



Manual APP Opti Deliver

1. Introducción.....	3
2. Documentos y cobros	4
2.1.1. Información importante sobre los documentos en la APP	4
2.1.2. Información importante sobre los cobros en la APP.	4
2.1.2.1. Código 5 (cobro opcional)	4
2.1.2.2. Código 10 (cobro en descarga - efectivo).....	4
2.1.2.3. Código 11 (cobro en descarga – varios)	4
3. Login.....	5
3.1. Login a día anterior	5
4. Pantalla principal.....	6
4.1. Pantalla Ruta	6
5. Pantalla establecimiento (general).....	8
5.1. Pantalla documentos	8
5.1.1. Pantalla documentos pendientes	8
5.1.1.1. Información tarjeta documento	8
5.1.1.2. Funcionalidad tarjeta documento	10
5.1.1.3. Acciones documentos pendientes	11
5.1.2. Pantalla documentos validados	12
5.2. Pantalla información establecimiento	12
5.2.1. Horario establecimiento.....	13
6. Pantalla detalle documento	15
6.1. Información línea documento	15
6.2. Editar línea de documento	16
6.2.1. Editar línea del documento por devolución	17
6.2.1. Editar línea del documento por manca	19
7. Validar documento	21
7.1. Validar documento como 'No entregado'	21
7.2. Validar documento como 'Entregado'.....	22
7.2.1. Pasos para validar un documento	22
7.2.1.1. Paso 1 – Datos	22
7.2.1.2. Paso 2 – Revisar y editar	23
7.2.1.3. Paso 3 – Cobrar	26
7.2.1.4. Paso 4 – Firma	29
7.2.2. Validar un albarán de tipo pedido.	30
7.2.3. Validar un albarán de tipo devolución.....	33
7.2.3.1. Validar una devolución de alerta alimentaria	35
7.2.4. Validar una factura de tipo pedido.	35
7.2.4.1. Cobrar una factura de tipo pedido.....	37
7.2.5. Validar una factura de tipo devolución.....	41
7.2.6. Validar múltiples albaranes	42
7.2.7. Validar múltiples facturas	43
7.2.7.1. Cobrar múltiples facturas	46
8. Pantalla Menú	47



8.1.	Cobros realizados.....	47
8.2.	Ingresos.....	49
8.2.1.	Ingresos pendientes.....	49
8.2.1.1.	Realizar un ingreso	51
8.2.2.	Ingresos realizados	52
8.3.	Control de sobrante	53
8.4.	Control de devoluciones.....	54
8.4.1.1.	Modificar caja de devolución de un material.....	56
8.5.	Localización de producto.....	57
8.6.	Recuperar mercancía (documento).....	60
8.7.	Cierre de día	61
8.7.1.	Funcionamiento cierre de día	62
8.8.	Cerrar aplicación	62
9.	Sincronización.....	63
9.1.	Funcionalidades de la sincronización	63



1. Introducción

La aplicación OptiDeliver es una APP de reparto. Esta aplicación ha sido desarrollada con un único objetivo: Facilitar el día a día de los repartidores. Contiene las principales funciones necesarias para cualquier repartidor. La comodidad y la simplicidad son sus puntos fuertes.

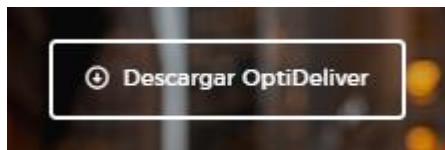
La aplicación está pensada para funcionar sin internet a excepción de dos casos. El primero es al iniciar el día (*primera carga*), el segundo es al cerrar el día. Ambos requieren internet porque intercambian información con el sistema SAP.

La aplicación va sincronizando los datos con el servidor periódicamente o cuando el repartidor realiza una acción (*ejemplo, validar un documento*). Es una aplicación ONLINE que en el peor de los casos es OFFLINE a excepción de los 2 casos mencionados en el párrafo anterior. Para más detalles ver el apartado de sincronización.

1.1 Como descargar la App:

Entra en el navegador Google Chrome, inserta esta URL en el buscador:

<https://optideliver.github.io/web/> descarga la App de OptiDeliver y sigue las instrucciones de descarga.



Una vez descargada deberas de ingresar tu Usuario y Contraseña, ya está todo listo para disfrutar de su nueva App.

Dentro del menú de la App encontraras el ícono de ACTUALIZACIÓN este ícono te servirá para poder actualizar nuevas versiones de la App.

Si hubiera alguna nueva actualización, la misma App te avisara de que tienes una nueva actualización, en el momento que mejor te vaya de ese día, podrás actualizar la App. Recuerda de tener acceso a internet para que la descarga sea correcta.



2. Documentos y cobros

2.1.1. Información importante sobre los documentos en la APP

Existen los documentos de tipo albarán y de tipo factura. Para poder distinguirlos lo podemos ver de varias maneras.

2.1.2. Información importante sobre los cobros en la APP.

Ahora el repartidor solamente podrá cobrar aquellos documentos que sean facturas con código 5, 10 o 11. Tampoco se cobrarán deudas antiguas. En otras palabras, **únicamente se podrá cobrar el importe que indica el documento.**

2.1.2.1. *Código 5 (cobro opcional)*

El código 5 permite el cobro por parte de el repartidor en efectivo, cheque y pagaré. Se aceptan cobros parciales. Por lo que se puede cobrar un importe de las 3 formas diferentes a la vez siempre que éste no supere el total del importe de la factura. Dicho importe puede ser inferior al total sin problemas.

Un código 5 puede no cobrarse. En tal caso lo gestionará el vendedor.

2.1.2.2. *Código 10 (cobro en descarga - efectivo)*

El código 10 deberá ser cobrado siempre por completo. En caso de no poderse cobrar o cobrarlo parcialmente, **habrá que consultar a SAC si dicha acción se autoriza.** El importe se recibirá en su totalidad en efectivo.

2.1.2.3. *Código 11 (cobro en descarga – varios)*

Es exactamente igual que el código 10 con la diferencia que los cobros pueden ser también en cheque y en pagaré.

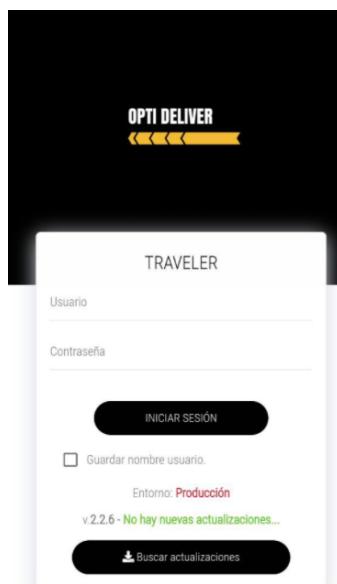


3. Login

Es la primera pantalla que aparece al iniciar la aplicación. Consiste en dos campos, usuario y contraseña. El usuario es la R asignada. Por ejemplo, R0001. La contraseña se definirá por el departamento de IT o capilar, será única e intransferible.

Para acceder a la aplicación bastará en pulsar sobre ‘Iniciar sesión’. La primera vez que se realice el login en el día se requerirá conexión a internet. Esto es debido a que la aplicación lo que hace es conectarse al sistema (SAP) y obtiene la información del repartidor.

Si posteriormente se sale de la aplicación e incluso se cierra, se podrá volver a ‘iniciar sesión’, pero esta vez NO se requerirá conexión a internet. Es debido a que la aplicación ya se ha conectado al sistema previamente y por ello, ya dispone de la información. Notaréis que ésta segunda carga es mucho más rápida que la primera.



El indicador de última sincronización nos indica la fecha y hora de la última vez que la aplicación ha sincronizado los datos con el servidor.

Finalmente, el indicador de ‘Entorno’ nos indica con qué entorno de SAP está conectada la aplicación. Producción, calidad y test. Para el repartidor deberá indicar siempre **Producción**.

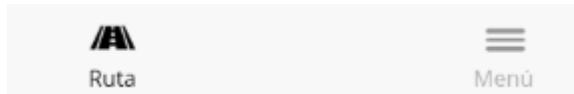
3.1. Login a día anterior

El login a día anterior se ejecutará cuando el último día de trabajo del repartidor no esté cerrado. La idea es que el repartidor pueda cerrar el día anterior para luego conectarse de nuevo.

Una vez cerrado el día anterior, el repartidor deberá salir de la aplicación y volver a entrar.

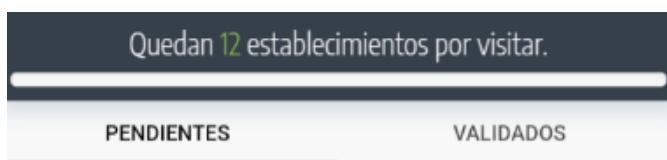
4. Pantalla principal

La pantalla principal consiste en un menú inferior que consta de 2 opciones. 'Ruta' y 'Menú'.



4.1. Pantalla Ruta

La pantalla ruta contiene 2 pestañas 'Pendientes' y 'Validados'. Pendientes contiene todos aquellos establecimientos que tienen como mínimo 1 documento para ser validado. Validados contiene todos aquellos establecimientos que tienen su totalidad de documentos validados. Aquí una imagen de la parte superior de la pantalla:



Cada establecimiento está representado con una tarjeta que contiene el nombre del establecimiento en su cabecera. En su interior contiene el código del destinatario (ej: D0002), la población y el código postal (ej: Madrid 28045) y la calle (ej: Estación AVE Atocha planta 1). así como el horario de este. En la parte derecha, contiene un botón que abrirá Google Maps con la navegación desde el punto dónde está ubicado el repartidor en aquel preciso instante hasta el destinatario.

Ejemplo de una tarjeta de cliente:



Pulsando sobre cualquier parte de la tarjeta que no sea el botón para abrir la navegación con Google Maps, se navegará a la pantalla del destinatario, que contiene únicamente información y acciones sobre el destinatario en cuestión como por ejemplo ver su información y ver (y validar) sus documentos.

Existe un botón para sincronizar, cuyo funcionamiento detallamos en el apartado de sincronización ([ver aquí](#)). El botón en cuestión:



Captura de pantalla de la pantalla de Ruta:

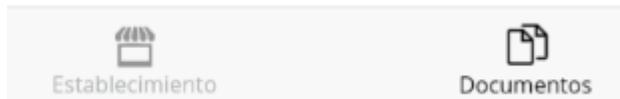
The screenshot shows a mobile application interface for route planning. At the top, a banner indicates "Quedan 20 establecimientos por visitar." Below this, two tabs are visible: "PENDIENTES" and "VALIDADOS". A timestamp "Últ. sincronización: 09:28" is displayed. The main area lists four stops, each with a name, address, and location icon:

- NOMBRE 1**: Address 12345, Localidad 12345, Calle 01, Hours 08:30 - 15:00, Optimal Location (17m).
- NOMBRE 2**: Address 12345, Localidad 12345, Calle 01, Optimal Location (17m).
- NOMBRE 3**: Address 12345, Localidad 12345, Calle 01.
- NOMBRE 4**: Address 12345, Localidad 12345, Calle 01, Hours 10:15 - 15:00.

At the bottom of the screen are two buttons: "Ruta" (Route) and "Menú" (Menu), with a small circular icon between them.

5. Pantalla establecimiento (general)

Una vez hemos pulsado sobre una de las tarjetas de la pantalla de Ruta, accedemos a la pantalla que contiene la información y las acciones relacionadas solamente con el cliente. Aquí se permitirá ver su información con más detalle, introducir el horario del establecimiento y geoposicionarlo usando el GPS ([ver aquí](#)). Además, permite operar con los documentos del establecimiento.



5.1. Pantalla documentos

Como ya se ha dicho, contiene un listado de los documentos del repartidor, separado en dos pestañas 'Pendientes' y 'Validados'.

5.1.1. Pantalla documentos pendientes

Contiene el conjunto de documentos que pertenecen al establecimiento seleccionado. En la parte superior de la pantalla está el nombre del destinatario. Cada uno de los documentos está representado con una tarjeta con la información más importante del documento.

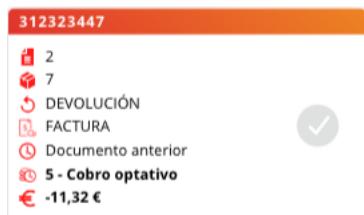
PENDIENTES		VALIDADOS	
315282583		214610277	
12		95	
101		249	
PEDIDO		DEVO. ALERTA ALIMENTARIA	
FACTURA		ALBARÁN	
Documento anterior		Documento anterior	
5 - Cobro optativo		7 - Transferencia	
€ 267,73 €			

No entregado		Entregado	
	Establishment		Documents
	Establishment		Documents

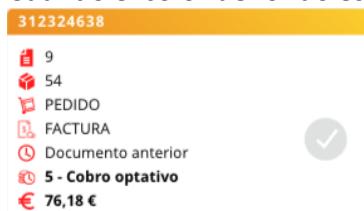
5.1.1.1. Información tarjeta documento

Para comprender las funcionalidades de la pantalla, empezaremos por mostrar los elementos que nos muestra cada tarjeta (correspondiente a un documento). Tenemos que fijarnos que nos encontramos en la pestaña de 'Pendientes' (*documentos NO validados aún*).

En primer lugar, podemos ver una cabecera que tiene un color de fondo. En la imagen que vemos a continuación, vemos que aparece un número (312323447). Este número corresponde al número de FACTURA (si es una factura) o al número del ALBARÁN (de no ser factura).



Cuando el color de fondo es más amarillo como en la siguiente imagen, se trata de un Pedido:



También existe otro tipo (muy poco común) para cuando se trata de una devolución por alerta alimentaria. Éstos se muestran con una cabecera de color rojo como en el siguiente ejemplo:



A continuación, se detalla qué quiere decir cada uno de los campos que vemos en la tarjeta.

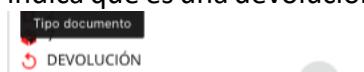
- Total productos distintos. Nos informa del número de líneas que tiene el documento



- Total unidades a entregar. Corresponde al total de las líneas con sus unidades.



- Tipo de documento. Nos indica si el documento es de tipo devolución o de tipo entrega (también podemos saber por el color de la cabecera, ya que si es rojo y anaranjado nos indica que es una devolución, mientras que si es de color amarillo se trata de una entrega).



- Tipo factura. Nos indica si el documento es de tipo factura o albarán (también podemos saberlo por el título de la tarjeta, ya que si empieza por 3 nos indica que es una factura, mientras que si empieza por 2 estamos ante un albarán).



- Documento anterior (opcional). Puede o no aparecer. Aparece cuando el documento no es del día que se realiza la conexión, sino que es un documento antiguo (los documentos no validados ayer ya aparecen como 'Documento anterior').



- Código pago cliente. Es el código de cobro ([ver información](#)). Recordemos que los códigos distintos de 5, 10 y 11 será el vendedor quien deba gestionar los pagos con el establecimiento.



- Total importe (opcional). Solamente visible cuando el código pago cliente sea 5, 10 o 11. Corresponde al importe que tiene que pagar el establecimiento. Cuando vemos negativos es porque se trata de una devolución.



Otro ejemplo:



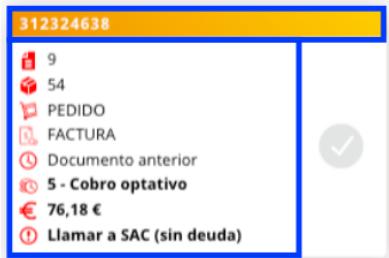
- Llamar a SAC (sin deuda) (opcional). Nos aparece cuando la factura no tiene una deuda para ser cobrado por el repartidor. Este caso no debe suceder muy a menudo, pero en caso de que ocurra, habrá que probar a sincronizar. Si aún así no desaparece el mensaje, habrá que llamar a SAC para informar de la incidencia y que autorice a realizar el cobro.



Truco: Si pulsamos exactamente sobre cualquiera de los iconos rojos que aparecen, nos da un poco más de información sobre lo que representa el ícono (son estos mensajes con fondo negro que vemos en cada una de las explicaciones de los puntos anteriores).

5.1.1.2. Funcionalidad tarjeta documento

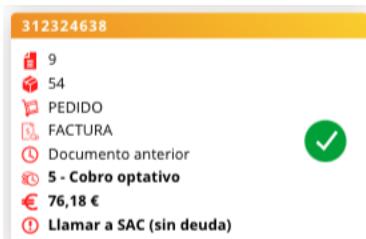
Para cada tarjeta correspondiente a un documento tenemos dos opciones. La primera es acceder al detalle del documento dónde podremos ver sus líneas, editarlas, etc ([ver detalle documento](#)). Para ello, hay que hacer pulsar sobre cualquiera de la zona que esté dentro de los cuadros azules que remarcamos en la siguiente imagen:



La otra funcionalidad es la de seleccionar el documento para realizar alguna acción con él (entregarlo o no entregarlo). Para poder seleccionarlo deberemos pulsar sobre el ícono con fondo gris que contiene un 'check'. Lo remarcamos en un cuadrado verde en la siguiente imagen:



Al pulsarlo, veremos que el ícono nos cambia de color. Nos indica que el documento está seleccionado. Lo podemos ver en la siguiente imagen:



5.1.1.3. Acciones documentos pendientes

Solamente hay 2 opciones con los documentos pendientes. Una es marcar los documentos seleccionados como 'Entregado' y 'No entregado'. Dichas opciones se pueden ejecutar usando los botones de la parte inferior de la pantalla. Los botones aparecerán en gris si no hay ningún documento seleccionado. Cuando se seleccione uno o más documentos

No entregado Entregado

Con uno o más documentos seleccionados:

No entregado Entregado

Ambas funcionalidades corresponden a 'Validar un documento'. Para ello ([ver validación de documento](#))

5.1.2. Pantalla documentos validados

Corresponde a la pestaña de ‘Validados’ de la pantalla de documentos. No se pueden realizar acciones en ella y solamente muestra los documentos que ya han sido validados.

En la siguiente imagen podemos ver una tarjeta de un documento validado. El ícono grande con una exclamación roja nos indica que se ha validado como ‘No entregado’ por el motivo que sea:



En caso de que el documento se haya validado como ‘Entregado’ nos aparecerá la siguiente:



5.2. Pantalla información establecimiento

Pantalla simple con la información del establecimiento más detallada. Contiene la dirección del establecimiento, el horario*, la geolocalización** y los datos de contacto. En la siguiente imagen tenemos un ejemplo de ella:



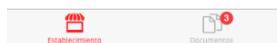
< ESTACION ATOCHA STATION MARK...

Datos Cliente

ESTACION ATOCHA STATION MARKET
(D85746)
MADRID
ESTACION AVE ATOCHA PLANTA 1^o
12:10 - 00:00 / 00:00 - 00:07
LOC. MEJORABLE (tm).

Datos de contacto

915301445
ATOCHAESTACION.TIENDA@AREAS.COM



El horario es editable por el repartidor.

5.2.1.1. Horario establecimiento

Se accede pulsando sobre el lápiz rojo al lado del campo horario:



Una vez hemos pulsado sobre el lápiz, nos aparece la información más detallada donde podrá ser editada. Hay dos opciones que mostramos a continuación:



Una vez modificado, pulsaremos sobre el botón guardar para aplicar los cambios.



Nota: El horario es importante, ya que es el repartidor quién lo edita y quien se encarga de que éste está bien. Los cambios realizados en el horario por un repartidor serán visualizados (y editables) por cualquier otro repartidor que tenga el destinatario en su ruta. Es importante un uso correcto, ya que puede facilitar el reparto no solo a uno mismo, sino también a los compañeros.

6. Pantalla detalle documento

Es la pantalla que contiene toda la información del documento seleccionado. En la parte superior nos aparece la información que ya veímos en la tarjeta, mientras que en la parte que le sigue aparece el listado con todas las líneas del documento.

The screenshot shows the 'VER DOCUMENTO' (View Document) screen. At the top, it displays 'Datos generales' (General Data) with the document number '312324638' and a note 'ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)'. Below this, under 'Info documento' (Document Info), it shows '9' and '54' items. Under 'Tipo documento' (Document Type), it is set to 'PEDIDO' (Order). The main area lists several items with their codes, descriptions, quantities, and unit prices:

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio
301113 ALMENDRA COMUN REP TOS S/SAL 11...	ALMENDRA COMUN REP TOS S/SAL 11...	4	
351008 NUECES GRANO 90G-8U	NUECES GRANO 90G-8U	8	
373213 PISTACHO TOS S/SAL 110G-9U	PISTACHO TOS S/SAL 110G-9U	9	
393213 ANACARDOS TOS S/SAL 110G-9U	ANACARDOS TOS S/SAL 110G-9U	9	
431016 DATIL ACOND DNOUR 24XBD200G	DATIL ACOND DNOUR 24XBD200G	10	
591008 FN COCO RALLADO 400G-8U	FN COCO RALLADO 400G-8U	4	
591012 FN PASAS SULTANAS 400G-12U	FN PASAS SULTANAS 400G-12U	6	
830560 CALNORT CALDO POLLO 15XT1K	CALNORT CALDO POLLO 15XT1K	3	

La pantalla tiene un funcionamiento simple. Solamente se pueden realizar acciones sobre las líneas. Dichas modificaciones consisten en editar la cantidad que se entrega de una o más líneas.

6.1. Información línea documento

A continuación, podemos ver un ejemplo de una línea de un documento:

This screenshot shows a single line of a document. It includes the article code '301113 ALMENDRA COMUN REP TOS S/SAL 11...', its name 'ALMENDRA COMUN REP TOS S/SAL 11...', and two numerical values: '4' and '4'. The first '4' is labeled 'Cantidad solicitada' (Requested Quantity) and the second '4' is labeled 'Cantidad entregada' (Delivered Quantity).

Vemos que en el título hay un número en negrita. Éste nos identifica el material. En este caso estamos ante el material con código 301113. A continuación, nos aparece el nombre del material.

También podemos ver que en la parte izquierda nos aparecen 2 iconos con un número cada uno:

This screenshot shows a single line of a document with two small icons on the left side, each containing the number '4'. These icons likely represent different types of actions or status indicators related to the line item.

El primer campo nos indica la cantidad solicitada (CS), mientras que el segundo campo nos indica la cantidad que se le entrega al cliente (CE). Cuando se modifica una línea el valor que se modifica es el CE, pero lo veremos en el siguiente apartado.

En la parte derecha podemos ver un icono que simboliza una imagen.



Al pulsar sobre el icono, nos abrirá una pequeña ventana modo 'pop up' que nos muestra la imagen del material en grande como en la siguiente imagen:



6.2. Editar línea de documento

Nota: Debido a una actualización, ahora hay una forma más rápida de editar el documento. Se puede realizar directamente al pulsar sobre 'Entregado' en la pantalla de documentos pendientes con uno o mas documentos seleccionados. En el paso 2 (Revisar) se pueden realizar las mismas acciones que en la pantalla de detalle de documento. ([ver aquí](#)). Aún así, se puede continuar realizando des de la pantalla de detalle de documento.

Cuando queremos modificar una línea de un documento ya sea porque el establecimiento quiere menos cantidad (devolución) o porque el género no lo tiene el repartidor (manca) se podrá realizar mediante el lápiz rojo de la parte derecha tal y como se muestra:



Una vez hayamos pulsado sobre el lápiz, se nos abrirá una ventana (pop-up) que nos permitirá realizar la modificación:



Tal y como podemos observar, volvemos a visualizar la información más importante y podemos poner un valor a CE. Este valor corresponde a la cantidad total de unidades que se le va a entregar al establecimiento. Nunca podrá superar el CS (cantidad solicitada) y podrá ser 0. En el ejemplo de a continuación introducimos un 2. Por lo que solamente se entregarán 2 unidades de las 4 pedidas por el cliente:



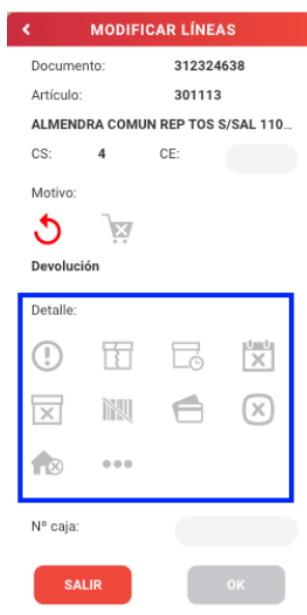
Una vez indicadas las líneas, procedemos a indicar el motivo pulsando sobre el icono correspondiente en la parte inferior de 'Motivo'. Hay 2 tipos de motivo, el primero es por devolución (el cliente no quiere una parte o la totalidad de las unidades) y el otro es por manca (el repartidor no dispone del género en el camión para entregárselo).

6.2.1. Editar línea del documento por devolución

Partiendo del punto anterior, pulsaremos sobre el icono remarcado con el cuadrado azul para seleccionar el motivo 'Devolución':



Si nos fijamos, ahora el ícono de devolución está en rojo (el rojo nos indica que está seleccionado) y justo debajo aparece qué significa el ícono (en este caso, devolución). Ahora nos pide un detalle.



Al igual que con el motivo, pulsando sobre cada uno de los íconos veremos qué quieren decir. Dichos detalles son: Mal estado, rotura envase, caducado, corto de fecha, no solicitado, error código, no quiere pagar, no quiere el producto, cerrado, otros.

Detalle:



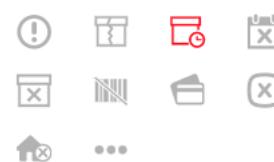
Mal estado

Detalle:



Rotura envase

Detalle:



Caducado

Detalle:



Corto de fecha

Detalle:



No solicitado

Detalle:



Error código



Detalle:	Detalle:	Detalle:
No quiere pagar		
Detalle:	Detalle:	Detalle:
No quiere el producto		
Detalle:	Detalle:	Detalle:
Cerrado		
Detalle:	Detalle:	Detalle:
Otros		

Como último paso tendremos que informar de la caja. Al tratarse de una devolución, hay que indicarle la caja en la que se pondrá para así facilitarle el trabajo al departamento de devoluciones. Simplemente pondremos el número de caja como en el siguiente ejemplo:

< MODIFICAR LÍNEAS

Documento:	312324638		
Artículo:	301113		
ALMENDRA COMUN REP TOS S/SAL 110...			
CS:	4	CE:	2
Motivo:			
Devolución			
Detalle:	 		
		Cerrado	
Nº caja:	<input type="text" value="4"/>		
<input type="button" value="SALIR"/>	<input type="button" value="OK"/>		

6.2.1. Editar línea del documento por manca

Al igual que con el punto anterior, los pasos a seguir son idénticos con dos diferencias. La primera es que se seleccionará 'Manca' como motivo. La otra es que no se indicará la caja, puesto que no se trata de una devolución. Así pues, simplemente indicaremos el total de unidades que se entregan.

**MODIFICAR LÍNEAS**

Documento: 312324638

Artículo: 301113

ALMENDRA COMUN REP TOS S/SAL ...

CS: 4 CE:

Motivo:



Manca

SALIR**OK**

7. Validar documento

Aunque esta sección empieza des de la pantalla de documentos pendientes, se pone en un punto de menú general debido a su complejidad e importancia ([ver documentos pendientes](#)). Una vez tenemos uno o más documentos seleccionados, podremos elegir entre dos opciones. Entregado y no entregado. Entendemos por ‘Entregado’ cuando se le entrega el pedido al cliente, o bien se recoge una devolución, o bien se realiza una devolución o manca ya sea completa o parcial. Por lo tanto, ante una devolución completa, por ejemplo, habrá que marcar ‘Entregado’. El caso de ‘No entregado’ se usa para cuando el cliente está cerrado por ejemplo (en el apartado de ‘No entregado’ mostramos los principales motivos). En ambos casos, se entiende que la acción que se realiza es validar un documento.

Consejo: Siempre que sea posible validar más de un documento a la vez (seleccionar más de uno)



7.1. Validar documento como ‘No entregado’

Cuando se da el caso que el documento en sí no se puede gestionar, estamos ante un caso de no entregado. Los documentos no entregados son los que volverán a aparecer en la APP como pendientes al día siguiente.

Los principales casos son los siguientes:

ASIGNAR MOTIVO NO	ASIGNAR MOTIVO NO	ASIGNAR MOTIVO NO
Establecimiento: ALIMENTACION TRIBULETE 10 Documentos: 312324638 Motivo:       Cerrado <input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="OK"/>	Establecimiento: ALIMENTACION TRIBULETE 10 Documentos: 312324638 Motivo:       Avería ruta <input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="OK"/>	Establecimiento: ALIMENTACION TRIBULETE 10 Documentos: 312324638 Motivo:       No paga <input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="OK"/>
ASIGNAR MOTIVO NO Establecimiento: ALIMENTACION TRIBULETE 10 Documentos: 312324638 Motivo:       Problemas técnicos <input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="OK"/>	ASIGNAR MOTIVO NO Establecimiento: ALIMENTACION TRIBULETE 10 Documentos: 312324638 Motivo:       Fuera de ruta <input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="OK"/>	ASIGNAR MOTIVO NO Establecimiento: ALIMENTACION TRIBULETE 10 Documentos: 312324638 Motivo:       Falta de tiempo <input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="OK"/>

Simplemente indicaremos el motivo que corresponde con la no entrega y seleccionaremos el botón OK para confirmar la acción. Recordemos que una vez se haya confirmado como no entregado, dicho documento ya no podrá ser modificado ni validado otra vez y se mostrará en la pantalla de documentos validados con un icono de exclamación rojo.

7.2. Validar documento como 'Entregado'

Validar un documento como entregado es la acción que permite indicar al sistema que dicha entrega o devolución se ha efectuado. Esta funcionalidad tiene diferentes casuísticas dependiendo de si es una factura o albarán, si es un pedido o una devolución y si hay que cobrarlo o no. Recordemos la información importante sobre los documentos ([ver aquí](#)) y sobre los cobros ([ver aquí](#)).

7.2.1. Pasos para validar un documento

Para realizar la validación de uno o más documentos hay que realizar entre 3 y 4 pasos dependiendo de si se trata de un albarán o factura, pedido o devolución, etc.

7.2.1.1. Paso 1 – Datos

El primer paso nos muestra los datos a modo de resumen de lo que estamos validando. Solamente hay que observar que son los documentos que se han seleccionado, ya que serán los que se validarán al finalizar el proceso. En este caso del ejemplo hay 2.

FIRMAR DOCUMENTO

1 2 3

DATOS REVISAR VALIDAR

Datos Cliente

- ESTACION ATOCHA STATION MARKET (D0...)
- ESTACION AVE ATOCHA PLANTA 1^a (MADR...)

Documentos

214604673
PEDIDO ALBARÁN 7 - Transferencia Documento anterior

214605056
PEDIDO ALBARÁN 7 - Transferencia Documento anterior

[◀ Salir](#)

[Revisar ➤](#)

7.2.1.2. Paso 2 – Revisar y editar

Este segundo paso es el más importante del proceso, ya que nos permite visualizar los documentos y sus líneas, así como revisar cada una de las líneas, ver información sobre la misma o incluso realizar una modificación. Hay varios conceptos a comprender. Es obligatorio marcar como revisados todos los documentos antes de pasar al siguiente paso. **Esta pantalla permite realizar las funciones que realiza la pantalla de detalle de documento**, por lo que esta segunda, queda parcialmente obsoleta.

[FIRMAR DOCUMENTO](#)

1 DATOS 2 REVISAR 3 VALIDAR

Datos Cliente
 ESTACION ATOCHA STATION MARKET (D0...
 ESTACION AVE ATOCHA PLANTA 1*(MADR...
[Revisar Documentos](#)

214604673	✓ 1 24
214605056	✓ 5 120

[Datos](#) [Validar](#)

Veamos que hay varios botones que realizan acciones. Recordemos que cada carta que se muestra se corresponde con un documento, como ya es habitual en la aplicación.

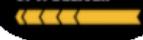


El primer botón seleccionado nos permite marcar el documento entero como revisado (más adelante veremos su ejemplo de uso).

El segundo botón nos permite ver más detalles del documento (sus líneas). La información que muestra se corresponde con la que también se muestra en la pantalla de detalle de documento.

214605056	✓ 5 120
Artículos Modificar todas (CE = 0)	
670003 HARIBO FAVORIT AZ. 150G 24U 24 24 ✓ 24	
670006 HARIBO FUNKY MIX 150G 24U 24 24 ✓ 24	
670010 HARIBO OSITOS ORO 150G 2... 24 24 ✓ 24	
670013 HARIBO SPAGUETTI FRESA 15... 24 24 ✓ 24	
670015 HARIBO TROPIFRUTTI 150G 2... 24 24 ✓ 24	

Una vez desplegado el documento accedemos a ver las líneas. Al igual que en el apartado de detalle de documento, **podremos realizar modificaciones de las líneas** ([ver editar líneas](#))



documento). Una vez realizadas las modificaciones correspondientes, iremos seleccionando las líneas que ya hemos revisado seleccionando los 'check' correspondientes. Veamos un ejemplo con dos líneas ya revisadas:

Artículos	Modificar todas (CE = 0)
670003 HARIBO FAVORIT AZ. 150G 24U 24 24	<input checked="" type="checkbox"/>
670006 HARIBO FUNKY MIX 150G 24U 24 24	<input checked="" type="checkbox"/>
670010 HARIBO OSITOS ORO 150G 2... 24 24	<input type="checkbox"/>
670013 HARIBO SPAGUETTI FRESA 15... 24 24	<input type="checkbox"/>
670015 HARIBO TROPIFRUTTI 150G 2... 24 24	<input type="checkbox"/>

Si queremos seleccionarlas todas a la vez, podemos pulsar sobre el siguiente botón:

Artículos	Modificar todas (CE = 0)
670003 HARIBO FAVORIT AZ. 150G 24U 24 24	<input checked="" type="checkbox"/>
670006 HARIBO FUNKY MIX 150G 24U 24 24	<input checked="" type="checkbox"/>
670010 HARIBO OSITOS ORO 150G 2... 24 24	<input checked="" type="checkbox"/>
670013 HARIBO SPAGUETTI FRESA 15... 24 24	<input checked="" type="checkbox"/>
670015 HARIBO TROPIFRUTTI 150G 2... 24 24	<input checked="" type="checkbox"/>

En el caso de las devoluciones, aparecerá otro campo (obligatorio) como el que se ve en la imagen donde habrá que informar la caja:



FIRMAR DOCUMENTO

1 2 3
DATOS REVISAR VALIDAR

Datos Cliente

ESTACION ATOCHA SWEET MARKET (D382...
PZ EMPERADOR CARLOS V (ESTACION) (M...
Revisar Documentos

214610277
✓ 95 249

Número caja devolución:

< Datos Validar >

Con todos los documentos revisados, podremos avanzar al siguiente paso.

7.2.1.3. *Paso 3 – Cobrar*

Las facturas son los únicos documentos que pueden ser cobrados y no en todos los casos ([ver aquí información sobre cobros](#)).

En este apartado se muestran los 3 tipos de cobros que se pueden realizar, que están directamente ligados al código de pago que tiene el cliente en concreto. En los casos de códigos 5 y 11, se pueden combinar distintos cobros realizados de formas diferentes (por ejemplo, efectivo una parte y cheque otra parte).

Partimos del punto anterior, ya en el paso 3 de la firma de una factura:

[FIRMAR DOCUMENTO](#)

1 ————— 2 ————— 3 ————— 4

DATOS REVISAR COBRAR VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
 CL TRIBULETE 10 80 MADRID
 5 - Cobro optativo

Detalle cobro Total a cobrar: 76,18€
 Importe restante: **76,18€**

Importe pagado 3 Método de pago 4

Importe pagado:

[AÑADIR COBRO](#)

Cobros Importe cobrado: 0,00€
 IMPORTE MÉTODO PAGO ELIMINAR
 Aún no has realizado ningún cobro.

[Revisar](#)

[Validar >](#)

Destacamos 4 puntos con información importante.

1. Nos indica el código de pago. Recordemos que el 5 es optativo (se puede continuar sin cobrar nada) y nos permitirá pagar en efectivo, cheque, pagaré y VISA (este ultimo no disponible en la primera versión de la APP). El código 10 nos indica que es obligatorio realizar el cobro y que solamente puede ser en efectivo. El código 11 es idéntico al 5 pero pasa a ser obligatorio.

2. Vemos dos líneas. La primera es el total a cobrar. Este valor no se verá modificado. La segunda línea es el importe restante (en rojo). Cuando se introduce un importe y se añade como cobro, se puede ver que el valor cambia y solo muestra el restante.

3. Es el campo numérico en el que se introducirá el importe a cobrar.

Importe pagado

25,00 €

4. Es un selector de 1 o 3 opciones (dependiendo del código) que nos permitirá seleccionar el tipo de cobro que se realiza.

Método de pago



Efectivo

Método de pago



Cheque

Método de pago



Pagaré

A modo de ejemplo, realizamos un cobro de 50 euros en efectivo tal y como se muestra en la siguiente primera imagen. Una vez introducido el importe y seleccionado el método de pago, pulsamos en añadir cobro. Veremos que el importe baja a la parte inferior de la pantalla como en la siguiente segunda imagen.

FIRMAR DOCUMENTO

1 2 3 4
DATOS REVISAR COBRAR VALIDAR

Datos Cliente
 ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
 CL TRIBULETE 10 (MADRID)
 € 5 - Cobro optativo

Detalle cobro Total a cobrar: **76,18€**
Importe restante: **76,18€**

Importe pagado Método de pago
50,00 €

Efectivo

AÑADIR COBRO

Cobros	Importe cobrado: 0,00€	
IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	

Aún no has realizado ningún cobro.

AÑADIR COBRO

Cobros	Importe cobrado: 50,00€	
IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	

Revisar **Validar >** **Revisar** **Validar >**

Veamos ahora un ejemplo de cobro con cheque:

FIRMAR DOCUMENTO

1 2 3 4
DATOS REVISAR COBRAR VALIDAR

Datos Cliente
 ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
 CL TRIBULETE 10 (MADRID)
 € 5 - Cobro optativo

Detalle cobro Total a cobrar: **76,18€**
Importe restante: **26,18€**

Importe pagado Método de pago
10,00 €

Cheque Fecha emisión
123456789111 **08/07/2020**

AÑADIR COBRO

Cobros	Importe cobrado: 50,00€	
IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	
10,00 €	Cheque	

Revisar **Validar >** **Revisar** **Validar >**

Y ahora un ejemplo con pagaré:

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)
€ 5 - Cobro optativo

Detalle cobro Total a cobrar: 76,18€
Importe restante: 16,18€

Importe pagado Método de pago
15,00 €

Pagaré

Número Pagaré Fecha vencimiento
43254364362 08/07/2020

AÑadir COBRO

Cobros Importe cobrado: 60,00€

IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	X
10,00 €	Cheque	X
15,00 €	Pagaré	X

AÑadir COBRO

Cobros Importe cobrado: 75,00€

IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	X
10,00 €	Cheque	X
15,00 €	Pagaré	X

< Revisar

Validar >

< Revisar

Validar >

Seleccionaremos ‘Validar’ para pasar a la pantalla de firma. Si el código es 10 o 11, la pantalla no dejará avanzar si el cobro no está completo. Si se requiere avanzar sin cobrar la totalidad del documento el repartidor deberá llamar a SAC y seleccionar la opción ‘SAC autoriza a no cobrar’ que no se ve en estas capturas de pantalla, pero se encuentra en esta misma pantalla.

7.2.1.4. Paso 4 – Firma

En los casos en los que no hay un cobro para realizar, la firma será el tercer paso y no el cuarto, como en la imagen:

[FIRMAR DOCUMENTO](#)



Datos Cliente

- ESTACION ATOCHA STATION MARKET (D8...
- ESTACION AVE ATOCHA PLANTA 1^a (MADR...

Firmar Documentos

Albaran 214605056 recibido a 07/07/2020 a las 10:50:53.

[LIMPIAR FIRMA](#)

El cliente pone sello en lugar de firma.

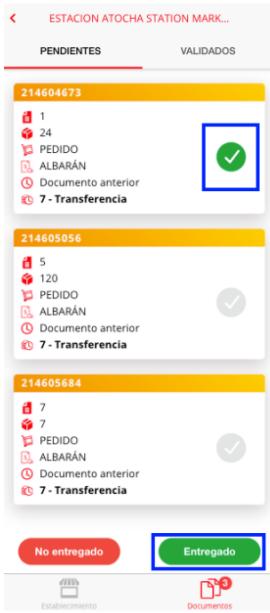
[Revisar](#)

[Finalizar >](#)

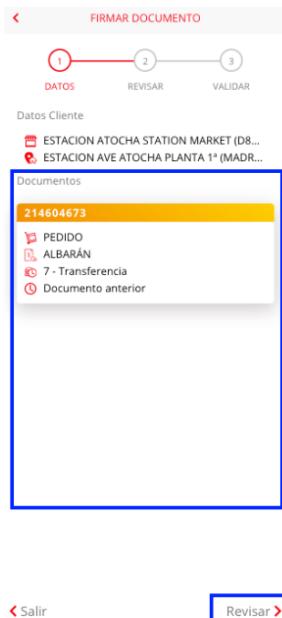
La firma es obligatoria para todos los documentos. Aún así hay veces que el cliente por lo que sea no quiere firmar y prefiere poner un sello en el albarán. En tal caso podemos seleccionar la opción ‘El cliente pone sello en lugar de firma’ y con ello podremos finalizar la validación del documento. Si se desea limpiar la firma se puede realizar mediante el botón correspondiente. Una vez se haya firmado se debe pulsar sobre ‘Finalizar’ para completar la validación del documento. Al momento de finalizar los datos se enviarán a SAP (siempre que se pueda debido a conexión de internet).

7.2.2. Validar un albarán de tipo pedido.

Con un documento seleccionado de tipo albarán en la pantalla de documentos pendientes y pulsando sobre el botón ‘Entregado’ nos aparecerá el siguiente ‘stepper’ (pasos a seguir) correspondiente a la firma del documento para realizar y finalizar la validación.



A continuación, podemos ver una imagen de la pantalla para firmar y completar la validación del albarán. La pantalla consta de 3 pasos. El primer paso nos muestra los datos a modo de resumen de lo que estamos validando.



En el primer cuadrado azul nos aparece un listado con los documentos seleccionados (en este caso solamente 1). El segundo cuadrado azul (más pequeño y en la parte inferior derecha) nos indica que es el botón que nos permitirá pasar al siguiente paso.

Veamos ahora el segundo paso. Revisar. Éste contiene un listado con todas las líneas de todos los documentos que hayamos seleccionado. Nos permite pues, realizar un último repaso a ver si las cantidades son correctas. Al lado de cada línea podremos ver un pequeño marcador que nos indicará que la línea ha sido modificada.

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 VALIDAR

Datos Cliente

- ESTACION ATOCHA STATION MARKET (D0...)
- ESTACION AVE ATOCHA PLANTA 1^a (MADR...

Revisar Documentos

214605056

Articulos		Modificar todas (CE = 0) <input checked="" type="checkbox"/>	
✓	670003 HARIBO FAVORIT AZ. 150G 24U	5	120
✓	670006 HARIBO FUNKY MIX 150G 24U	24	24
✓	670010 HARIBO OSITOS ORO 150G 2...	24	24
✓	670013 HARIBO SPAGUETTI FRESA 15...	24	24
✓	670015 HARIBO TROPIFRUTTI 150G 2...	24	24

[Datos](#) [Validar >](#)

Esta vez, hemos remarcado con el cuadradito azul las líneas que han sufrido alguna modificación. Vemos que la segunda línea correspondiente a 'Haribo Funky Mix...' tiene 10 unidades y al lado aparece una M de color rojo. Nos indica que esta línea ha sido modificada y que ahora solamente se entregarán 10 unidades. El resto ha sido por manca. Parecido en el caso de la cuarta línea correspondiente a 'Haribo Spaghetti...' que contiene ahora 10 unidades. La línea ha sido modificada y en este ha sido por devolución (nos lo indica la D en rojo).

Podemos continuar hacia el tercer paso pulsando sobre el mismo sitio que en la anterior pantalla. En este caso será sobre el botón de 'Validar'.

[FIRMAR DOCUMENTO](#)



Datos Cliente

- ESTACION ATOCHA STATION MARKET (D8...
- ESTACION AVE ATOCHA PLANTA 1^a (MADR...

Firmar Documentos

Albaran 214605056 recibido a 07/07/2020 a las 10:50:53.

[LIMPIAR FIRMA](#)

El cliente pone sello en lugar de firma.

[Revisar](#)

[Finalizar >](#)

La firma es obligatoria para todos los documentos. Aún así hay veces que el cliente por lo que sea no quiere firmar y prefiere poner un sello en el albarán. En tal caso podemos seleccionar la opción ‘El cliente pone sello en lugar de firma’ y con ello podremos finalizar la validación del documento. Si se desea limpiar la firma se puede realizar mediante el botón correspondiente. Una vez se haya firmado se debe pulsar sobre ‘Finalizar’ para completar la validación del documento. Al momento de finalizar los datos se enviarán a SAP (siempre que se pueda debido a conexión de internet).

7.2.3. Validar un albarán de tipo devolución.

El procedimiento es idéntico al punto anterior de validar un albarán con una sola diferencia, y es que en el paso 2 habrá que indicar la caja a la que se pone la devolución. Para ello, seleccionaremos el documento (en la pantalla documentos pendientes) y pulsaremos en el botón ‘Entregado’. A continuación, nos aparecerá la siguiente pantalla:



FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)

Documentos

212323447

DEVOLUCIÓN
ALBARÁN
5 - Cobro optativo
Documento anterior

Salir Revisar >

Simplemente pulsaremos sobre revisar para pasar al siguiente paso. Nos aparece la siguiente pantalla:

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)

Artículos

ARTÍCULO	UND	IMPORTE	TIPO
ALMENDRA COMUN RE...	6	-9,83 €	
NUECES GRANO 90G-8U	1	-1,49 €	

Número caja devolución:

< Datos Validar >

Una vez llegados a este punto introducimos la caja de devolución (es obligatorio). En la imagen se señala con un cuadrado azul el lugar donde se introduce este número de caja. Finalmente pulsaremos el botón 'Validar' para pasar a la pantalla de la firma y terminal el proceso.

[FIRMAR DOCUMENTO](#)

1 2 3

DATOS REVISAR VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
 CL TRIBULETE 10 (MADRID)

Firmar Documentos

Factura 312323447 devuelta a 08/07/2020 a las 08:48:53.

[LIMPIAR FIRMA](#)

El cliente pone sello en lugar de firma.

[Revisar](#)

[Finalizar >](#)

Firmaremos o seleccionaremos la opción ‘El cliente pone sello en lugar de firma’ y completaremos la validación del albarán de tipo devolución.

7.2.3.1. *Validar una devolución de alerta alimentaria*

Los documentos de alerta alimentaria se comportan de forma idéntica a los albaranes de tipo devolución ([ver aquí](#)) correspondientes al punto anterior. Solamente hay 1 diferencia y es en el momento de asignarle la caja. Una caja que esté asignada a un documento de alerta alimentaria no podrá estar asignada a ningún otro tipo de devolución, o lo que es lo mismo, una caja en la que ya se le ha introducido una devolución no podrá ser usada para una alerta alimentaria.

7.2.4. *Validar una factura de tipo pedido.*

Con un documento que sea una factura y de tipo pedido seleccionado en la pantalla de documentos pendientes como en la siguiente imagen, seleccionaremos el documento y pulsaremos sobre ‘Entregado’.



ALIMENTACION TRIBULETE 10

PENDIENTES	VALIDADOS
312323447 <ul style="list-style-type: none"> 2 7 DEVOLUCIÓN FACTURA Documento anterior 5 - Cobro optativo -11,32 € 	<input checked="" type="checkbox"/>
312324638 <ul style="list-style-type: none"> 9 54 PEDIDO FACTURA Documento anterior 5 - Cobro optativo 76,18 € 	<input checked="" type="checkbox"/>

No entregado **Entregado**

Establecimiento Documentos

Importante: Si aparecen más de un documento en la pantalla de documentos pendientes como en la imagen de arriba, es más recomendable seleccionar todos los documentos a la vez.

Una vez se ha seleccionado ‘Entregado’ pasamos al procedimiento de validación del documento. Siempre y cuando el código de pago sea distinto a 5, 10 y 11 veremos que hay 3 pasos en total. Cuando el código sea uno de estos 3 podemos fijarnos (como en el ejemplo que sigue) que hay 4 pasos. Uno de ellos es cobrar. Recordemos que en el paso 1 aparece la tarjeta tal cual estaba en documentos pendientes para asegurarnos que se trata del documento que queremos validar, mientras que en el paso 2 nos aparecen todas las líneas de los documentos seleccionados con sus cantidades definitivas y el precio (solamente si el documento es código 5, 10 o 11).

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)
5 - Cobro optativo

Documentos Importe total: 76,18€

312324638

- PEDIDO
- FACTURA
- 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- 76,18 €

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)
5 - Cobro optativo

Artículos [Ir al detalle](#)

ARTÍCULO	UND	IMPORTE	TIPO
ALMENDRA COMUN RE...	4	6,56 €	
NUECES GRANO 90G-8U	8	11,89 €	
PISTACHO TOS S/SAL 1...	9	14,75 €	
ANACARDOS TOS S/SA...	9	14,74 €	
DATIL ACOND DNOUR ...	10	6,49 €	
FN COCO RALLADO 40...	4	6,12 €	
FN PASAS SULTANAS 4...	6	7,18 €	
CALNORT CALDO POLL...	3	6,34 €	
CALNORT CALDO CAR...	1	2,11 €	

[Salir](#) [Revisar](#) [Datos](#) [Cobrar](#)

El siguiente paso es realizar el cobro (en los casos de código 5, 10 y 11). Como es un proceso que no se da en todos los casos (por el código) lo separamos en un punto a parte, que es el que sigue ([ver aquí](#)).

En el caso de los documentos factura que no se cobran, el proceso termina des de la pantalla de firmar el documento como podemos ver en la siguiente imagen:

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente

- ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
- CL TRIBULETE 10 (MADRID)
- 5 - Cobro optativo

Información cobro

Total: 76,18€
Importe restante: 76,18€

Firmar Documentos

Factura 312324638 recibida a 08/07/2020 a las 09:28:06.

LIMPIAR FIRMA

El cliente pone sello en lugar de firma.

[Cobrar](#)

[Finalizar >](#)

Firmaremos en el recuadro designado para ello y finalizaremos pulsando sobre ‘Finalizar’. Como ya se ha comentado, si se marca la opción ‘El cliente pone sello en lugar de firma’ deshabilitaremos la firma pero habrá que entregar la factura sellada en Frit.

7.2.4.1. Cobrar una factura de tipo pedido

Las facturas son los únicos documentos que pueden ser cobrados y no en todos los casos ([ver aquí información sobre cobros](#)).

En este apartado se muestran los 3 tipos de cobros que se pueden realizar, que están directamente ligados al código de pago que tiene el cliente en concreto. En los casos de códigos 5 y 11, se pueden combinar distintos cobros realizados de formas diferentes (por ejemplo, efectivo una parte y cheque otra parte).

Partimos del punto anterior, ya en el paso 3 de la firma de una factura:

[FIRMAR DOCUMENTO](#)

1 ————— 2 ————— 3 ————— 4

DATOS REVISAR COBRAR VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
 CL TRIBULETE 10 80 MADRID
 5 - Cobro optativo

Detalle cobro Total a cobrar: 76,18€
 Importe restante: **76,18€**

Importe pagado 3 Método de pago 4

Importe pagado 3 Método de pago 4

[AÑADIR COBRO](#)

Cobros Importe cobrado: 0,00€
 IMPORTE MÉTODO PAGO ELIMINAR
 Aún no has realizado ningún cobro.

[Revisar](#)

[Validar >](#)

Destacamos 4 puntos con información importante.

1. Nos indica el código de pago. Recordemos que el 5 es optativo (se puede continuar sin cobrar nada) y nos permitirá pagar en efectivo, cheque, pagaré y VISA (este ultimo no disponible en la primera versión de la APP). El código 10 nos indica que es obligatorio realizar el cobro y que solamente puede ser en efectivo. El código 11 es idéntico al 5 pero pasa a ser obligatorio.

2. Vemos dos líneas. La primera es el total a cobrar. Este valor no se verá modificado. La segunda línea es el importe restante (en rojo). Cuando se introduce un importe y se añade como cobro, se puede ver que el valor cambia y solo muestra el restante.

3. Es el campo numérico en el que se introducirá el importe a cobrar.

Importe pagado

25,00 €

4. Es un selector de 1 o 3 opciones (dependiendo del código) que nos permitirá seleccionar el tipo de cobro que se realiza.

Método de pago



Efectivo

Método de pago



Cheque

Método de pago



Pagaré

A modo de ejemplo, realizamos un cobro de 50 euros en efectivo tal y como se muestra en la siguiente primera imagen. Una vez introducido el importe y seleccionado el método de pago, pulsamos en añadir cobro. Veremos que el importe baja a la parte inferior de la pantalla como en la siguiente segunda imagen.



FIRMAR DOCUMENTO

1 2 3 4
DATOS REVISAR COBRAR VALIDAR

Datos Cliente
 ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
 CL TRIBULETE 10 (MADRID)
 € 5 - Cobro optativo

Detalle cobro
 Total a cobrar: **76,18€**
 Importe restante: **76,18€**

Importe pagado
50,00 €
 Método de pago
 Efectivo

AÑADIR COBRO

Cobros	Importe cobrado: 0,00€	
IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	X

Aún no has realizado ningún cobro.

AÑADIR COBRO

Cobros	Importe cobrado: 50,00€	
IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	X

Revisar **Validar >** **Revisar** **Validar >**

Veamos ahora un ejemplo de cobro con cheque:

FIRMAR DOCUMENTO

1 2 3 4
DATOS REVISAR COBRAR VALIDAR

Datos Cliente
 ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
 CL TRIBULETE 10 (MADRID)
 € 5 - Cobro optativo

Detalle cobro
 Total a cobrar: **76,18€**
 Importe restante: **26,18€**

Importe pagado
10,00 €
 Método de pago
 Cheque

Número Cheque
123456789111 Fecha emisión
08/07/2020

AÑADIR COBRO

Cobros	Importe cobrado: 50,00€	
IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	X

Cobros
10,00 €
 Método de pago
 Cheque

Cobros	Importe cobrado: 60,00€	
IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
10,00 €	Cheque	X

Revisar **Validar >** **Revisar** **Validar >**

Y ahora un ejemplo con pagaré:



FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente
ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)
€ 5 - Cobro optativo

Detalle cobro Total a cobrar: 76,18€
Importe restante: 16,18€

Importe pagado Método de pago
15,00 €

Pagaré Fecha vencimiento
08/07/2020

AÑADIR COBRO

Cobros Importe cobrado: 60,00€

IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	X
10,00 €	Cheque	X
15,00 €	Pagaré	X

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente
ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)
€ 5 - Cobro optativo

Detalle cobro Total a cobrar: 76,18€
Importe restante: 1,18€

Importe pagado Método de pago

AÑADIR COBRO

Cobros Importe cobrado: 75,00€

IMPORTE	MÉTODO PAGO	ELIMINAR
50,00 €	Efectivo	X
10,00 €	Cheque	X
15,00 €	Pagaré	X

< Revisar

Validar >

< Revisar

Validar >

Seleccionaremos ‘Validar’ para pasar a la pantalla de firma. Si el código es 10 o 11, la pantalla no dejará avanzar si el cobro no está completo. Si se requiere avanzar sin cobrar la totalidad del documento el repartidor deberá llamar a SAC y seleccionar la opción ‘SAC autoriza a no cobrar’ que no se ve en estas capturas de pantalla, pero se encuentra en esta misma pantalla.

Finalmente pulsamos sobre el botón de ‘Validar’ y pasamos a la pantalla de firma. Veremos que el recuadro para firmar contiene el importe total pagado por el cliente y a qué factura se corresponde.

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente
ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)
€ 5 - Cobro optativo

Información cobro Total: 76,18€
Importe restante: 1,18€

Firmar Documentos

Factura 312324638 recibida a 08/07/2020 a las 09:40:21.
Importe total pagado por el cliente: 75€.

LIMPIAR FIRMA

El cliente pone sello en lugar de firma.

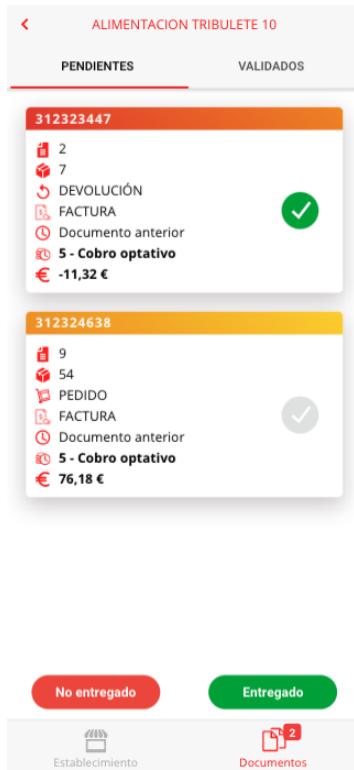
< Cobrar

Finalizar >

Es al pulsar sobre finalizar que los cobros se enviarán al sistema junto con la validación del documento y sus rectificaciones (si las tiene).

7.2.5. Validar una factura de tipo devolución.

Para validar una factura de tipo devolución, la seleccionaremos des de la pantalla de documentos pendientes y pulsaremos sobre ‘Entregado’.



Una vez seleccionado, se nos abrirá la pantalla de validación de documento. El procedimiento es idéntico a validar un albarán de devolución. Cabe destacar que la APP no permite cobrar importes negativos. Nunca se le devolverá dinero al cliente. Sí que se realizan compensaciones, pero esto solamente ocurre cuando se validan 2 o más documentos a la vez (de ahí que se recomienda siempre validar todos los documentos a la vez). Pero en este apartado se explica como validar un único documento factura devolución. Sin más, se muestran las 3 pantallas correspondientes a los 3 pasos a seguir. Si se quiere información más detallada, ver la validación de albarán devolución ([ver aquí](#)).



FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)

Documentos Importe total: -11,32€

312323447
↳ DEVOLUCIÓN
↳ FACTURA
↳ 5 - Cobro optativo
↳ Documento anterior
€ -11,32 €

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)

Artículos [Ir al detalle](#)

ARTÍCULO	UND	IMPORTE	TIPO
ALMENDRA COMUN RE...	6	-9,83 €	
NUECES GRANO 90G-8U	1	-1,49 €	

Número caja devolución:

FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 VALIDAR

Datos Cliente

ALIMENTACION TRIBULETE 10 (D210730)
CL TRIBULETE 10 (MADRID)
5 - Cobro optativo

Firmar Documentos

Factura 312323447 devuelta a 08/07/2020 a las 10:16:16.



LIMPIAR FIRMA

El cliente pone sello en lugar de firma.

[Salir](#)

[Revisar >](#)

[Datos](#)

[Validar >](#)

[Revisar](#)

[Finalizar >](#)

Pulsaremos sobre finalizar para terminar con el proceso de validación del documento.

7.2.6. Validar múltiples albaranes

Cuando para un establecimiento hay más de un documento, lo más recomendable es validarlos todos a la vez. Des de la pantalla de documentos pendientes, seleccionaremos dos o más documentos tal y como se ve en la siguiente imagen:

AM CONDIS ERMENGARDA

[PENDIENTES](#) [VALIDADOS](#)

217701972
5
39
↳ DEVOLUCIÓN
↳ ALBARÁN
↳ Documento anterior
↳ 3 - Resum fin mes fábric

217702617
4
19
↳ PEDIDO
↳ ALBARÁN
↳ Documento anterior
↳ 3 - Resum fin mes fábric

No entregado **Entregado**

 Establecimiento  Documentos

Una vez pulsemos sobre entregado, procederemos al proceso habitual de validación de los documentos. Si nos fijamos es prácticamente igual que en la validación de un documento, con la diferencia que en las primeras pantallas aparece la información correspondiente a todos



los documentos seleccionados. Así pues, veamos las siguientes imágenes correspondientes a los pasos de validación:

The screenshots illustrate the three-step validation process:

- FIRST SCREEN (DATOS):** Shows 'AM CONDIS ERMENGARDA (D262421)' and 'CL ERMENGARDA 10-12 (BARCELONA)'. It lists two documents: '217701972' and '217702617', each with a list of items.
- SECOND SCREEN (REVISAR):** Shows the same client information. The document '217701972' has a note: '3 - Resum fin mes fàbric' and 'Documento anterior'. The document '217702617' also has the same note.
- THIRD SCREEN (VALIDAR):** Shows the client information and a table of items. Below it, a signature is shown in a box with the text: 'Albaran 217701972 devuelto a 13/07/2020 a las 09:12:37. Albaran 217702617 recibido a 13/07/2020 a las 09:12:37.' A red button labeled 'LIMPIAR FIRMA' is present, along with a note: 'El cliente pone sello en lugar de firma.'

Número caja devolución: _____

Buttons at the bottom: Salir, Revisar >, Datos <, Validar >, Revisar <, Finalizar >

Si nos fijamos hay un paso (el segundo) en el que se nos pide el número de caja de devolución. Se corresponde a la caja del documento de devolución seleccionado, por lo que siempre que se valide una devolución el campo aparecerá y es obligatorio de informar. Como en los anteriores casos, pulsando sobre ‘Finalizar’ acabaremos con el proceso y habremos validado los documentos.

7.2.7. Validar múltiples facturas

Al igual que en el punto anterior, siempre será mejor validar el máximo de documentos posible a la vez. En el punto de cobrar múltiples facturas veremos el por qué. Para empezar el proceso seleccionaremos los documentos en la pantalla de documentos pendientes:



< UNIVERS COLMADO NADEEM

PENDIENTES VALIDADOS

314913506

- 28
- 219
- PEDIDO
- FACTURA
- Documento anterior
- 5 - Cobro optativo
- 189,31 €
- Llamar a SAC (Sin deuda)

314913507

- 12
- 40
- DEVOLUCIÓN
- FACTURA
- Documento anterior
- 5 - Cobro optativo
- 45,74 €

314913508

- 4
- 39
- PEDIDO
- FACTURA
- Documento anterior

No entregado Entregado

Establishment Documentos

Una vez seleccionados pulsaremos sobre entregar. Se abrirá la pantalla de validación de documentos. Solamente se podrán seleccionar varios documentos a la vez cuando éstos tengan el mismo código de pago y cuando sean del mismo tipo (albarán o factura).

Vemos que en el primer paso nos aparecen los documentos que estamos validando a modo resumen (incluso con el importe total si son documentos para cobrar).

< FIRMAR DOCUMENTO

1 DATOS 2 REVISAR 3 COBRAR 4 VALIDAR

Datos Cliente

- UNIVERS COLMADO NADEEM (D210892)
- RB BADAL 127 (BARCELONA)
- 5 - Cobro optativo

Documentos Importe total: 195,72€

314913506

- PEDIDO
- FACTURA
- 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- 189,31 €

314913507

- DEVOLUCIÓN
- FACTURA
- 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- 45,74 €

314913508

- PEDIDO
- FACTURA
- 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- 52,15 €

< Salir Revisar >



Pulsaremos sobre Revisar (en la parte inferior derecha) para pasar al siguiente paso correspondiente al resumen de todas las líneas de los documentos seleccionados.

FIRMAR DOCUMENTO

1 2 3 4
DATOS REVISAR COBRAR VALIDAR

Datos Cliente

UNIVERS COLMADO NADEEM (D210892)
RB BADAL 127 (BARCELONA)
5 - Cobro optativo

Artículos

ARTÍCULO	UND	IMPORTE	TIPO
CASERAS 135G PVP 1,2...	14	12,71 €	
CHURRERIA 115G PVP ...	6	4,36 €	
CHIPS PREMIUM APERI...	6	7,26 €	
CHIPS PREMIUM QUES...	2	2,42 €	
LIGERAS 115G-12U	4	3,94 €	
LIGERAS TOMATE Y OR...	2	1,97 €	
CHIPS SAL VINAGRE 12...	4	3,95 €	
CHIPS QUESO CEBOLL...	6	5,92 €	
CHIPS CHICKEN 125G...	6	5,92 €	
COCTEL SNACKS 100G-...	4	3,06 €	
CHICHARRICOS 60G-60U	10	0,00 €	
CHICHARRICOS BBQ 5...	10	0,00 €	
TRONKEESS 120G-12U	4	3,06 €	
TRIBLIS 100G-12U	6	4,59 €	
TEXICOS TEX-MEX 130...	6	4,59 €	

◀ Datos Cobrar ▶

Recordemos que si en alguna línea aparece una ‘M’ o una ‘D’ en rojo nos indica que se ha realizado una modificación en dicha línea. Una vez revisado que todo está bien, pasamos al siguiente paso, cobrar los documentos. Finalmente procederemos a firmar los documentos. Una firma nos valdrá, no será necesario firmar 3 veces como si lo hiciéramos para cada documento de forma individual.

FIRMAR DOCUMENTO



Datos Cliente

UNIVERS COLMADO NADEEM (D210892)

RB BADAL 127 (BARCELONA)

5 - Cobro optativo

Información cobro Total: 195,72€
Importe restante: 45,72€

Firmar Documentos

Factura 314913505 recibida a 13/07/2020 a las 09:22:58.
Factura 314913507 devuelta a 13/07/2020 a las 09:22:58.
Factura 314913508 recibida a 13/07/2020 a las 09:22:58.
Importe total pagado por el cliente: 150€.

[LIMPIAR FIRMA](#)

El cliente pone sello en lugar de firma.

[Cobrar](#)

[Finalizar >](#)

Si nos fijamos, en el cuadrado de la firma nos aparecen 3 líneas que nos indican los documentos que estamos validando, y una última línea que nos indica el importe total que se ha cobrado correspondiente a los 3 documentos.

7.2.7.1. Cobrar múltiples facturas

Partiendo del caso a modo ejemplo del punto anterior, se han seleccionado 3 documentos con los siguientes importes: 189,31€, -45,74€ y 52,15€. Así pues, si los seleccionamos y los validamos a la vez podremos compensar el importe negativo de la devolución. De validarlos individualmente nos daríamos cuenta de que sí que podríamos cobrar los documentos positivos, pero luego no podremos compensar los negativos, ya que la aplicación no permite devolver dinero al cliente. Para ver los detalles de como se realizan los cobros, ver el apartado de cobrar un documento de tipo factura. Se indica el proceso detallado ([ver aquí](#)).



8. Pantalla Menú

Pantalla simple que contiene un acceso directo a todas aquellas funcionalidades que no están vinculadas directamente con un cliente específico. Contiene el nombre y la plataforma del repartidor que está usando la aplicación.

Todas las opciones tienen un apartado en este documento dedicado a la explicación correspondiente. El último punto (que se ve cortado en la imagen) es el que permite cerrar la aplicación. Si se ejecuta la acción, al volverla abrir habrá que volver a pasar por el login.



8.1. Cobros realizados

La pantalla de cobros realizados (tal y como su nombre nos indica) nos muestra todos aquellos cobros que ha realizado el repartidor, pudiendo ser estos: efectivo, cheque, pagaré (y en un futuro cercano, tarjeta). Mostramos un ejemplo:

COBROS REALIZADOS

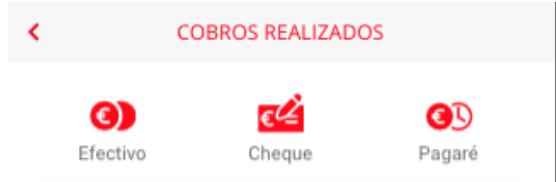
Efectivo Cheque Pagaré

Cobros (10) Total liquidación: 535,57€

Detalle	Detalles	Estado
Efectivo	-11,32€	✓
ALIMENTACION TRIBULETE 10		
3123232447		✓
Efectivo	61,32€	
ALIMENTACION TRIBULETE 10		
3123232447		✓
Pagaré		
00000000		
24/09/2020		
4,86€		
ALIMENTACION TRIBULETE 10		
312323447		✓
Efectivo	-11,32€	
ALIMENTACION TRIBULETE 10		
312324638		✓
Efectivo	56,32€	

En la pantalla, en la parte superior disponemos de filtros para ver solamente los cobros en efectivo, cheque y/o pagaré. Los filtros de pueden combinar. Si el ícono está en rojo quiere decir que se mostrarán los cobros que corresponden al tipo del ícono.

En el siguiente caso, se mostrarán todos los cobros, ya que tenemos los 3 tipos seleccionados:



En este caso, solamente se nos mostrarán los cobros en cheque y pagaré:



Cada tarjeta se corresponde con un tipo de cobro distinto. Las que tienen la cabecera amarilla nos indica que se trata de un importe que se ha devuelto al cliente (compensando la parte negativa con otro documento validado a la vez que tenía una cobro superior o igual al de la devolución).

Veamos ahora con más detenimiento una tarjeta para comprender sus campos y lo que nos indican:



El primer campo nos indica el número de factura al que corresponde el cobro:



El siguiente campo nos indica el tipo de cobro:

ALIMENTACION TRIBULETE 10

Tipo de pago	<input checked="" type="checkbox"/> Pagaré
Número Pagaré	00000000
Fecha vencimiento	24/09/2020
Total Importe	€ 4,86€

A continuación, y solamente en caso de que sea pagaré o cheque, se nos muestra el número de cheque/pagaré (en este caso al ser pruebas hemos introducido el número de pagaré 00000000).

ALIMENTACION TRIBULETE 10

Número Pagaré	<input checked="" type="checkbox"/> Pagaré
Número Pagaré	00000000
Fecha vencimiento	24/09/2020
Total Importe	€ 4,86€

El siguiente campo nos indica la fecha de vencimiento (solamente en caso de cheque / pagaré):

ALIMENTACION TRIBULETE 10

3123232447	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha vencimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
24/09/2020	
€ 4,86€	

Finalmente, nos muestra el monto total del cobro:

ALIMENTACION TRIBULETE 10

3123232447	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagaré	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Importe	<input checked="" type="checkbox"/>
24/09/2020	
€ 4,86€	

8.2. Ingresos

La pantalla de ingresos nos permite introducir al sistema aquellos ingresos que se ha realizado en cajero correspondiente con el efectivo cobrado por el repartidor. Ésta es la única pantalla que contempla acciones a realizar pendientes de otros días (en otras palabras, que nos indica los ingresos que tiene pendiente el repartidor de otros días).

La pantalla se divide en ‘Pendientes’ e ‘Ingresados’.

8.2.1. Ingresos pendientes

Veamos una captura de pantalla de un ingreso pendiente:

< INGRESOS

PENDIENTES INGRESADOS

20/08/2020

⌚ 40,41 €	€ 513,92 €
-----------	------------

Aparece una tarjeta por cada ingreso pendiente de realizar en una fecha determinada. Por lo que aparece desglosado por días, el importe pendiente a ingresar.

En la cabecera de la tarjeta podemos ver la fecha (en este caso a modo de ejemplo se trata del 20/08/2020).

20/08/2020

⌚ 40,41 €	€ 513,92 €
-----------	------------

El primer campo nos muestra el importe pendiente de ingresar:

Importe pendiente ingresar

⌚ 40,41 €	€ 513,92 €
-----------	------------

El segundo, nos muestra el importe total del ingreso pendiente (ingresado + pendiente) siempre que el importe pendiente sea mayor que 0 (ya que, en caso contrario, se muestra en la pestaña de 'Ingresados').

20/08/2020

Importe total ingresar

⌚ 40,41 €	€ 513,92 €
-----------	------------

8.2.1.1. Realizar un ingreso

Para realizar un ingreso (des de ingresos pendientes) pulsaremos sobre la tarjeta o en el botón:



A continuación, se nos abrirá la siguiente ventana:

CONFIRMAR INGRESO

Total ingreso:	40,41 €
Importe pendiente:	40,41 €
Importe a ingresar:	0,00 €
Fecha de ingreso:	20/08/2020
Seleccione entidad:	<input type="checkbox"/> Sabadell <input type="checkbox"/> Santander <input type="checkbox"/> BBVA bankinter
<input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="INGRESAR"/>	

En ella, podemos introducir el importe correspondiente con aquello que se ha ingresado en el banco (1), la fecha del ingreso (2) y la entidad bancaria (3):

CONFIRMAR INGRESO

Total ingreso:	40,41 €
Importe pendiente:	20,41 €
Importe a ingresar:	1 20,00 €
Fecha de ingreso:	2 20/08/2020
Seleccione entidad:	<input type="checkbox"/> Sabadell <input type="checkbox"/> Santander <input type="checkbox"/> BBVA bankinter
<input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="INGRESAR"/>	

Finalmente, pulsaremos sobre ‘Ingresar’ para terminar el proceso.

8.2.2. Ingresos realizados

Tal y como el título indica, se corresponde con los ingresos ya realizados. Veamos una pantalla a modo de ejemplo:

INGRESOS	
PENDIENTES	INGRESADOS
13/08/2020	
€ 170,00 €	
Banco Sabadell	
€ 170,00 €	
14/08/2020	
€ 15,00 €	
Banco Sabadell	
€ 15,00 €	
18/08/2020	
€ 170,00 €	
Varios	
€ 170,00 €	
19/08/2020	
€ 57,80 €	
Banco Sabadell	
€ 57,80 €	
20/08/2020	
€ 493,51 €	
Varios	
€ 513,92 €	

Hay algunas propiedades de la pantalla para tener en cuenta. La primera es el color de la tarjeta (que va directamente relacionado con el ícono). Si es verde nos indica que el ingreso ya se ha realizado en su totalidad. Si es amarillo nos indica que el ingreso se ha realizado parcialmente.

Veamos el detalle de una tarjeta:

La cabecera (al igual que en ingresos pendientes) nos indica la fecha de realización del ingreso.

20/08/2020	
€ 493,51 €	
Varios	
€ 513,92 €	

El primer campo nos indica el importe total ya ingresado.

Importe ingresado

€ 493,51 €	
Entidad bancaria	
Varios	
€ 513,92 €	

El segundo campo nos muestra la entidad bancaria. Si aparece 'Varios' quiere decir que este ingreso se ha fraccionado en dos o más bancos.

20/08/2020

Entidad bancaria	
Varios	
€ 513,92 €	

Finalmente, el último campo nos indica el total del ingreso (pendiente + realizado).

20/08/2020

Importe total ingreso	
Varios	
€ 513,92 €	

Nota: Los ingresos NO pueden ser editados.

8.3. Control de sobrante

Pantalla simple que permite realizar la entrada de un sobrante. La pantalla se divide en 'Nuevo' y 'Sobrante' (ya entrado en la aplicación). El funcionamiento (muy simple) consiste en buscar el material con el buscador (1) por EAN o por código de material y pulsar el 'Enter' en el teclado o, por otra parte, escanear el código EAN desde el botón (2) que abrirá la cámara para leer el código.

< CONTROL SOBRANTE

NUEVO SOBRANTE

Q 100013

Artículos

Nombre: CHIPS PREMIUM 170G-12U EAN: 8410564001733
Nombre: LE PHARE HARISSA 48XT135G EAN: 6194049100013

En el cuadro azul que se ha remarcado con el número 3, nos aparece aquellos materiales que se corresponden con el código de material que se ha entrado. Sin más, seleccionaremos aquel que nos interesa pulsando encima y pasaremos al último paso que es indicar la caja y la cantidad:

NUEVO SOBRANTE

Q. 100013

Datos generales

CHIPS PREMIUM 170G-12U

Datos sobrante

Unidades:

Caja destino:

GUARDAR

Una vez introducidas las unidades y la caja, pulsaremos sobre guardar para finalizar el proceso.

En la pestaña de sobrante podemos ver aquellos sobrantes que se han entrado:

CONTROL SOBRANTE

NUEVO SOBRANTE

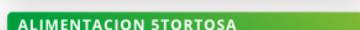
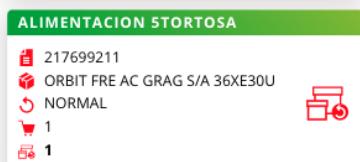
CHIPS PREMIUM 170G-12U	
	1 (Núm. caja)
	5

8.4. Control de devoluciones

La pantalla de control de devoluciones nos permite ver en qué caja se ha introducido cada devolución y editarla si es necesario. Veamos una imagen:

[◀](#) CONTROL DEVOLUCIONES

Devoluciones con caja asignada



Caja tarjeta se corresponde con un material y su caja. Para comprenderlo mejor veamos una tarjeta al detalle:

En la cabecera, podemos ver el nombre del destinatario al que corresponde la devolución



La primera línea nos indica el número de documento al que pertenece el material:



La siguiente nos muestra el nombre del material:

ALIMENTACION STORTOSA

Nombre producto



SUGUS 8XB1K

NORMAL

1

1



La siguiente, nos indica si se trata de una devolución normal o de alerta alimentaria. En este caso es normal:

ALIMENTACION STORTOSA

Tipo de caja



NORMAL

1

1



El siguiente campo nos indica el número de unidades del material que se devuelven:

ALIMENTACION STORTOSA

Unidades



NORMAL

1

1



Finalmente, nos indica en qué caja está la devolución:

ALIMENTACION STORTOSA

Número caja



SUGUS 8XB1K

1

1

*8.4.1.1. Modificar caja de devolución de un material*

Para modificar la caja, pulsaremos sobre el siguiente botón en la pantalla de control de devoluciones:

ALIMENTACION STORTOSA

217699211



SUGUS 8XB1K

NORMAL

1

1



Una vez hecho, se abrirá la siguiente ventana:



DE VOLUCIÓN

Numero factura: 314912725

Caja: 1

SALIR OK

Introducimos la caja que deseamos y pulsamos sobre 'OK' para guardar los cambios.

8.5. Localización de producto

La localización de producto permite buscar un material por su EAN y ver en qué documentos de la ruta se encuentra. Veamos la pantalla:

LOCALIZADOR DE PRODUCTO

Buscar producto / código

Introduce o escanea el código de barras para localizar el producto...

Una vez se introduce el EAN (ya sea escrito o escaneado con la cámara), se visualiza lo siguiente:

LOCALIZADOR DE PRODUCTO

8410564001344

Artículos

Nombre: IMP CASERAS 150G-11U
EAN: 8410564001344

(La foto no concuerda porque en el entorno de pruebas la foto siempre es la misma independientemente del material).

Nos aparecerá una tarjeta por cada material cuyo EAN coincide con el introducido. Si pulsamos encima de una de ellas veremos más información del material y qué documentos llevan el material.

The screenshot shows the 'LOCALIZADOR DE PRODUCTO' interface. At the top, there's a search bar with the number '8410564001344' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'Datos generales'. A large circular icon with a crossed-out camera symbol is displayed. Underneath, there are two sections for 'IMP CASERAS 150G-11U'. Each section has a yellow header with the document ID '312324647' or '312324660'. The first section contains the following details:

- VALIDADO**
- ALIMENTACION FUCAR 18
- 11
- PEDIDO
- € 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- € 96,80 €

The second section is similar but lists 'FOOD AND FRUITS' instead of 'ALIMENTACION FUCAR 18'.

Veamos en detalle la información que nos da cada una de las tarjetas que corresponde a un documento:

En la cabecera vemos el número de factura o de albarán.

A detailed view of a document card. At the top, it shows the number '312324647'. Below it, under 'Estado del documento', it says '**VALIDADO**'. The card lists the following information:

- ALIMENTACION FUCAR 18
- 11
- PEDIDO
- € 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- € 96,80 €

El primer campo nos indica el estado del documento (si ha sido validado o no):

A detailed view of a document card. At the top, it shows the number '312324647'. Below it, under 'Estado del documento', it says '**VALIDADO**'. The card lists the following information:

- ALIMENTACION FUCAR 18
- 11
- PEDIDO
- € 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- € 96,80 €

El segundo campo nos indica a qué destinatario corresponde el documento:

A detailed view of a document card. At the top, it shows the number '312324647'. Below it, under 'Nombre del establecimiento', it says '**VALIDADO**'. The card lists the following information:

- ALIMENTACION FUCAR 18
- 11
- PEDIDO
- € 5 - Cobro optativo
- Documento anterior
- € 96,80 €

El tercer campo nos indica el número total de unidades del material en el documento:

312324647	DO
Unidades	11
ALIMENTACION FUCAR 18	
11	
PEDIDO	
€ 5 - Cobro optativo	
Documento anterior	
€ 96,80 €	

El siguiente campo nos indica el tipo de documento (pedido o devolución):

312324647	VALIDADO
ALIMENTACION FUCAR 18	
Tipo documento	11
PEDIDO	
€ 5 - Cobro optativo	
Documento anterior	
€ 96,80 €	

A continuación, el código de pago:

312324647	VALIDADO
ALIMENTACION FUCAR 18	
Código pago cliente	11
PEDIDO	
€ 5 - Cobro optativo	
Documento anterior	
€ 96,80 €	

El siguiente campo nos indica si el documento es del día o es antiguo:

312324647	VALIDADO
ALIMENTACION FUCAR 18	
11	
Documento anterior	
€ 5 - Cobro optativo	
Documento anterior	
€ 96,80 €	

Finalmente (solamente en aquellos casos cuto documento en factura y código 5, 10 o 11):

312324647	VALIDADO
ALIMENTACION FUCAR 18	
11	
PEDIDO	
Total importe optativo	
Documento anterior	
€ 96,80 €	

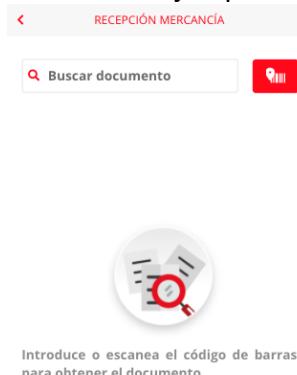
También hay un botón para navegar al documento. Al pulsar sobre él, iremos directamente a la pantalla de documentos pendientes del cliente en cuestión:



8.6. Recuperar mercancía (documento)

Es la pantalla que permite al repartidor incorporar un documento de otro repartidor siempre que éste no haya sido validado. Su funcionamiento es simple, se introduce el código de documento en el buscador (o se escanea con el lector de código de barras) y a continuación se incorpora.

Veamos un ejemplo de uso.



Al realizar la búsqueda, se nos muestra la información del documento para comprobar si es correcto o no. También nos indica el repartidor que lo tiene asignado. En el caso del ejemplo vemos que está asignado al R0000.



< RECEPCIÓN MERCANCÍA

31453685\$

Datos generales

217183821
CONSERVAS DANI S.A.U (D50581)
FACTURA
8 - Giro factura a factu
SALAH DRIS KARIM (R0249)

Info documento Tipo documento

2 720 PEDIDO

Artículos

ESP. ALMENDRA MEDIANA TOS 9XB.1K
360 360

ESP. AVELLANA S/C TOS 9XB.1K
360 360

RECLAMAR DOCUMENTO

Para continuar, pulsamos sobre ‘Reclamar documento’ y nos aparecerá la siguiente ventana:

< RECEPCIONAR

Núm. documento: 217183821

De: R0000 REP1

Asignar a: R0001 REP2

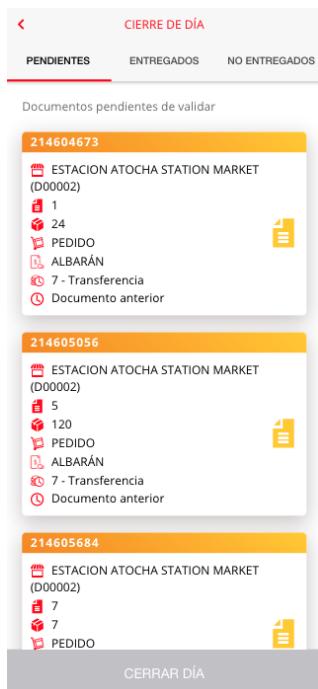
SALIR OK

Seleccionaremos OK y el documento ya estará disponible en la pantalla de documentos pendientes.

8.7. Cierre de día

El cierre de día es la acción que se realiza después de acabar la ruta. Es la última acción que se realizará en la aplicación en el día. Es una pantalla que **requiere conexión a internet**.

Veamos una imagen de la pantalla:



Vemos que la pantalla de divide en 3 pestañas. En la pestaña ‘Pendientes’ encontramos los documentos que no han sido validados. En las siguientes pestañas (‘Entregados’ y ‘No entregados’) están aquellos documentos ya validados según su tipo de validación.

Cada documento está representado con una tarjeta. El contenido de ésta es exactamente el mismo que en la pantalla de documentos, por lo que no se especificará aquí.

Finalmente nos encontramos con el botón de cerrar día que solamente estará habilitado si la pestaña de ‘Pendientes’ está vacía.

8.7.1. Funcionamiento cierre de día

Cuando se cierra el día, la aplicación internamente comprueba que todos los documentos validados en la aplicación también lo están en SAP y realiza una sincronización con el sistema, de tal forma que se envía toda la información que pueda tener la aplicación y que no haya sido enviada a SAP. Además, es la funcionalidad que envía el sobrante a SAP.

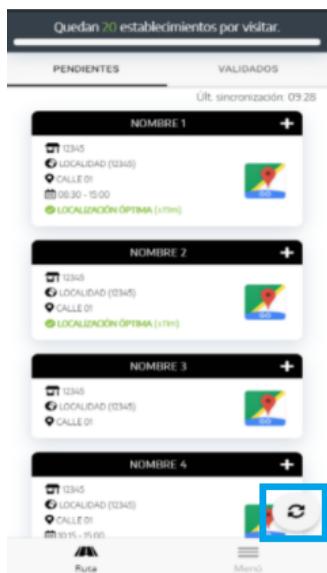
No cerrar el día puede suponer un error fatal, ya que puede ser que no se sincronice toda la información (pérdida de trabajo) y además en caso de haber sobrante, éste se perderá y no se informará al sistema.

8.8. Cerrar aplicación

Último punto del menú. Simplemente cierra la aplicación. Si la aplicación está sincronizando se espera a que termine para luego cerrarse.

9. Sincronización

La sincronización es un proceso que ejecuta la aplicación de forma transparente al usuario. Puede ser ejecutada manualmente, aunque la aplicación la ejecuta cada 20 minutos. Evidentemente la sincronización necesita conexión a internet para realizarse. De no tener conexión no se producirá ningún efecto.



Sabremos que la sincronización está en curso cuando el botón (dentro del recuadro azul) esté girando, dando vueltas.

9.1. Funcionalidades de la sincronización

¿Qué hace realmente la sincronización? Muy resumido.

- Envía todas las acciones realizadas por la aplicación que no han sido confirmadas por SAP. En una comunicación APP – SAP, la APP manda cierta información a SAP, y éste le responde con un código que le indica si ha recibido y tratado correctamente la información. De este modo la aplicación sabe si una acción se ha realizado en SAP.
- Vuelve a recuperar todos los documentos (y su deuda) de SAP y comprueba los documentos que tiene pendientes y validados con SAP. Por ejemplo, la aplicación tiene un documento pendiente y en SAP ya está validado (por el motivo que sea). Al sincronizar automáticamente el documento se validará solo.
- Elimina los documentos del repartidor que hayan sido reclamados por otro repartidor o directamente se hayan eliminado por el motivo que sea.

¿Pasa algo por ejecutar la sincronización manualmente muchas veces?

- No, no pasa absolutamente nada. Cuando hay alguna incoherencia en la APP, lo recomendable es lanzar la sincronización, ya que puede ser que con ésta el error desaparezca.

