JOBLEDGERHQ

GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA CLIENTES

Guía de inicio rápido

Ponga su empresa en marcha en Jobledgerhq en unos 30 minutos.

- ~30 minutos
- 8 pasos sencillos
- English & Español

Su hoja de ruta

Siga estos pasos en orden. Cada uno se basa en el anterior, desde configurar la empresa hasta cobrar.

1. Instale la aplicación
2. Configure su empresa
3. Invite a su equipo
4. Agregue clientes y trabajos
5. Envíe un presupuesto
6. Registre el trabajo cada día
7. Maneje trabajo extra con órdenes de cambio
8. Facture y cobre

Configuración en 8 pasos

Ponga su empresa en marcha en Jobledgerhq en unos 30 minutos.

1 Instale la aplicación

Abra www.jobledgerhq.com en su teléfono. iPhone: Compartir → Agregar a inicio. Android: menú → Instalar aplicación. Se abre en pantalla completa como una app normal.

2 Configure su empresa

Ingrese el nombre, teléfono, tasa de impuesto, margen y condiciones de pago. Suba su logotipo y elija su color en Más → Configuración → Empresa.

CONSEJO DE CAMPO
Su logotipo y color aparecen en cada presupuesto, factura y enlace para el cliente.

3 Invite a su equipo

Más → Configuración → Equipo. Ingrese el correo de cada persona, elija un rol y su idioma (inglés o español). Recibirán una invitación por correo.

4 Agregue clientes y trabajos

Trabajos → Nuevo trabajo. Agregue o elija un cliente, la dirección, el tipo de contrato y el monto. Asigne su cuadrilla para que vean el trabajo en su teléfono.

5 Envíe un presupuesto

Presupuestos → Nuevo presupuesto. Agregue grupos y partidas y toque Enviar. El cliente firma en línea, sin necesidad de cuenta.

6 Registre el trabajo cada día

Bitácora → Registrar un día. El clima se llena solo. Agregue cuadrilla, notas y fotos. Funciona sin señal y se sincroniza después.

CONSEJO DE CAMPO
Toque el micrófono para hablar en lugar de escribir.

Configuración en 8 pasos

7 Maneje trabajo extra con órdenes de cambio

Cuando el cliente pida más, cree una orden de cambio, fije el precio y envíela para firma. Los cambios aprobados actualizan el contrato.

8 Facture y cobre

Facturas → Nueva factura. Facture parte del presupuesto u órdenes de cambio aprobadas. En Pro, los clientes pagan en línea y la factura se actualiza sola.

Quién ve qué

	Configuración y plan	Trabajos y clientes	Presupuestos y facturas	Costos y márgenes	Bitácoras y fotos	Horas, lista, chat
Dueño / Administrador	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Campo	✗	✗	✗	✗	✓	✓

Todo, incluida la configuración, la facturación del plan y el equipo.

Trabajos, clientes, presupuestos, órdenes de cambio y facturas.

Trabajos asignados, bitácoras, fotos, horas, lista de verificación y mensajes. Nunca costos, márgenes ni facturas.

La cuadrilla en el campo

Claves rápidas para su cuadrilla

- Marque entrada y salida desde el trabajo o la página Horas.
- Abra el alcance del trabajo escaneando el código QR del trabajo.
- Marque los puntos de la lista: el trabajo no se cierra hasta completarlos todos.
- Use Mensajes del equipo para el chat del trabajo o mensajes privados.
- Toque EN / ES en la barra superior para cambiar el idioma.

¿Necesita ayuda?

Toque Ask en la app para respuestas inmediatas, lea la Guía completa o escriba a support@jobledgerhq.com.

→ Escanee para abrir Jobledgerhq en su teléfono

Citas y calendario

Agende visitas y mantenga todos los calendarios al día

1 Agende una cita

Más → Citas → Nueva cita. Elija un cliente, o toque + Agregar cliente nuevo para crearlo al agendar. Elija el tipo, fecha, hora, dirección y a quién se asigna, y toque Agendar cita. También puede tocar Agendar visita en un prospecto.

2 Confirme con el cliente

Deje marcado Enviar confirmación. El cliente recibe un correo con su marca, la fecha, hora y dirección, y un archivo para su propio calendario.

> CONSEJO
> Verá un aviso si la persona asignada ya tiene una visita a esa hora.

3 Realice la visita

En la tarjeta de la cita: toque la flecha para ver cómo llegar y Hecho al terminar. Las visitas terminadas y canceladas pasan a Pasadas y cerradas.

4 Agregue una visita a su teléfono

Toque el botón de calendario en una cita programada. Elija Google Calendar (se abre ya lleno) o Descargar .ics para Apple Calendar y Outlook.

5 Sincronice todas las visitas

En Citas, toque Sincronizar calendario. Toque Apple, Google u Outlook, o copie su enlace privado y agréguelo como suscripción. Las visitas nuevas y cambiadas aparecen solas; las apps de calendario se actualizan cada pocas horas.

> CONSEJO
> Su enlace es privado. Si se compartió por error, toque Crear un enlace nuevo.

6 Quién ve qué

Los usuarios de campo solo ven las visitas asignadas a ellos, en la app y en su calendario sincronizado. Nunca se incluyen precios ni datos de dinero.