

SolsBuryWorld

SolsBuryWorks

Manual del instalador

Installer manual

Handleiding voor installateurs

Versión / Version 1.0.1 · SolsBury Pure Energy

Índice · Index · Inhoud

Español · Manual del instalador . . . 3

1. Qué puedes hacer con la app . . . 3
2. Instalar y entrar . . . 3
3. Pantalla «Trabajos» . . . 3
4. Atender una incidencia . . . 4
5. Pestaña «Mantenimiento» . . . 4
6. Hacer un mantenimiento y rellenar el informe . . . 5
7. Avisos en el móvil . . . 5
8. Idioma y cerrar sesión . . . 5
9. Problemas frecuentes . . . 5

Pantallas de la app . . . 6

English · Installer manual . . . 7

1. What you can do with the app . . . 7
2. Install and sign in . . . 7
3. The «Jobs» screen . . . 7
4. Handling an incident . . . 8
5. The «Maintenance» tab . . . 8
6. Doing a maintenance and filling in the report . . . 9
7. Phone notifications . . . 9
8. Language and logging out . . . 9
9. Common problems . . . 9

App screens . . . 10

Nederlands · Handleiding voor installateurs . . . 11

1. Wat je met de app kunt doen . . . 11
2. Installeren en inloggen . . . 11
3. Het scherm «Werk» . . . 11
4. Een melding afhandelen . . . 12
5. Het tabblad «Onderhoud» . . . 12
6. Onderhoud uitvoeren en het rapport invullen . . . 13
7. Meldingen op je telefoon . . . 13
8. Taal en uitloggen . . . 13
9. Veelvoorkomende problemen . . . 13

Schermen van de app . . . 14

Español · Manual del instalador

Cómo usar la aplicación SolsBuryWorld con tu rol de instalador (la parte llamada «SolsBuryWorks»)

1. Qué puedes hacer con la app

- Ver las **incidencias** que la oficina te ha asignado, atenderlas y cerrarlas.
- Hablar por **mensajes** con la oficina (SolsBury Center) sobre cada incidencia.
- Hacer los **mantenimientos** de tus clientes: los online y las visitas presenciales.
- Rellenar el **informe** de cada mantenimiento con fotos y firma, que se guarda solo.

2. Instalar y entrar

1. **iPhone:** busca «SolsBuryWorld» en la App Store e instálala. **Android:** la oficina te enviará el archivo de instalación.
2. Abre la app. Verás el logo de SolsBury y el nombre **SolsBuryWorld**.
3. Escribe tu **email** y tu **contraseña** y pulsa «Entrar». Son los datos que te da la oficina: los instaladores no se registran solos.
4. Si te pide permiso para **notificaciones**, acéptalo: así te avisamos aunque la app esté cerrada.

Al entrar, la cabecera pone «**SolsBuryWorks**». Si ves otro título, estás entrando con otro tipo de cuenta: avisa a la oficina.

3. Pantalla «Trabajos»

Es la pantalla principal. Abajo tienes dos pestañas: **Trabajos** (tus incidencias) y **Mantenimiento**.

- Cada incidencia aparece como una tarjeta con su número, el cliente, la descripción, el sitio y la fecha.
- El color de la etiqueta indica el estado: **Abierta** (naranja), **En curso** (azul), **Cerrada** (verde).
- Arriba hay filtros: Todas, Abiertas, En curso y Cerradas, cada uno con su contador.
- Si hay mensajes sin leer, la tarjeta sale con borde dorado y un aviso con el número de mensajes nuevos.
- La lista se actualiza sola cada pocos segundos. Para forzarlo, arrastra la lista hacia abajo.
- Si no ves ninguna incidencia, es que la oficina todavía no te ha asignado ninguna.

4. Atender una incidencia

Toca una tarjeta para abrirla. Dentro verás los datos del cliente y de la avería.

Teléfono	Pulsa el número del cliente para llamarle directamente.
Cómo llegar	Abre el mapa con la dirección o la posición GPS que dejó el cliente.
Fotos	Verás las fotos del cliente. Puedes añadir las tuyas con «Hacer foto» (cámara) o «Galería».
Mensajes	Escribe en el recuadro y pulsa «Enviar mensaje». Lo ve la oficina y, si procede, el cliente. Tus mensajes salen en azul.

Pasos de una incidencia:

1. Cuando empieces a trabajar, pulsa **«Empezar (pasar a En curso)»**. La incidencia pasa a «En curso» y la oficina lo ve.
2. Haz fotos del trabajo si hace falta y comunica con la oficina por mensajes.
3. Al terminar, pulsa **«Cerrar incidencia»**. La app pregunta si quieres recoger la firma del cliente.
4. Elige **«Firmar y cerrar»**: el cliente firma con el dedo en el recuadro, y pulsas «Guardar y cerrar». O elige «Cerrar sin firma» (la firma es opcional).

Una vez cerrada, la incidencia ya no se puede reabrir desde la app. Si te equivocas, avisa a la oficina.

5. Pestaña «Mantenimiento»

Aquí están los mantenimientos de los clientes que tienes asignados. Cada cliente tiene un plan de 12 mantenimientos al año: **online** casi todos y **2 presenciales** (a los 6 y 12 meses de la instalación).

Mantenimiento online	Lo haces a distancia dentro del mes natural: la fecha límite es el último día del mes. No necesita cita.
Visita presencial	La oficina propone día y hora al cliente. Solo aparece en «Por hacer» cuando el cliente la ha **confirmado**. Verás la fecha, la hora, la dirección y su teléfono.

La pantalla se divide en tres bloques:

- **Por hacer:** lo que te toca. Una etiqueta roja **ATRASADO** o naranja **VENCE HOY** te indica la urgencia.
- **A la espera de la oficina o del cliente:** visitas presenciales que todavía no están confirmadas. No tienes que hacer nada.
- **Realizados:** los últimos que has hecho.

Un número rojo sobre la pestaña «Mantenimiento» te indica cuántos online vencen hoy o están atrasados.

6. Hacer un mantenimiento y rellenar el informe

1. En «Por hacer», pulsa **«Marcar como hecho»** en la tarjeta del cliente. Se abre el informe.
2. **Resultado** (obligatorio): elige «Todo correcto» o «Revisar en la vivienda». Si eliges «Revisar», la oficina lo verá destacado.
3. **Trabajos realizados:** describe en pocas líneas lo que has hecho (opcional, pero recomendable).
4. **Fotos:** añade con «Hacer foto» o «Galería». Para quitar una foto, tócala.
5. Pulsa **«Marcar como hecho»**. En las visitas presenciales te pregunta si quieres recoger la **firma del cliente** (opcional).
6. Espera a que termine («Guardando el informe...»). La app crea el PDF y lo guarda sola. **No cierres la app mientras guarda.**

El informe se genera siempre en español. La oficina lo ve en su panel y el cliente lo ve en su app, en «Mantenimientos realizados». Si da un error al guardar, revisa la cobertura y pulsa de nuevo.

7. Avisos en el móvil

Con las notificaciones activadas, recibes un aviso cuando:

- La oficina te **asigna una incidencia**.
- Te llega un **mensaje nuevo** en una incidencia.
- Cada mañana, si tienes **mantenimientos que vencen hoy o están atrasados**. Se repite cada día hasta que los marques como hechos.

Si no te llegan avisos, mira en los ajustes del móvil que la app tiene permiso de notificaciones.

8. Idioma y cerrar sesión

- Los dos botones están **al final de la lista de Trabajos**: «Idioma» y «Cerrar sesión».
- La app está en español, inglés y neerlandés. El idioma elegido se guarda en el móvil.
- Usa «Cerrar sesión» si prestas el móvil o lo cambias. Tu cuenta no se pierde.

9. Problemas frecuentes

No puedo entrar	Comprueba el email y la contraseña. Si sigue sin funcionar, avisa a la oficina: ellos gestionan tu cuenta.
No veo incidencias	Aún no tienes ninguna asignada. La oficina las asigna desde su panel.
Pone «no tiene acceso a esta app»	Tu cuenta no tiene el rol de instalador. Avisa a la oficina.
La cámara no se abre	Concede el permiso de cámara a la app en los ajustes del móvil.
Una foto no se sube	La app avisa de cuántas han fallado. Vuelve a añadirlas con buena cobertura.

Para cualquier duda, contacta con la oficina (SolsBury Center).

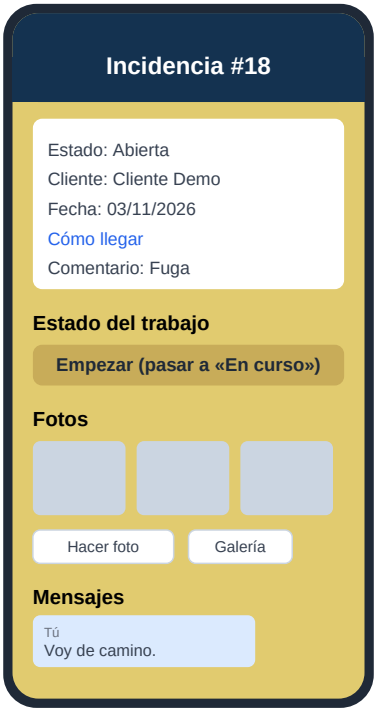
Pantallas de la app



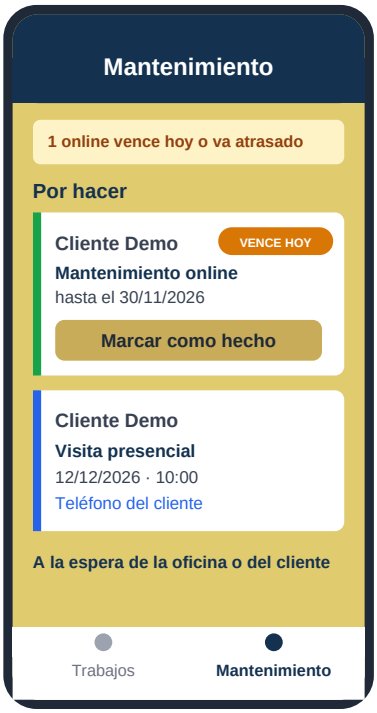
Entrada a la app



Pantalla «Trabajos»



Detalle de una incidencia



Mantenimiento



Informe de mantenimiento

Imagen ilustrativa. Los datos son de ejemplo.

English · Installer manual

How to use the SolsBuryWorld app with your installer role (the part called «SolsBuryWorks»)

1. What you can do with the app

- See the **incidents** the office has assigned to you, handle them and close them.
- Chat by **messages** with the office (SolsBury Center) about each incident.
- Do your customers' **maintenance**: the online tasks and the on-site visits.
- Fill in the **report** of each maintenance with photos and signature; it is saved automatically.

2. Install and sign in

1. **iPhone:** search for «SolsBuryWorld» in the App Store and install it. **Android:** the office will send you the installation file.
2. Open the app. You will see the SolsBury logo and the name **SolsBuryWorld**.
3. Type your **email** and **password** and tap «Sign in». These are the details the office gives you: installers cannot register on their own.
4. If it asks for permission to send **notifications**, accept: this way we can alert you even when the app is closed.

After signing in, the header says «**SolsBuryWorks**». If you see a different title, you have signed in with another type of account: tell the office.

3. The «Jobs» screen

This is the main screen. At the bottom there are two tabs: **Jobs** (your incidents) and **Maintenance**.

- Each incident appears as a card with its number, the customer, the description, the place and the date.
- The colour of the label shows the status: **Open** (orange), **In progress** (blue), **Closed** (green).
- At the top there are filters: All, Open, In progress and Closed, each with its counter.
- If there are unread messages, the card has a golden border and a notice with the number of new messages.
- The list refreshes by itself every few seconds. To force it, pull the list down.
- If you see no incidents, the office has not assigned you any yet.

4. Handling an incident

Tap a card to open it. Inside you will see the customer's details and the fault.

Phone	Tap the customer's number to call them directly.
Get directions	Opens the map with the address or the GPS position the customer left.
Photos	You will see the customer's photos. You can add your own with «Take photo» (camera) or «Gallery».
Messages	Write in the box and tap «Send message». The office sees it and, where relevant, the customer. Your messages appear in blue.

Steps of an incident:

1. When you start working, tap **«Start (change to In progress)»**. The incident changes to «In progress» and the office sees it.
2. Take photos of the work if needed and keep in touch with the office by messages.
3. When finished, tap **«Close incident»**. The app asks whether you want to collect the customer's signature.
4. Choose **«Sign and close»**: the customer signs with a finger in the box and you tap «Save and close». Or choose «Close without signature» (the signature is optional).

Once closed, an incident cannot be reopened from the app. If you make a mistake, tell the office.

5. The «Maintenance» tab

Here are the maintenance tasks of the customers assigned to you. Each customer has a plan of 12 maintenance tasks a year: **online** almost all and **2 on-site** (6 and 12 months after the installation).

Online maintenance	You do it remotely within the calendar month: the deadline is the last day of the month. No appointment needed.
On-site visit	The office proposes a day and time to the customer. It only appears under «To do» once the customer has **confirmed** it. You will see the date, time, address and phone.

The screen is divided into three blocks:

- **To do:** what is up to you. A red **OVERDUE** or orange **DUE TODAY** label shows the urgency.
- **Waiting for the office or the customer:** on-site visits not yet confirmed. You do not have to do anything.
- **Done:** the latest ones you have completed.

A red number on the «Maintenance» tab shows how many online tasks are due today or overdue.

6. Doing a maintenance and filling in the report

1. Under «To do», tap **«Mark as done»** on the customer's card. The report opens.
2. **Result** (required): choose «Everything fine» or «Needs checking on site». If you choose «Needs checking», the office will see it highlighted.
3. **Work carried out:** describe in a few lines what you did (optional, but recommended).
4. **Photos:** add them with «Take photo» or «Gallery». To remove a photo, tap it.
5. Tap **«Mark as done»**. For on-site visits it asks whether you want to collect the **customer's signature** (optional).
6. Wait until it finishes («Saving the report...»). The app creates the PDF and saves it by itself. **Do not close the app while it saves.**

The report is always generated in Spanish. The office sees it in its panel and the customer sees it in their app, under «Completed maintenance». If an error appears when saving, check your coverage and tap again.

7. Phone notifications

With notifications turned on, you receive an alert when:

- The office **assigns you an incident**.
- A **new message** arrives in an incident.
- Every morning, if you have **maintenance tasks due today or overdue**. It repeats every day until you mark them as done.

If you do not receive alerts, check in your phone settings that the app has notification permission.

8. Language and logging out

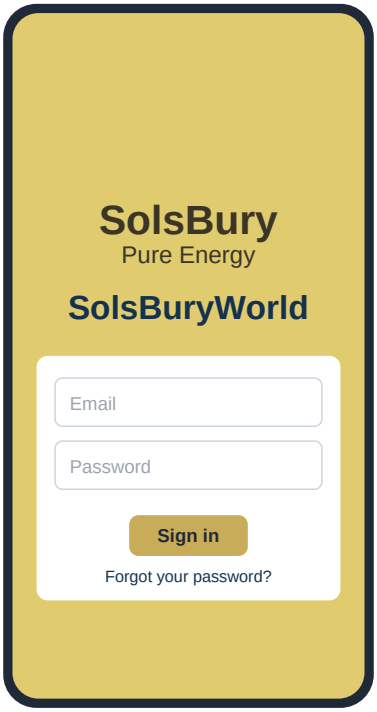
- The two buttons are **at the end of the Jobs list**: «Language» and «Log out».
- The app is available in Spanish, English and Dutch. The chosen language is saved on the phone.
- Use «Log out» if you lend or change your phone. Your account is not lost.

9. Common problems

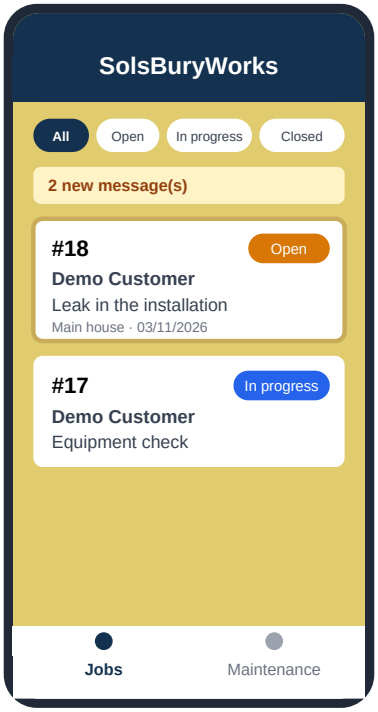
I cannot sign in	Check the email and password. If it still does not work, tell the office: they manage your account.
I see no incidents	You have none assigned yet. The office assigns them from its panel.
It says «does not have access to this app»	Your account does not have the installer role. Tell the office.
The camera does not open	Grant camera permission to the app in your phone settings.
A photo does not upload	The app tells you how many failed. Add them again with good coverage.

For any question, contact the office (SolsBury Center).

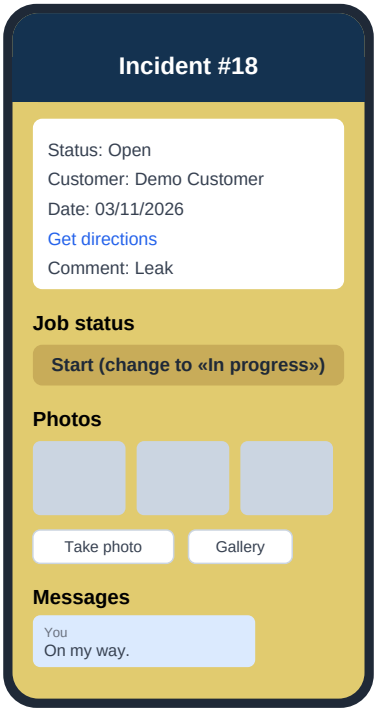
App screens



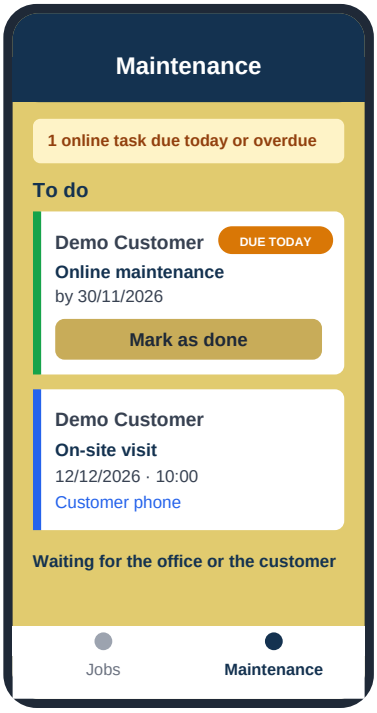
Signing in



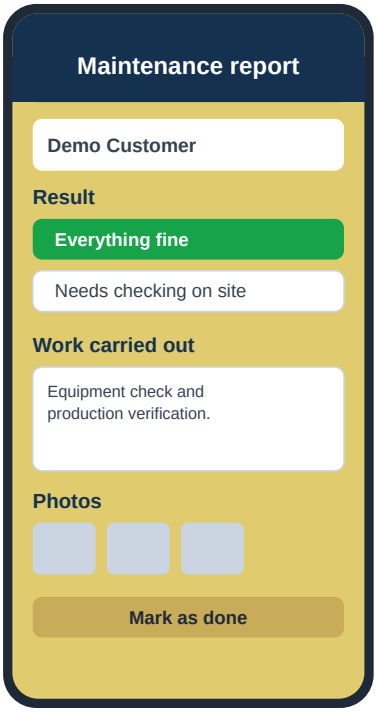
«Jobs» screen



Incident details



Maintenance



Maintenance report

Illustrative image. The data is sample data.

Nederlands · Handleiding voor installateurs

Zo gebruik je de SolsBuryWorld-app met je rol als installateur (het onderdeel «SolsBuryWorks»)

1. Wat je met de app kunt doen

- De **meldingen** bekijken die het kantoor aan je heeft toegewezen, afhandelen en sluiten.
- Via **berichten** met het kantoor (SolsBury Center) overleggen over elke melding.
- Het **onderhoud** van je klanten uitvoeren: de online taken en de bezoeken ter plaatse.
- Het **rapport** van elk onderhoud invullen met foto's en handtekening; het wordt automatisch opgeslagen.

2. Installeren en inloggen

1. **iPhone:** zoek «SolsBuryWorld» in de App Store en installeer de app. **Android:** het kantoor stuurt je het installatiebestand.
2. Open de app. Je ziet het SolsBury-logo en de naam **SolsBuryWorld**.
3. Vul je **e-mail** en **wachtwoord** in en tik op «Inloggen». Dit zijn de gegevens die het kantoor je geeft: installateurs kunnen zich niet zelf registreren.
4. Vraagt de app toestemming voor **meldingen**? Accepteer dat: zo kunnen we je waarschuwen, ook als de app gesloten is.

Na het inloggen staat bovenaan «**SolsBuryWorks**». Zie je een andere titel, dan log je in met een ander type account: meld dat aan het kantoor.

3. Het scherm «Werk»

Dit is het hoofdscherm. Onderaan staan twee tabbladen: **Werk** (je meldingen) en **Onderhoud**.

- Elke melding verschijnt als een kaart met nummer, klant, omschrijving, plaats en datum.
- De kleur van het label toont de status: **Open** (oranje), **In behandeling** (blauw), **Gesloten** (groen).
- Bovenaan staan filters: Alle, Open, In behandeling en Gesloten, elk met een teller.
- Zijn er ongelezen berichten, dan heeft de kaart een gouden rand en een melding met het aantal nieuwe berichten.
- De lijst ververst zichzelf om de paar seconden. Trek de lijst omlaag om te forceren.
- Zie je geen meldingen, dan heeft het kantoor je er nog geen toegewezen.

4. Een melding afhandelen

Tik op een kaart om hem te openen. Binnenin zie je de gegevens van de klant en van de storing.

Telefoon	Tik op het nummer van de klant om direct te bellen.
Route	Opent de kaart met het adres of de GPS-positie die de klant heeft doorgegeven.
Foto's	Je ziet de foto's van de klant. Je kunt je eigen toevoegen met «Foto maken» (camera) of «Galerij».
Berichten	Schrijf in het vak en tik op «Bericht versturen». Het kantoor ziet het en, indien van toepassing, de klant. Jouw berichten staan in het blauw.

Stappen van een melding:

1. Begin je met werken, tik dan op **«Beginnen (naar In behandeling)»**. De melding gaat naar «In behandeling» en het kantoor ziet dat.
2. Maak indien nodig foto's van het werk en houd contact met het kantoor via berichten.
3. Ben je klaar, tik dan op **«Melding sluiten»**. De app vraagt of je de handtekening van de klant wilt vragen.
4. Kies **«Ondertekenen en sluiten»**: de klant tekent met de vinger in het vak en jij tikt op «Opslaan en sluiten». Of kies «Sluiten zonder handtekening» (de handtekening is optioneel).

Een gesloten melding kan niet meer worden heropend vanuit de app. Heb je je vergist, meld dat aan het kantoor.

5. Het tabblad «Onderhoud»

Hier staan de onderhoudstaken van de klanten die aan jou zijn toegewezen. Elke klant heeft een plan van 12 onderhoudsbeurten per jaar: bijna allemaal **online** en **2 ter plaatse** (na 6 en 12 maanden na de installatie).

Onderhoud online	Je doet het op afstand binnen de kalendermaand: de uiterste datum is de laatste dag van de maand. Geen afspraak nodig.
Bezoek ter plaatse	Het kantoor stelt de klant een dag en tijd voor. Het verschijnt pas onder «Te doen» als de klant het heeft **bevestigd**. Je ziet datum, tijd, adres en telefoon.

Het scherm is verdeeld in drie blokken:

- **Te doen:** wat jij moet doen. Een rood label **TE LAAT** of oranje **VERLOOPT VANDAAG** geeft de urgentie aan.
- **Wachten op het kantoor of de klant:** bezoeken ter plaatse die nog niet bevestigd zijn. Je hoeft niets te doen.
- **Uitgevoerd:** de laatste die je hebt afgerond.

Een rood cijfer op het tabblad «Onderhoud» toont hoeveel onlinetaken vandaag verlopen of te laat zijn.

6. Onderhoud uitvoeren en het rapport invullen

1. Tik onder «Te doen» op **«Markeren als uitgevoerd»** bij de klant. Het rapport opent.
2. **Resultaat** (verplicht): kies «Alles in orde» of «Ter plaatse controleren». Kies je «Controleren», dan ziet het kantoor het gemarkeerd.
3. **Uitgevoerde werkzaamheden:** beschrijf in een paar regels wat je hebt gedaan (optioneel, maar aanbevolen).
4. **Foto's:** voeg toe met «Foto maken» of «Galerij». Tik op een foto om hem te verwijderen.
5. Tik op **«Markeren als uitgevoerd»**. Bij bezoeken ter plaatse vraagt de app of je de **handtekening van de klant** wilt vragen (optioneel).
6. Wacht tot het klaar is («Rapport opslaan...»). De app maakt de pdf en slaat die zelf op. **Sluit de app niet tijdens het opslaan.**

Het rapport wordt altijd in het Spaans gemaakt. Het kantoor ziet het in zijn paneel en de klant in zijn app, onder «Uitgevoerd onderhoud». Verschijnt er een fout bij het opslaan, controleer dan je bereik en tik opnieuw.

7. Meldingen op je telefoon

Met meldingen ingeschakeld ontvang je een bericht wanneer:

- Het kantoor je een **melding toewijst**.
- Er een **nieuw bericht** binnenkomt bij een melding.
- Elke ochtend, als je **onderhoud hebt dat vandaag verloopt of te laat is**. Het herhaalt zich elke dag tot je het als uitgevoerd markeert.

Ontvang je geen meldingen, controleer dan in de instellingen van je telefoon of de app toestemming heeft.

8. Taal en uitloggen

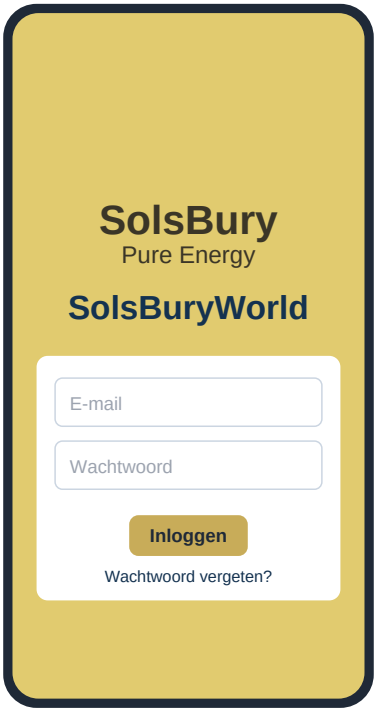
- De twee knoppen staan **onderaan de lijst Werk**: «Taal» en «Uitloggen».
- De app is beschikbaar in het Spaans, Engels en Nederlands. De gekozen taal wordt op de telefoon bewaard.
- Gebruik «Uitloggen» als je je telefoon uitleent of vervangt. Je account gaat niet verloren.

9. Veelvoorkomende problemen

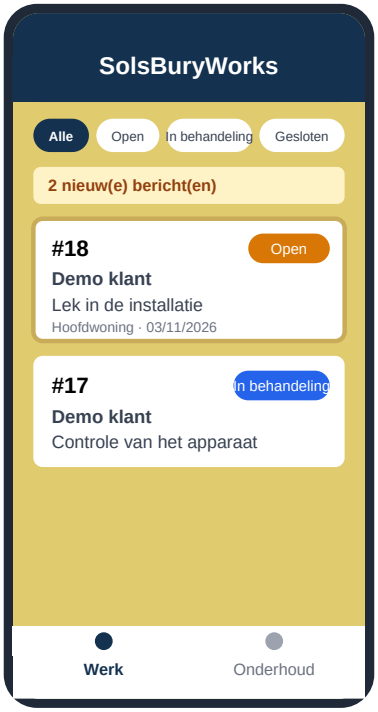
Ik kan niet inloggen	Controleer e-mail en wachtwoord. Werkt het nog niet, meld het aan het kantoor: zij beheren je account.
Ik zie geen meldingen	Je hebt er nog geen toegewezen. Het kantoor wijst ze toe vanuit zijn paneel.
Er staat «heeft geen toegang tot deze app»	Je account heeft niet de rol van installateur. Meld het aan het kantoor.
De camera opent niet	Geef de app toestemming voor de camera in de instellingen van je telefoon.
Een foto wordt niet geüpload	De app meldt hoeveel er zijn mislukt. Voeg ze opnieuw toe met goed bereik.

Neem bij vragen contact op met het kantoor (SolsBury Center).

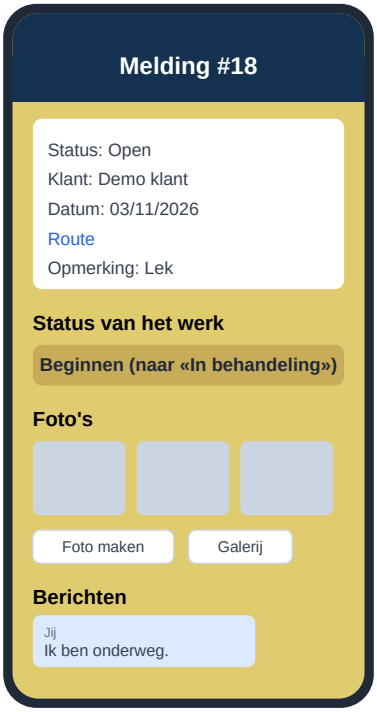
Schermen van de app



Inloggen



Scherm «Werk»



Details van een melding



Onderhoud



Onderhoudsrapport

Illustratieve afbeelding. De gegevens zijn voorbeeldgegevens.