



LMN Crew: Guía del usuario

La nueva aplicación **LMN Crew**, disponible tanto para iOS como para Android, busca sustituir a la aplicación LMN Time Mobile App y la pueden usar sus cuadrillas de trabajo para gestionar los horarios, los partes de horas y las tareas.

Índice

Descarga e instalación	Página 1
Inicio de sesión en LMN Crew	Página 2
Menú de LMN Crew	Página 4
Guía de ayuda	Página 6
Configuración de LMN Crew	Página 7
Tableros de LMN Crew	Página 8
Gestión de cuadrillas	Página 13
Tarjetas de tareas	Página 17
Detalles de un parte de horas	Página 24
Envío de un parte de horas	Página 26
Recursos	Página 33

Descarga e instalación

1. Ingrese a Play Store (Android) o App Store (productos Apple) en su teléfono inteligente o tableta.
2. Busque **LMN Crew** y descargue la aplicación.
3. Seleccione **LMN Crew** de la lista de aplicaciones e ingrese su **nombre de usuario** y **contraseña**.
4. **Ajustes de ubicación:** La aplicación **LMN Crew** sólo podrá registrar sus etiquetas de tiempo con el GPS si los servicios de ubicación están encendidos en la sección de Configuración de su teléfono inteligente. Para ver cómo hacerlo, ingrese a alguno de los siguientes enlaces:
 - Android: haga clic [AQUÍ](#)
 - Apple: haga clic [AQUÍ](#)

Inicio de sesión en LMN Crew

Existen tres formas de iniciar sesión en **LMN Crew**: con su número de teléfono, correo electrónico o nombre de usuario y contraseña de LMN.

Para iniciar sesión con su número de teléfono:

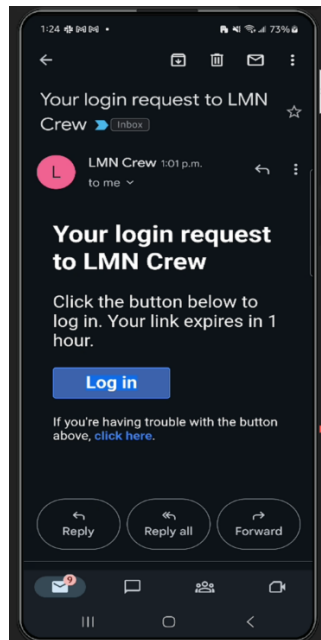
- Ingrese el número de teléfono del dispositivo que usa actualmente, luego haga clic en **"Continuar"**.
 - **NOTA:** Solo podrá iniciar sesión en la aplicación si el número de teléfono que ha ingresado es exactamente el mismo que tiene registrado en la sección **'Editar usuarios'** de la cuenta LMN de su empresa. Si tiene problemas porque el número no es reconocido, póngase en contacto con el administrador de su sistema LMN para recibir ayuda.
- Recibirá un código de verificación de un solo uso vía SMS. Ingrese el código en el campo resaltado en la imagen que se muestra a continuación y haga clic en **'Continuar'**.



Para iniciar sesión con su correo electrónico:

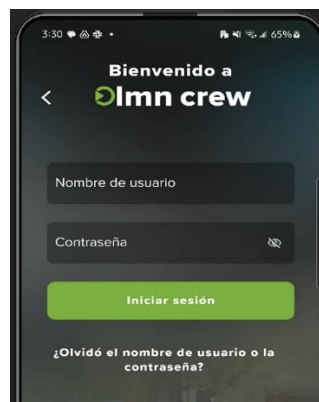
- Ingrese su correo electrónico del trabajo, luego haga clic en **'Continuar'**.

- Solo podrá ingresar a la aplicación si el correo electrónico que ha ingresado es exactamente el mismo que tiene registrado en la sección '**Editar usuarios**' de la cuenta LMN de la empresa con la que trabajará durante esta sesión de Crew.
- Si desea usar la aplicación para trabajar con otra empresa que usa LMN, tendrá que cerrar la sesión actual e iniciar sesión nuevamente con el correo electrónico registrado en el sistema LMN de esa empresa.
- Recibirá un correo electrónico con un enlace de seguridad de un solo uso (véase la imagen a continuación). Abra el correo y haga clic en el botón que dice **"Iniciar sesión"**.

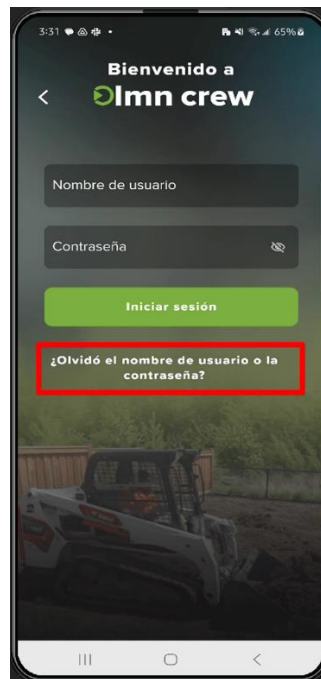


Para iniciar sesión con el nombre de usuario y contraseña de LMN:

- Ingrese el nombre de usuario y la contraseña vinculados con su perfil de usuario LMN y haga clic en **"Iniciar sesión"**



- Si olvidó el nombre de usuario y la contraseña, haga clic en “**¿Olvidó el nombre de usuario o la contraseña?**” para recibir ayuda vía correo electrónico.
 - **TIP:** Recuerde que también puede iniciar sesión con los métodos de verificación vía correo electrónico o número telefónico descritos anteriormente, los cuales no requieren de nombre de usuario o contraseña.

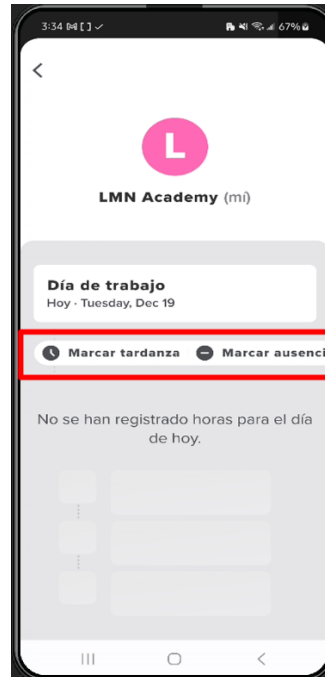


Menú de LMN Crew

En la esquina superior izquierda de la aplicación, encontrará un icono de tres líneas horizontales. Si hace clic sobre el icono se abre el menú de navegación. En este menú se encuentran varias páginas muy importantes, que se describirán a continuación.

'Mi perfil'

En '**Mi Perfil**' puede visualizar rápidamente los tiempos que usted, como empleado individual, ha registrado en este día. Su perfil también sirve para marcar **Tardanzas** o **Ausencias** usando los botones que se muestran a continuación:



Si necesita “**Marcar tardanza**”, use los campos para indicar el tiempo que tardará en llegar y (opcionalmente) también la razón del retraso:

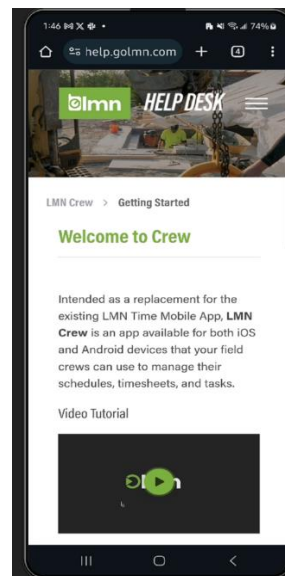
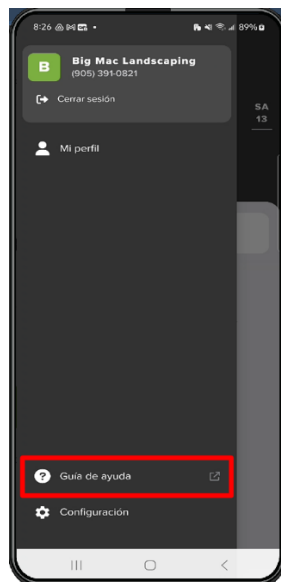


Si necesita “**Marcar ausencia**”, seleccione la razón por la cual faltará de la lista de opciones:



Guía de ayuda

Puede usar la '**Guía de ayuda**' en cualquier momento para descargar una versión móvil de la guía de instrucciones que está consultando actualmente.



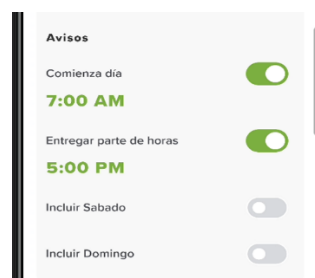
Configuración

En el menú “**Configuración**” podrá personalizar cómo funciona **LMN Crew** mientras usa la aplicación:

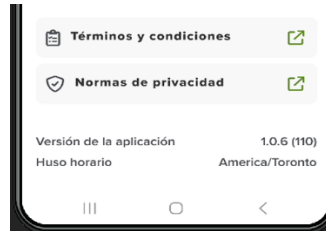
- Idioma: Puede elegir entre inglés y español.
- GPS: Configure cómo maneja la información de rutas, el rastreo del clima y alertas de lugares de trabajo.
- Notificaciones *push*: Ajuste cómo recibe notificaciones de cosas como actualizaciones del trabajo, avisos de la oficina, etc.
- Recordatorios y alarmas: Ajuste los recordatorios de los partes de horas a una hora específica del día.



Las notificaciones le permiten personalizar **LMN Crew** para que le aparezcan recordatorios de interactuar con la aplicación:

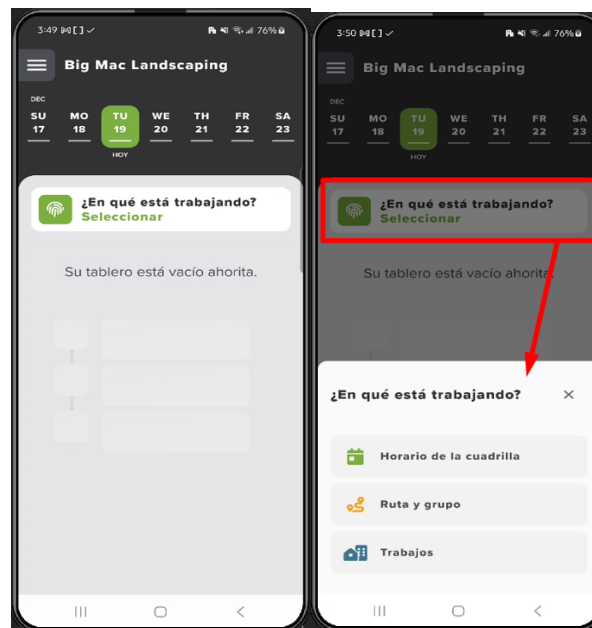


En la parte inferior podrá ingresar a los Términos y condiciones de **LMN Crew** y a las Normas de privacidad. Además, podrá verificar el número de la versión actual de la aplicación y el huso horario establecido por la oficina:



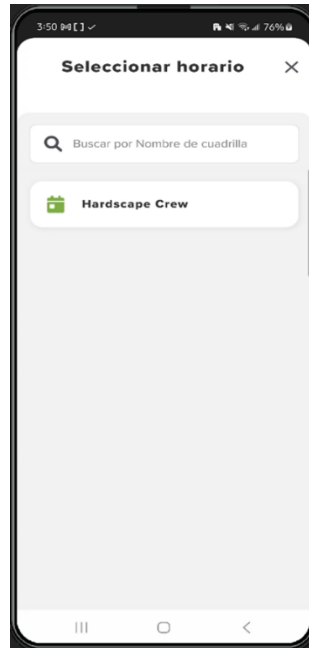
Tableros de LMN Crew

Al iniciar sesión en **LMN Crew** verá el tablero del día. Ahí es donde puede indicar la forma de trabajo que realizará, ya sea a partir de un horario, por medio de la búsqueda de una ruta o de un grupo de trabajo o al buscar un trabajo específico.

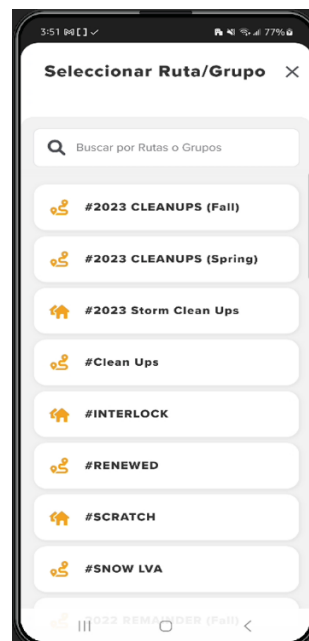


Horario de la cuadrilla: Seleccionar esta opción muestra una lista de todos los horarios de la cuadrilla. Haga clic en un horario para ver la lista de trabajos y tareas y comenzar a trabajar.

Nota: Si ya está viendo un horario y quiere regresar a la lista de horarios, vuelva a seleccionar Horarios de la cuadrilla.

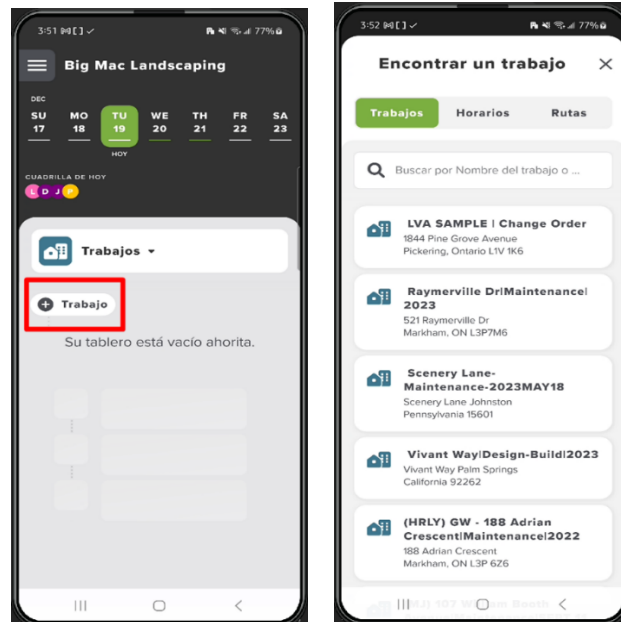


Ruta y grupo: Seleccionar esta opción mostrará una lista de todas las rutas y los grupos de trabajo disponibles establecidos por su empresa. Haga clic en una ruta o un grupo de trabajo para ver la lista de trabajos y tareas de ese grupo y comenzar a trabajar.



Trabajos: En el tablero de Trabajos se ven todos los trabajos en curso o terminados en orden cronológico, sin importar el trabajo, el horario, la ruta o el grupo de trabajo.

Aquí también puede usar la herramienta 'Encontrar un trabajo' para buscar trabajos individuales de la lista completa de trabajos o de los horarios, las rutas y los grupos de trabajo para seleccionar tareas y comenzar a trabajar:



Estatus del trabajo o de la tarea: Puede revisar el estatus de los diferentes trabajos o las tareas que se realizan durante el día. Las tareas y los servicios de un trabajo se podrán ver en tres estatus diferentes:

- Los trabajos “*pendientes*” o sin comenzar se muestran en verde (este es el estatus predeterminado de las tareas)
- Los trabajos en curso se muestran en morado con una etiqueta que dice “*En curso*”
- Los trabajos terminados se muestran en azul con una etiqueta que dice “*Terminado*”

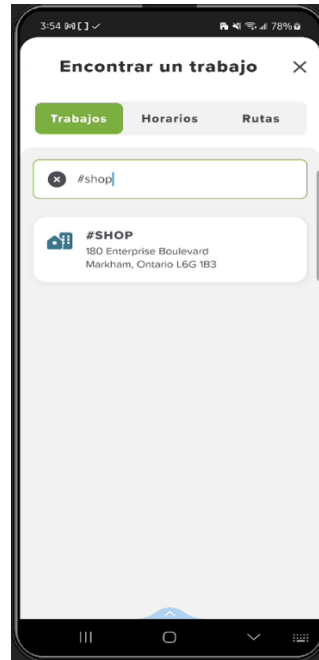
Los estatus y los colores son los mismos en todos los tableros.



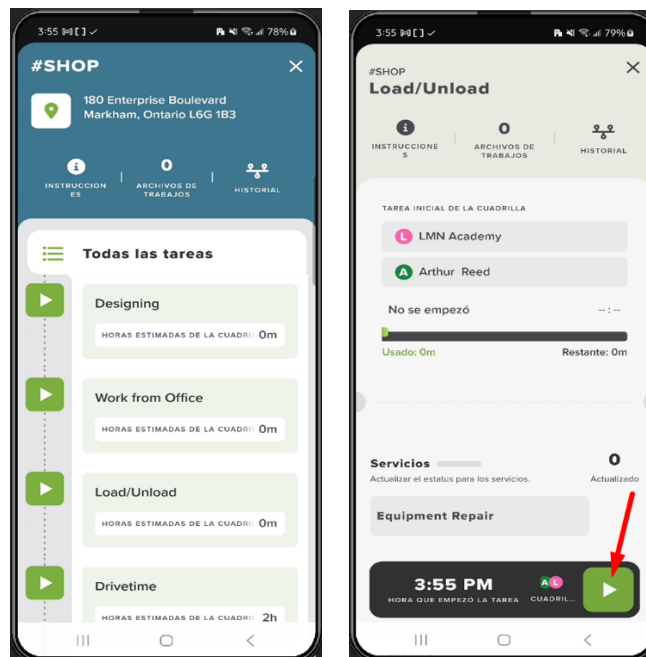
Agregar “tiempo Shop”: Aunque usualmente no se incluyen en los horarios o las rutas, hay ocasiones en las que se tiene que registrar los tiempos asociados a tareas generales que no son facturables, pero que requieren seguimiento, tales como cargas o descargas, reuniones, capacitación, etc.

- Para registrar “*tiempo Shop*” vaya al tablero de Trabajos y seleccione “**+Trabajo**”. En ese mismo tablero busque un trabajo “*Shop*” establecido por su empresa y elija la tarea adecuada.

TIP: Muchas empresas usan un *hashtag* para identificar los trabajos Shop. Por ejemplo, busque el trabajo “**#SHOP**” creado por el administrador de su sistema LMN:

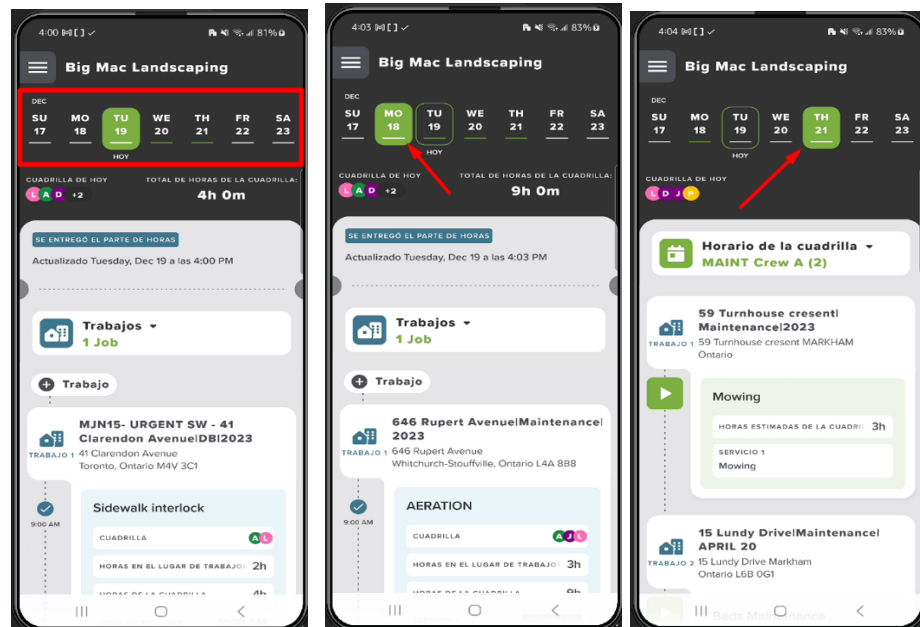


- Haga clic en el trabajo, seleccione la tarea adecuada y luego haga clic en el icono de 'Reproducir':



Ver calendario: Para ver los trabajos o una vista previa de los trabajos programados, **LMN Crew** cuenta con la opción “**Calendario**”. Ahí puede ver trabajos programados para más adelante o trabajos ya realizados.

- Use la barra **“Calendario”**, en la parte superior de la página, para seleccionar el día a ver.
- Las líneas de colores debajo de las fechas indican si hay algo programado (verde), si un parte de tiempos está vencido (rojo) o si no hay trabajo o parte (gris) para ese día.
- Deslice el dedo por el calendario para ver las semanas anteriores o próximas.
- Mantenga presionado cualquier día del calendario para visualizar el calendario completo.

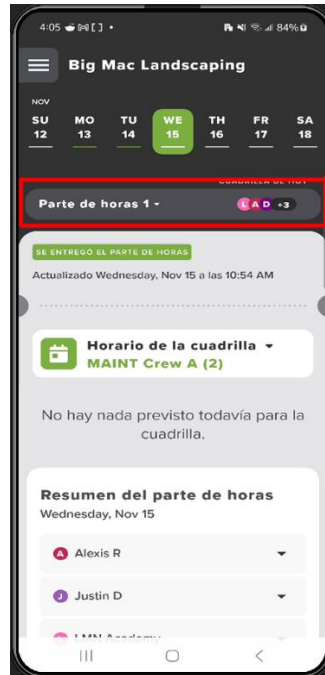


Gestión de cuadrillas

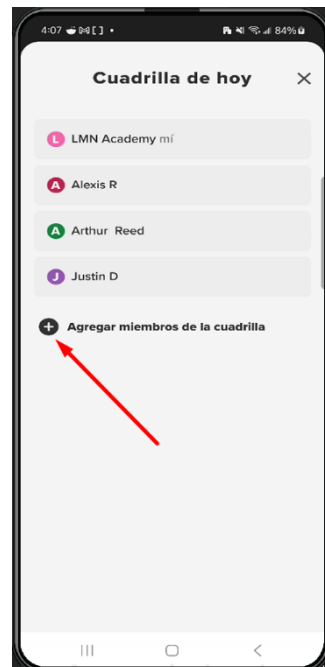
Cuadrilla de hoy

El líder de cuadrilla puede configurar y establecer cuadrillas en el transcurso del día. Además, puede establecer una lista preestablecida de integrantes vinculados con dicha cuadrilla.

- En la parte superior de la pantalla se encuentra un indicador para la **“CUADRILLA DE HOY”**.
- Haga clic en la barra para abrir la lista de miembros de la cuadrilla:



- Se desplegará una lista de empleados seleccionados y una opción para agregar “*Miembros de la cuadrilla*”:



- Se puede agregar un empleado al parte de horas al hacer clic en el icono  .

- Si sabe que dicho empleado seguirá trabajando con la cuadrilla durante el día, puede hacer clic en su nombre y seleccionar ***"Mantener en mi cuadrilla diaria"***:



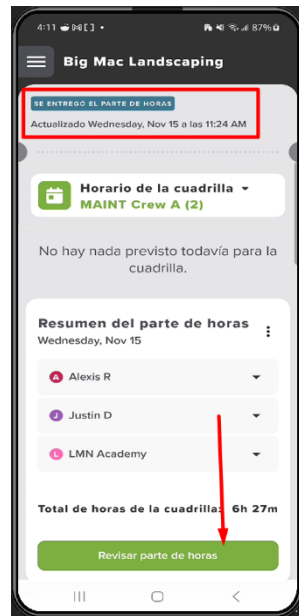
- Como ya se mencionó, también existe la opción de ***"Marcar tardanza"*** o ***"Marcar ausencia"***.

Resumen del parte de horas: Antes de enviar un parte al final del día, se puede revisar un resumen con la información del trabajo.

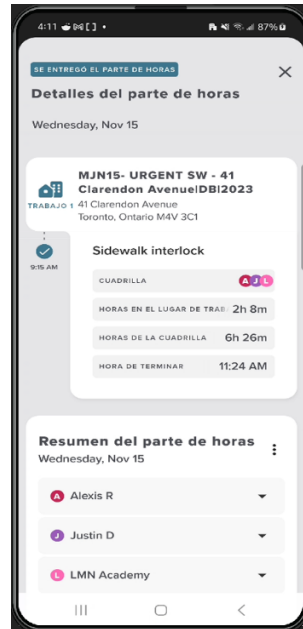
- Seleccione el parte de horas que quiere revisar:



- Una vez que seleccione un parte, podrá ver su estatus en la parte superior:

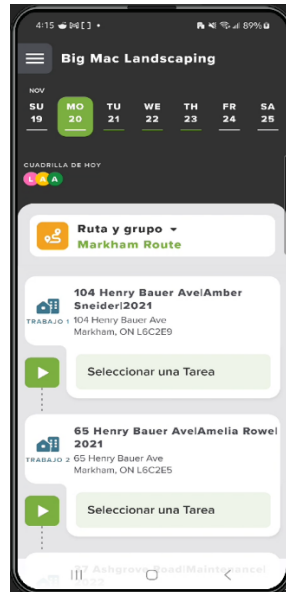


- En esta pantalla también podrá revisar información adicional sobre el parte, como los detalles de los trabajos, especificaciones de las tareas y las horas totales registradas de la cuadrilla:

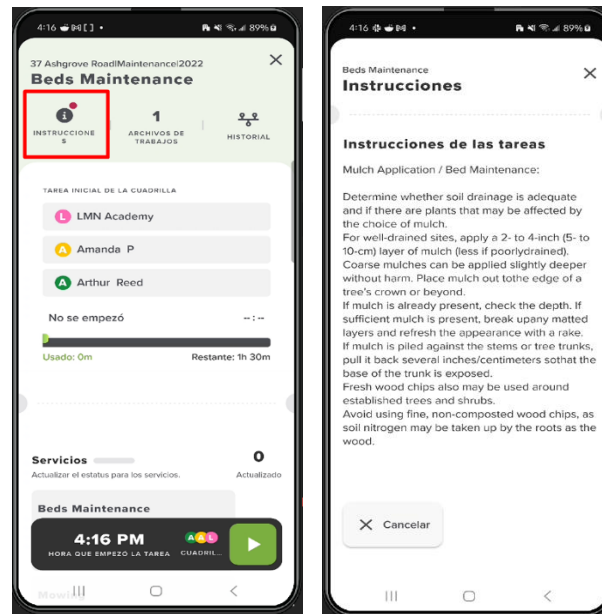


Tarjetas de tareas

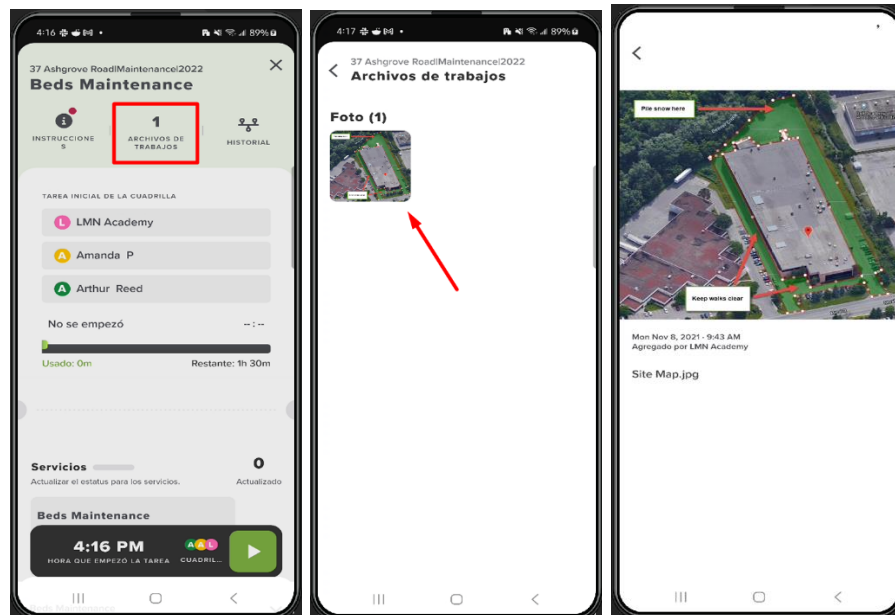
Cuando una cuadrilla registra sus tiempos cada día, **LMN Crew** proporciona los detalles de cada tarea disponible en los sitios de trabajo:



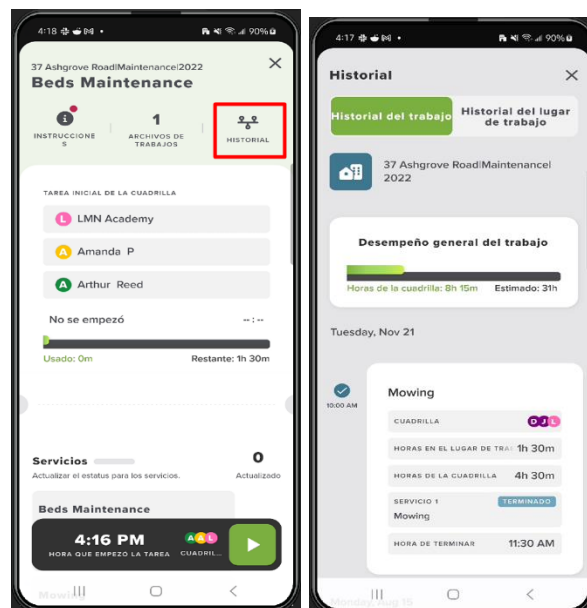
- En **Instrucciones de las tareas** encontrará instrucciones específicas para cada tarea a realizarse en los sitios de trabajo o instrucciones especificadas por el cliente:



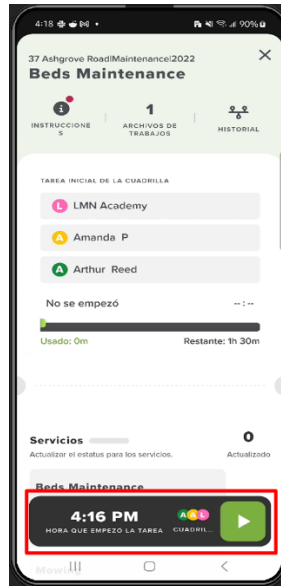
- En **Archivos de trabajos** encontrará información visual sobre los trabajos o los sitios de trabajo y la tarea a realizar (**Nota:** para tener acceso a esta herramienta deberá estar suscrito a LMN Pro+):



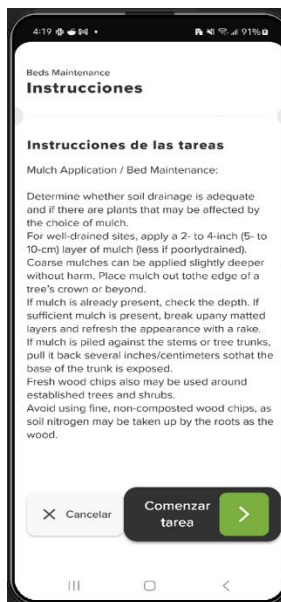
- En **Historial** encontrará un recuento de la tarea o sobre el sitio de trabajo, así como el desempeño general del trabajo hasta la hora y fechas actuales.



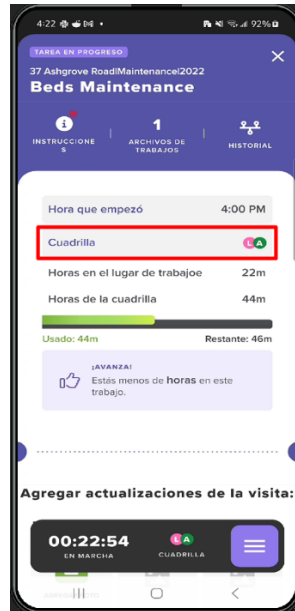
- Con la **Barra de control** que se encuentra en la parte inferior de la página podrá visualizar un resumen de la tarea seleccionada y un recuento actualizado del tiempo, la cuadrilla seleccionada y la posibilidad de comenzar o detener el conteo del tiempo:



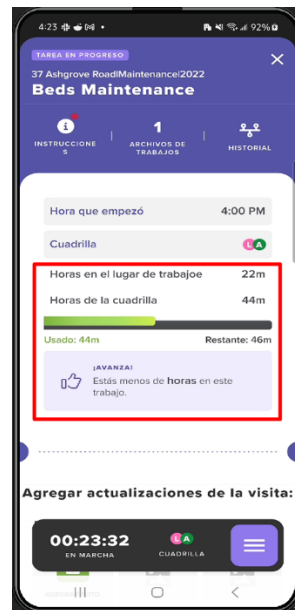
- Pulse el botón de “Comenzar” para iniciar el rastreo del tiempo de la cuadrilla en la tarea seleccionada; también aparecerán las “Notas de la cuadrilla” con información sobre el sitio de trabajo o el cliente, luego presione “Comenzar tarea”:



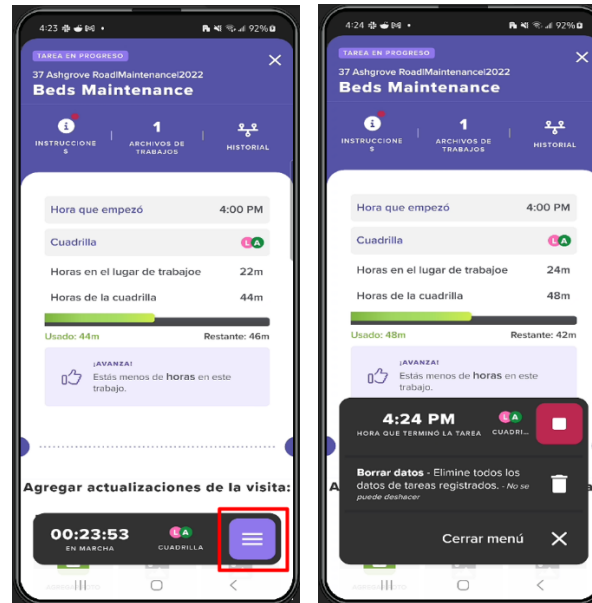
- Una vez que lo haya hecho, podrá ver los miembros de la cuadrilla actualmente asignados:



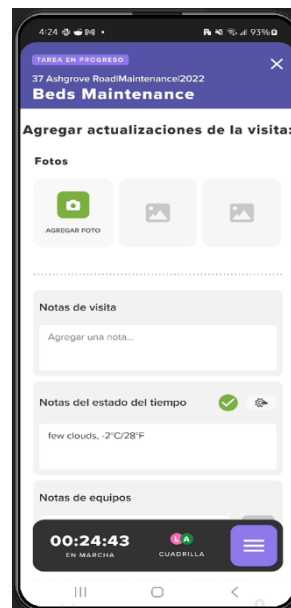
- **LMN Crew** también le proveerá un indicador visual en tiempo actual del progreso de un trabajo con base en el tiempo de inicio y el número de miembros que están siendo registrados en la parte de horas actual:



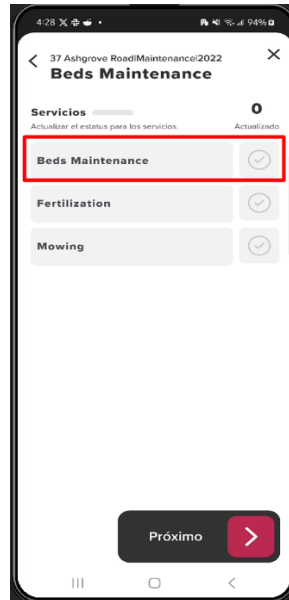
- En la “Barra de control” principal, el usuario puede consultar información adicional sobre la tarea en curso, como miembros de la cuadrilla, duración general del tiempo, etc.:



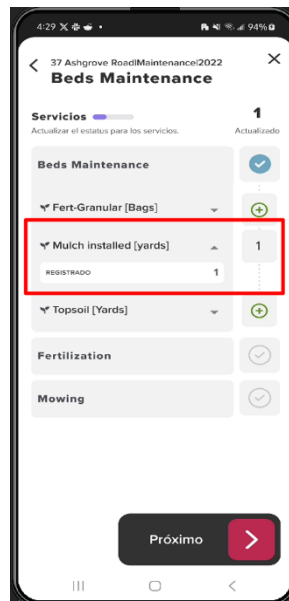
- Si se desplaza hacia abajo, podrá ver la sección 'Agregar actualizaciones de la visita', que el líder de la cuadrilla puede usar para:
 - Agregar actualizaciones sobre la tarea en curso.
 - Agregar fotos del sitio de trabajo (se requiere suscripción a **LMN Pro+**).
 - Proveer información sobre la visita en general.



- Luego se le pedirá que actualice el estatus del **"Tipo de servicio"** (si se trata de un trabajo de mantenimiento). Ahí podrá ver si el **"Tipo de servicio"** ha sido programado.



- Después se le pedirá que proporcione las cantidades de materiales u objetos que están siendo rastreados. Esto le servirá para medir los **Costos del trabajo** o simplemente para saber qué tantos recursos se usaron durante la visita.

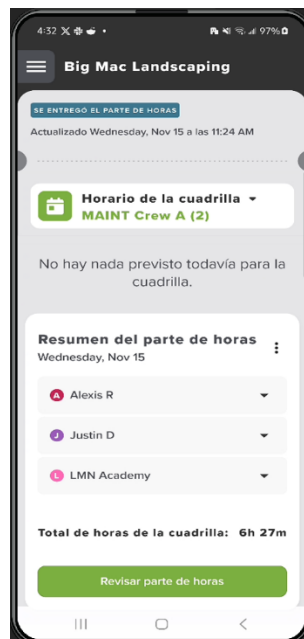


Detalles de un parte de horas

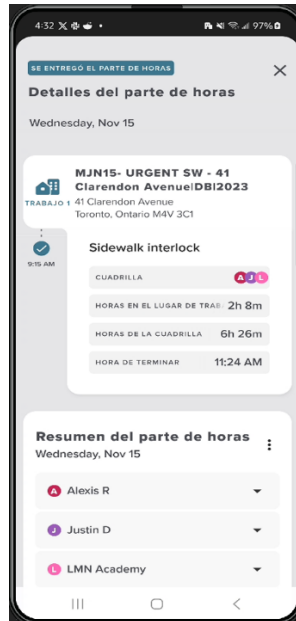
Puede ingresar a un Resumen del parte de horas desde el tablero principal, al seleccionar la fecha del parte de horas que desea consultar:



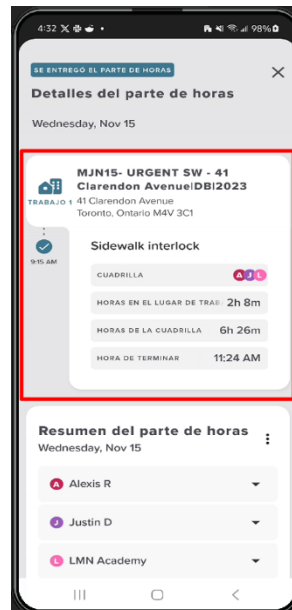
- Una vez que haya seleccionado el parte de horas, podrá ver el estatus del parte, así como un resumen de los miembros de la cuadrilla y las horas:



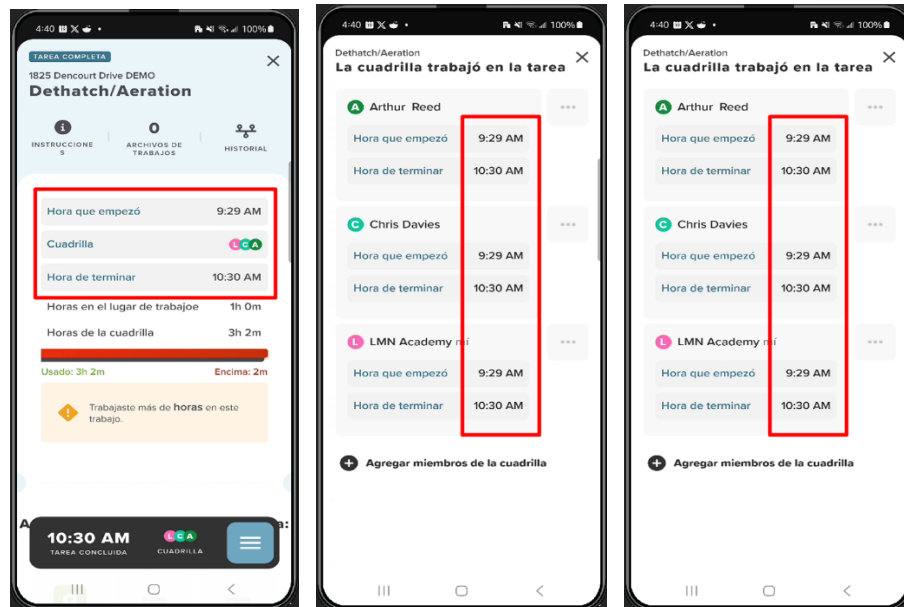
- El usuario puede revisar el parte para ver los detalles del trabajo, la hora que empezó, la tarea, los miembros de la cuadrilla, el tiempo en el sitio de trabajo, el total de horas de la cuadrilla y la hora de terminar:



- Si necesita editar el parte de horas, puede hacer clic en 'Tarjeta de tarea' para desplegar la visualización editable.



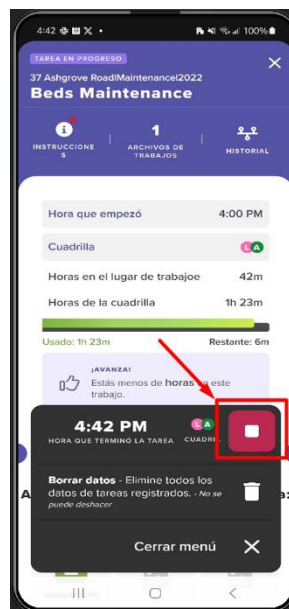
- Si el parte de horas sigue en estatus "Enviado", podrá editar la 'Hora que empezó', la 'Cuadrilla' y la 'Hora de terminar'.



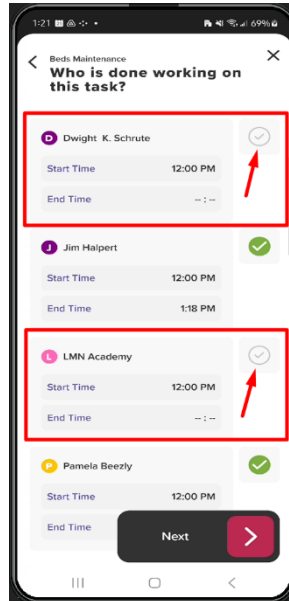
Envío de un parte de horas

Al terminar el día, lo último que debe hacer es enviar el parte de horas para ser aprobado por el departamento de nóminas. Antes de hacerlo, deberá **finalizar** todos los trabajos o tareas activos:

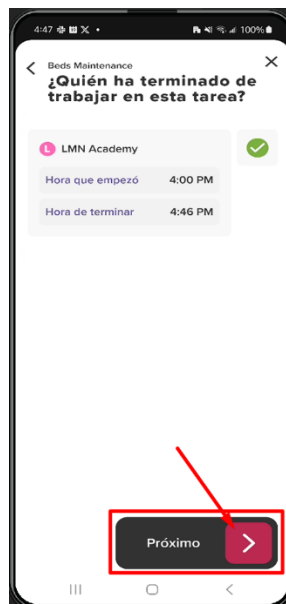
- Haga clic en el botón “*detener*” que se encuentra en el menú de la “*Barra de control*” en la parte inferior de la pantalla.



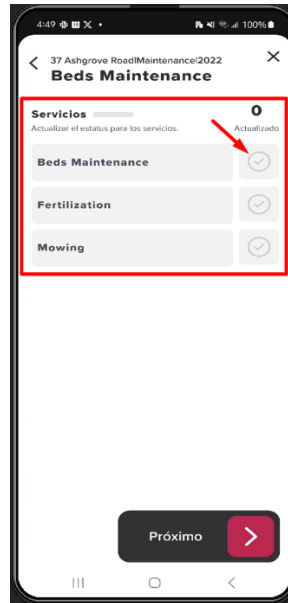
- Después, se le preguntará qué miembros de la cuadrilla terminaron de trabajar en la tarea. Asegúrese de que *no estén seleccionados* los miembros que siguen trabajando:



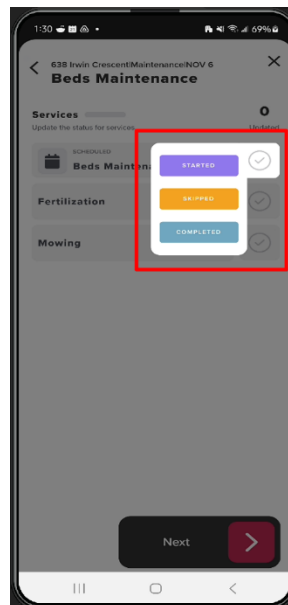
- Haga clic en “Próximo” para continuar:



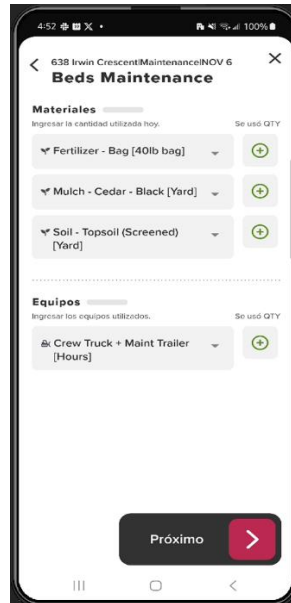
- También se le pedirá que identifique qué “Tipo de servicio” (en caso de haber sido programado) necesita una actualización del estatus.



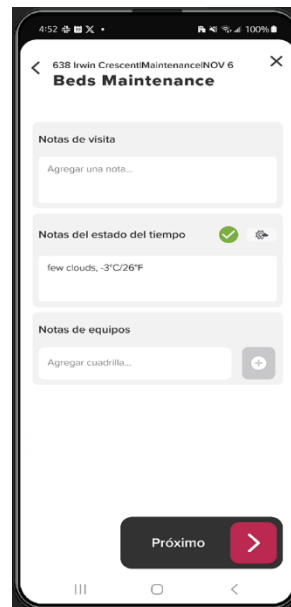
- El usuario debe indicar si el “Tipo de servicio” se encuentra “INICIADO”, “OMITIDO” o “COMPLETADO”



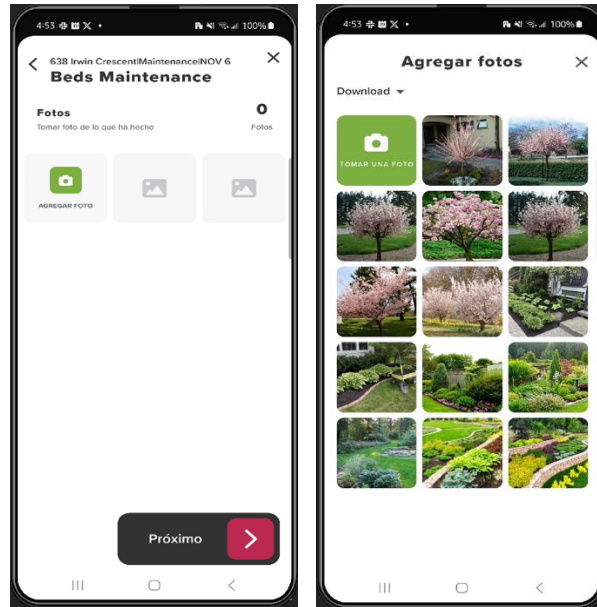
- Los materiales y el equipo rastreados deben identificarse de acuerdo con el “Tipo de servicio”.



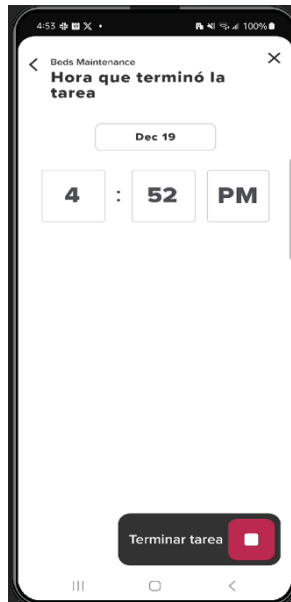
- Se le pedirá al usuario que agregue “Notas de visita”, “Notas del estado del tiempo” y “Notas de equipos”.



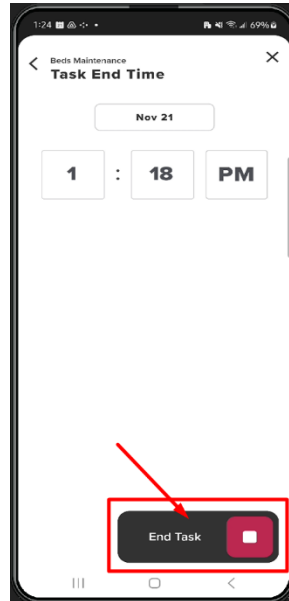
- Si desea adjuntar fotos, el usuario puede elegir alguna foto de sus archivos o usar la cámara del dispositivo para tomar una foto y adjuntarla al parte de horas.



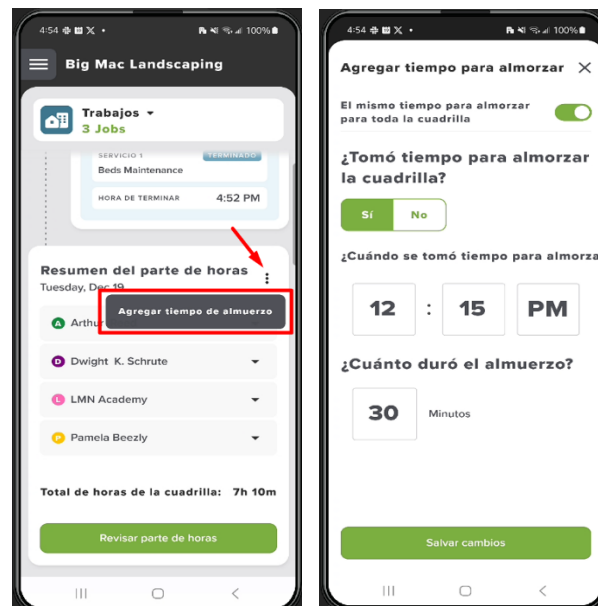
- Se le mostrará el tiempo actual, que se puede editar de ser necesario.



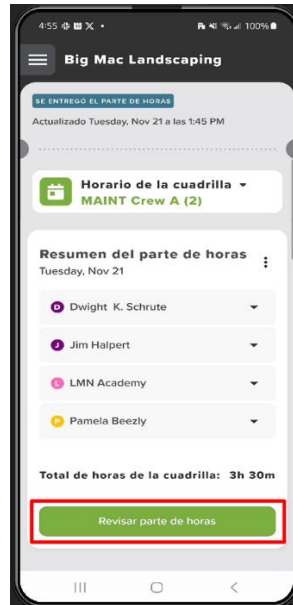
- Haga clic en **“Terminar tarea”** para detener el conteo del tiempo.



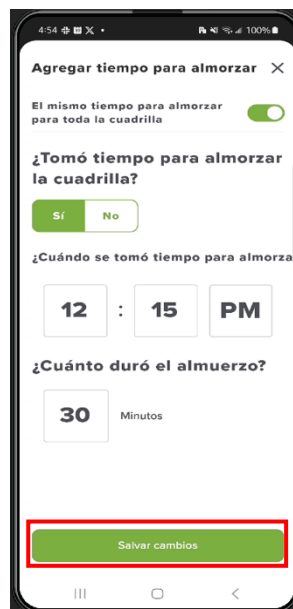
- El usuario puede “Agregar tiempo para almorzar” en el resumen del parte de horas para registrar el período de almuerzo.



- Para enviar el parte de horas, haga clic en “Revisar parte de horas”.



- Revise las deducciones por el almuerzo en la parte inferior de la pantalla y haga clic en "Salvar cambios"



- Aparecerá un mensaje indicando que el envío fue realizado adecuadamente.



Recursos:

Para consultar el video **LMN Crew: Day in the Life**, haga clic [AQUÍ](#)

Para consultar el video **LMN Crew: Day in the Life** en la LMN Academy Online,

- Haga clic [AQUÍ](#) (En inglés)
- Haga clic [AQUÍ](#) (En español)