



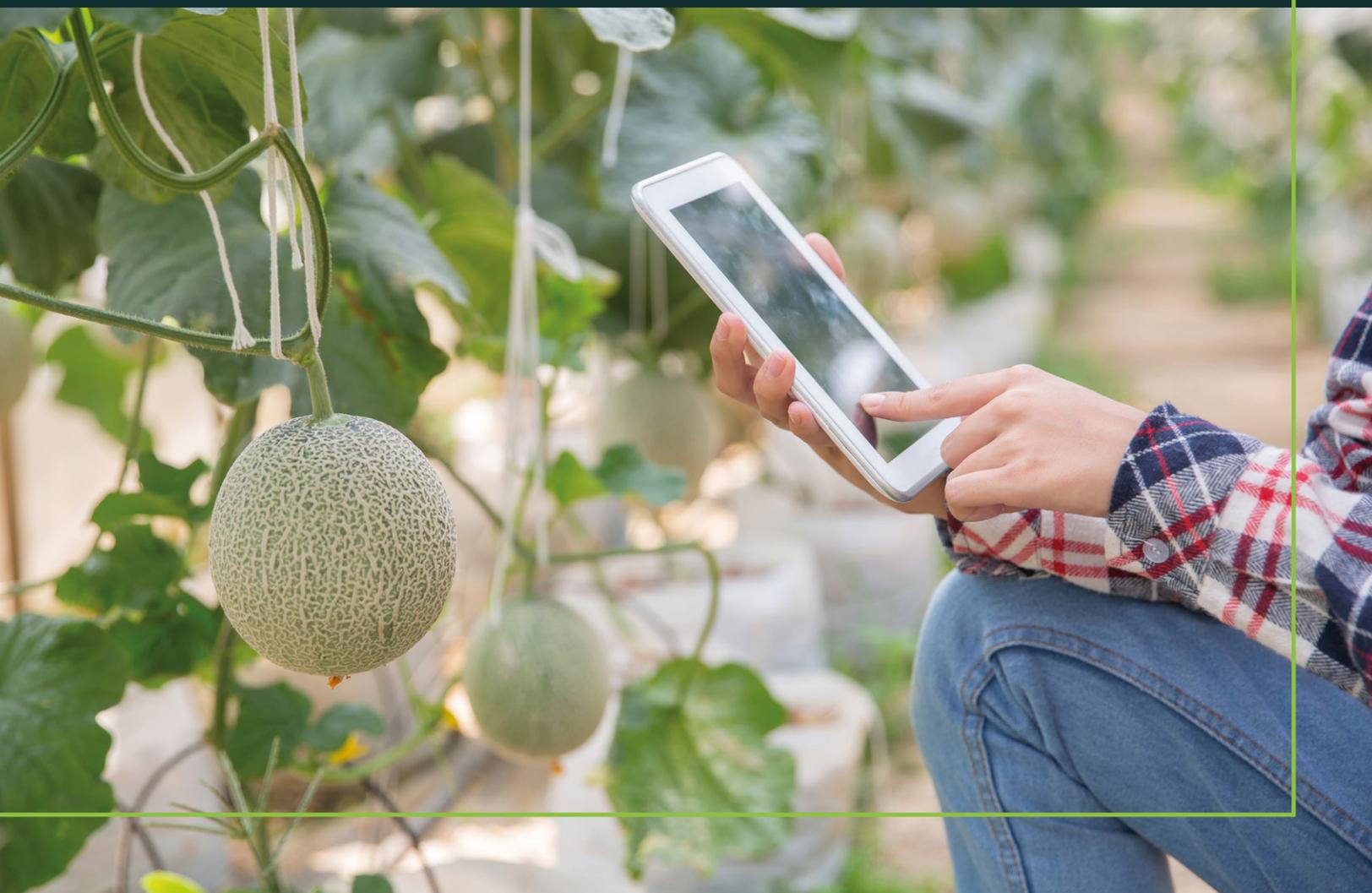
SAF
de  **Agritec** **GEO**®

PLANILLA AGRÍCOLA

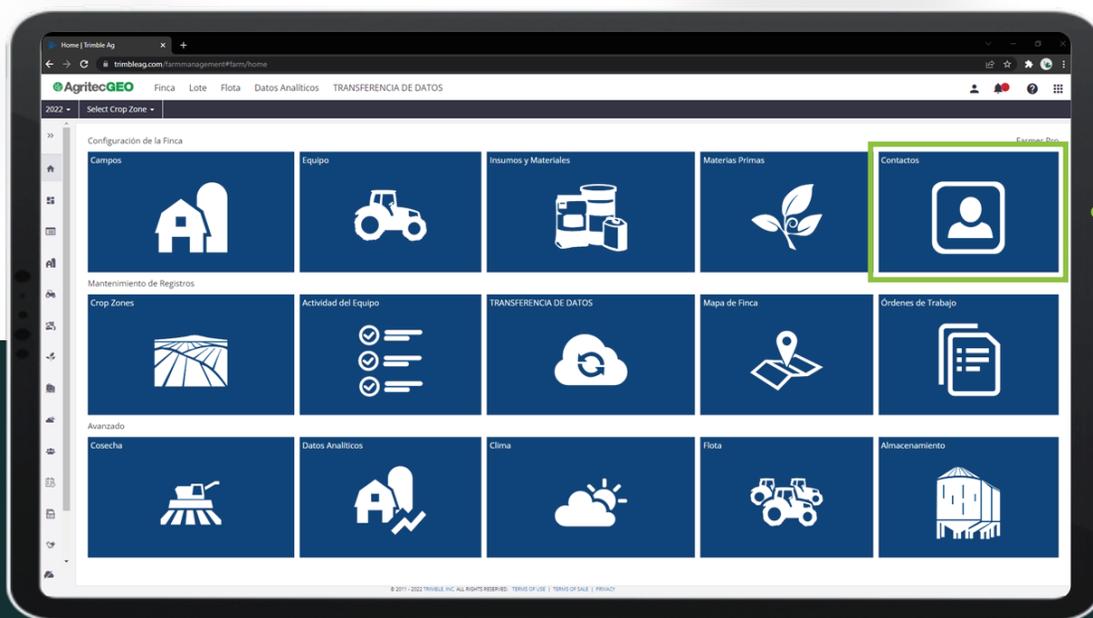

DISAGRO®

CREANDO LA PLANILLA AGRÍCOLA

En este manual usted aprenderá los pasos a seguir para crear los contactos que conforman su planilla agrícola.

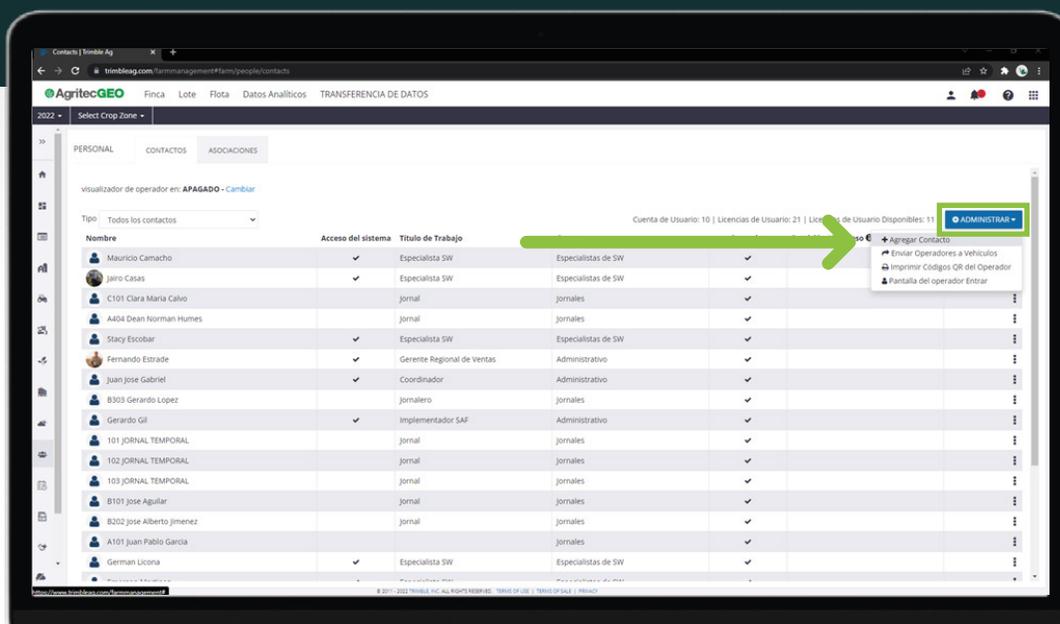


En la pantalla inicial del Software para Administración de Fincas de AgritecGEO®, diríjase al apartado de “**Contactos**”.

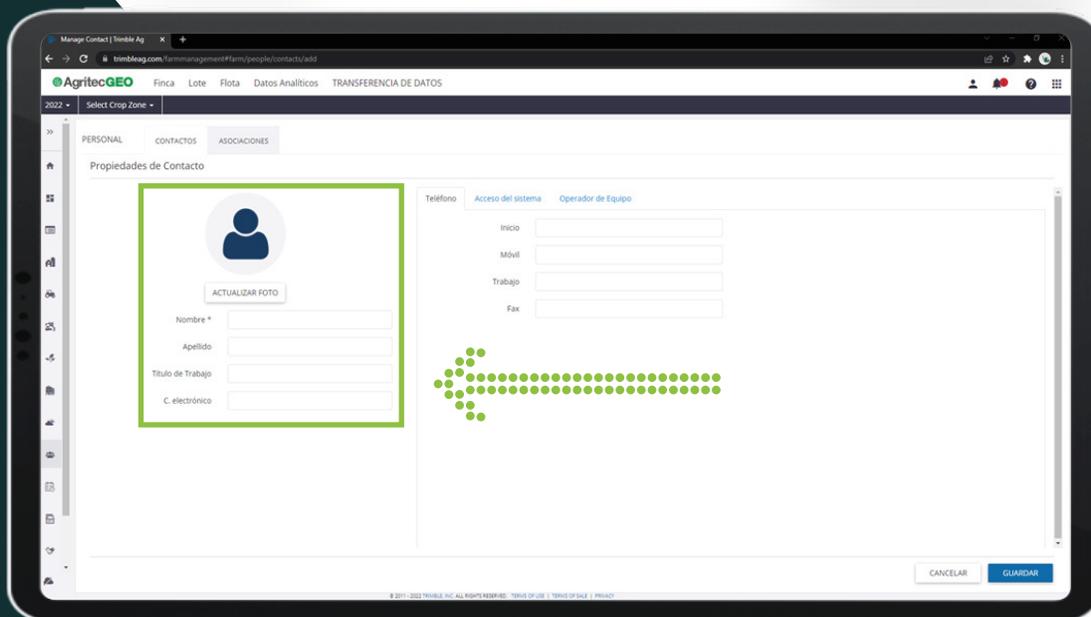


En esta sección usted visualizará los contactos previamente creados y podrá agregar nuevos contactos.

Para agregar un nuevo Contacto, diríjase al botón de “**Administrar**”, situado en la parte superior derecha. A continuación, elija del menú desplegable la opción: “**Agregar Contacto**”.



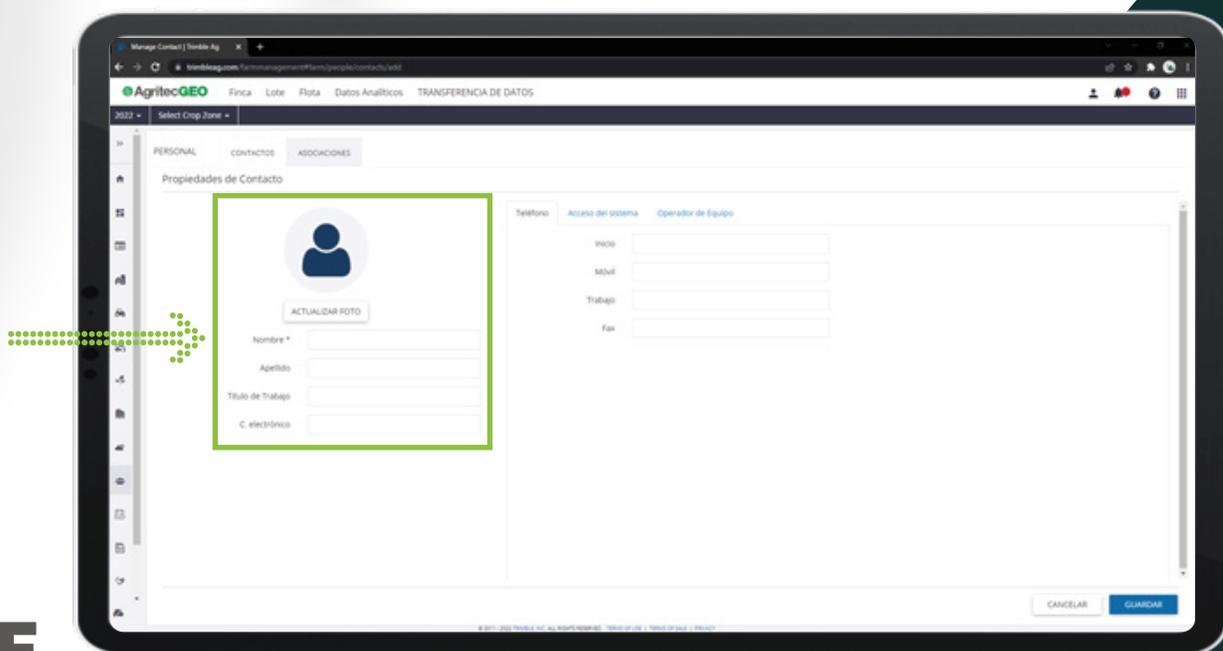
Se le presenta una pantalla en la que podrá registrar los datos del operario o contacto que desea adicionar.



Para agregar de manera correcta un nuevo contacto. Tome en cuenta el formato siguiente:

■ En el campo de “**Nombre**” establezca un código numérico correlativo que le ayude a identificar este usuario dentro de la finca. Este código no debe incluir espacios, letras o caracteres especiales (#@;.%&:_-*][]). Por ejemplo:

- 001
- 002
- 003



- En el campo de “**Apellido**”, escriba el nombre completo del contacto que desea registrar.
- Complete los campos adicionales, según la información con la que cuente para este contacto.

Manage Contact | Trimble Ag

tribleag.com/farmmanagement#farm/people/contacts/add

AgritecGEO Finca Lote Flota Datos Analíticos TRANSFERENCIA DE DATOS

2022 - Select Crop Zone

PERSONAL CONTACTOS ASOCIACIONES

Propiedades de Contacto

ACTUALIZAR FOTO

Nombre * A5789

Apellido Javier Andrés Solares Tello

Título de Trabajo Operario de Finca

C. electrónico jASolares@Disagro.com

Teléfono Acceso del sistema Operador de Equipo

Inicio

Móvil

Trabajo

Fax

CANCELAR GUARDAR

Posteriormente dirijase a la pestaña: “**Operador de Equipo**” y active la casilla de verificación.

Manage Contact | Trimble Ag

tribleag.com/farmmanagement#farm/people/contacts/add

AgritecGEO Finca Lote Flota Datos Analíticos Transferencia de datos

2022 - Select Crop Zone

PERSONAL CONTACTOS ASOCIACIONES

Propiedades de Contacto

ACTUALIZAR FOTO

Nombre * 0001

Apellido Juan Diego Rodríguez Cruz

Título de Trabajo Operario

C. electrónico jdrodriguez@correo.com

Teléfono Acceso del sistema Time Tracker Operador de Equipo

Operador de Equipo

Licencia de Aplicador

Costo Unitario / Hr

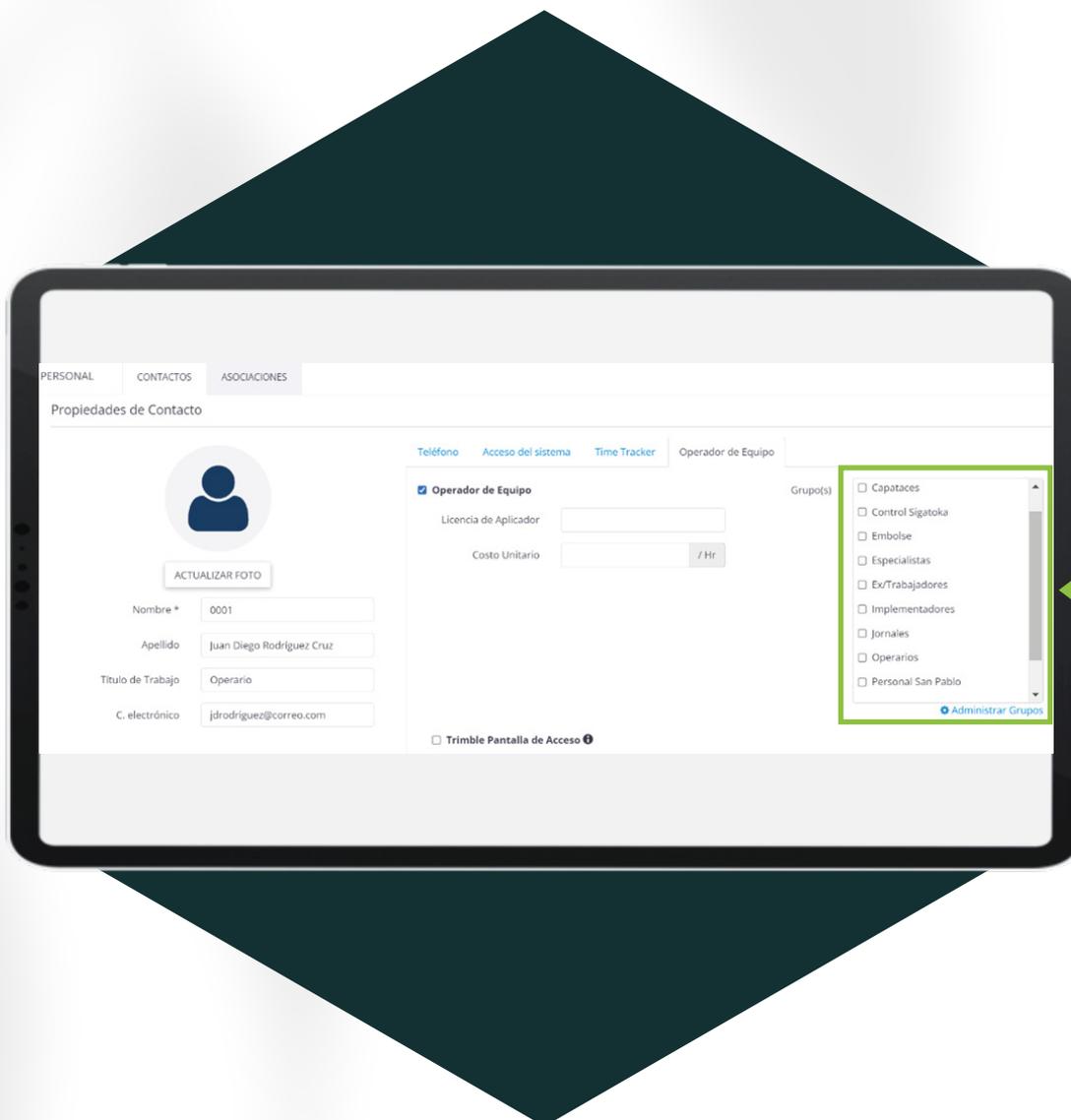
Trimble Pantalla de Acceso

Grupos

- Todos
- Capataces
- Control Sigatoka
- Embolse
- Especialistas
- Ex/Trabajadores
- Implementadores
- Jornaleros
- Operarios

CANCELAR GUARDAR

Dentro de este apartado, puede crear o utilizar las casillas de verificación en el recuadro de la derecha para asignar este tipo de registros a “**Grupos de contactos**” dentro del sistema.



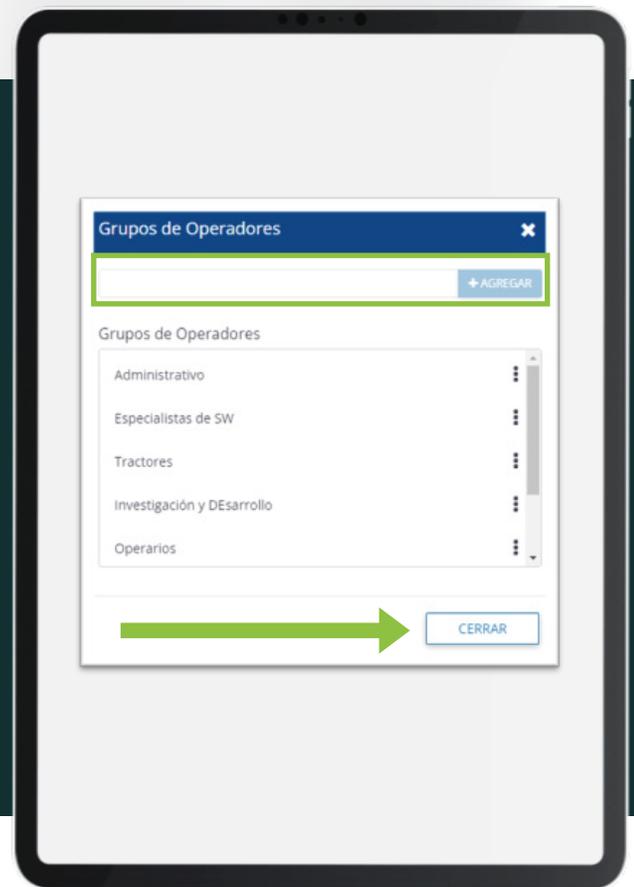
Si el contacto ejercerá trabajos de aplicación de productos de protección de cultivos, ingrese en la casilla: “**Licencia de aplicador**” el número correspondiente.

En este procedimiento, **NO** es necesario alimentar la casilla: “**Costo Unitario**”.

Con base en el trabajo que realizará este contacto, en el cultivo, se puede agregar a un grupo de operadores.

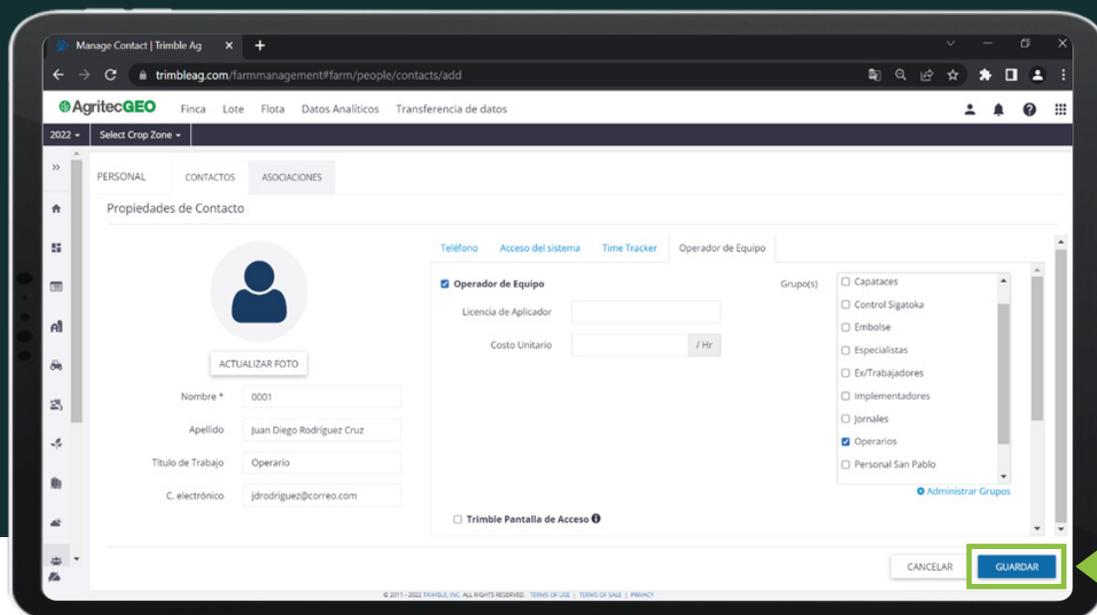
Para crear un grupo de operadores:

1. Seleccione la opción. 
2. Dentro del recuadro emergente, escriba el nombre del grupo que desea configurar, con base en el trabajo que desarrollará en la finca.
Por ejemplo: cosechador, tractorista, sembrador, etc.
Tenga en cuenta que un mismo operador podrá pertenecer a distintos grupos a la vez).
3. Posterior a esto, dé clic en “Agregar”.
4. Dé clic en el boton: 



De esta forma, el contacto queda asignado al grupo o grupos configurados, haciendo más fácil su ubicación al momento de crear una actividad.

Para finalizar, dé clic en: “Guardar”.



Si el contacto registrado debe tener acceso al software y es una de las personas que verificará la ejecución de las órdenes de trabajo (capataz, caporal, ingeniero operacional, etc.); es necesario que este contacto sea creado por un asesor o especialista de software de **DISAGRO®**.

A continuación, se detallan recomendaciones para la creación de grupos o configuración de los contactos:

■ Si el contacto configurado es un trabajador, que llevará a cabo tareas de destajo, puede configurar el costo por hora con valor “0”. Y asignarlo a un grupo específico para este tipo de contacto.

Al momento de ejecutar la actividad, este campo será utilizado para ingresar la cantidad de unidades trabajadas por el usuario.

The screenshot shows the 'Propiedades de Contacto' form for an 'Operador de Equipo'. The form includes a profile picture placeholder with an 'ACTUALIZAR FOTO' button. Below it are input fields for 'Nombre *' (233), 'Apellido' (Antonio Benito Ramos), 'Título de Trabajo' (jornalero), and 'C. electrónico'. The 'Operador de Equipo' section has a checked checkbox, a 'Licencia de Aplicador' field, and a 'Costo Unitario' field set to '0,00 \$ / Hr'. A 'Trimble Pantalla de Acceso' checkbox is unchecked. A note states: 'visualizador de operador en: APAGADO Los operadores no se les pide actualmente para acceder a cualquiera de las pantallas de Trimble'. On the right, a 'Grupo(s)' dropdown menu is open, showing options: 'Todos', 'Especialistas', 'Implementadores', 'Jornales', 'Operarios', and 'Temporales' (checked). An 'Administrar Grupos' link is at the bottom right.

En cada explotación agrícola existen diferentes modalidades de pago a los operarios de campo, a considerar:

The screenshot shows the 'Propiedades de Contacto' form for a 'Jornalero'. The form includes a profile picture placeholder with an 'ACTUALIZAR FOTO' button. Below it are input fields for 'Nombre *' (0001), 'Apellido' (Juan Diego Rodríguez Cruz), 'Título de Trabajo' (Operario), and 'C. electrónico' (jdrodriguez2@correo.com). The 'Operador de Equipo' section has a checked checkbox, a 'Licencia de Aplicador' field, and a 'Costo Unitario' field set to '10,00 \$ / Hr'. A 'Trimble Pantalla de Acceso' checkbox is unchecked. On the right, a 'Grupo(s)' dropdown menu is open, showing options: 'Capataces', 'Control Sigatoka', 'Embolse', 'Especialistas', 'Ex/Trabajadores', 'Implementadores', 'Jornales' (checked), 'Operarios', and 'Personal San Pablo'. An 'Administrar Grupos' link is at the bottom right.

1. Si el contacto configurado es un trabajador, al cual se le pagará por hora, puede configurar el costo por hora en la casilla correspondiente. Al momento en el que este contacto ejecute una actividad, el sistema multiplicará el costo por hora por el número de horas invertidas en la ejecución de la tarea.

2. Si el contacto configurado es un trabajador, al cual se le pagará por día o cuenta con un salario fijo, configure el costo equivalente a la hora diaria en la casilla correspondiente. Este valor se multiplicará por las horas que debe cumplir el trabajador durante el día y dará como resultado el valor del pago diario.

The screenshot shows the 'Propiedades de Contacto' form with the following details:

- Navigation tabs: PERSONAL, CONTACTOS, ASOCIACIONES
- Form fields: Nombre * (0001), Apellido (Juan Diego Rodríguez Cruz), Título de Trabajo (Operario), C. electrónico (jdrodriguez@correo.com)
- Buttons: ACTUALIZAR FOTO
- Sub-tabs: Teléfono, Acceso del sistema, Time Tracker, Operador de Equipo
- Configuration: Operador de Equipo, Licencia de Aplicador (empty), Costo Unitario (9,37 \$ / Hr) with a green arrow pointing to the right.
- Group selection: Grupo(s) list with Operarios selected.
- Footer: Trimble Pantalla de Acceso ⓘ

3. Si el contacto configurado es un trabajador, al cual se le pagará por tarea o destajo, NO es necesario alimentar la casilla: “**Costo Unitario**”.

The screenshot shows the 'Propiedades de Contacto' form with the following details:

- Navigation tabs: PERSONAL, CONTACTOS, ASOCIACIONES
- Form fields: Nombre * (0001), Apellido (Juan Diego Rodríguez Cruz), Título de Trabajo (Operario), C. electrónico (jdrodriguez@correo.com)
- Buttons: ACTUALIZAR FOTO
- Sub-tabs: Teléfono, Acceso del sistema, Time Tracker, Operador de Equipo
- Configuration: Operador de Equipo, Licencia de Aplicador (empty), Costo Unitario (/ Hr) with a green arrow pointing to the right.
- Group selection: Grupo(s) list with Operarios selected.
- Footer: Trimble Pantalla de Acceso ⓘ

4. Si el contacto configurado es un trabajador, al cual se le pagarán horas extras, el costo se cambiará al momento de la ejecución de la actividad.

The screenshot displays the 'Propiedades de Contacto' (Contact Properties) form in the AgritecGEO system. The form is divided into several sections:

- PERSONAL:** Includes fields for 'Nombre' (A5789), 'Apellido' (Javier Andrés Solares Tello), 'Título de Trabajo' (Operario de Finca), and 'C. electrónico' (jaSolares@Disagro.com).
- Operador de Equipo:** Features a checked checkbox for 'Operador de Equipo', a 'Licencia de Aplicador' field, and a 'Costo Unitario' field with a '/ HR' unit indicator.
- Grupos:** A list of roles with checkboxes: 'Todos', 'Administrativo', 'conductores', 'Especialistas de SW', 'Investigación y Desarrollo', 'Jornales', 'Operarios' (checked), and 'Tractores'. A link 'Administrar Grupos' is visible.
- Trímble Pantalla de Acceso:** A section with a warning message: 'visualizador de operador en APAGADO Los operadores no se les pide actualmente para acceder a cualquiera de las pantallas de Trímble'. It includes fields for 'Registre su número de identificación', '4 Dígito PIN', and a 'Presión de Acceso' dropdown menu set to 'Acceso Total'.

At the bottom right of the form, there are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons.

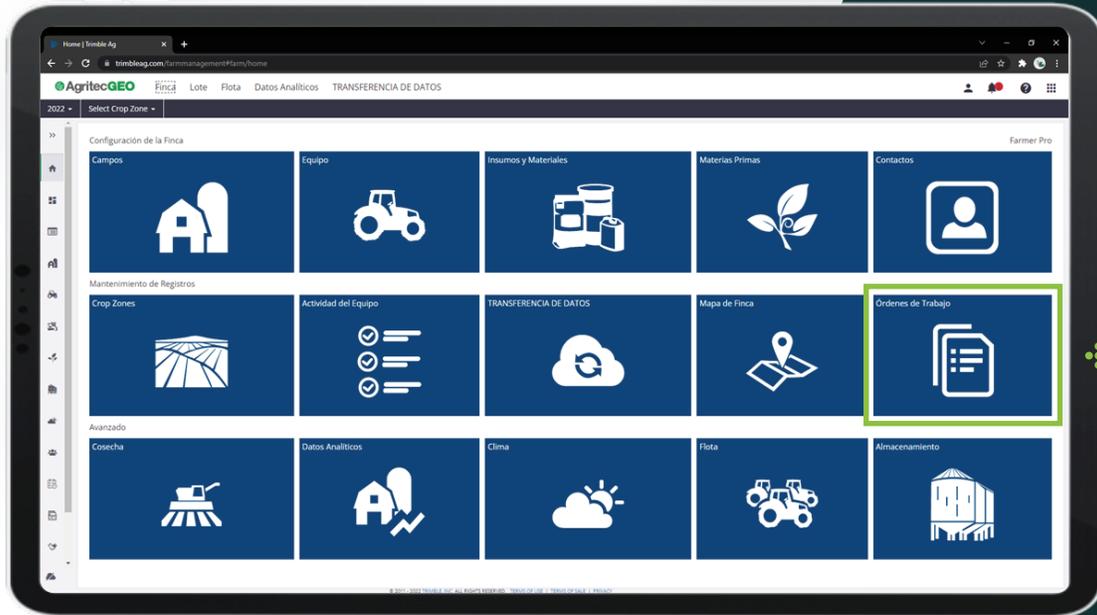
Fin del proceso.
Ahora sabe cómo configurar un contacto de **“Planilla Agrícola”** dentro del Software de Administración de Fincas de AgritecGEO®.

CONFIGURANDO UNA TAREA DE PLANILLA AGRÍCOLA

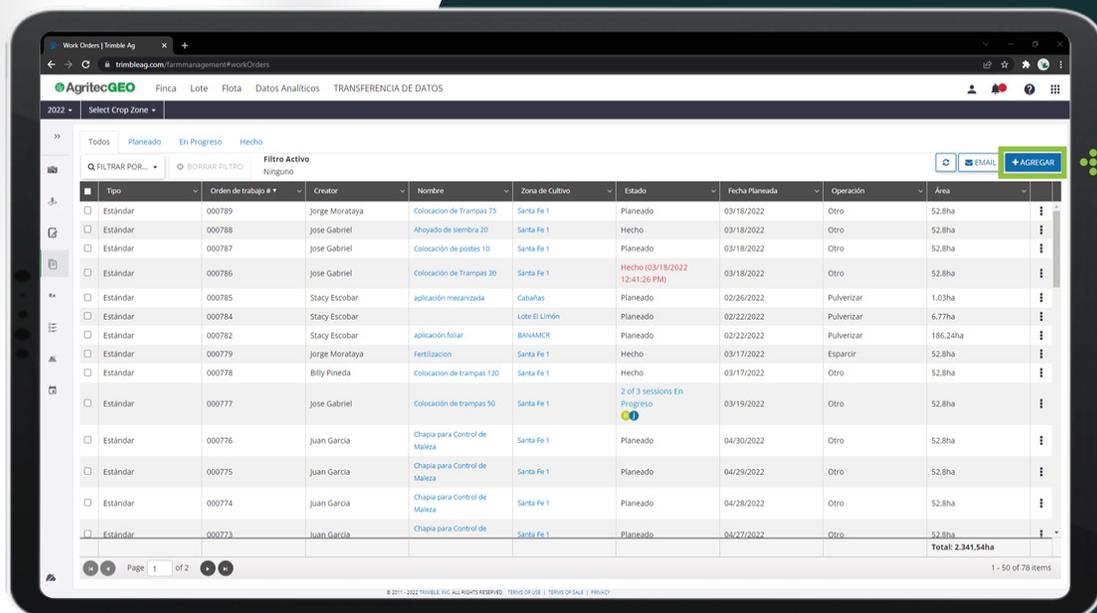
En el siguiente manual usted aprenderá la manera correcta de configurar una tarea, con las características necesarias para asignarle un contacto(s) dentro de la Planilla Agrícola.



En la pantalla principal dé clic en el ícono:
“Órdenes de Trabajo”.

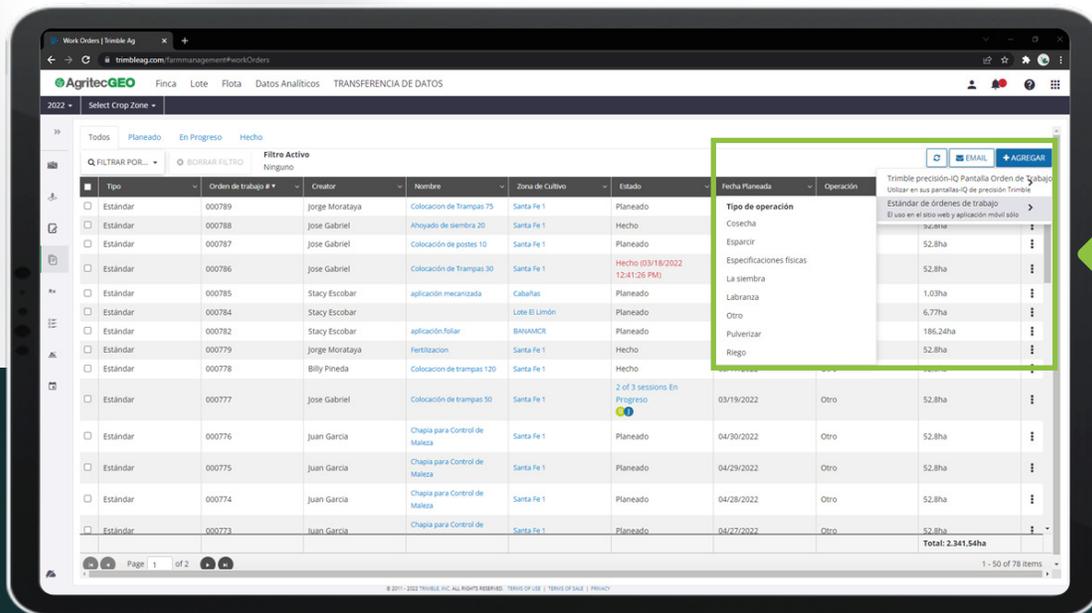
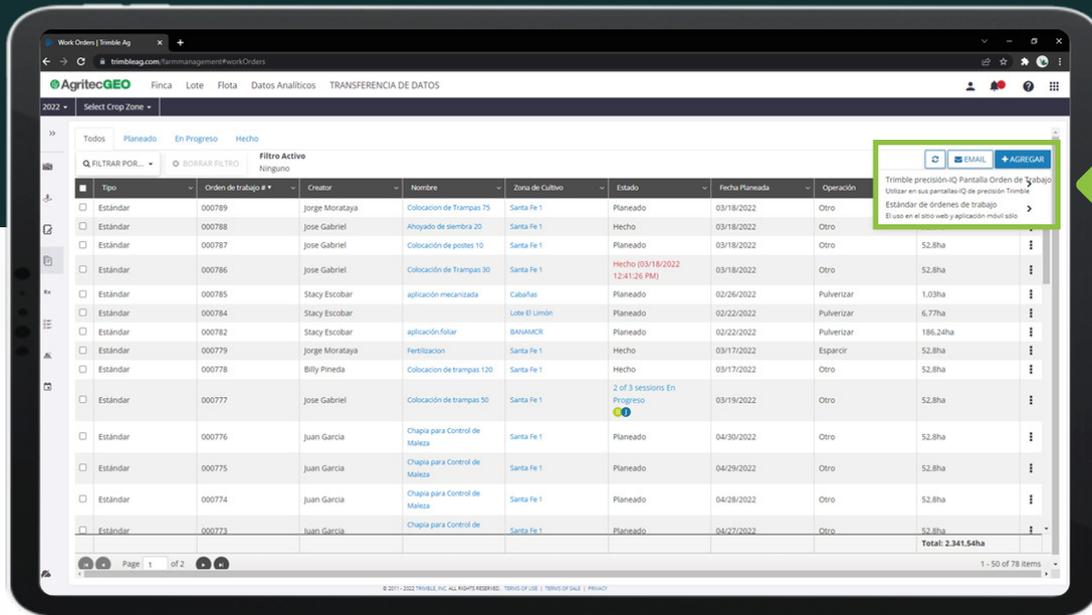


A continuación, para agregar una nueva orden de trabajo, dé clic en el botón “Agregar”.



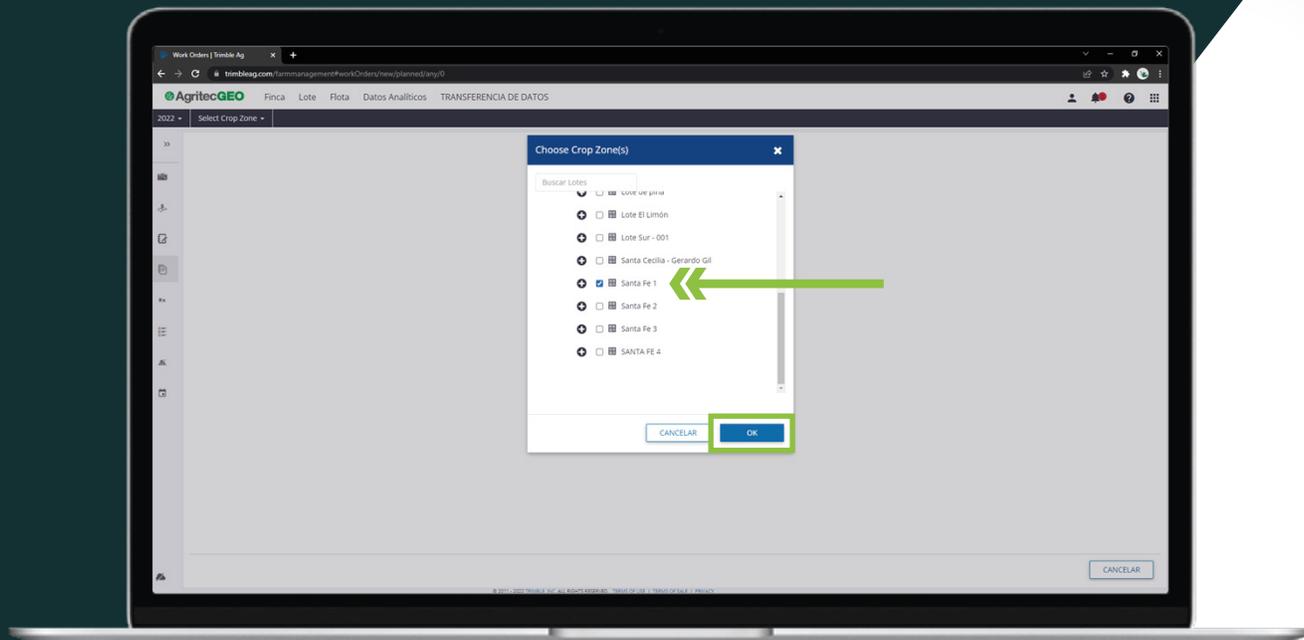
Aparecerá un menú desplegable con dos opciones:

- La primera opción le permite generar órdenes de trabajo que serán enviadas a las pantallas inteligentes o dispositivos telemáticos que tenga configurados con su usuario.
- La segunda opción le permite generar órdenes de trabajo que serán registradas manualmente y ejecutadas por los contactos de su planilla agrícola.

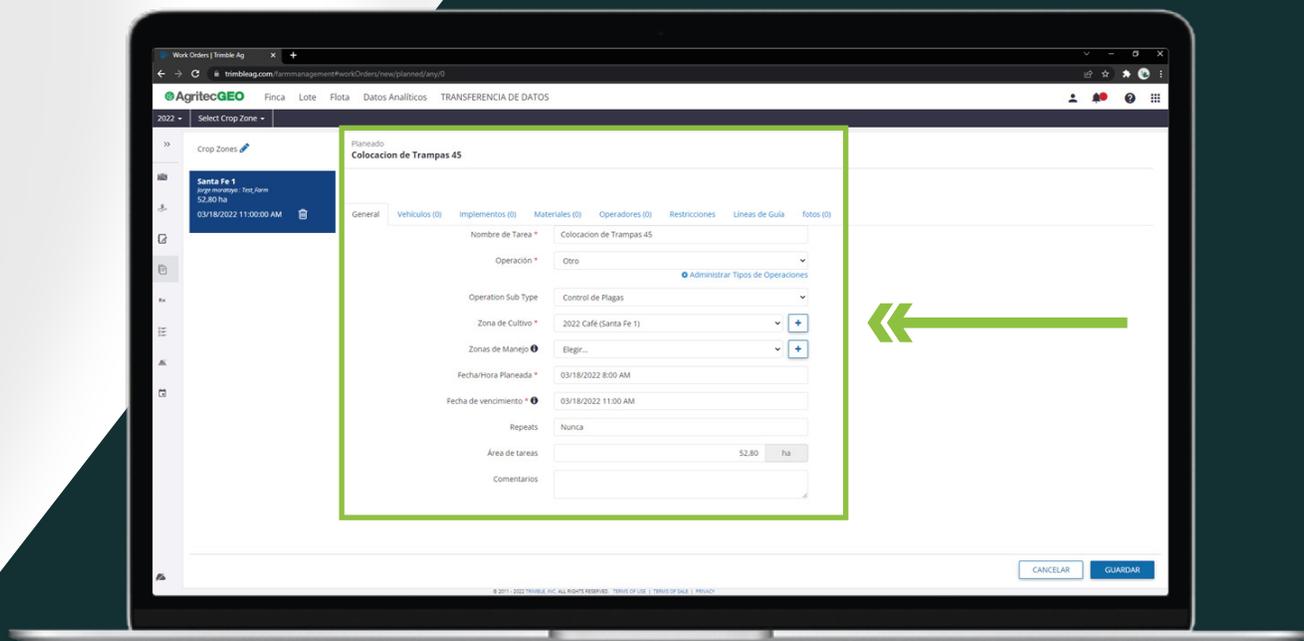


Para agregar una orden de trabajo, que pueda ser ejecutada por un contacto de planilla agrícola, coloque el cursor sobre la opción “Órdenes de Trabajo Estándar” y elija la categoría con base a la tarea que desea configurar (cosecha, riego, plantar, etc.); si la actividad no se enmarca en alguna de estas opciones, seleccione: “Otro”.

Aparecerá una ventana emergente en la cual debe seleccionar el o los lotes a los que desea asignar esta tarea.
Una vez seleccionado(s) dé clic en “Ok”.



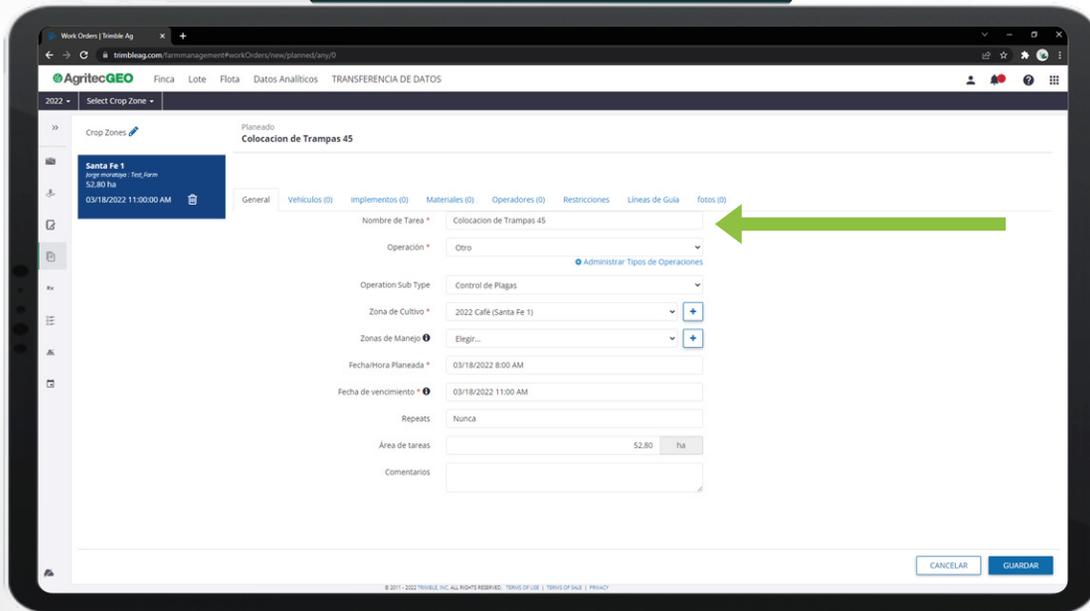
Se mostrará un formulario, el cual deberá ser completado con los detalles que definen la realización de la tarea.



Para que estas actividades (que serán realizadas por un operador) puedan ser analizadas de manera correcta, se deben cumplir los siguientes criterios:

- En la casilla: **“Nombre de tarea”** se deberá incluir el nombre de la tarea junto al costo unitario de la actividad.

Por ejemplo:



The screenshot shows the AgritecGEO web interface for creating a task. The 'Nombre de Tarea' field is highlighted with a green arrow and contains the text 'Colocación de Trampas 45'. Other fields include 'Operación' (Otro), 'Operation Sub Type' (Control de Plagas), 'Zona de Cultivo' (2022 Café (Santa Fe 1)), 'Zonas de Manejo' (Elegir...), 'Fecha/Hora Planeada' (03/18/2022 8:00 AM), 'Fecha de vencimiento' (03/18/2022 11:00 AM), 'Repeats' (Nunca), 'Área de tareas' (52.80 ha), and 'Comentarios'.

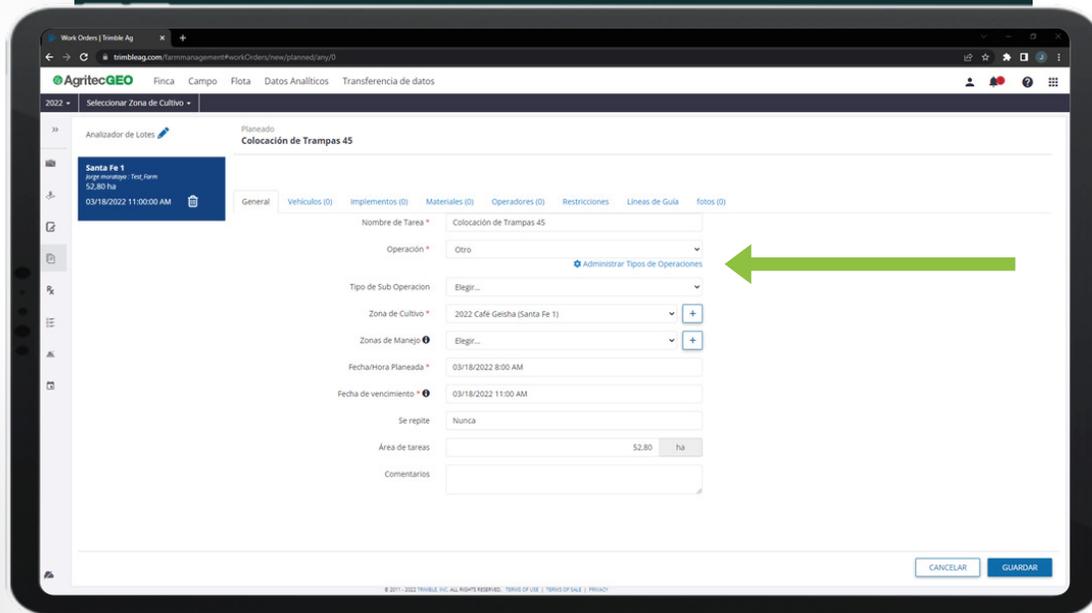
Colocación de Trampas: 45
Nombre Tarea: Costo Unitario

**En el ejemplo, el número 45 hace referencia al costo que tiene cada una de las trampas colocadas. **

Si usted cuenta con catálogos o nomenclaturas personalizadas respecto al tipo de operaciones realizados en su finca.

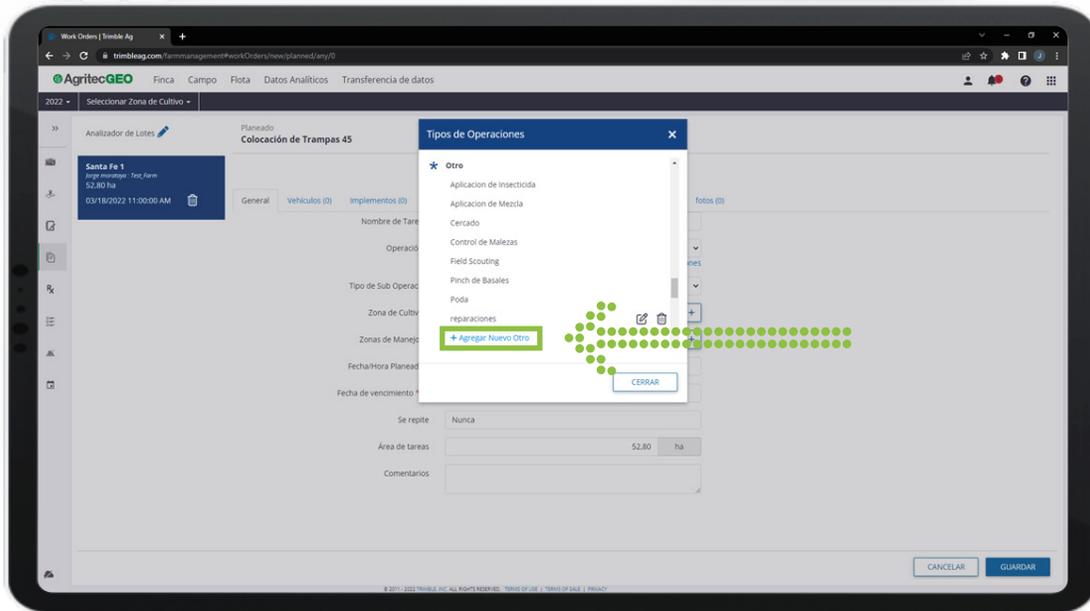
También puede incluir esta caracterización dentro de la planeación de su actividad.

Para ingresar una nomenclatura personalizada de tarea, diríjase a la opción “**Administrar tipos de Operaciones**”, localizada bajo la casilla “**Operación**” y selecciónela.



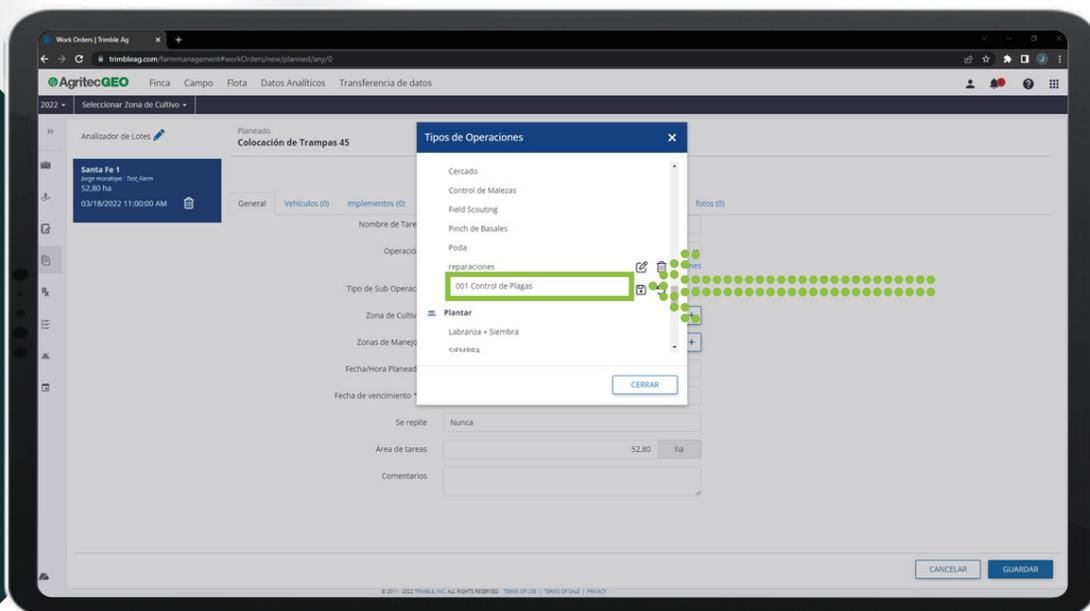
Esto le permitirá acceder al catalogo de tipos de operación que puede registrar con el software de Administración de Fincas de AgritecGEO®.

Dentro de esta ventana emergente, deberá elegir la categoría que mejor referenció su actividad y seleccionar la opción de **“Agregar Nuevo”** para adicionar un sub tipo de operación al tipo de actividad deseado.



Una vez seleccionada la opción, aparecerá una casilla en la que deberá ingresar la nomenclatura o nombramiento de la clasificación de tarea asociada a esta categoría. Y seleccionar el icono de guardar, para que este registro quede disponible en futuras ocasiones.

Por ejemplo. **“001 Control de Plagas”**



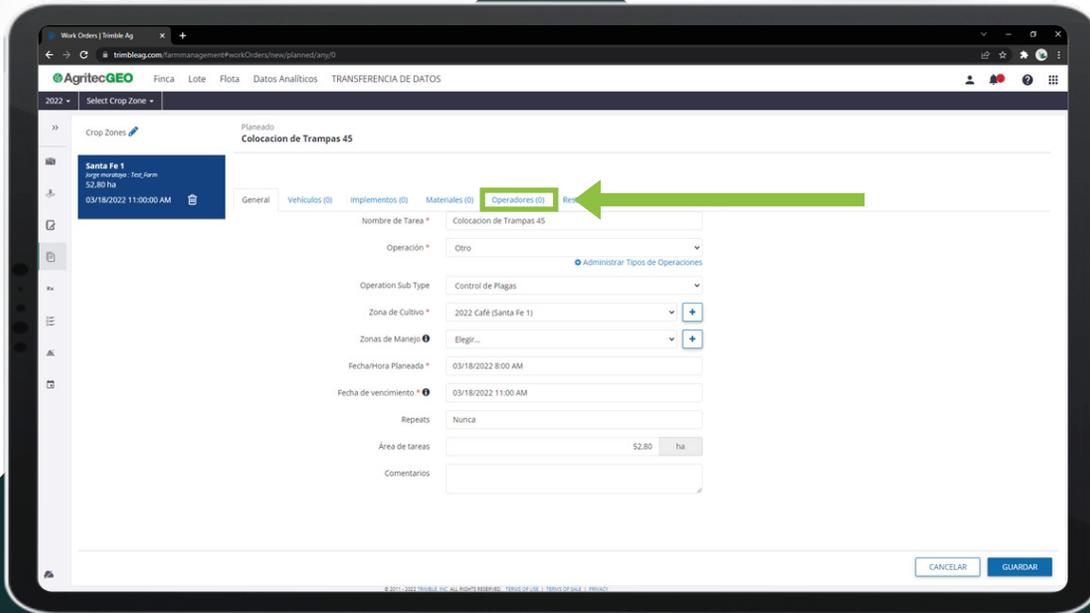
De esta manera, la subclasificación del registro queda disponible para asociar actividades a esta categoría de su operación.

The screenshot shows the 'Colocación de Trampas 45' form in the AgritecGEO system. The form is titled 'Planeado' and includes a sidebar for 'Santa Fe 1' with details like 'Zona de Cultivo: 52.80 ha' and 'Fecha/Hora Planeada: 03/18/2022 11:00:00 AM'. The main form fields are: 'Nombre de Tarea' (Colocación de Trampas 45), 'Operación' (Otro), 'Tipo de Sub Operación' (001 Control de Plagas), 'Zona de Cultivo' (2022 Café Gesha (Santa Fe 1)), 'Zonas de Manejo' (Elegir...), 'Fecha/Hora Planeada' (03/18/2022 8:00 AM), 'Fecha de vencimiento' (03/18/2022 11:00 AM), 'Se repite' (Nunca), 'Área de tareas' (52.80 ha), and 'Comentarios'. A green box highlights the 'Tipo de Sub Operación' dropdown, with a green arrow pointing to it from the right.

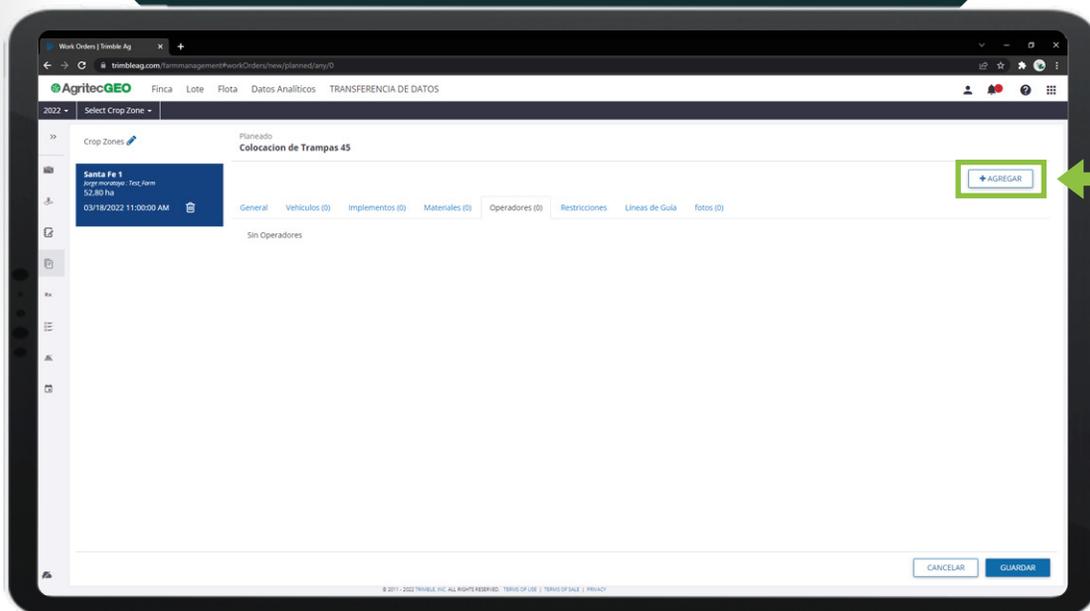
Continúe completando las casillas restantes. Las casillas de “**Zona de Cultivo**” y “**Zona de Manejo**” aparecerán completadas según la configuración de su lote. Sin embargo, las casillas como “**Fecha/Hora planeada, Fecha/Hora de vencimiento, Repeticiones, etc.**” deberán ser completadas con la información correspondiente a la actividad.

The screenshot shows the same 'Colocación de Trampas 45' form, but with a different sidebar for 'Santa Fe 1' showing 'Zona de Cultivo: 52.80 ha' and 'Fecha/Hora Planeada: 03/18/2022 11:00:00 AM'. The main form fields are: 'Nombre de Tarea' (Colocación de Trampas 45), 'Operación' (Otro), 'Tipo de Sub Operación' (Control de Plagas), 'Zona de Cultivo' (2022 Café (Santa Fe 1)), 'Zonas de Manejo' (Elegir...), 'Fecha/Hora Planeada' (03/18/2022 8:00 AM), 'Fecha de vencimiento' (03/18/2022 11:00 AM), 'Repetir' (Nunca), 'Área de tareas' (52.80 ha), and 'Comentarios'. A green box highlights the 'Fecha/Hora Planeada' and 'Fecha de vencimiento' fields, with a green arrow pointing to them from the right.

Debido a que este documento está enfocado en actividades manuales, las pestañas de **“Vehículos e Implementos”** serán omitidas del proceso. Si la actividad implica el uso de **“Materiales”**, es necesario asignarlos. Para más información acerca de cómo agregar o incluir un Material dentro de su Orden de Trabajo, consulte el Manual de **“Órdenes de Trabajo”**. Para asignar uno o varios contactos, seleccione la pestaña **“Operadores”**.

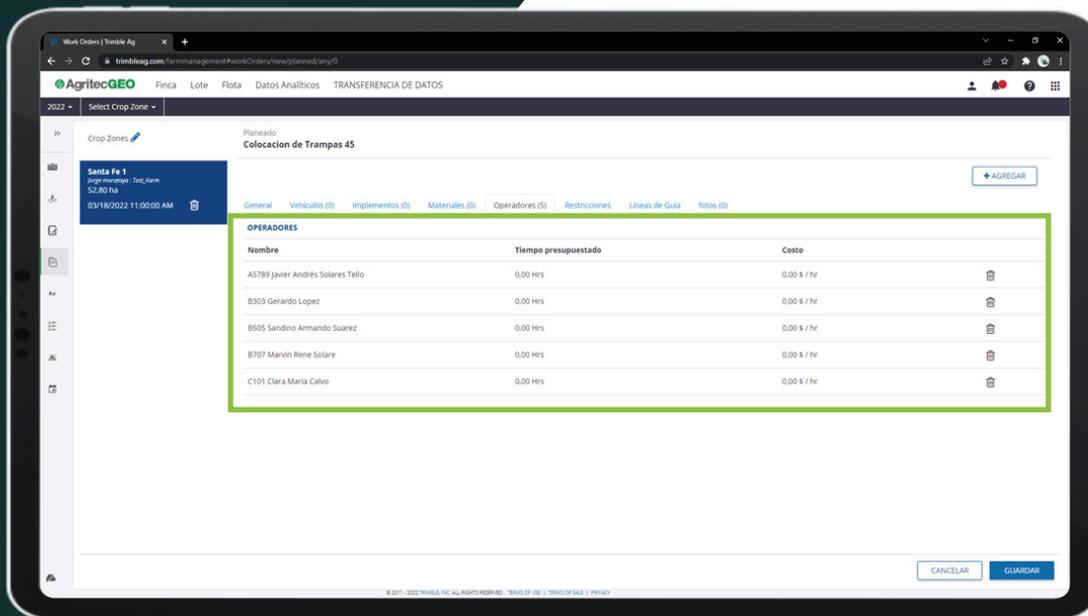
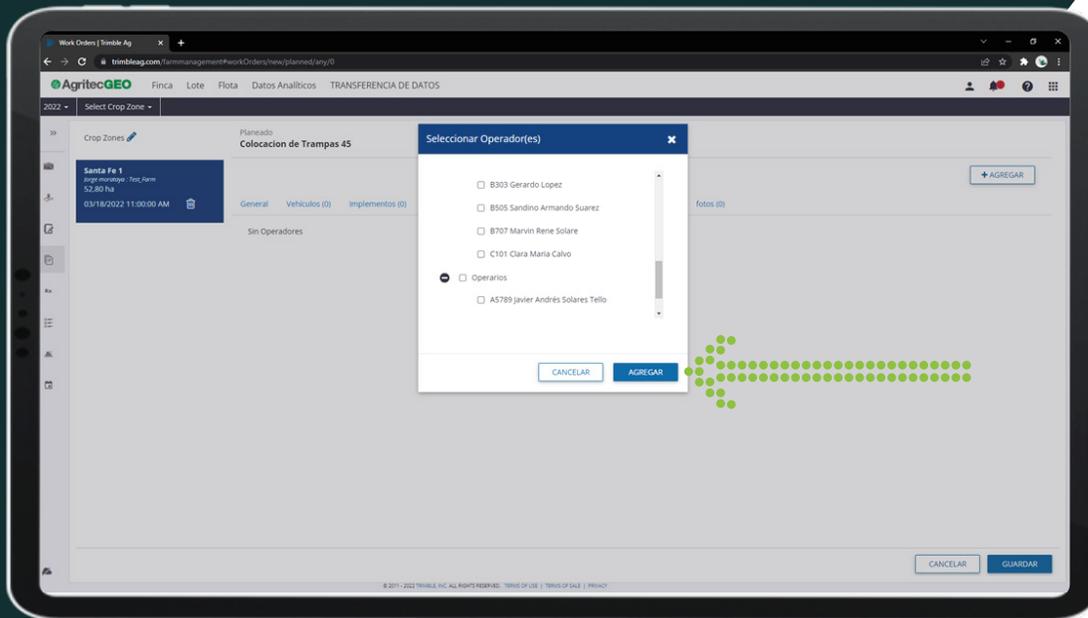


Se despliega la siguiente pantalla;
dé clic en **“Agregar”**.



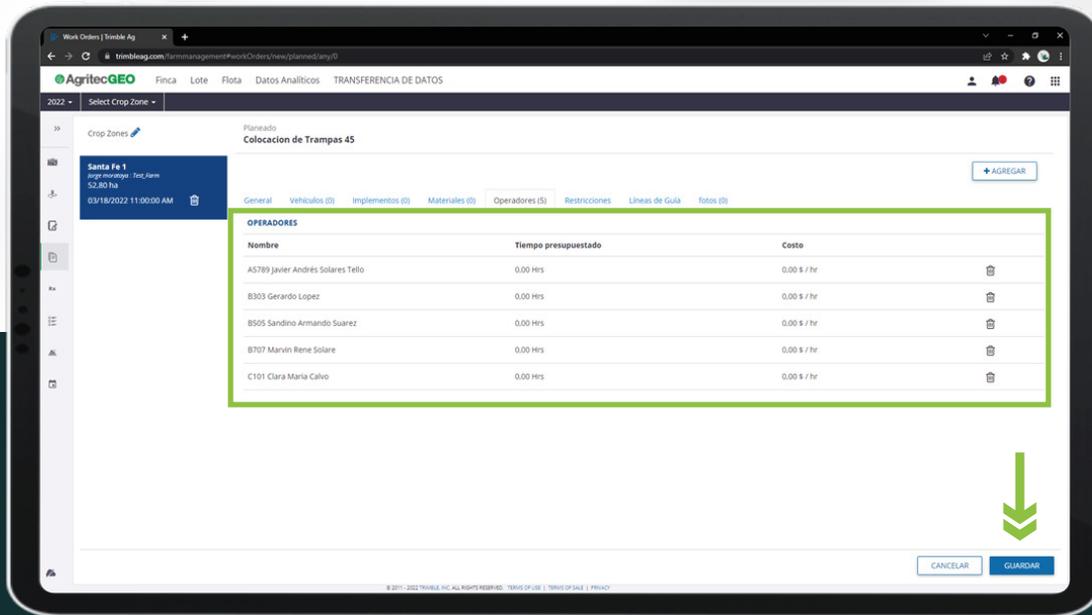
Aparecerá una ventana emergente que le muestra el listado de los Grupos de Operadores registrados en su planilla. Así como los integrantes asignados a los respectivos grupos.

Seleccione el o los Contactos que desee y dé clic en: **“Agregar”**.



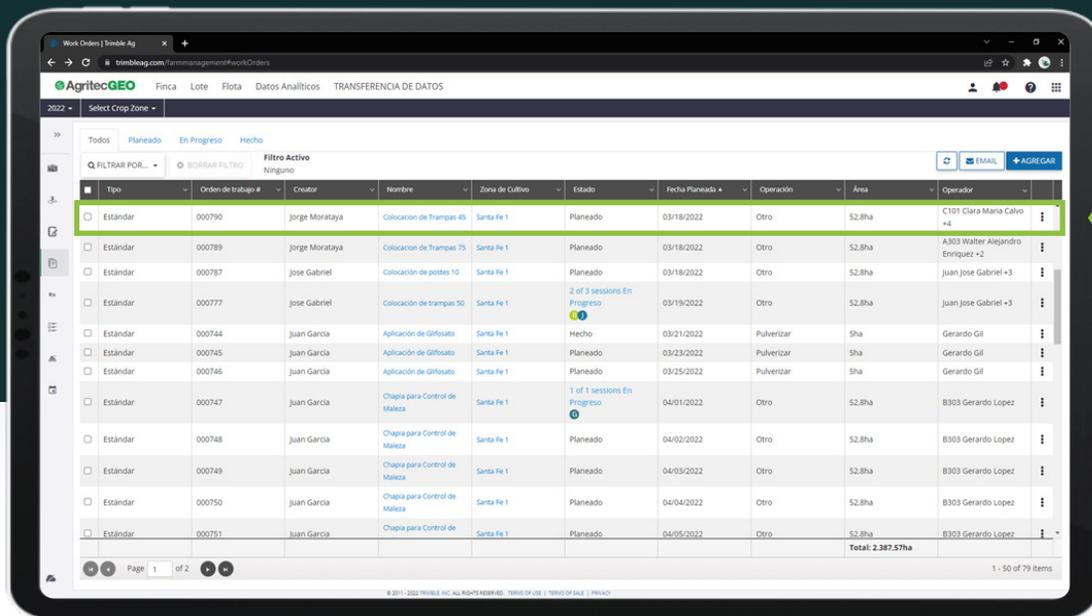
Inmediatamente se muestra en el listado el nombre de los contactos que acaba de seleccionar. Las columnas de **“Tiempo Presupuestado”** y **“Costo”** no será necesario alimentarlos en este procedimiento.

Confirme que la información configurada sea la correcta.



Al finalizar, dé clic en el botón **“Guardar”**.

Automáticamente será redireccionado a la pantalla inicial del módulo de **“Órdenes de Trabajo”**. Donde le será posible visualizar su tarea configurada.



Fin del proceso.

Ahora ya sabe cómo configurar una tarea con las características necesarias para ser ejecutada por un contacto(s) dentro de la Planilla Agrícola.

EJECUTANDO TAREAS DE “PLANILLA AGRÍCOLA”

En el siguiente manual, usted aprenderá la forma correcta de ejecutar tareas desde la aplicación móvil, captando información clave respecto al trabajo de un contacto de planilla agrícola.

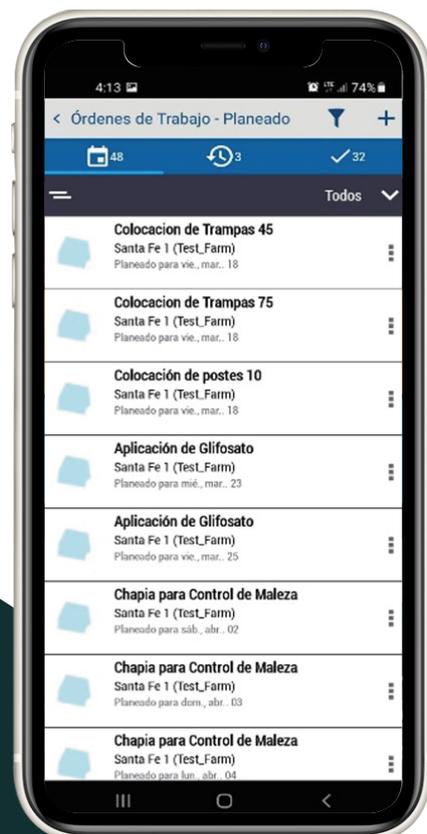
Se incluirá también, una breve descripción acerca de cómo analizar estos datos desde la plataforma de su ordenador.



Dentro de la aplicación móvil, en la pantalla de inicio. Diríjase al módulo de **“Órdenes de Trabajo”**

A continuación, se le presenta un listado de las órdenes de trabajo asignadas a cada uno de los lotes de su finca. Estas actividades están agrupadas según su estatus:

- Planificadas 
- En curso 
- Finalizadas 

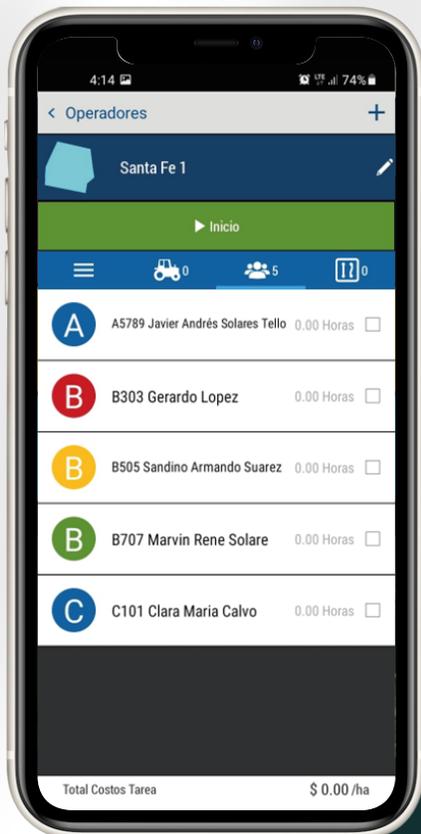


Para iniciar una tarea, es necesario seleccionar la primera pestaña  y elegir la actividad que se desea realizar en ese momento.

Para conocer como personalizar la visualización de las órdenes de trabajo, consulte el **Anexo 1** incluido en este manual.

Al ingresar en la tarea, usted podrá confirmar los siguientes detalles de ejecución:

- Lote, nombre de tarea, período de ejecución, etc.

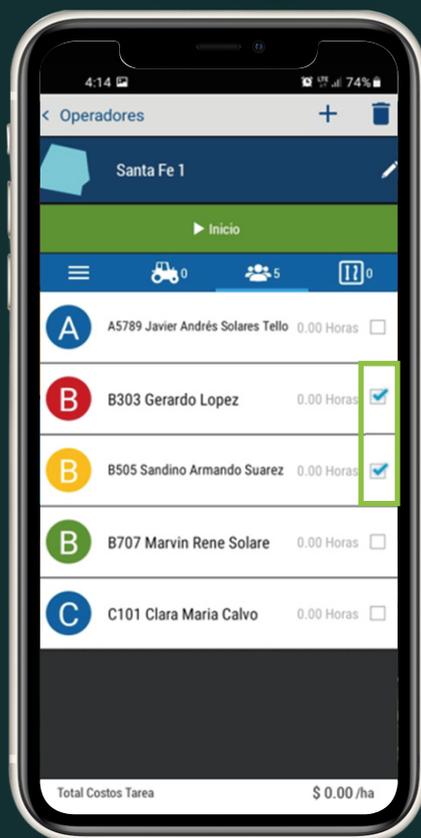


Contactos / Operadores

Nombre de Tarea
Colocacion de Trampas 45

*Recuerde que el costo unitario que se evaluara en la actividad, está contenido a manera de referencia, dentro del nombre de la misma. En este caso el número “45” hace referencia al costo que tiene asignado cada una de las trampas que los operarios deben instalar. *

Antes de iniciar la tarea, usted puede agregar o eliminar contactos que ejecutarán la actividad.

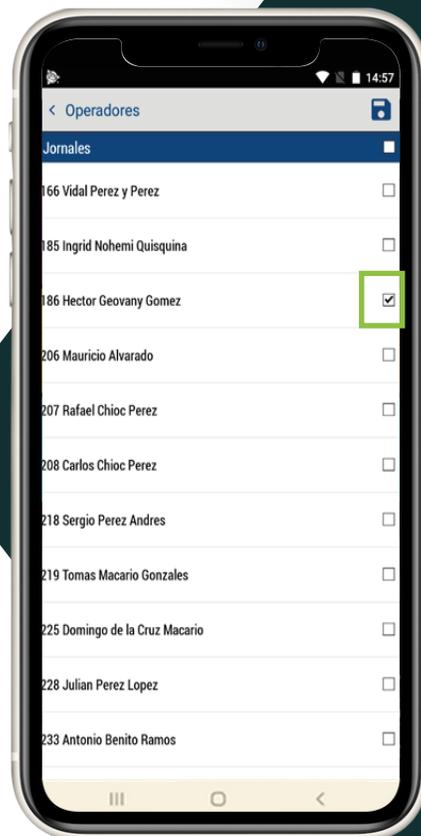
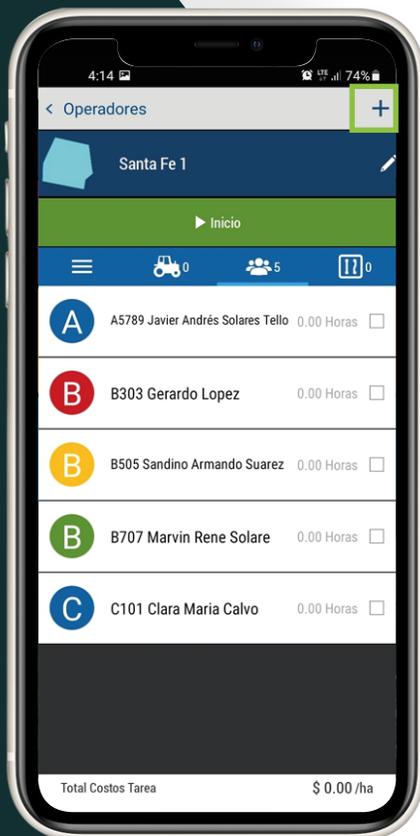


Para eliminar contactos que fueron previamente asignados a la tarea, presione el ícono de contactos y seleccione la(s) casilla(s) de los contactos que requiera descartar y posteriormente presione el ícono: “**Eliminar**” en la parte superior derecha. Posteriormente presione el ícono: “**Guardar**”.

Si lo que desea es agregar contactos, seleccione el ícono: 

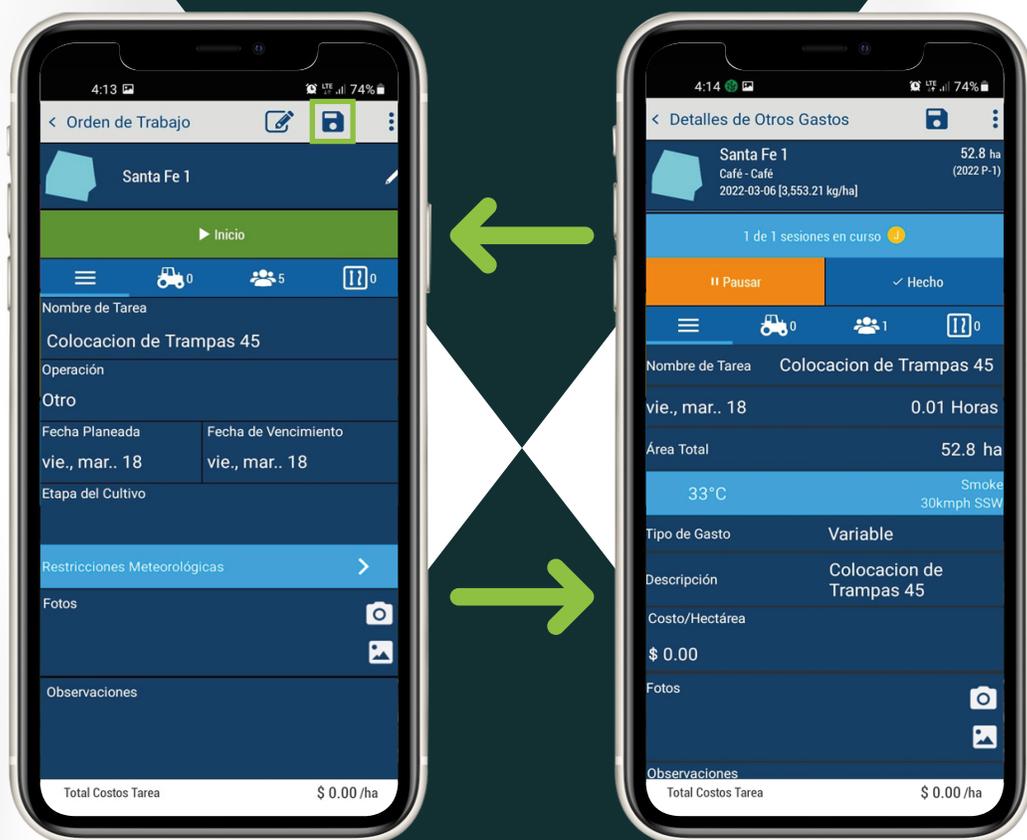
Se despliega un listado con los contactos asignados.

Posteriormente, diríjase al signo “+”, ubicado en la esquina superior derecha de su pantalla, para que se despliegue el listado de todos los grupos y contactos que fueron previamente creados en su finca.



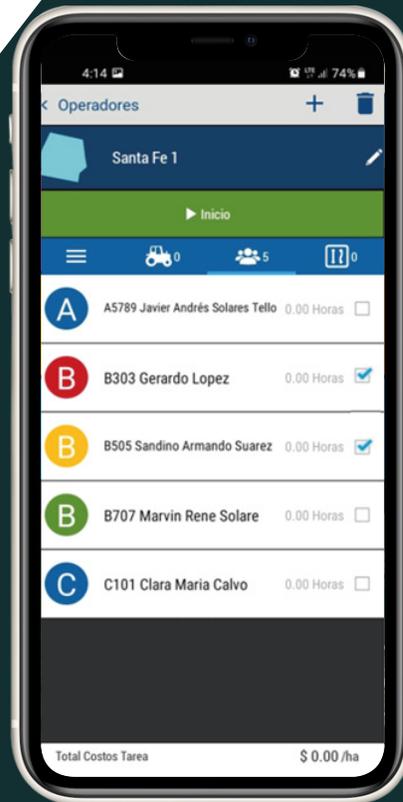
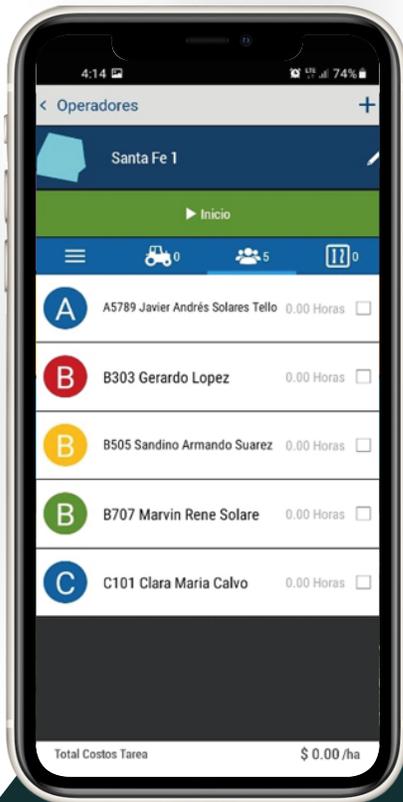
Seleccione el o los contactos que desea agregar y presione “**Guardar**” para conservar los cambios.

Una vez validados los detalles de la actividad. Puede iniciarse la ejecución de la misma, seleccionando el botón verde: “**Inicio**”. Automáticamente, la aplicación comienza a coleccionar la información acerca del tiempo que demora la actividad en ser realizada. Es necesario seleccionar el botón “**Guardar**”.



A continuación, se muestra una nueva pantalla en la que usted podrá pausar la tarea o definir el momento en el que esta finalice, seleccionando el botón correspondiente.

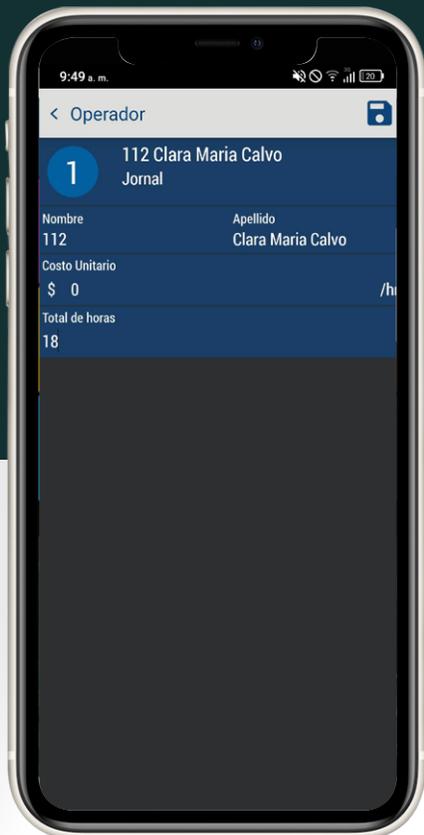
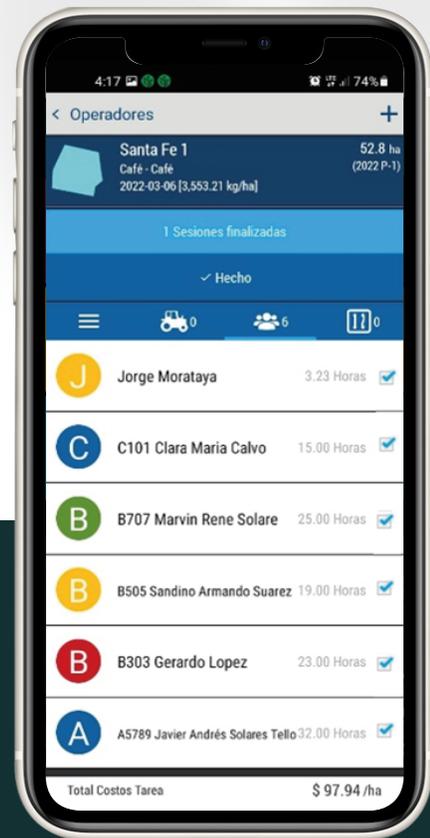
Una vez finalizada la actividad presione el botón **“Hecho”** dentro de la misma pantalla.



Posteriormente, usted debe dirigirse a la sección de operarios y seleccionar los contactos que efectivamente ejecutaron la tarea. Automáticamente aparecen los usuarios seleccionados previamente para esta tarea.

En esta etapa del proceso es posible agregar o eliminar contactos, siguiendo los pasos previamente explicados. Una vez verificados los operarios, se necesita seleccionar cada uno de ellos.

Se visualiza una pantalla con el código y nombre del contacto. Agregue en el campo “**Total de horas**” la cantidad de unidades de costeo o el número de actividades realizadas dentro de la tarea.



En este ejemplo, las actividades realizadas dentro de la tarea equivaldrían a la cantidad de trampas instaladas por cada uno de los participantes de la actividad.

Recuerde que es **obligatorio** dejar en blanco la casilla “**Costo Unitario**”. Presione “**Guardar**”. Repita este paso para detallar el numero de actividades realizadas para cada uno de los usuarios que ejecutó la tarea.

De esta manera la actividad pasa a estar alojada dentro de los registros con estado **“Finalizado”**. ✓



Es muy importante que al finalizar cualquier tipo de adición, cambio u operación dentro de la aplicación móvil presione el botón: **“Sincronizar”**. 🔄 De esta forma la información estará disponible tanto en la plataforma del teléfono, como la del navegador.

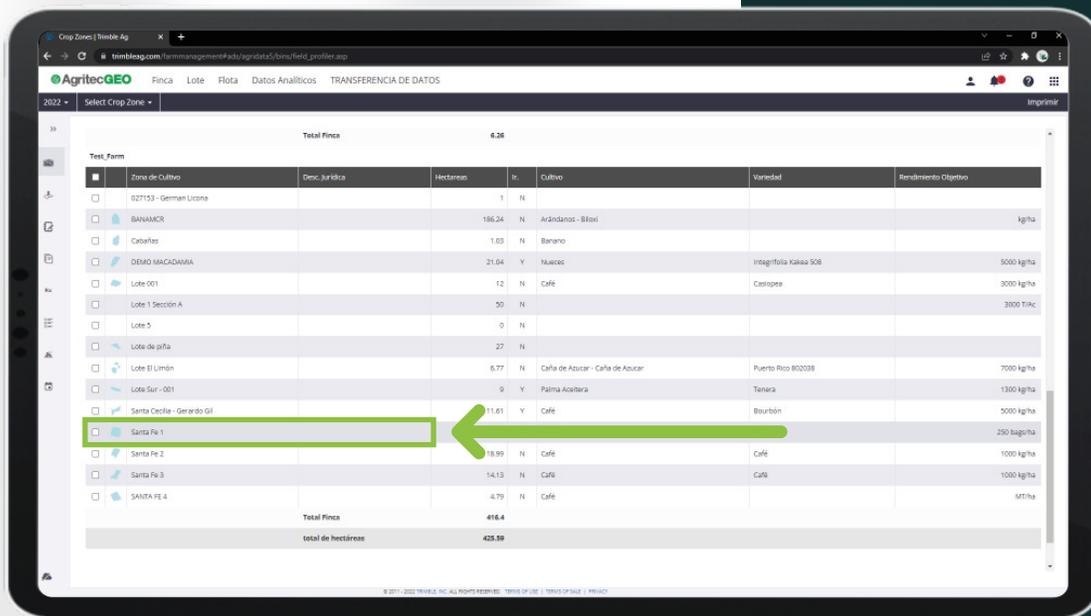
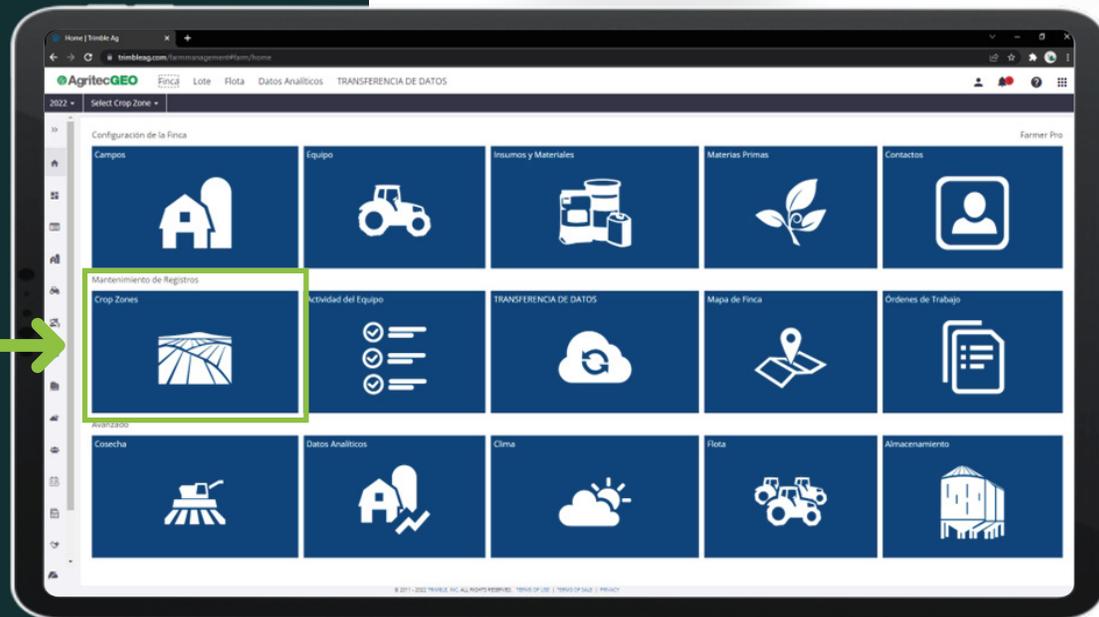
Las actividades estarán disponibles en ambas plataformas una vez que el proceso de sincronización haya concluido.

VISUALIZAR DATOS DE PLANILLA AGRÍCOLA

En este manual usted aprenderá la forma correcta de visualizar en el componente web, los datos recolectados desde la aplicación móvil durante la ejecución de actividades de Planilla Agrícola.



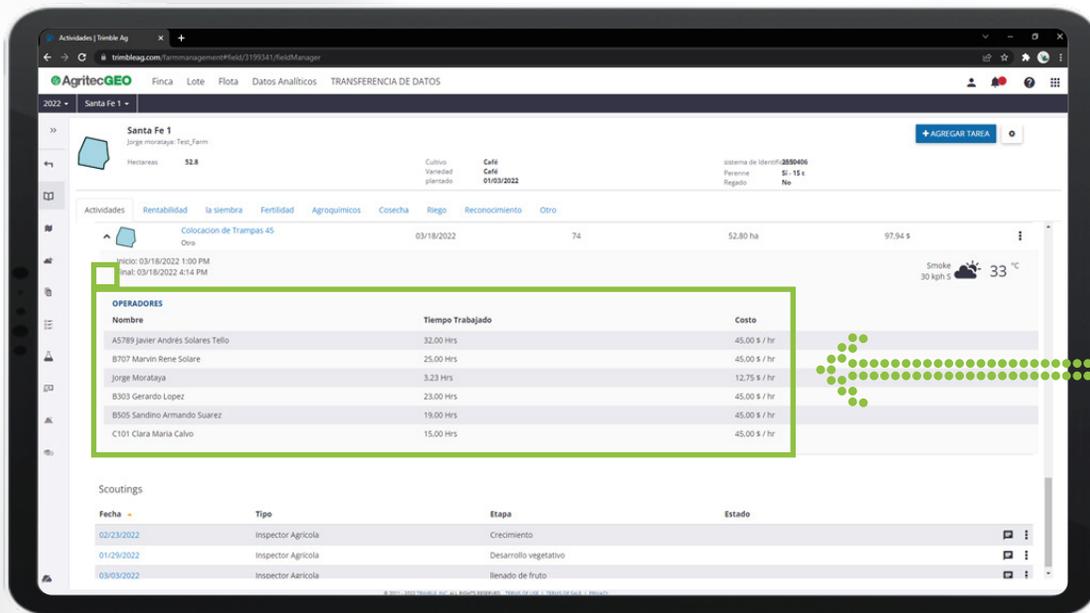
En la página principal del Software de Administración de Fincas de AgritecGEO®, diríjase a la opción: “Crop Zones”



A continuación, se le presenta un listado con los lotes que conforman su finca. Seleccione el lote en el que se realizó la actividad que desea analizar.

Le aparecerá en pantalla, todas las actividades realizadas dentro del lote seleccionado. Dentro de este listado, deberá seleccionar la tarea que desea analizar.

Seleccionando el ícono junto al lindero del lote, usted podrá expandir o colapsar los detalles que se recolectaron en la ejecución de la actividad (**código y nombre de los operadores, tiempo de trabajo que corresponde al número de actividades realizadas y costo unitario, el cual hace referencia al costo individual por actividad**).



*Tal como se visualiza en la imagen, de esta forma podemos analizar los datos de las tareas ejecutadas por los **“Contactos de Planilla Agrícola”**.

En este ejemplo, el “**Tiempo Trabajado**” hace referencia a la cantidad de trampas colocadas por cada uno de los participantes. Mientras que “**Costo**”, se refiere al valor de cada una de las trampas que se colocó. *

Tiempo Trabajado	Costo
32,00 Hrs	45,00 \$ / hr
25,00 Hrs	45,00 \$ / hr
3,23 Hrs	12,75 \$ / hr
23,00 Hrs	45,00 \$ / hr
19,00 Hrs	45,00 \$ / hr
15,00 Hrs	45,00 \$ / hr

Fin del proceso.
Ahora ya sabe cómo visualizar la información referente a las actividades desempeñadas por los “**Contactos de Planilla Agrícola**”, dentro del Software de Administración de Fincas de AgritecGEO®.

ANEXO 1

PERSONALIZAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO

En el siguiente manual, usted aprenderá a personalizar a través de las opciones de filtro, la visualización de las “Órdenes de trabajo” dentro de la aplicación móvil de AgritecGEO®.





Dentro de la aplicación móvil, en la pantalla: “Inicio”, seleccione el ícono: “Sincronizar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Esto le permitirá visualizar las nuevas **Órdenes de trabajo** que han sido planificadas.

Una vez completado el proceso de sincronización, diríjase al módulo de “**Órdenes de Trabajo**”.

En la parte inferior del ícono: “**Órdenes de trabajo**” podrá visualizar el número de tareas previamente planificadas y pendientes de ser ejecutadas.

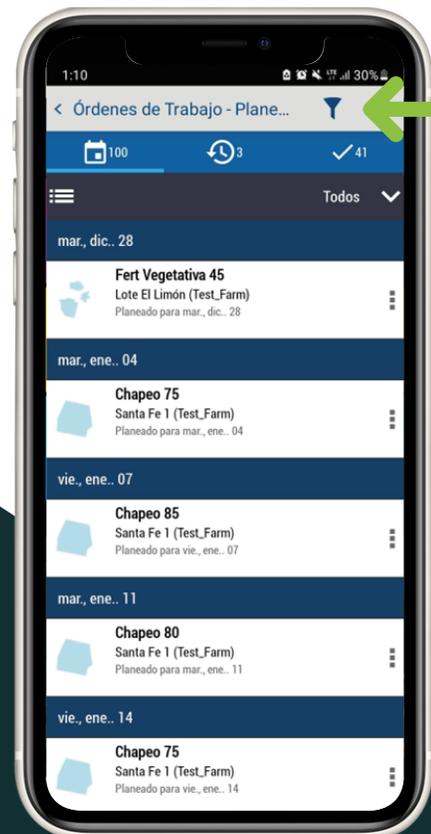




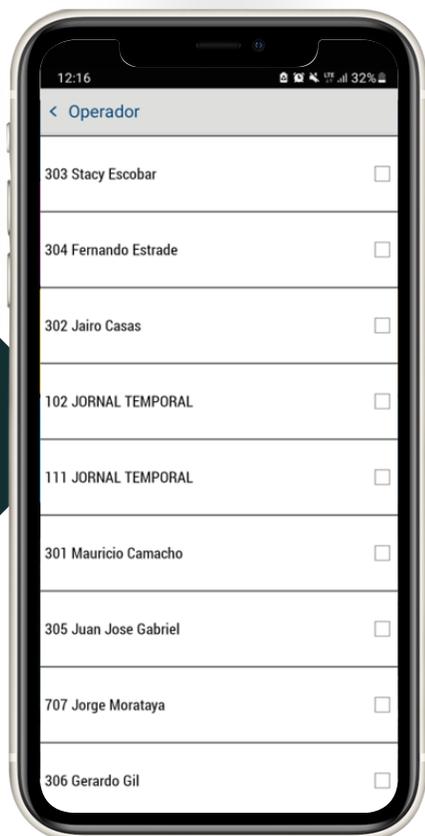
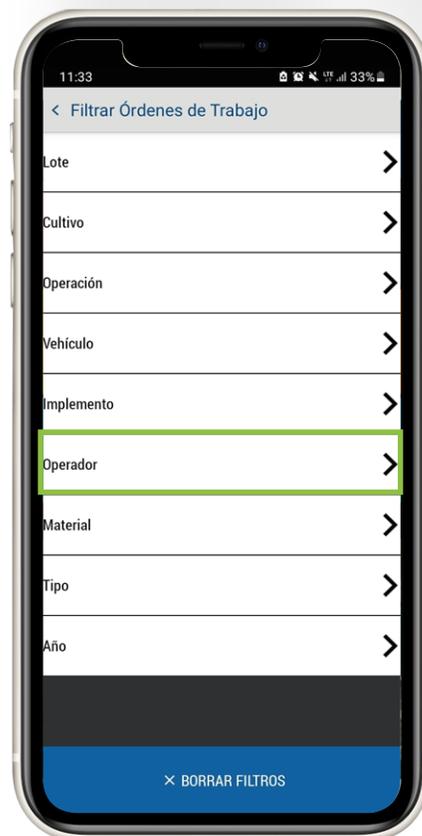
A continuación, se muestra un listado con todas las **Órdenes de trabajo** generadas para la finca. Estas actividades pueden ser agrupadas según su estado:

- Planificadas 
- En curso 
- Finalizadas 

Para localizar una orden de trabajo asignada a su usuario, seleccione el ícono de **“filtro”** situado en la parte superior derecha

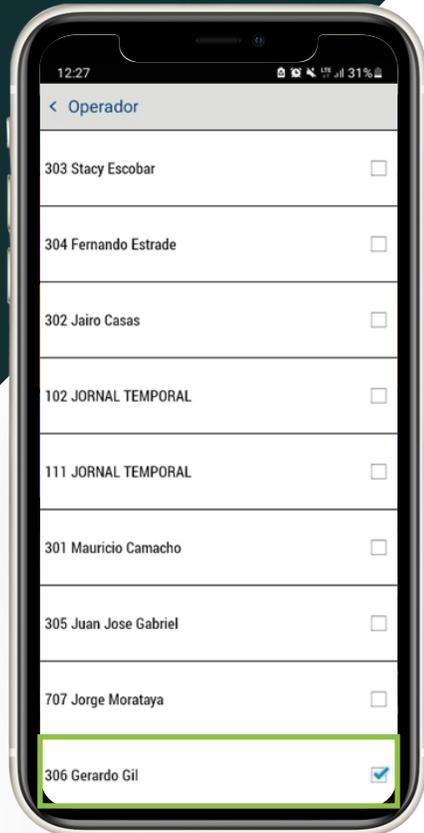


Le aparecerá un listado con las diferentes opciones para filtrar las órdenes de trabajo. Tales como: por lote, por cultivo, por operación; etc. En este ejemplo utilizaremos la opción: **“Operador”**. Para ello presione: **“Operador”**.

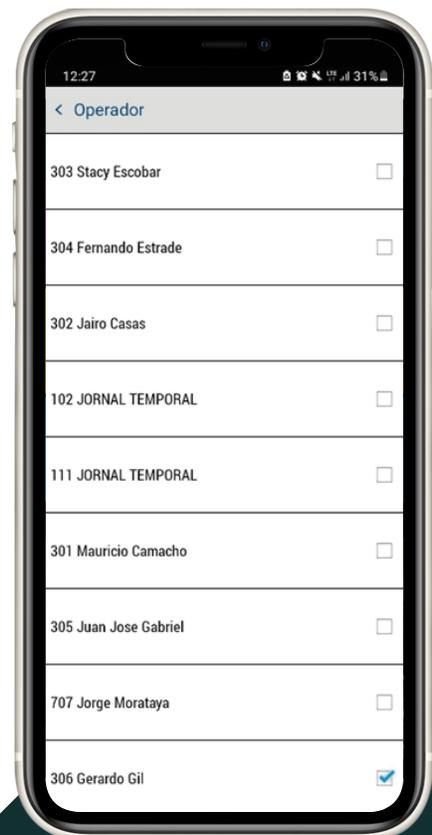


Le aparecerá un listado con los contactos de su finca a los que les es permitido visualizar y/o ejecutar órdenes de trabajo dentro del Software de Administración de Fincas de AgritecGEO®.

Marque la casilla junto al nombre de su usuario.



Una vez marcada la casilla, seleccione el ícono: **“Regresar”** ubicado en la esquina superior izquierda.



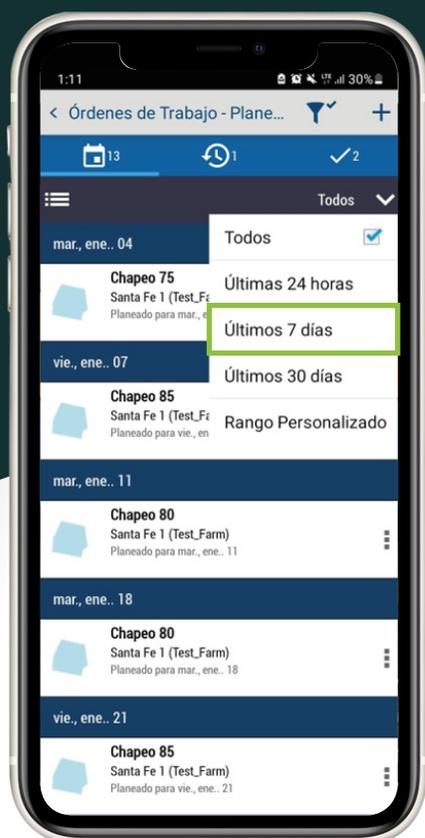
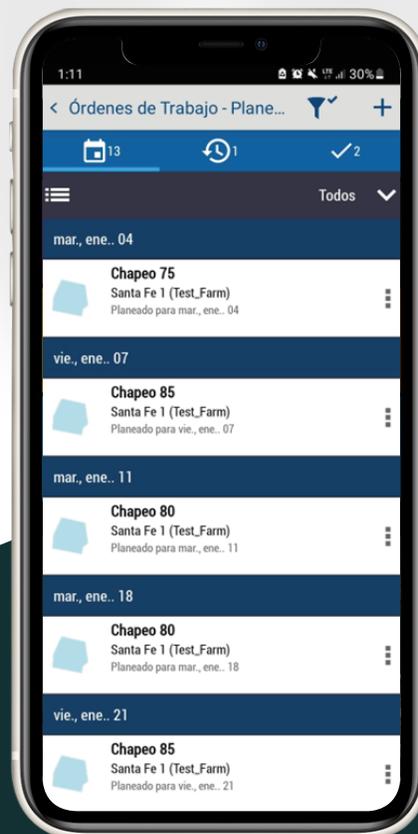


Le aparecerá en la pantalla el filtro que acaba de seleccionar. Puede agregar más filtros si lo desea.

Una vez corroborada la información, seleccione nuevamente el ícono: “**Regresar**”.



Ahora podrá visualizar en pantalla, las órdenes de trabajo que han sido asignadas a su usuario sin importar el estado en el que se encuentren.

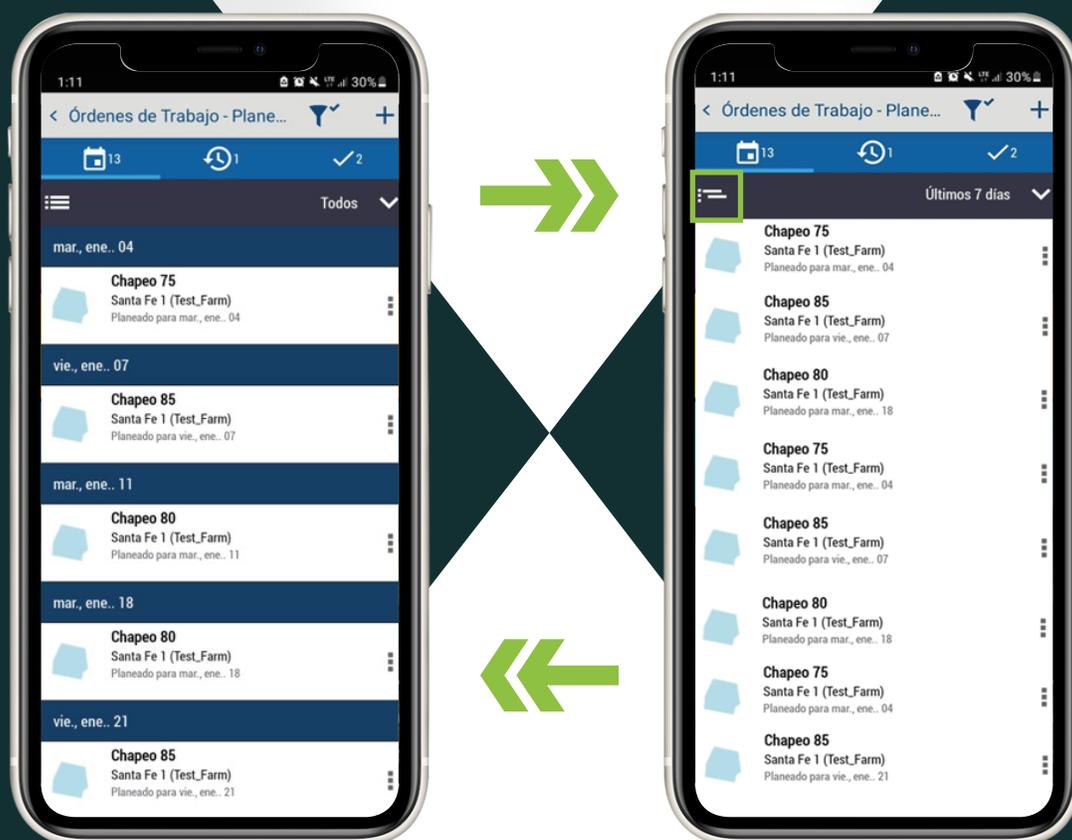


Si desea filtrar por fecha, presione el ícono junto a: “**Todos**”.

Le aparecerá un listado con distintas opciones en el cual podrá visualizar las órdenes de trabajo asignadas a su usuario en las últimas 24 horas, en los últimos 7 días, en los últimos 30 días o en un rango personalizado de fechas. En este ejemplo seleccionaremos la opción: “**Últimos 7 días**”

Ahora podrá visualizar las órdenes de trabajo que han sido asignadas a su usuario en los últimos 7 días

Si desea ocultar la fecha que se visualiza de cada una de las órdenes de trabajo, cada orden de trabajo. Seleccione el ícono de: **“Agrupación”** situado en la parte superior izquierda.



Fin del proceso.

Ahora ya sabe cómo utilizar las opciones de filtro para visualizar órdenes de trabajo específicas.
