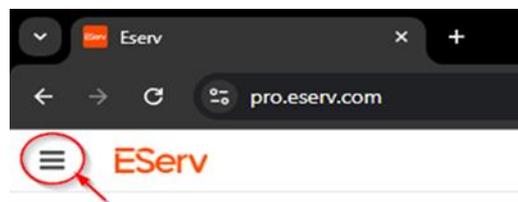


Instrucciones: Configuración de empleados en EServ

Propósito: Esta guía proporciona una descripción general sobre cómo acceder y gestionar las diferentes configuraciones de empleados en EServ.

Navegando al Menú de Configuración

1. Abra EServ:
 - Navegue desde la página principal de EServ (Fig. 1-1).



2. Acceda al Menú de Configuración:

- Haga clic en el ícono de tres líneas en la esquina superior izquierda, desplácese hacia abajo hasta la sección **Administrar** y seleccione **Configuración** (Fig. 1-2).



Esto abre la lista de opciones, donde puede personalizar diversas configuraciones de empleados.

Creación y edición de empleados en la pestaña Empleados

1. Navegue a la pestaña Empleados:

- La sección de empleados se puede acceder de dos maneras.
- Primero, en el centro de la página, debajo de **Empleados y Control de Acceso**, haga clic en la pestaña **Empleados** (Fig. 1-4).

Panel de Control
Bienvenido al panel de control. Utilice la barra lateral para navegar por las diferentes secciones.

Settings & Configuration

- Configuración de la Empresa
- Colores de Estado
- Solicitudes
- Etiquetas
- Registro de Actividad
- Recordatorios de Correo Electrónico

Finance & Billing

- Quickbooks
- Impuestos
- Pagos de Stripe
- Suscripción

Scheduling & Operations

- Tablero de Tiempo
- Tipos de Cita
- Divisiones
- Central de Producción
- Importar

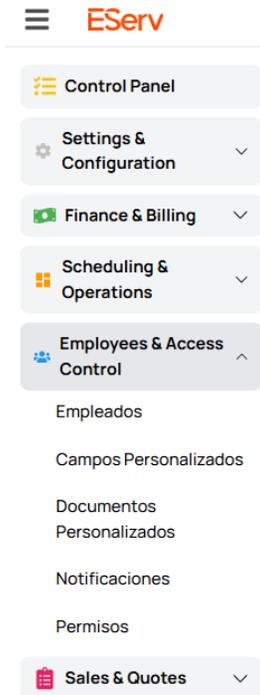
Employees & Access Control

- Empleados** (highlighted with a red arrow)
- Campos Personalizados
- Documentos Personalizados
- Notificaciones
- Permisos

Sales & Quotes

- Planes de Servicio
- Plantillas de Cotización
- Garantías

- Alternativamente, se puede acceder haciendo clic en la flecha desplegable en la sección **Empleados y Control de Acceso** en el lado izquierdo, y luego haciendo clic en **Empleados** (Fig. 1-5).



- Desde allí, se le mostrará la lista actual de empleados de EServ (Fig. 1-6).

Empleados + Agregar Nuevo Usuario

Mostrar Empleados Inactivos

Nombre	División	Título Del Trabajo	Nombre De Usuario	TIMEserv Pin	Estado
Aqedzox Rodriguez	Commercial Install	Clock & Manifold	Aqedzox.Rodriguez	AR302	Sin Estado
Bob Stortz		Mechanic	Robert.Stortz	BS212	Sin Estado
Bodi Krmpotic	Residential Service	Sr Service Technician	Bodi.Krmpotic	BK234	In-Progress-14531 Fir Cir Plattsmouth NE(Request: 28556) (14614h, 47m)
Brian Hernandez-Lemus	Residential Service	Apprentice Service Tech	Brian.Hernandez-Lemus	BH906	Sin Estado
Brittani Shadewald-Kirkner	Residential Install	Resi Install Coordinator	Brittani.Kirkner	BS191	Dentro-De-Horario-Inactivo (11234h, 54m)
Bryan Gallegos-Ramos	Residential Service	Apprentice Service Tech	Bryan.Gallegos-Ramos	BG864	Sin Estado
Chris Loyola	Residential Service	Jr Service Technician	Chris.Loyola	CL188	Sin Estado

2. Agregar un nuevo empleado a su empresa

- Haga clic en **Agregar nuevo usuario** en la esquina superior derecha (Fig. 1-7).

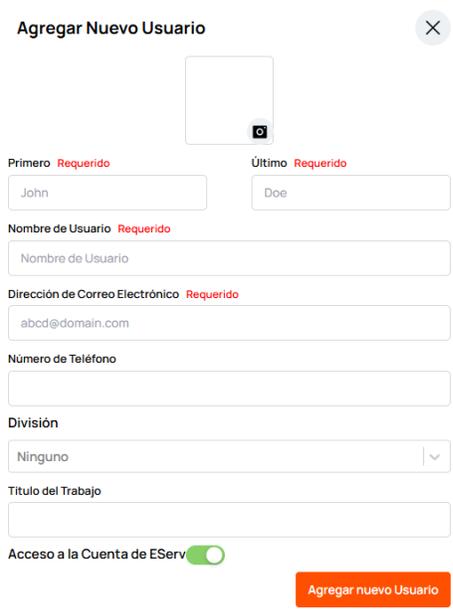
Empleados

Mostrar Empleados Inactivos



+ Agregar Nuevo Usuario

- Desde allí, se le mostrará la pantalla de **Agregar nuevo usuario** (Fig. 1-8).



Agregar Nuevo Usuario [X]

Nombre de Usuario

Dirección de Correo Electrónico

Número de Teléfono

División

Titulo del Trabajo

Acceso a la Cuenta de EServ

Agregar nuevo Usuario

- En esta pantalla, puede crear la información de sus nuevos empleados, así como asignar al empleado a un departamento/división.
- Complete la información requerida, adjunte una foto del empleado y, si aplica, el título y la división del empleado (Fig. 1-9).

Agregar Nuevo Usuario [X]

Primer Nombre **Requerido**: John
Último Nombre **Requerido**: Doe

Nombre de Usuario **Requerido**:
Nombre de Usuario

Dirección de Correo Electrónico **Requerido**:
abcd@domain.com

Número de Teléfono:

División:
Ninguno

Título del Trabajo: [3]

Acceso a la Cuenta de EServ:

[2] Agregar nuevo Usuario

- Al crear sus empleados, deberá determinar si requieren acceso a EServ o no. Si se trata de un trabajador general que no necesita acceso, deberá configurar el interruptor “Acceso a la cuenta de EServ” en apagado. Si el empleado necesita acceso a EServ Web o a la aplicación de campo, deberá configurar el interruptor “Acceso a la cuenta de EServ” en encendido.
- Nota: los usuarios con el interruptor desactivado no cuentan para el número total de usuarios de EServ incluidos en su suscripción.
- Cuando haya completado la información requerida, haga clic en Agregar nuevo usuario (Fig. 1-8).

Permisos de Empleado

1. Permisos de Empleados

- Después de crear a su nuevo empleado, será dirigido a su pantalla de permisos (Fig. 2-1),

The screenshot shows the EServ user management interface. The user 'Aqedzox Rodriguez' is selected, and the 'Permisos' (Permissions) tab is active. The page is divided into three main sections: 'Características Permitidas' (Allowed Features), 'Otras Configuraciones' (Other Configurations), and 'Permisos de Campo' (Field Permissions).

Características Permitidas: A grid of 20 toggle switches for various system pages. The 'View Properties Page' toggle is turned on (green), while all other toggles are turned off (grey).

Otras Configuraciones: Three toggle switches. 'Puede ser asignado a citas' and 'Es gerente de la aplicación de campo' are turned off. 'Activo' is turned on.

Permisos de Campo: A grid of 6 toggle switches. 'Ver Propiedades', 'Ver Clientes', 'Ver Calendario por Mes', and 'Ver Calendario por Otros Días' are turned on. 'Facturas (Ver/Crear/Editar)', 'Pagos (Ver/Crear)', and 'Cambiar Tipo de Cita' are turned off.

- Funciones permitidas: Esta sección determina que paginas dentro de EServ puede ver y acceder el empleado.
- Otros ajustes: Permite definir si el empleado puede recibir asignaciones de citas, si es un Administrador de la Aplicación de Movable (lo que el da acceso a la sección de Oficina en el Aplicación Movable), y si aparece como Activo.
- Permisos de campo: Determina a que áreas y secciones de la aplicación de campo puede acceder el empleado (excluyendo la sección de Oficina en la aplicación Movable)
- **Nota: Activo determina si el empleado esta activo o no. Marcarlo como “inactivo” lo excluirá de total general de la suscripción (cuando corresponda) y lo ocultara del directorio de empleados, el calendario y varias listas de empleados en todo el programa.**

2. Selección de permisos

- Hay dos formas de seleccionar y aplicar permisos a su empleado. La primera es seleccionar cada permiso correspondiente directamente en su cuenta (Fig. 2-2)

The screenshot displays the EServ user management interface. On the left, a sidebar shows the user profile for 'Aqedzox Rodriguez' with fields for name, email, phone, title, and division. The main content area is titled 'Características Permitidas' and contains a grid of 20 toggle switches for various system pages. Below this, there are sections for 'Otras Configuraciones' and 'Permisos de Campo'. In the top right corner, a red arrow labeled '2' points to an orange button labeled 'Aplicar Plantilla de Grupo'.

- La segunda opción es aplicar una plantilla de grupo que puede seleccionarse en la esquina superior derecha (Fig. 2-2)
- Note: Al seleccionar una plantilla, se aplicarán automáticamente los permisos asociados con la plantilla elegida.

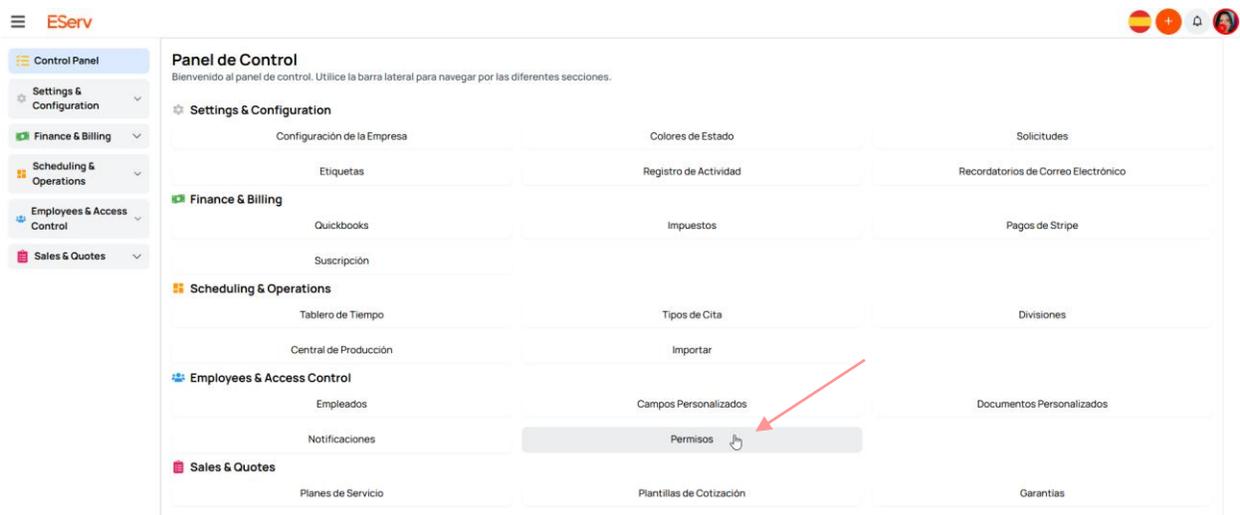
3. Creación de una plantilla para permisos

- Los permisos también se pueden acceder de varias formas, de manera, de manera similar los empleados

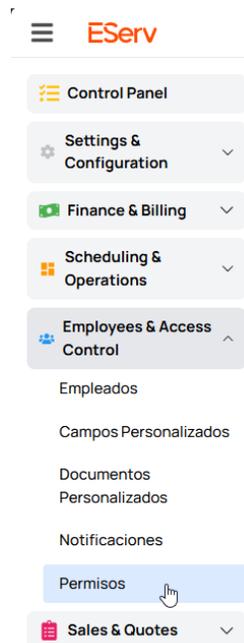
- Haga clic en icono de tres líneas en la esquina superior izquierda, desplácese hacia abajo hasta sección Administrar y seleccione **Configuración** (Fig. 2-3)



- Primero, en el centro de la página, debajo de **Empleados y Control de Acceso**, haga clic en la pestaña **Permisos** (Fig. 2-4).



- Alternativamente, puede hacer clic en el desplegable de **Empleados y Control de Acceso** en el lado izquierdo y luego hacer clic en la pestaña Permisos que está debajo (Fig. 2-5).



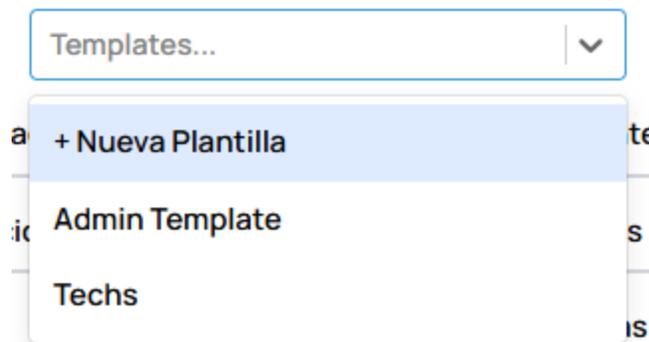
- Desde allí, se le mostrará la página de **Permisos** (Fig. 2-6).



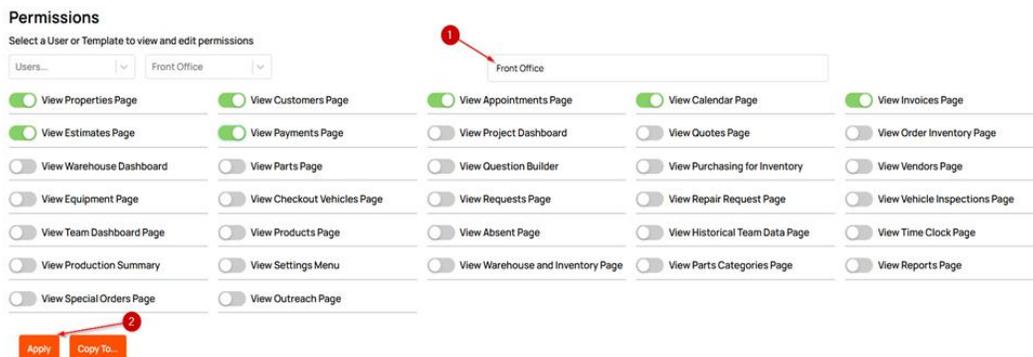
- En esta página, puede crear plantillas de permisos o aplicar permisos a usuarios/empleados específicos utilizando los menús desplegables designados (Fig. 2-7).



- Para crear una nueva plantilla, haga clic en el menú desplegable de **Plantillas** y seleccione **Nueva plantilla** (Fig. 2-8).



- Ingrese un nombre para su nueva plantilla, luego seleccione los permisos que desea que tenga este grupo. Cuando termine de seleccionar, haga clic en **Aplicar** en la parte inferior y su plantilla se guardará (Fig. 2-9).



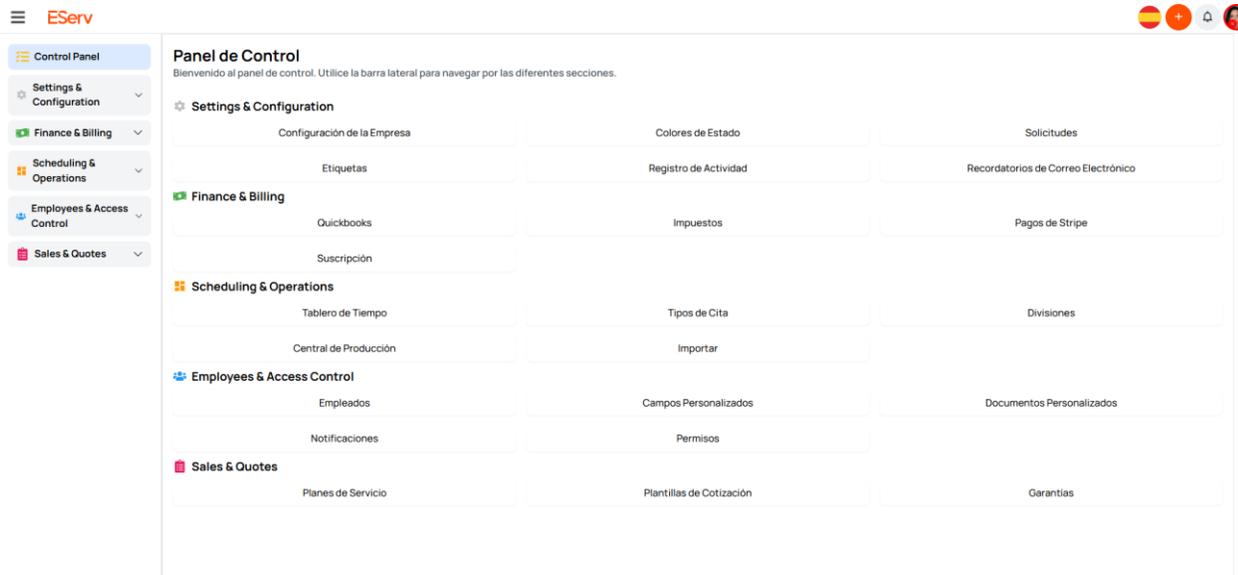
- También puede aplicar permisos a empleados específicos haciendo primero clic en el recuadro de **Usuarios** y seleccionando al usuario correspondiente (Fig. 2-10).



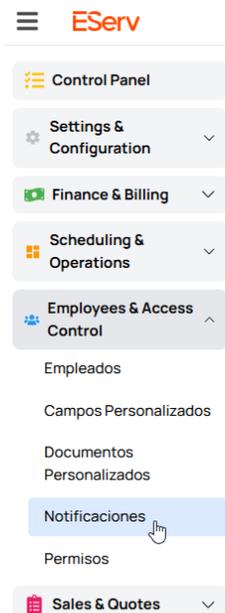
- Después de elegir al usuario, seleccione los permisos requeridos y luego haga clic en **Aplicar**.
- Con sus empleados configurados y los permisos aplicados, ahora querrá determinar qué notificaciones recibirán.

4. Notificaciones de Empleados

- Una forma de editar las notificaciones de empleados es haciendo clic en la pestaña Notificaciones dentro de **Empleados y Control de Acceso** (Fig. 3-1).



- Otra forma de acceder a la página de notificaciones es haciendo clic en Notificaciones dentro del menú desplegable de Empleados y Control de Acceso en el lado izquierdo de la pantalla (Fig.3-2)



- Otra forma de acceder a la página de notificaciones es haciendo clic en **Notificaciones** dentro del menú desplegable de **Empleados y Control de Acceso** en el lado izquierdo de la pantalla (Fig. 3-2).

Notificaciones Establecer quién recibirá notificaciones Mostrar Usuarios Inactivos Guardar Cambios

Nombre	Primary	Service	New Install	Remodel / Syste...	Winterization	Spring Start Up	New Sod	Other	current customer	Summer Special...	Repair Requests
Person Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Jamie Wolff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Melissa Hazen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Terry Hulsey	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Quinn Swalberg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Ernesto Valdovinos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Josh Roberts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Mario Ibarra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Ian Stanley	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gary Lange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tim Welch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Uriel Torres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

- Haz clic en la casilla de las notificaciones que deseas que el empleado seleccionado reciba. (Fig. 3-3).

Notifications Set who is to receive notifications Show inactive Users Save Changes

Name	Primary	Service	New Install	Remodel / Syste...	Winterization	Spring Start Up	New Sod	Garage Code	Lockbox	Other	Repair Requests
Henry Browning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sullivan Wahl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilary Singleton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gavin Neal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marco Naylor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allen Pearce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gavin Dolbee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
James Durio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jamie Wolff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testy Mctestman	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Apple Tester	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mark Allen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zach Buettgenbach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
imported note	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jack Bodens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Después de seleccionar las notificaciones que tu(s) empleado(s) necesitan, haz clic en Guardar cambios en la parte superior derecha (Fig. 3-3).
- Esto hará que los empleados reciban notificaciones por correo electrónico sobre Nuevas Solicitudes enviadas y Presupuestos para las categorías que hayas seleccionado.