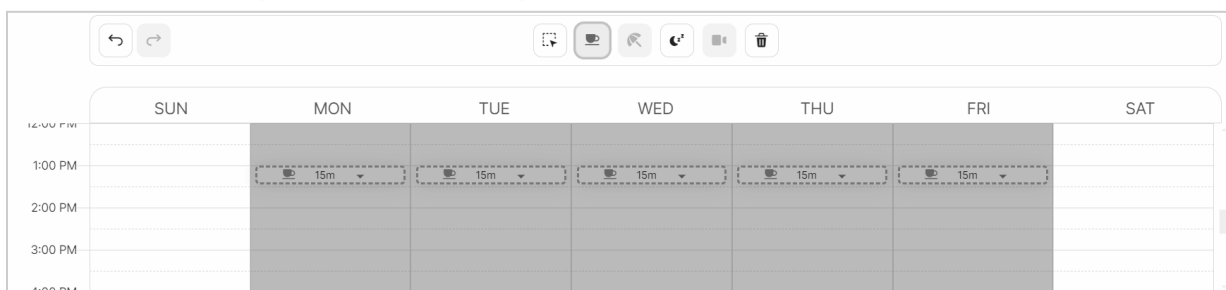
📅 🕒 🔄 🌙 📱 🗑️

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
7:00 PM							
8:00 AM							
9:00 AM		9:30 AM - 5:00 PM	9:30 AM - 5:00 PM	9:30 AM - 5:00 PM	9:30 AM - 5:00 PM	9:30 AM - 5:00 PM	
10:00 AM							
11:00 AM							

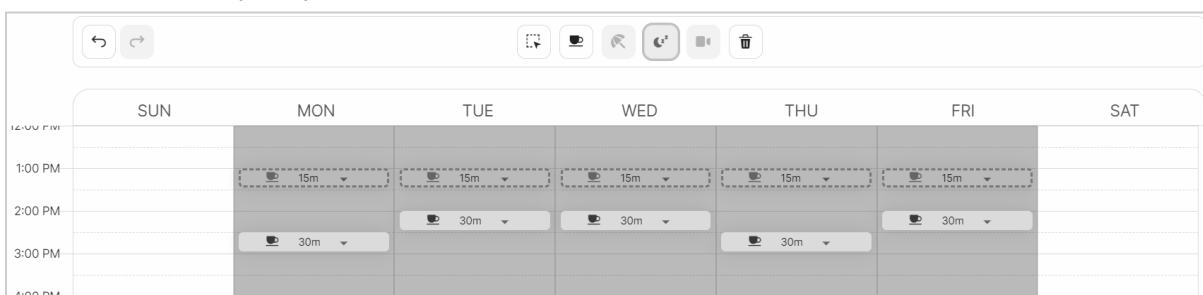
Previous Step ← Save ✓

- 8 Opcional: Añada un **Intervalo de tiempo de descanso** seleccionando el icono de **taza de café**. Haga clic en el widget calendario para añadir 15 minutos en un intervalo de 30 minutos o haga clic y arrastre para ampliarlo. Este periodo de tiempo es fluido y el sistema considerará las órdenes programadas para programar el mejor momento para el descanso dentro del intervalo seleccionado.

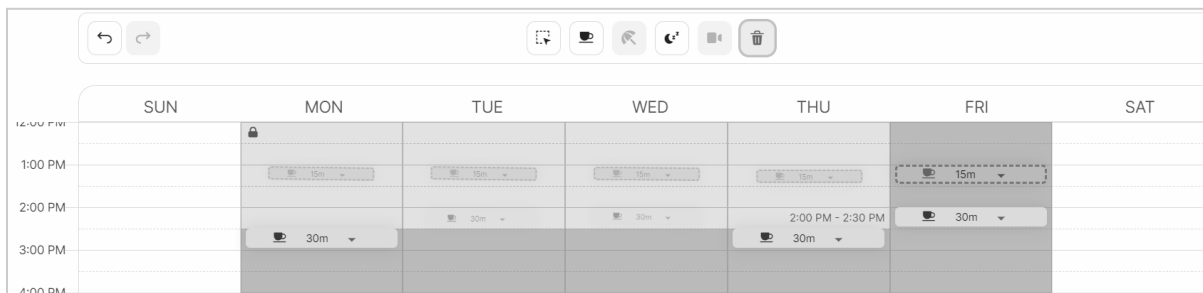
* **NOTA:** El intervalo (tiempos de inicio y fin) debe ser mayor que la duración del descanso.



- 9 **Opcional:** Añada **Tiempo de descanso** seleccionando el icono de la **luna**. Haga clic en el widget calendario para añadir 30 minutos en un intervalo de una ventana de 30 minutos o haga clic y arrastre para ajustar la ventana y duración. Este periodo de tiempo no es fluido y el sistema programará el descanso en el tiempo especificado.



* **NOTA:** Puede eliminar el tiempo disponible de la programación en cualquier momento seleccionando el icono de **basura** para **Eliminar disponibilidad**. Haga clic en un intervalo de tiempo en el calendario para eliminar un periodo de tiempo específico de 30 minutos, o haga clic y arrastre para eliminar más tiempo.



- 10 Haga clic en **Guardar**. Su nueva oficina aparecerá ahora en la lista de oficinas.

Editar una oficina

Puede editar cualquier aspecto de las oficinas existentes, excepto la **Identificación**.

- Para editar detalles, seleccione la oficina de la lista y, a continuación, haga clic en el campo para modificar.
- Para eliminar una oficina por completo, haga clic en el icono de **papelera** en el extremo derecho de la rama en la lista de ramas.

Gestión de turnos

Utilice **Gestión de turnos** para crear sus recursos. Los recursos son expertos y programados para las rutas y pueden ser uno de dos tipos: **Conductores** o **Vehículos**.

Creación de nuevos recursos de conductor

- 1 Vaya a **Configuración > Gestión de recursos** en la barra lateral derecha.
- 2 Haga clic en **+ Conductor** en la pestaña **Conductores**.

- 3 En la pestaña **Información personal**, en la sección **Conductor de MyGeotab**, seleccione el conductor que quiera añadir. Algunos o todos los datos **personales** y **de contacto** se llenarán automáticamente. Se pueden modificar según sea necesario.
- 4 Alternativamente, puede crear un perfil manualmente y no usar los datos de Conductor de MyGeotab. En la sección **Personal**, introduzca el **nombre** del recurso, la **identificación de usuario único** y la **fecha de inicio del empleo**.
*** NOTA:** La fecha de inicio del empleo puede ser en el futuro, pero el Recurso no se puede asignar ningún tiempo disponible hasta esa fecha o más tarde.

En la sección **Contacto**, escriba el **Número de teléfono** del recurso (con código de área) y la **Dirección de correo electrónico**. Haga clic en **Paso siguiente**.

- 5 En la pestaña **Asignación de oficina**, seleccione la oficina a la que se debe asignar el recurso. Puede seleccionar tantas oficinas como quiera. Haga clic en **Paso siguiente**.

The interface is titled "Branch Assignment". It is divided into two main sections. The left section, "Available branches to select", contains a list of four items: "KR-Branch #20231019krbranch" (7E5, CA), "API 0001 #apl0001" (202, US), "BR-1 - demo branch for Connect #br-1" (202, US), and "Burlington #burlington" (S 183, CA). The right section, "Selected Branches", contains one item: "Dallas Office #dallas_office" (202, US) with a blue checkmark to its right.

*** NOTA:** Puede eliminar una oficina de la lista de **Oficinas seleccionadas** haciendo clic para anular la selección.

- 6 En la pestaña **Dirección**, elija si el recurso comienza el día en una **Oficina** o en una **Dirección específica**. Para la opción Dirección específica, escriba la dirección en los campos proporcionados.

The interface is titled "Start Location". It says "starts the day at this location:". Below this are two radio button options: "Branch" (which is selected with a blue dot) and "Specific address".

*** NOTA:** La opción **Oficina** utiliza la dirección de oficina predeterminada (como se configura en el paso 3 de la sección [Crear una oficina nueva](#)).

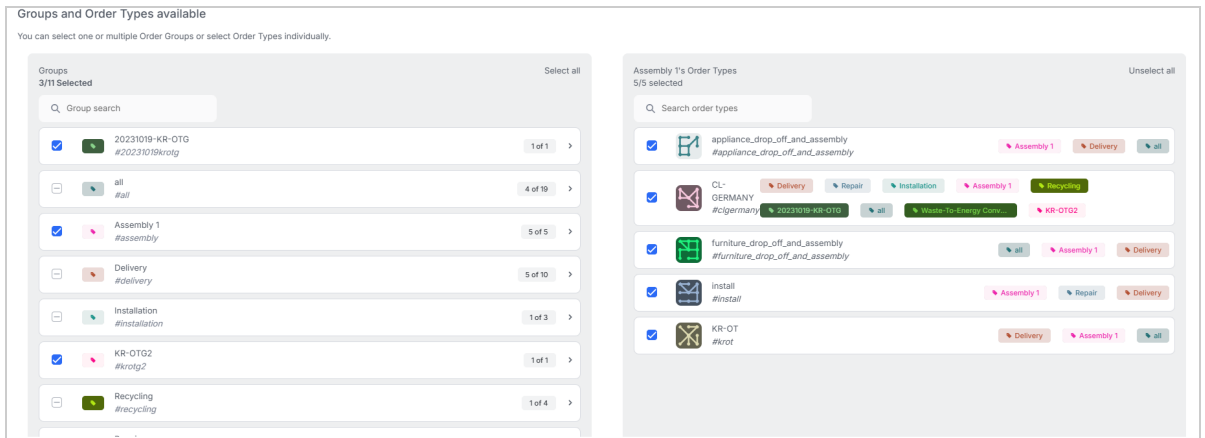
- 7 Indique si el recurso finaliza el trabajo en la misma ubicación en la que comienza usando la **Ubicación de finalización es la misma** que la de **Ubicación de inicio**. Si el recurso finaliza el trabajo en una ubicación diferente, con **Ubicación de finalización es la misma que la ubicación de inicio** desactivada, seleccione **Oficina** o introduzca una **Dirección específica**. Haga clic en **Paso siguiente**.

The interface is titled "End Location". It features a toggle switch that is currently turned on (blue). To the right of the switch, it says "End location is the same as start location".

- 8 Opcional: En la pestaña **Optimización**, modifique la **Tasa de eficiencia** para el recurso seleccionando **Anular la eficiencia del perfil para este recurso** y ajustando la escala deslizante. La tasa de eficiencia se refiere al ritmo al que el recurso completa una orden y se establece por defecto en el 100%.

The interface is titled "Add Resource" and has a close button (X) in the top right. It shows a progress bar with six steps: "Personal Info", "Branch Assignment", "Address", "Optimization", "Order Type Groups", and "Availability". The "Optimization" step is currently active, indicated by a checkmark icon. Below the progress bar, there is a section for "Efficiency Rate" with a checkbox labeled "Override the profile efficiency for this resource." which is checked. A slider below the checkbox ranges from 50% to 200%, with the current value set at 120%. A text box at the bottom states: "The efficiency rate is 120%. This resource can perform a 1h order in 50m".

- 9 En la pestaña **Tipos de orden y grupos**, seleccione los **Grupos de tipos de orden** para asignar al recurso. Puede desmarcar los **Tipos de orden** dentro del grupo en el lado derecho para personalizar según sea necesario. Esta asignación define el tipo de trabajo que el recurso es capaz de realizar.



- 10 En la pestaña **Disponibilidad**, seleccione un patrón para añadir la Disponibilidad de recursos.

Choose a Pattern

Pattern: +1

Availability Preview

Set the start and end dates (if applicable)

Burlington Central

Start date: 12/16/2024

Starting at week: 1

Repeats forever

End date:

Burlington - Central Default Pattern (#dbur-default-pattern)

* **NOTA:** Puede seleccionar una **Fecha de finalización** para el patrón desactivando **Se repite siempre** y utilizando el widget de calendario de **Fecha de finalización**.

- 11 Haga clic en **Guardar**. Su nuevo recurso de conductor ahora aparecerá en Gestión de turnos.

Crear nuevos recursos de vehículos

- 1 Vaya a **Configuración > Gestión de recursos** en la barra lateral derecha.
- 2 Haga clic en **+ Vehículo** en la pestaña **Vehículos**.

Drivers Vehicles

Branch

Search

+ Vehicle

- 3 En la pestaña **Información del vehículo**, en la sección **Conductor de MyGeotab**, añada un nombre y seleccione un tipo de vehículo en el menú desplegable. La identificación del vehículo se genera automáticamente, pero se puede editar haciendo clic primero en el icono de candado. Haga clic en **Paso siguiente**.

- 4 En la pestaña **Asignación de oficina**, seleccione la oficina a la que se debe asignar el recurso. Puede seleccionar tantas oficinas como quiera. Haga clic en **Paso siguiente**.

* **NOTA:** Puede eliminar una oficina de la lista de **Oficinas seleccionadas** haciendo clic para anular la selección.

- 6 En la pestaña **Dirección**, elija si el recurso comienza el día en la **Oficina** programada o en una **Dirección específica**. Para la opción Dirección específica, escriba la dirección en los campos proporcionados.

* **NOTA:** La opción **Oficina** utiliza la dirección de oficina predeterminada (como se configura en el paso 3 de la sección [Crear una oficina nueva](#)).

- 7 Indique si el recurso finaliza el trabajo en la misma ubicación en la que comienza usando la **Ubicación de finalización es la misma** que la de **Ubicación de inicio**. Si el recurso finaliza el trabajo en una ubicación diferente, con **Ubicación de finalización es la misma que la ubicación de inicio** desactivada, seleccione **Oficina** o introduzca una **Dirección específica**. Haga clic en **Paso siguiente**.

- 8 En la pestaña **Optimización**, complete la sección **Capacidad y Configuración de navegación**. Haga clic en **Paso siguiente**.

- 9 En la pestaña **Tipos de orden y grupos**, seleccione los **Grupos y tipos de orden** que se asignarán al recurso. Puede desmarcar los **Tipos de orden** dentro del grupo en el lado derecho para personalizar según sea necesario. Esta asignación define el tipo de trabajo que el recurso es capaz de realizar. Haga clic en **Paso siguiente**.

- 10 En la pestaña **Disponibilidad**, seleccione un patrón para añadir la Disponibilidad de recursos.

*** NOTA:** Puede seleccionar una **Fecha de finalización** para el patrón desactivando **Se repite siempre** y utilizando el widget de calendario de **Fecha de finalización**.

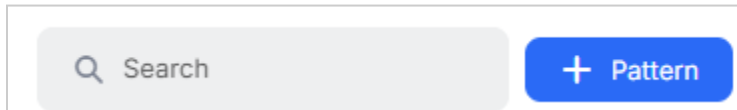
- 11 Haga clic en **Guardar**. Su nuevo recurso de vehículo aparecerá ahora en la lista de lista.

Lista de patrones

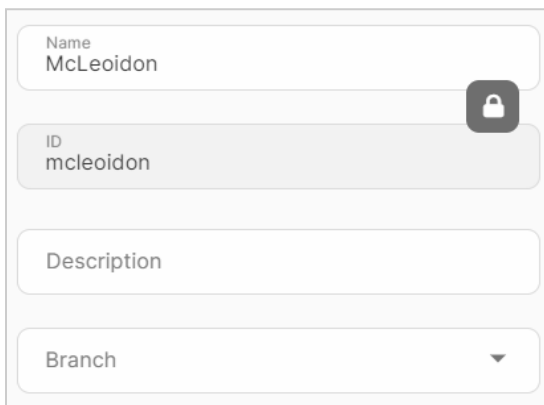
Un **patrón** es un horario que se repite y se puede asignar a múltiples recursos.

Crear patrones nuevos

- 1 Vaya a **Configuración > Lista de patrones** en la barra lateral derecha.
- 2 Haga clic en **+ Patrón**.

A horizontal bar containing a search input field on the left with a magnifying glass icon and the text 'Search', and a blue button on the right with a white plus icon and the text 'Pattern'.

- 3 Cree un **Nombre** único que represente el propósito del patrón y seleccione la **Oficina** a la que pertenecerá el patrón. Esto también determina la oficina en la que se aplicarán las horas disponibles cuando se asignen a un recurso.

A form with four fields: 'Name' with the value 'McLeoidon', 'ID' with the value 'mcleoidon', 'Description' (empty), and 'Branch' (a dropdown menu). A small lock icon is visible to the right of the 'Name' field.

*** NOTA:** La **identificación** para el patrón se genera automáticamente cuando se añade un **Nombre**. Para añadir una identificación que sea diferente del Nombre, haga clic en el **botón de bloqueo** para desvincular la identificación del nombre del patrón y escriba la identificación que quiera.

- 4 Añada **Tiempo disponible** a su patrón seleccionando el icono de **Tiempo disponible** de la lista de iconos. Haga clic en el widget de calendario para añadir 30 minutos o haga clic y arrastre para añadir

cantidades de tiempo personalizadas.

Create New Pattern ?

Name *
Test

ID *
test

Description

Branch *
Burlington

Burlington
#dbur
1447 Lakeshore Rd, Burlington, ON L7S
1B3, Canada

21:00

23:30

1

+

Insert 1 week

← Prev Week

Next Week →

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
9:00 PM		9:00 PM - 11:30 PM	9:00 PM - 11:30 PM	9:00 PM - 11:30 PM	9:00 PM - 11:30 PM	9:00 PM - 11:30 PM	
10:00 PM							
11:00 PM						11:00 PM - 11:30 PM	

Cancel Save

- 5 Para personalizar variables adicionales, como Ubicación de inicio, para un día determinado, haga clic en el icono de engranaje para editar. Modifique las variables según sea necesario y haga clic en **Guardar**.

Monday's Variables

Override an individual day within your resource schedule rotation.

☐ **Begin Location** (Day begins at)

☐ **End Location** (Day ends at)

☐ **Efficiency Factor**

☐ **Order Types and Groups**

- 6 Añada un **Intervalo de tiempo de descanso** seleccionando el icono de **taza de café**. Haga clic en el widget calendario para añadir 15 minutos en un intervalo de 30 minutos o haga clic y arrastre para ampliarlo. Este periodo de tiempo es fluido y el sistema considerará las órdenes planificadas para

programar el mejor momento para el descanso dentro del intervalo seleccionado.

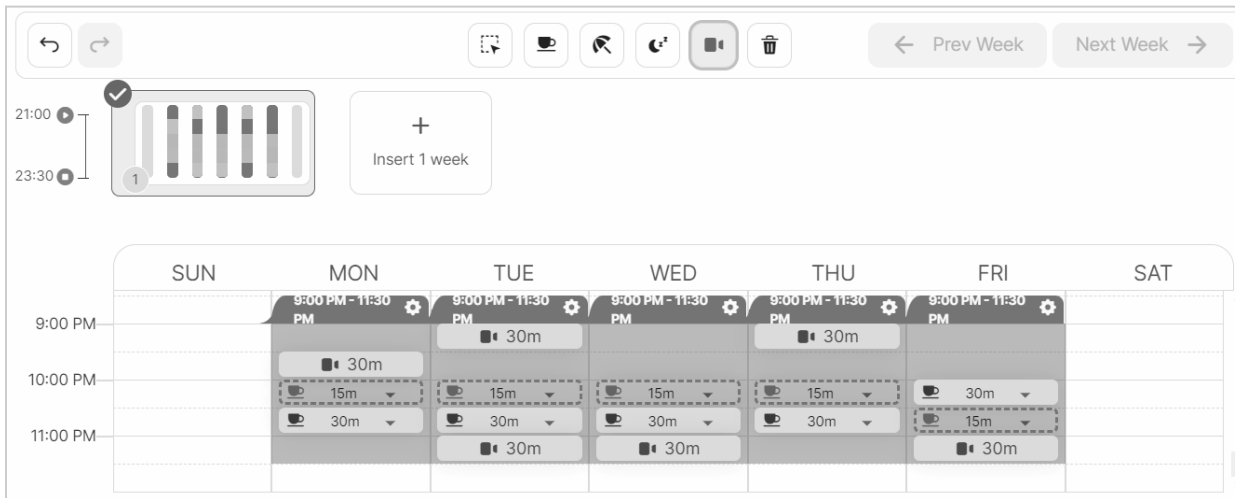
The interface shows a scheduling tool with a top bar containing navigation icons (back, forward, calendar, coffee cup, moon, sun, video, trash) and buttons for "Prev Week" and "Next Week". On the left, there is a vertical bar chart with a checkmark and a "1" indicating a selected interval. Below the chart is a button labeled "Insert 1 week". The main calendar grid shows days from Sunday to Saturday. For Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday, a 15-minute break (represented by a coffee cup icon and "15m") is scheduled between 9:00 PM and 11:30 PM. On Friday, a 15-minute break is scheduled between 9:30 PM and 10:00 PM.

*** NOTA:** El intervalo (tiempos de inicio y fin) debe ser mayor que la duración del descanso.

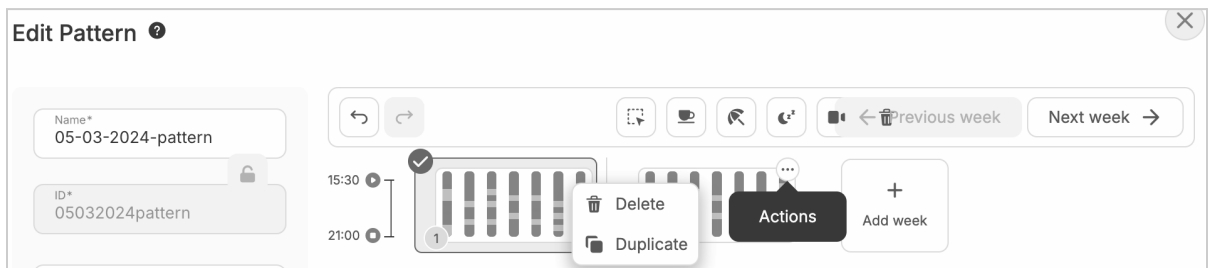
- 7 Añada **Tiempo de descanso** seleccionando el icono de la **luna**. Haga clic en el widget calendario para añadir 30 minutos en un intervalo de una ventana de 30 minutos o haga clic y arrastre para ajustar la ventana y duración. Estos descansos no son fluidos y deben ocurrir en el momento especificado.

The interface is the same as the previous screenshot, but the break durations have been updated. For Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday, the break duration is now 30 minutes (represented by a coffee cup icon and "30m"). On Friday, the break duration remains 15 minutes (represented by a coffee cup icon and "15m"). The top bar, left sidebar, and main calendar grid are identical to the previous screenshot.

- 8 Añada la **Hora de reunión** seleccionando el icono de la **cámara**. Haga clic en el widget de calendario para añadir 30 minutos o haga clic y arrastre para añadir más tiempo.



- 9 Elimine las horas disponibles seleccionando el icono de la **papelera**. Haga clic en el widget de calendario para eliminar 30 minutos a la vez, ya sea al principio o al final del turno, o haga clic en el inicio o al final del turno y arrastre para eliminar.
- 10 Para **duplicar** o **eliminar** la semana seleccionada, desplace el cursor y haga clic en el menú **Acciones**. A continuación, seleccione la función que quiera.



*** NOTA:** La función **Eliminar** solo se aplica a una semana en el patrón, no al patrón en sí. Solo se habilita cuando hay más de una semana en el patrón.

- 11 Haga clic en **Guardar** para crear su nuevo patrón.

Editar patrones

Puede editar patrones existentes seleccionándolos de la Lista de patrones.

*** NOTA:** Las ediciones de los patrones asignados a los recursos se actualizarán automáticamente en consecuencia en el Calendario de disponibilidad.

- Para editar un nombre de patrón, seleccione el patrón y edite el campo **Nombre**.
- Al editar el **Intervalo de tiempo de descanso**, se puede volver modificar una vez que se ha añadido haciendo clic en el menú desplegable junto al tiempo, luego seleccionando una opción en el menú desplegable.
- Puede también colocar el cursor cerca del borde del intervalo de tiempo de descanso hasta que

vea el cursor de cambio de tamaño de fila  y luego hacer clic y arrastre para expandir o reducir el intervalo de tiempo de descanso.

- El intervalo de tiempo de descanso no puede ser más largo que el intervalo de tiempo disponible. Si necesita un intervalo de tiempo de interrupción que es más largo que los valores en el menú desplegable, primero debe aumentar el intervalo de tiempo disponible.
- Si el intervalo de tiempo de descanso se cambia a un valor que es igual a la duración del descanso, entonces el tipo de descanso cambiará automáticamente a **Tiempo de descanso** (no fluido).
- Para eliminar un descanso, pase el cursor sobre el espacio de tiempo y haga clic en el icono de la **papelera**.
- Puede eliminar un patrón completo haciendo clic en el icono de la **papelera** en el extremo derecho de la lista de patrones.

IMPORTANTE: Al eliminar un patrón asignado a los recursos se eliminará automáticamente toda la disponibilidad asociada en el calendario para los recursos afectados.

Calendario de disponibilidad

El **Calendario de disponibilidad** es el segundo nivel de programación, donde los patrones se pueden anular parcial o completamente. Aquí es donde puede personalizar el horario de un recurso fuera de su patrón regular.

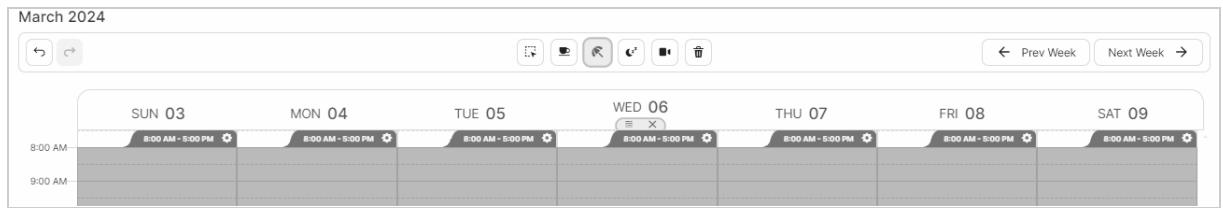
Por ejemplo, si un recurso trabaja en la Ubicación A, pero es necesario en la Ubicación B durante dos semanas, puede usar el Calendario de disponibilidad para crear los nuevos cambios en la Ubicación B para el intervalo de fechas especificado. El calendario del recurso volverá al horario normal después de que finalicen las dos semanas.

Alternativamente, si una ubicación tiene tres recursos que normalmente trabajan en rotación, pero requieren dos recursos de otra oficina para gestionar picos de trabajo, los recursos adicionales se pueden añadir desde el Calendario de disponibilidad.

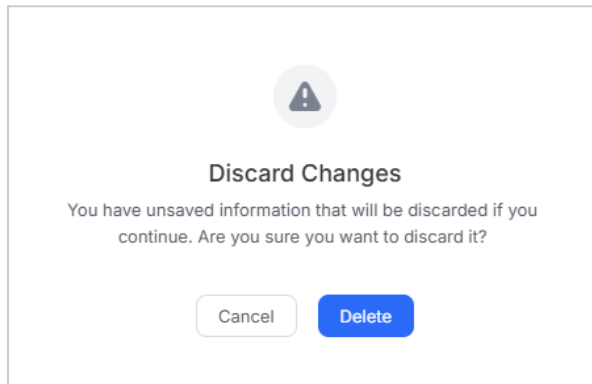
Personalizar la disponibilidad de recursos

Al modificar la disponibilidad (incluidas las horas programadas y los atributos), verá un círculo con un icono de signo de interrogación (?) en las fechas afectadas para indicar la personalización.

- 1 Seleccione **Calendario de disponibilidad** en el menú Configuraciones.
- 2 Seleccione la oficina donde se asigna el recurso.
- 3 Seleccione el intervalo de fechas en el que quiere realizar cambios para el recurso.
- 4 Haga clic en cualquier periodo de tiempo del calendario del recurso específico para editar ese periodo.

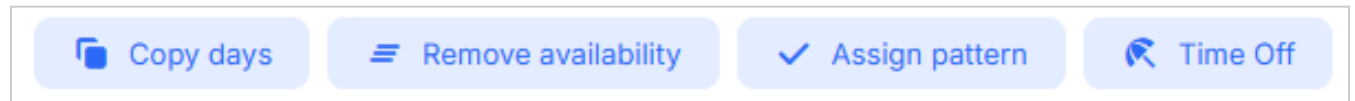


- 8 Use los botones de la parte inferior de la página para **Cerrar**, **Guardar** o **Guardar y cerrar** (5). Si hace clic en **Cerrar** antes de guardar los cambios, aparecerá una ventana para confirmar la acción.



Configurar el calendario de disponibilidad en detalle

Puede configurar aún más el Calendario de disponibilidad haciendo clic en los botones de abajo:



- **Días de copia:** Duplica los atributos de un recurso a uno o más recursos.
- **Eliminar disponibilidad:** Elimina los días de turno programados de un recurso en su totalidad para cualquier intervalo de fechas dado. Esta acción indicará que la personalización se ha aplicado con 0 horas.

Today	Thu 20	Fri 21
120h	108h	108h
12h	0h	12h

- **Asignar patrón:** Asigna un patrón a uno o más recursos.
- **Tiempo libre:** Elimina los días de turno programados en su totalidad de un recurso. Esta acción indicará que la personalización se ha aplicado con el símbolo de un **paraguas**.

Today	Thu 20	Fri 21
120h	108h	108h
12h		12h

Usar la funcionalidad Copiar días

- 1 Haga clic en **Copiar días**.
- 2 Seleccione el recurso al que quiere aplicar los atributos.
*** NOTA:** El recuento total de recursos seleccionados aparecerá junto a los **Recursos a aplicar**.

Resources to apply 1 Select all

+ -

>	☒	New Team	1
>	☐	No team	4
>	☐	Sup-aschowalter	4
>	☐	Sup-blowe	7

- 3 Seleccione el recurso del que quiere copiar utilizando el menú desplegable.

Copy from resource

Resource*

20231019-2 20231019-2(#20231019-2)

20231019 202319(#testid)

Dec 2024 Jan 2025

- 4 Haga clic en el widget de calendario para seleccionar una fecha o intervalo de fechas para atribuir al recurso seleccionado.

Copy Date Range

Feb 2025							Mar 2025							>	
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa		
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	1		
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	1	23	24	25	26	27	28	29		
2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5		

Number of days selected: **5 days**, from Feb 3, 2025 to Feb 7, 2025

El sistema indica el número de días y el intervalo de fechas que ha seleccionado.

- 5 Seleccione el **Atributo a copiar**.

Copy Attributes

☒ Order Types ☒ Groups ☒ Start Location ☒ End Location ☒ Efficiency rate ☒ Availability

- 6 Haga clic en **Copiar días para la (cantidad de) recursos seleccionados**.

Copied days for selected resources: 1

Al ver el calendario, los recursos ahora tendrán horarios idénticos y atributos personalizados y los días personalizados del recurso ("Copiado a") tendrán un indicador de **anulación**.

		Sun 18	Mon 19	Tue 20	Wed 21	Today	Fri 23	Sat 24	Sun 25	Mon 26
☐	Name & ID Team	16h	232h	232h	232h	232h	232h	16h	16h	232h
☐	Berresford, Jason #jasonberresford@geotab.com	0h	13h30m	13h30m	13h30m	13h30m	13h30m	0h	0h	13h30m
☐	Colton, Jacobi #fdc005 Sup-aschowalter	0h	13h30m	13h30m	13h30m	13h30m	13h30m	0h	0h	13h30m

This day has overrides

Usar la funcionalidad Eliminar disponibilidad

- 1 Haga clic en **Eliminar disponibilidad**.
- 2 Seleccione el recurso cuya disponibilidad o personalizaciones quiere borrar.

Resources to apply 1 Select all

+

−

>

☒

New Team

1

>

☐

No team

4

>

☐

Sup-aschowalter

4

>

☐

Sup-blowe

7

3 Seleccione la fecha o el intervalo de fechas que se eliminará del widget **Calendario**.

MAR 2022							APR 2022							>
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	

El sistema indica el número de días y las fechas que ha seleccionado.

4 Seleccione una de las opciones a continuación:

- **Eliminar disponibilidad:** Elimina las horas disponibles programadas del recurso independientemente de la personalización y el patrón.
- **Suprimir:** Elimina cualquier anulación que exista como resultado de la personalización, volviendo esos días al patrón.

ⓘ
All days in the specified date range will be overridden, removing any availability, even on days without availability.

ⓘ
Days with overrides in the specified date range will revert to the resource's standard pattern. **Note:** Days without overrides will not change.

Remove availability for the selected resources (2)

Clear overrides for selected resources: 2

Usar la funcionalidad Asignar patrón

- 1 Haga clic en **Asignar patrón**.
- 2 Seleccione el recurso al que quiere aplicar el patrón.

Resources to apply 1 Select all

+

-

>

☒

New Team

1

>

☐

No team

4

>

☐

Sup-aschowalter

4

>

☐

Sup-blowe

7

- 3 Seleccione un **patrón**.

Choose a Pattern

Pattern

Burlington-frtest X

▼

Availability Preview
Set the Begin and End Date (if applicable)

Burlington

Begin Date

02/06/2024

📅

Starting at week

1

▼

☒

Repeats forever

End Date

📅

frtest (#frtest)

15:30

23:30

✓

1

*** NOTA:** Debe proporcionar una fecha de finalización si desea guardar el patrón como una anulación: desactivar **Se repite siempre**, luego escriba una fecha de finalización.

4 Seleccione una de las opciones a continuación:

- **Guardar como anulación** no cambiará ninguno de los patrones ya asignados, pero creará anulaciones para cada día en el intervalo de fechas. Para guardar como una anulación, **se debe** proporcionar una fecha de finalización para el patrón especificado.
- **Guardar como patrón** asignará el patrón seleccionado para todos los días futuros con la opción **Repeticiones para siempre** activada. Si hay patrones activos para las fechas seleccionadas, se establecerán automáticamente para que finalicen en la fecha de inicio más temprana proporcionada.

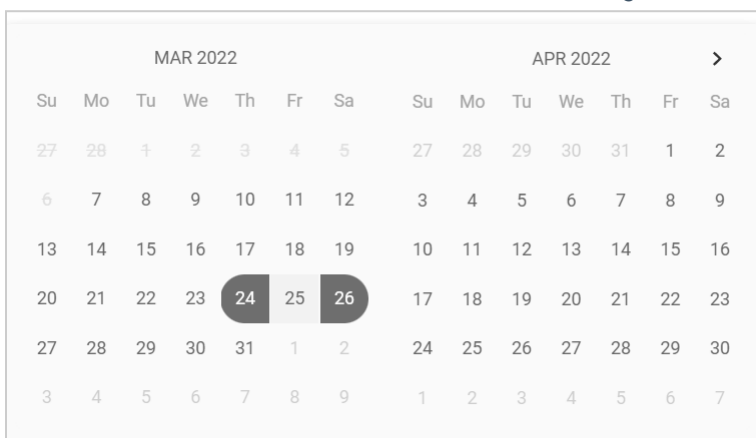
The image shows two informational boxes side-by-side. The left box contains an information icon (i) and the text: "Only the days in the specified date range will be overridden with the selected pattern. To save as override, an end date must be provided." Below this text is a button labeled "Save as Override for the 1 selected resources". The right box contains an information icon (i) and the text: "The selected pattern will be assigned as of the selected 'Begin Date'. Any active patterns will be replaced, ending on the earliest start date provided." Below this text is a button labeled "Save as Pattern for the 1 selected resource(s)".

Usar la funcionalidad Tiempo libre

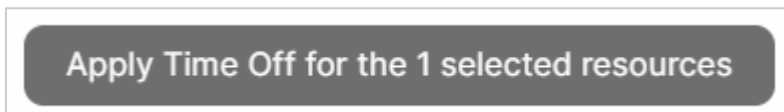
- 1 Haga clic en **Tiempo libre**.
- 2 Seleccione el recurso al que quiera asignar **Tiempo libre**.

The image is a screenshot of a dialog box titled "Resources to apply" with a count of "1" and a "Select all" link. Inside the dialog, there is a search bar with a magnifying glass icon and the word "Search". Below the search bar are two circular buttons, one with a plus sign (+) and one with a minus sign (-). A list of resources follows, each with a right-pointing chevron (>), a checkbox, the resource name, and a count in a grey box. The resources are: "New Team" (checked, count 1), "No team" (unchecked, count 4), "Sup-aschowalter" (unchecked, count 4), and "Sup-blowe" (unchecked, count 7).

- 3 Seleccione la fecha o el intervalo de fechas en el widget de calendario.



- 4 Haga clic en **Aplicar tiempo libre para los 1 recursos seleccionados** en la parte inferior de la página.



*** NOTA:** Esto eliminará todas las horas disponibles programadas de las fechas seleccionadas. Al ver el calendario, los Recursos ahora tendrán tiempo libre aplicado correctamente, indicado por el símbolo del **paraguas**.

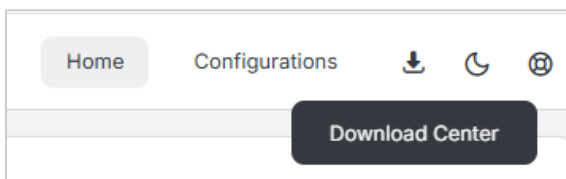
	Sun 13	Mon 14	Tue 15	Wed 16	Thu 17	Fri 18	Sat 19	Sun 20	Mon 21	Tue 22	Wed 23	Thu 24	Fri 25
Name & ID	0h	21h	21h	21h	21h	21h	0h	0h	21h	21h	21h	10h30m	10h30m
frNewR last #id1	0h	10h30m	10h30m	10h30m	10h30m	10h30m	0h	0h	10h30m	10h30m	10h30m		
Irdi Avxhi #irdiavxhi	0h	10h30m	10h30m	10h30m	10h30m	10h30m	0h	0h	10h30m	10h30m	10h30m	10h30m	10h30m

Centro de descargas

Use el **Centro de descargas** para descargar múltiples imágenes (incluidas las firmas) y códigos que han sido capturados por los recursos desde el móvil (**Geotab Drive > Rutas avanzadas**), así como usuarios a través de Distribución (si corresponde).

Usar el Centro de descargas

Vaya hasta el **Centro de descargas** haciendo clic en el icono de descarga a la derecha del menú de Configuración. La página se actualiza para mostrar las opciones de descarga.



- 1 Establezca el intervalo de fechas haciendo clic en una de las duraciones predefinidas o establezca manualmente una fecha de inicio y fin:

Download images and codes

Last month Last 15 days Last 7 days

Date range *

11/01/2024 - 11/30/2024

- 2 Continúe en la siguiente sección.

- Seleccione la oficina desde la que descargar.
 - * **NOTA:** Si no se especifica, se devolverán los datos de todas las oficinas y todos los recursos.
- Después de seleccionar una oficina, seleccione uno o más recursos para resultados específicos.
 - * **NOTA:** Se tendrán en cuenta todos los recursos si no se realiza ninguna selección de recursos.

Branch

Resources

- 3 En la sección final,

- Elija **Imágenes, Firmas o Ambas** y haga clic en **Descargar archivo .zip** .
- Elija uno de los cuatro tipos de código o **Todos** y, a continuación, haga clic en **Descargar archivo .csv** .

Images & signatures

☐ Images

☐ Signatures

☒ Both

Download .zip file

Codes

☐ Completion codes

☐ Work codes

☐ Cancel codes

☐ Not done codes

☒ All

Download .csv file

Glosario

Término	Definición
Asignar patrón	Una característica para asignar un nuevo patrón a uno o varios recursos.
Calendario de disponibilidad	Ver todos los recursos programados por fecha y oficina. Personaliza un recurso fuera de un patrón.
Oficinas	Centros operacionales y lugares en los que se organizan y orientan los recursos y las tareas. Vea, cree y edite sus oficinas operativas desde esta página.
Eliminar disponibilidad	Una función diseñada para eliminar la disponibilidad de un recurso o eliminar las anulaciones para una semana determinada.
Tasa del coste del contratista	Coste por hora que el recurso recibirá por tiempo trabajado (opcional).
Días de copia	Una característica diseñada para aplicar los atributos de un recurso a uno o más recursos.
Duración predeterminada de la orden de servicio	Entrada en minutos, con un mínimo de un minuto (tiempo para completar la orden).
Tasa de eficiencia	El ritmo al que un recurso completa una orden (por ejemplo, 100% = 1 hora para una orden de 1 hora). Se puede sobrescribir (aumentar o disminuir).
Importancia de la puntualidad	Cuán importante es que el recurso llegue a tiempo.
Latitud	Uno de los campos al introducir una dirección. Se genera automáticamente, pero se puede editar según sea necesario.
Longitud	Uno de los campos al introducir una dirección. Se genera automáticamente, pero se puede editar según sea necesario.
Coste de la ventana de tiempo perdida	El coste de no realizar una tarea.
Tiempo de entrega mínimo	El número mínimo de días necesarios para prepararse antes de la fecha de la tarea.
Tipos de orden	Servicio o tipos de trabajo. Asignado a recursos para definir el tipo de trabajo que son capaces de realizar.
Grupos de orden	Categorías/agrupaciones de tipos de orden. Asignado a recursos que son capaces de realizar todos los tipos de órdenes.
Lista de patrones	Esta página le permite crear o editar una programación repetitiva para sus recursos.
Recurso	Un conductor o individuo (instalador) que está programado y asignado a una ruta.

Término	Definición
Gestión de turnos	Esta página le permite crear o editar sus recursos (por ejemplo, técnicos o conductores).
Ingresos	Un valor en dólares asociado con un tipo de orden (opcional). Este valor puede ayudarlo a priorizar la asignación de órdenes.
Redondear al más cercano	Esto determina el valor de minuto para la ventana de hora de la tarea. Por ejemplo, 0 sería cualquier minuto como 12:11pm a 1:11 pm, o 15 sería 12:15 pm a 1:15 pm.
Tiempo libre	Una característica diseñada para dar tiempo libre a los recursos (eliminar las horas disponibles).
Ventana de tiempo	El tamaño de la ventana de tiempo de la tarea establecido en incrementos de 30 minutos. Por ejemplo, si esto es 60, usted tendría una cita de 12 pm a 1 pm, o de 11 am a 1 pm si fuera 120.