

Manual de Gestión Impresora Portátil Repartidores



Agenda

- 1. Objetivos del manual
- 2. Solicitud de impresoras
- 3. Solicitud de reparaciones
- 4. Comunicación de pérdida o destrucción total
- 5. Solicitud de devolución de impresoras
- 6. Finalización de la cesión de uso de equipos
- 7. Instrucciones de usuario

1. Objetivos del manual

Este manual tiene por objeto establecer el protocolo de cesión de uso de impresoras a colaboradores y proveedores:

- i. Solicitud de impresoras.
- ii. Solicitud de reparaciones.
- iii. Comunicación de pérdida o destrucción total.
- iv. Solicitud de devolución de impresoras.
- v. Finalización de la cesión de uso.
- vi. Instrucciones de usuario.

2. Solicitud de impresoras

- i. La solicitud de impresoras se hará a través de Globalia. El precio mensual por la cesión de uso de cada dispositivo hasta el 30 de junio de 2026 será de 8€ + IVA.
- ii. Cada colaborador o proveedor accederá a su perfil de Globalia y solicitará la siguiente referencia: NLINF003 y el número de unidades que desee.
- iii. Globalia por cada solicitud de la referencia NLINF003 enviará a la dirección facilitada por el colaborador o proveedor, una impresora acompañada de su cable, cargador de pared y cinta de colgar.
- iv. GLS, a través de su Departamento de Compras, reflejará la información anterior en la interfaz de Atlas de "Gestión de Impresoras" a los efectos de su facturación mensual.
- v. La compra de cargadores adicionales, accesorios y papel también podrá realizarse a través de Globalia.

Nota: Ver flujo Set up +.

3. Solicitud de reparaciones

- i. La solicitud de reparación de impresora se hará a través de Globalia. En el supuesto de que durante los primeros 10 días, contados a partir de la recepción del equipo por parte del colaborador o proveedor, se apreciaran defectos de arranque o funcionamiento en el dispositivo, se podrá informar a través de la opción "*Defectuosa*". Una vez transcurrido dicho plazo de 10 días, sólo estará disponible la opción "*Averías*" para reportar daños comunes o desgaste.
- ii. Cada colaborador o proveedor accederá a su perfil de Globalia, elegirá la opción correspondiente y detallará lo que le ocurre a la impresora.
- iii. Globalia grabará un envío, con retorno obligatorio, a la dirección facilitada por el colaborador o proveedor para recoger la impresora objeto de reparación y entregar una impresora de sustitución.
- iv. Globalia recibirá la impresora objeto de reparación, la enviará a Zebra Repair Center, Mercurius 12, Heerenveen, 8448 GX, Países Bajos y reflejará en su interfaz el estado "*en reparación*" para la impresora recogida. El coste de este envío corre por cuenta de GLS.
- v. GLS, a través del Dpto. de Compras, reflejará la información de la impresora de sustitución en la interfaz de Atlas de Gestión de Impresoras, a los efectos de su facturación. El proceso de reparación puede durar aproximadamente 10 días hábiles a contar desde su recepción por el fabricante.

3. Solicitud de reparaciones (Cont.)

- En caso de impresora susceptible de reparación, Zebra reparará la impresora, enviándose después a Globalia, que grabará un envío con retorno, para enviar la impresora al colaborador o proveedor de origen y recuperar la impresora de sustitución. Globalia informará a GLS (Dpto. de Compras) de la baja del número de serie de la impresora de sustitución a los efectos de su facturación.
- En caso de impresora no susceptible de reparación, Globalia lo comunicará a GLS (Dpto. de Compras) que dará de baja el número de serie de dicha impresora y trasladará la información al Dpto. de Facturación para trasladar al colaborador o proveedor el coste de 250€ en la siguiente facturación mensual.
- La impresora tiene una garantía estándar que cubre los defectos técnicos otorgada por el fabricante hasta 20 de marzo de 2025 ([Ver Anexo garantía fabricante](#)).
- En caso de no estar cubierta la reparación de la impresora por la garantía, Globalia informará a GLS (Dpto. De Compras), quien validará y trasladará la información al Dpto. de facturación para facturar al colaborador o proveedor el coste de la reparación y el coste de traslado Holanda-España.

Nota: Ver flujo damage.

4. Comunicación de pérdida o destrucción total

- i. En caso de pérdida o destrucción total el colaborador o proveedor lo reportará en Globalia.
- ii. Globalia trasladará la información a GLS (Dpto. de Compras), que dará de baja el equipo para finalizar la facturación del mismo.
- iii. El Dpto. de Facturación trasladará al colaborador o proveedor el coste de 250€ en la siguiente facturación mensual.

5. Solicitud de devolución de impresoras

- i. En aquellos casos excepcionales en los que el colaborador o proveedor solicite la baja de la impresora seleccionará en su perfil de Globalia la opción "Baja", explicando las causas de la solicitud.
- ii. Globalia enviará por correo electrónico a los backoffice de cada división, la solicitud de baja, detallando agencia y motivo.
- iii. En caso de validación de la solicitud de baja por la División correspondiente, Globalia grabará una recogida para recuperar la impresora. El colaborador o proveedor deberá embalar la impresora junto con sus accesorios, que deberán estar en buen estado, para su recogida por Globalia.
- iv. Una vez se verifique el estado de la impresora y accesorios por el fabricante, Globalia lo comunicará a GLS (Dpto. de Compras) a los efectos de su baja en facturación, repercutiéndose el 50% de las cuotas pendientes de facturación*, siempre y cuando se encuentre en las condiciones referidas en el apartado (iii) anterior; y en caso contrario, adicionalmente, el coste de reparación comunicado por el fabricante.

*Sólo se exceptúa de dicha repercusión aquellos supuestos en los que la reducción de códigos postales de distribución a instancias de GLS afecte al número de impresoras solicitadas inicialmente por el colaborador o proveedor.

Nota: Ver flujo Set up -.

6. Finalización de la cesión de uso de equipos

Finalizado el plazo de duración de la cesión de uso de los equipos el 30 de junio de 2026, el colaborador o proveedor pagará la cuota final por importe de 75€, lo que implicará la adquisición de la propiedad del equipo.


7. Instrucciones de usuario - Carga de papel en la impresora

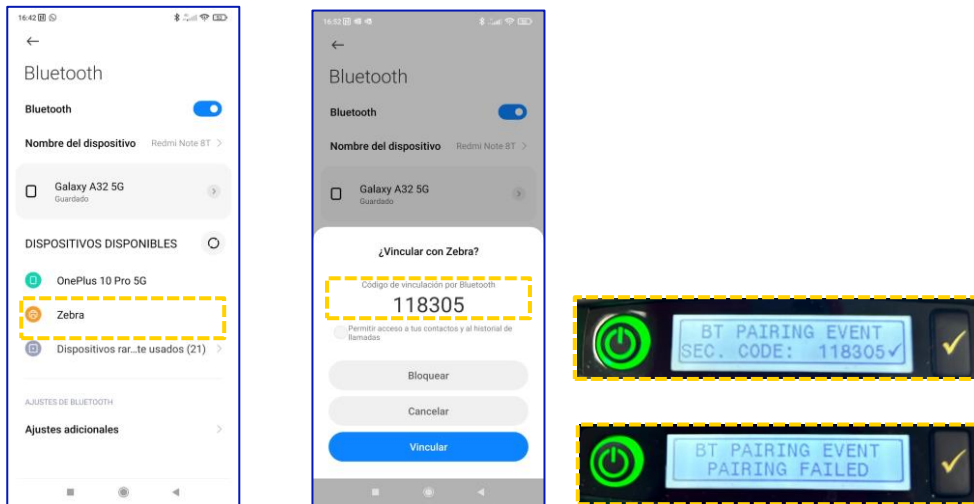
- i. Cuando se acaba el papel, la impresora emite un sonido y en la pantalla aparece un ícono de carpeta.
- ii. Abrimos la tapa de la impresora con el botón amarillo.
- iii. Abrimos la corredera para hacer espacio para el rollo de papel.
- iv. Ponemos el rollo de papel con el fin del mismo hacia la sierra frontal de corte (ver dibujo interno en la impresora).

La impresora utiliza papel térmico, troquelado en rollos de 90 unidades cada uno, que estarán disponibles en Globalia con el número de referencia: NLOPE0704



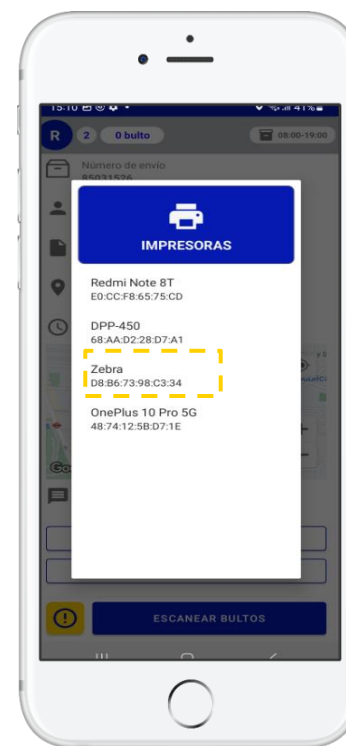
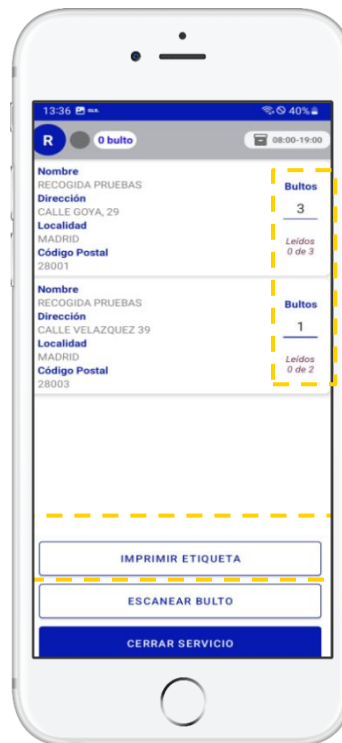
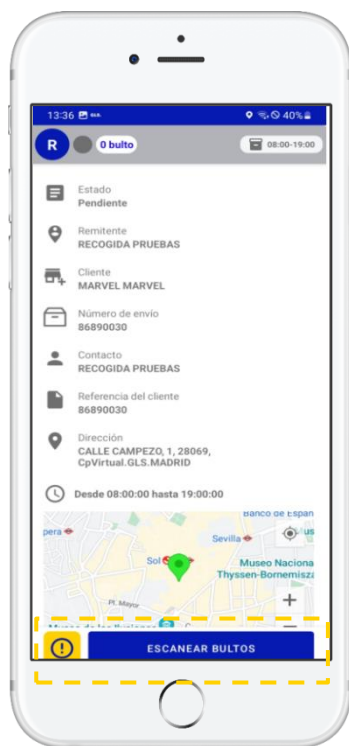
7. Instrucciones de usuario - Configuración de impresora por bluetooth

- i. Encendemos impresora con el botón verde.
- ii. Dejamos presionado el botón de feed que está a la derecha del todo hasta que aparezca el símbolo de Bluetooth.
- iii. En el móvil vamos a Ajustes, Bluetooth y Dispositivos conectados .
- iv. Buscamos Zebra (o el número de serie de la impresora) y damos clic.
- v. Debe aparecer el mismo valor numérico (en el caso del ejemplo: 118305) en ambos equipos (móvil e impresora). En el móvil damos a "ACEPTAR" y en la impresora damos al  amarillo. A partir de este momento quedarán conectados los equipos.
- vi. Si no es posible emparejar los equipos, en la impresora salta el siguiente mensaje: *BT PAIRING EVENT PAIRING FAILED*, en estos casos reiniciar equipos e intentar nuevamente la conexión.



7. Instrucciones de usuario - Funcionamiento:

1. En la aplicación de reparto, y para toda recogida o retorno que tenga expedición creada, tendremos el botón de: *Imprimir etiqueta*.
2. En el momento de la recogida damos al botón de *Imprimir etiqueta*.
3. Seleccionamos la impresora.
4. Si todo ha salido OK, salta el mensaje Impresión finalizada.
5. Si la impresión falla, salir de la recogida e intentarlo de nuevo.
6. En todo caso, deberán seguirse las instrucciones de uso facilitadas por el fabricante, junto al equipo.



Thank you!

