



NeoD DELIVERY

Presentamos **NeoD Delivery**. Una APP de Repartos única y exclusiva para clientes del programa de Gestión NeoD, con la que **podrán operar de forma rápida, fácil y súper cómoda con todos los repartos de la empresa**

FUNCIONAMIENTO BÁSICO:

La app NeoD DELIVERY permite la gestión de los documentos de las listas de reparto de los repartidores. Estas operaciones pueden ser las siguientes:

- Entrega de Mercancía
- Cobros de importes (efectivo, tarjeta, pagaré) con especificación de la persona que recibe la mercancía y firma digital de la recepción de la entrega, con posible Registro de Comentarios en una entrega
- Registro de Faltas en Entrega
- Registro de Devoluciones en Entrega
- Registro de Incidencia [No entrega]
- Registro de Recogida de Envases (Pendiente)
- Registro de Dietas/Gastos
- Control de Ubicación geográfica
- Horario de clientes
- Notificaciones de entregas por correo y/o app de pre-ventas (AreaClientes)
- Consulta de Liquidación Diaria
- Sugerencias de rutas
- Información del recorrido

La comunicación entre la APP y el ERP de Gestión NeoD es directa. **No necesita de preparación/comunicación de datos** pues sólo requiere que el servicio esté activo en el servidor de datos y el terminal móvil tenga conexión activa. Las peticiones se registran al momento en la base de datos central.

CAPTURAS DE PANTALLA



1. Control de Jornada Laboral



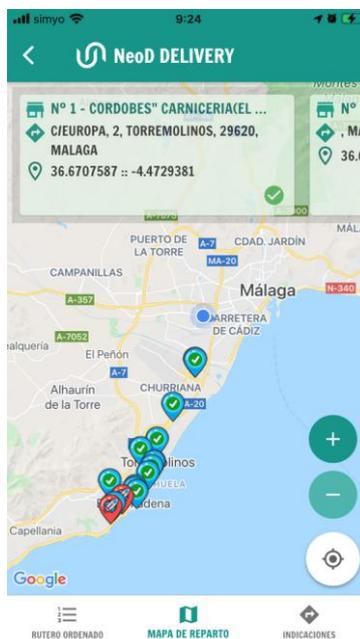
2. Lista de Documentos "SIN FECHA RECEPCIÓN"



3. Detalle del Rutero de una Lista de Documentos



4. Detalle del Rutero de una Lista de Documentos con opciones disponibles



5. Control en Mapa de las visitas realizadas y pendientes



6. Sugerencia de ruta según orden del Rutero Ordenado

1. JORNADA DE TRABAJO (JORNADA)

Para operar con los repartos en la APP (entregar y ver detalles), la Jornada de Trabajo debe de estar iniciada pulsando sobre 'ENTRADA', aunque te permitirá jugar con las localizaciones y el orden del rutero de las listas de documentos pendientes para preparar la ruta en cualquier momento del día si la jornada no está iniciada.

El control de la ubicación geográfica vendrá delimitado por los periodos de tiempos de una **jornada de trabajo activa**. Mientras la jornada de trabajo esté activa (y si se concedió el permiso de GPS), estaremos recopilando la localización del dispositivo para informar tanto a la empresa de la ruta recorrida, así como para poder avisar a los clientes del reparto de su mercancía y que estos puedan seguir su localización en un momento dado mediante la APP de Pedidos del Área de Clientes.

Una vez completada la jornada de trabajo, antes de finalizar la jornada el repartidor podrá agregar gastos a su jornada desde mi cuenta → **"Ver liquidación jornada activa"**, una vez agregados todos los gastos y cobros, deberemos de pulsar sobre 'FINALIZAR' para detener la geolocalización del dispositivo y poder consultar y enviar la liquidación final del día de trabajo;

Con la jornada pausada, también se pausará la geolocalización del dispositivo.

2. LISTAS DE DOCUMENTOS (REPARTOS)

Con la jornada de trabajo **INICIADA**, ya podemos operar con los repartos en la APP. Lo primero será seleccionar la Lista de Documentos con los que vamos a trabajar, y esto lo haremos en la pantalla de **REPARTOS**.

La pantalla de **REPARTOS** mostrará todas las listas de documentos asignadas al repartidor en cuestión y que **NO TENGAN FECHA DE RECEPCIÓN** en el programa de gestión NeoD

Para que una lista no salga en el listado de pantalla, bastará con asignarle fecha de recepción en el programa de gestión NeoD (y recargar los datos en la app).

Deslizando las tarjetas correspondientes a cada lista de documentos, podremos acceder a las opciones que nos permite la app. Que son:

1. **CONFIRMAR** deslizando a Derecha para entrar y operar con esa lista de documentos o pulsando sobre la lista de documentos.
 2. **INCIDENCIAS** y **VER COBROS** de esa lista deslizando a Izquierda, para consultar las faltas e incidencias registradas en esa lista; así como los cobros gestionados en la misma lista por el repartidor.
- En la APP BAR superior, podremos entrar a las NOTIFICACIONES () y al PERFIL DEL USUARIO ()
 - Dentro del perfil del usuario (), tendremos diversas opciones y configuraciones, tales como modificar nuestro horario laboral, ocultar los infoSnacks (son los mensajes de ayuda que aparecen en la parte inferior), mostrar repartos por tiempo o distancias e incluso consultar la liquidación diaria.

3. DETALLA DE LA LISTA DE REPARTO (RUTERO ORDENADO)

Una vez 'CONFIRMAMOS' una lista de documentos, entramos al detalle de los documentos (o repartos) que tiene esa lista de documentos. Esta lista traerá el mismo orden que el asignado en el programa de gestión NeoD, aunque podemos modificar el orden a gusto dejando pulsadas las tarjetas y moviendo la tarjeta arriba y abajo hasta la posición deseada o con el icono de la brújula con el fondo azul podremos ordenar según distancia o tiempo hasta llegar al destino teniendo en cuenta el tráfico y la ubicación actual. Una vez estemos conformes con el orden revisado, y antes de salir de la pantalla, tendremos que 'GUARDAR EL ORDEN MODIFICADO' para que no lo perdamos si cambiamos de pantalla. Esto enviará el nuevo orden a la central y se cargará en este mismo orden en sucesivas cargas del listado.

Las operaciones que podremos realizar desde esta pantalla son varias, y accederemos a ellas de distintas formas:

- **Pulsando UNA SÓLA VEZ** sobre una tarjeta del reparto de un cliente, accederemos a los detalles de ese documento y a las opciones para operar con él. En esta nueva pantalla tendremos numerosas opciones para trabajar con el documento, algunas de ellas son: Entregar, detalles, actualizar posición del cliente, llamar al cliente, consultar su pendiente de cobro, agregar cobros, posponer siguiente visita...
- **DEJANDO PULSADA LA TARJETA** podremos modificar su orden en la lista deslizando arriba o abajo. Recuerda guardar el orden para no perderlo si se cambia de pantalla.
- **Deslizando las tarjetas a DERECHA:**
 - **ENTREGAR** mercancía, para entregar la mercancía en cuestión. Podremos entonces realizar uno o más cobros para este documento, indicar la persona que recibe la mercancía, incluso firmar la operación desde la misma app o indicar unas notas o comentarios en la entrega.
 - **NOTIFICAR** la entrega de la mercancía a los clientes que tengan la APP de Pedidos y hayan realizado el pedido por la APP. Podrán entonces consultar la localización en vivo del repartidos y de donde está en ese momento.
- **Deslizando las tarjetas a IZQUIERDA:**
 - **DETALLE**, para consultar el listado de artículos que componen esa entrega, y además registrar INCIDENCIAS [No entrega], FALTAS EN ENTREGA o DEVOLUCIONES DE MERCANCIA/ENVASES. El registro de faltas o devoluciones tendrá que realizarse antes de registrar la entrega. Una vez se

entregue el documento, ya no se podrán registrar faltas, devoluciones o incidencias sobre el mismo.

Registrar una incidencia [No entrega] supondrá el borrado de las posibles faltas registradas en ese documento. Ampliamos la información a continuación.

- **VER RUTA** para mostrar un mapa con la ruta más apropiada (según google maps) para llegar al destino de ese cliente.

La geolocalización del cliente vendrá grabada desde su ficha de cliente. Si por la ficha del cliente no tenemos geolocalización, intentaremos sacarla por su dirección comercial. Esta dirección comercial deberá estar saneada (no debe tener caracteres raros o comentarios) y debería estar formada según este formato: **Nombre de la Calle, Número, Población, CP, Provincia**

Ej. C/Europa, 2, Torremolinos, 29620, Málaga – (BIEN)

Ej. Avda. Andalucía, 4-6 (Sólo por las mañanas), Casabermeja, 29854, Málaga – (MAL)

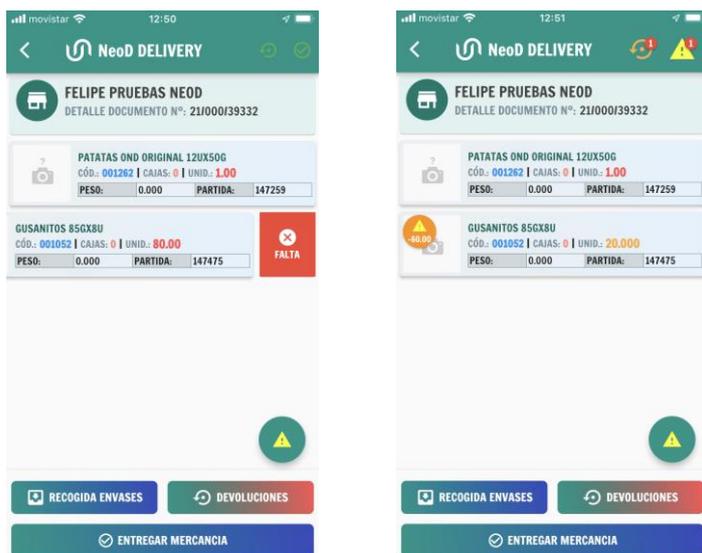
Si desde la pantalla de 'MAPA DE REPARTO' hay alguna tarjeta indicando la localización con dos interrogaciones, esto indicará que no se ha podido sacar la localización por la dirección comercial. Esa dirección debería de corregirse en la ficha del cliente, o bien revisarle su latitud – longitud desde el programa de gestión en la *Ficha del cliente > Visitas*

- **COBROS EN NEGATIVO:** hay determinados dispositivos en los que el teclado numérico no muestra el signo menos para poder introducir un cobro en negativo. En estos casos, **PULSANDO DOS VECES SOBRE EL ICONO DEL SIGNO '€' AL PRINCIPIO DE LA CASILLA DE INTRODUCCIÓN DE LA CANTIDAD SE LE CAMBIARÁ EL SIGNO AL IMPORTE INTRODUCIDO** permitiendo así su correcto registro.

❖ REGISTRO DE INCIDENCIAS, FALTAS EN ENTREA Y DEVOLUCIONES

INDICENCIAS: cuando se produzca una NO ENTREGA de mercancía, podremos registrar una incidencia sobre esa entrega indicando un motivo de la no entrega (cliente cerrado, rechazo de mercancía, pedido equivocado, ...)

FALTAS EN ENTREGA: cuando se produzca una falta de algún producto en la entrega del documento, podremos registrar la falta de los mismos. Para ello, deslizaremos la tarjeta desde el detalle de los productos de ese documento, y pulsaremos sobre el botón de 'FALTA'. El sistema le informará de las unidades pedidas, le preguntará las unidades que entrega, y se registrará la falta de las unidades restantes hasta completar las pedidas. Una vez registrada, un icono de aviso sobre ese detalle le indicará que ocurrió algo.



DEVOLUCIONES: para registrar una devolución de algún producto, se podrá realizar siempre y cuando ese producto haya sido pedido anteriormente por ese cliente. Cuando se abre la pantalla de devoluciones, podremos registrar una o más devoluciones antes de enviarlas a la central. Para localizar el producto a devolver, se dispone de un buscador de artículos bien por código, código de barras (escaneando el código del producto con el mismo móvil); o por descripción, diferenciando cada tipo de búsqueda con su propia casilla.

Una vez localizado Y SELECCIONADO el producto, buscaremos internamente los últimos movimientos del mismo con ese cliente, se mostrarán en el campo correspondiente en

pantalla y se tendrá que seleccionar el movimiento u operación en la que se compró ese artículo con su partida correspondiente. Si no se localiza el movimiento, no se podrá seleccionar y no se podrá registrar ninguna devolución, pues eso indicaría que ese producto no ha sido comprado aquí.

Todas las incidencias registradas por el repartidor se podrán ver desde el programa de gestión en el menú de arriba Ventas → Peticiones de clientes, ahí podremos revisar y procesar todas las incidencias grabadas durante el reparto.

Para consultar las devoluciones de una lista de documentos, podemos hacerlo desde el rutero ordenado, en las opciones del botón flotante inferior, en el botón naranja.

Para consultar los cobros de esa lista de documentos lo podremos hacer a través del botón rojo con el símbolo del dólar.

El botón azul con la brújula nos servirá para ordenar el rutero según la distancia o el tiempo que tardemos hasta el destino teniendo en cuenta el tráfico desde donde esté el móvil hasta cada punto de entrega. Según tengamos configurado en las opciones de la APP en el menú mi cuenta, podremos ordenarlas por distancia o por tiempo hasta el destino.

4. MAPA DE REPARTO

Mediante el Mapa de Reparto, podremos verificar las localizaciones en el mapa de los documentos a repartir. Se irán marcando en el mapa conforme vayamos obteniendo sus localizaciones y con un icono indicativo de su estado. Desde el listado de tarjetas superior, podremos realizar la entrega del mismo PULSANDO DOS VECES sobre la tarjeta.

Esta pantalla es ideal para verificar que las coordenadas indicadas son correctas y si falta algún documento por localizar pues se quedará marcado con interrogaciones en la posición de la longitud – latitud. Esta dirección se debería de sanear.

5. SUGERENCIA DE RUTA (INDICACIONES)

Gracias a la potencia del GPS del móvil y la sabiduría de google, podemos calcular la ruta más óptima según el orden del rutero ordenado. REPETIMOS: **¡SEGÚN EL ORDEN DEL RUTERO ORDENADO!**

Usando la API del Google Maps podemos calcular la ruta más óptima de punto a punto, siempre según las indicaciones de Google Maps, las cuales pueden ser erróneas. Hay que revisar siempre las rutas sugeridas si se van a usar las mimas.

Calcularemos la ruta de los repartos que estén pendientes de repartir, saltando los que ya estén entregados, en la lista de documentos seleccionada.

❖ PREPARACIÓN DE LISTA DE DOCUMENTOS:

Para crear una lista de documentos a repartir por un repartidor, se puede hacer de varias formas.

1. Por la gestión de reparto, Reparto por Documentos.

Nos dirigimos a la pestaña "Reparto x Docs" aquí podremos crear nuestras listas de reparto con numerosas opciones, entre ellas, podremos ver los documentos sin repartidor, los documentos para un día de reparto concreto, documentos por repartidor y por empresa...

Arriba a la izquierda podremos seleccionar los documentos por zonas, poblaciones, vendedores fecha... Permittiéndonos un mejor control de nuestra lista de documentos.

Zona	SubZona	V	^
ESTEPONA -	ESTEPONA	1	
	PUERTO LA DUQUESA	1	
FUENGIROLA	FUENGIROLA-MIJAS COSTA	2	
GRANADA C	GRANADA CAPITAL	8	
MADRID	MADRID	9	≡
MALAGA	MALAGA	3	
MARBELLA	MARBELLA	8	
PUEBLOS DE	PUEBLOS MADRID	3	
PUEBLOS DE	PUEBLOS DE MALAGA	1	∨

Zon / Pobl / CP / Vend / Fech / Cli. / Incorp. /

Repartidores | Reparto

← noviembre 2021 7 Visitas →

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Arrastre preven. para cambiar fecha reparto

Cambiar nº de reparto:

PRIMERO SEGUNDO TERCERO

CUARTO QUINTO SEXTO

SEPTIMO OCTAVO

Podremos seleccionar una zona y nos aparecerán los documentos de esa zona sombreados en rojo, posteriormente tendremos que marcarlos con el espacio y arrastrarlos hasta un repartidor.

Fecha	Preventa	Reparto	hora	Venc	Repart	Cliente	Población	Total	Vicio
15/11	15/11	16/11	08:15	000	15828	FELIPE PRUEBAS NLEDD	29006 MALAGA	53.85	0.0
16/11	16/11	16/11	08:20	000	15829	MIGUEL PRUEBAS UNITA	29006 malaga	398.98	0.0

041 REP. FELIPE 3 432.58

Una vez que tengamos asignados los documentos a ese repartidor, pulsamos en Generar Documentos, configuramos las opciones y le damos una descripción a nuestra lista de documentos y ya estaría lista para empezar a operar con ella.

Administración Logística Ventas Compras Fuerza de venta Centralizaciones Tesorería Contabilidad Ventanas Salir X

Unitas.es Artículo Proveedor Cliente Dlg CENTRAL

Reparto

ACCESOS

Selección soles para la emisión de Doc.

Albaranes: 21.000 Principal (APERTIVOS MALAGAS)

Facturas: 21.000 Principal

Fa Simp.: 21.000 Principal

N. Entrega: 21.000 Principal

Selección almacén de salida de la mercancía

PRINCIPAL

Asignar repartidor como responsable de cobro para los clientes sin respons.

Generar documentos con la Fecha de:

Hoy Fecha reparto Fecha preventa

Orden de generación de documentos

Recepción por Cliente Hora Rpto. Cliente

HP preventa Hora reparto Zona Cliente

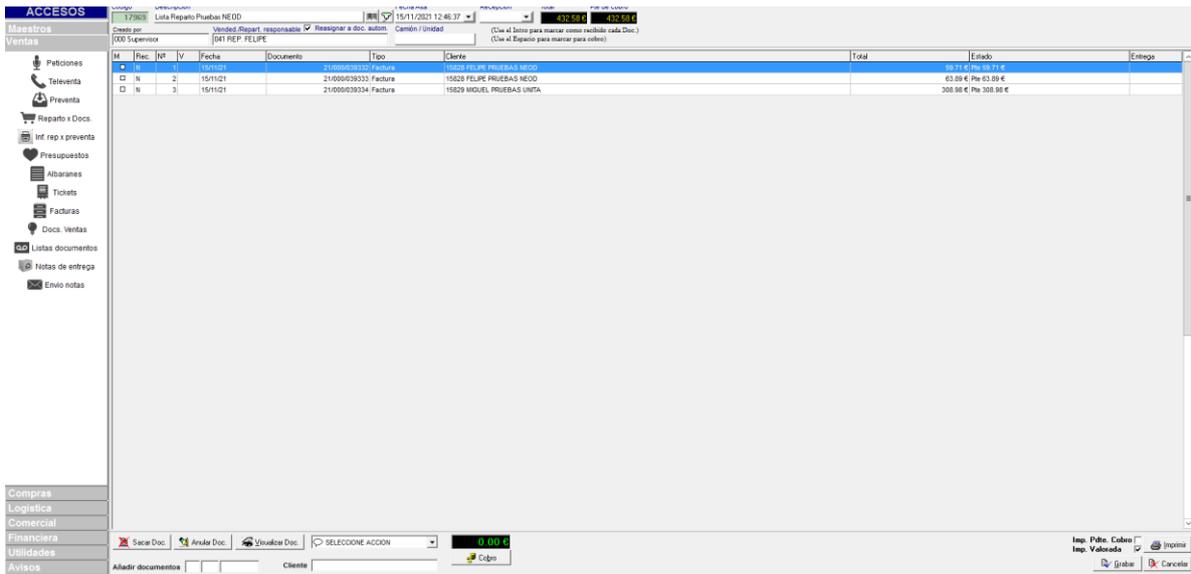
Asignar Fecha Reparto a Documentos 16/11/2021

No Entlar. Crear Lista Nueva Incluir en Lista Imp. Lista. No Abas

Descripción de la nueva lista:

Lista Reparto 10 de noviembre de 2021

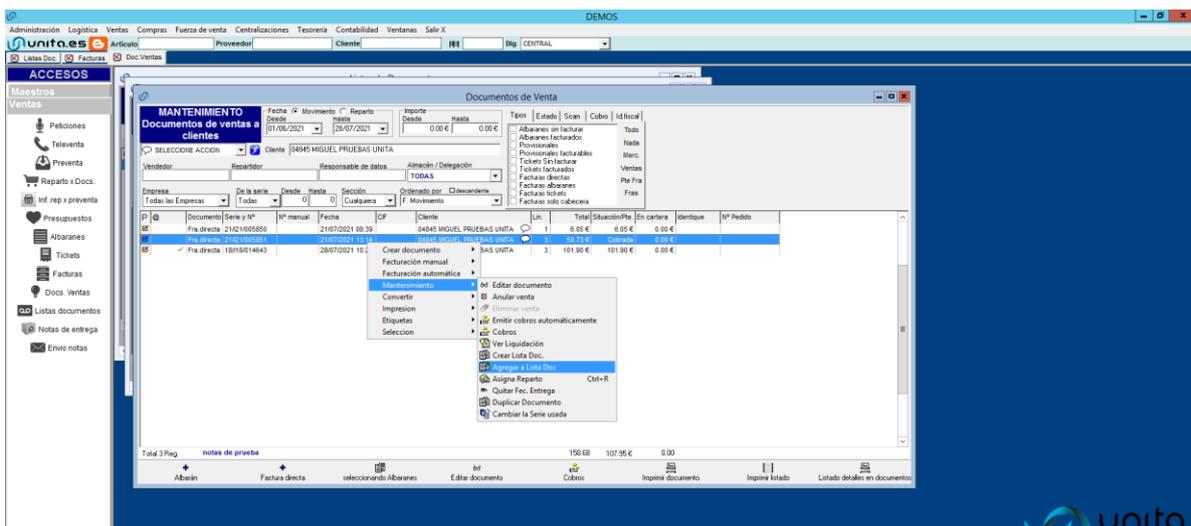
Generar Documentos Centro y Abas Estado Volver

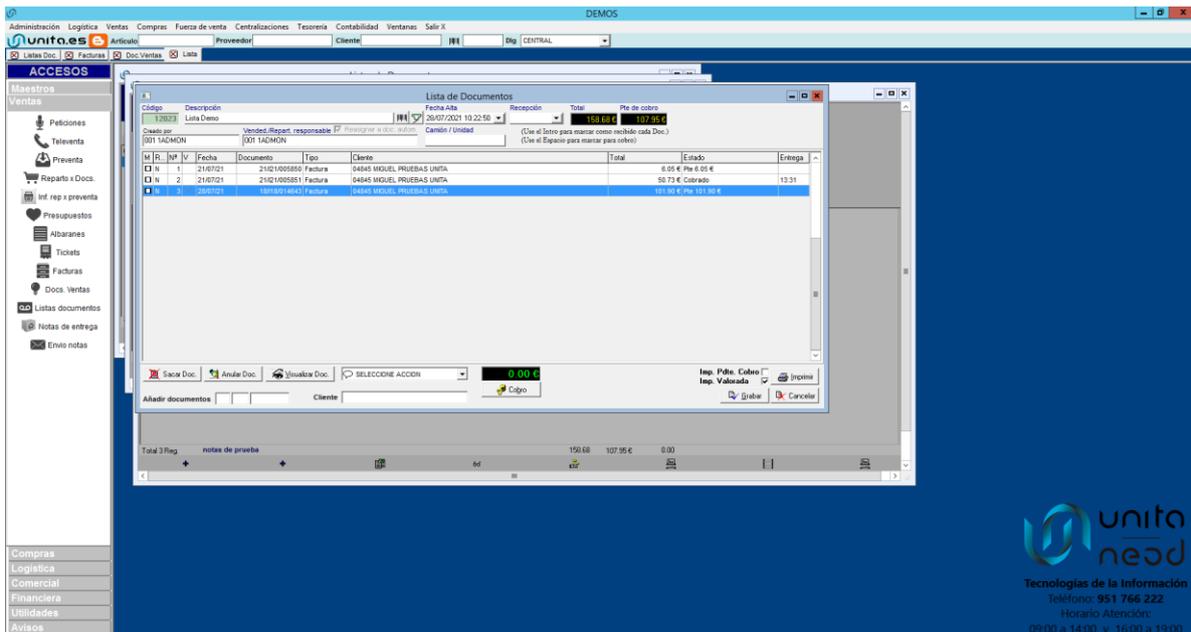


2. Crear la lista de documentos desde: *VENTAS > LISTA DE DOCUMENTOS* o desde *el menú superior en Ventas > Gestión de lista de documentos de ventas.*

Se crea la lista y posteriormente hay que crear o asignar documentos para esa lista, además de asignarle el repartidor y todos los requisitos previos.

3. Seleccionar una serie de documentos de venta (albaranes, facturas, ...) y con el botón derecho, podemos *CREAR NUEVA LISTA* o *AGREAR A LISTA DE DOCUMENTOS* ya existente.





❖ REQUISITOS DE CONFIGURACIÓN PREVIA DE REPARTIDORES, MOTIVOS DE DEVOLUCIONES Y GASTOS PERMITIDOS

Desde Empresa > Estructura > Agentes Vendedores, tenemos que asegurarnos de que:

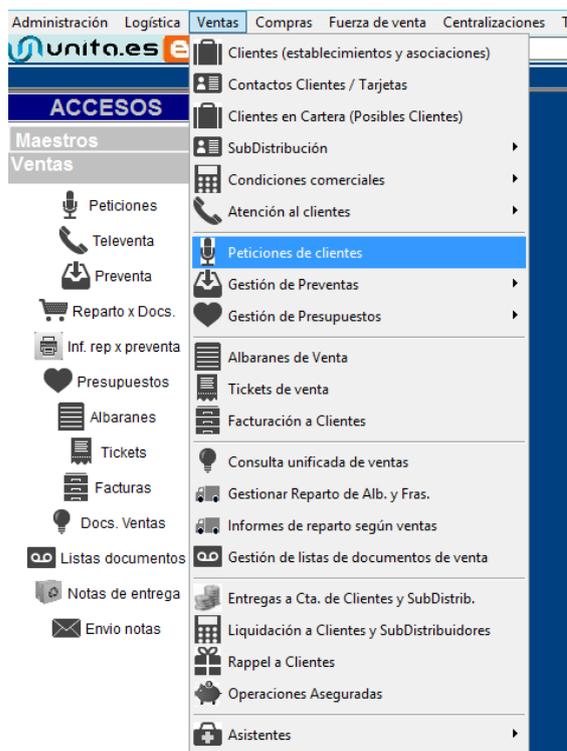
1. Asignarle una CAJA (¡¡¡si no existe, se crea en Administración > Empresas > Estructura Comercial > Cajas – asignar cta. contable SI O SI!!!)
2. Confirmar DELEGACIÓN para poder sacar la empresa de destino
3. En caso de trabajar con DATAFONO, asignarle un DATAFONO al repartidor (si no existe se crea en *Administración > Empresas > Tipologías > Tarjetas de Crédito* – asociar con cta. bancaria)
4. En valoraciones, confirmar que el tipo es el correcto: REPARTIDOR
5. En contabilidad, ASIGNAR TIPOS DE GASTOS PERMITIDOS para ese repartidor. (si no existen se crean en *Administración > Empresas > Tipologías > Tipos de Gastos*)
6. PARA LAS DEVOLUCIONES, HAY QUE PRE-REGISTRAR LOS MOTIVOS DE DEVOLUCIONES PERMITIDOS. Estas se crean en *Administración > Empresas > Tipologías > Gestión de Documentos > Tipos de Incidencias en Ventas*. ¡Si no hay motivos de devoluciones para poder seleccionar, no se podrán registrar devoluciones!

7. ¡Asegurarse de que tiene asignada cuenta contable en la caja asignada al repartidor! ...
o NO PODRÁN REGISTRAR DIETAS.

❖ **GESTIÓN DE LAS DEVOLUCIONES – INCIDENCIAS – FALTAS REGISTRADAS POR LOS REPARTIDORES DESDE LA GESTIÓN NEOD.**

Para gestionar todas las faltas, devoluciones e incidencias que haya registrado un repartido durante su hoja de ruta, están se deberán de AUTORIZAR por el personal autorizado para ello desde la central.

Todos estos registros se encuentran en la opción de *VENTAS > Peticiones de Clientes*



Una vez el repartidor haya finalizado su jornada de trabajo, es el momento para gestionar todas las posibles incidencias – faltas – devoluciones de esa lista de reparto; o de todos los repartos completados.

INCIDENCIAS [No entrega]:

- Si se acepta:

1. Crear un abono de todo el documento, lo que generará un nuevo documento de venta en negativo y saldrá en el pendiente de cobro del cliente.
 2. Anular Documento, lo que anula la factura y el documento queda pendiente en el módulo de reparto y saldrá en la próxima lista de reparto
- Si no se acepta, seleccionar y marcar como procesado

DEVOLUCIONES de mercancía:

- Si se acepta:
 1. Crear un abono de las líneas seleccionadas a devolver
- Si no se acepta, seleccionar y marcar como procesado. La mercancía habrá de ser devuelta al cliente.

FALTAS en entrega:

1. Crear un abono de las líneas seleccionadas con las faltas SI o SI para regularizar la nueva situación
2. Crear nuevo documento de venta si se va a volver a servir. Si no, no se hace nada más.

Cliente	Fecha	Documento	Hora	Petición	Unds	Partida	Incidencia
12129 ALIMENTACIÓN BAZAR gaudin	29/10/21	FA 21/000/058948	12.53	001190 PALOMITAS CHOCO 30Gx30U	30	054316	NORMAL
13098 SUPER FRUTERIA Y VERDURAS	02/11/21	FA 21/000/059174	16.53	001167 BUSCALIOS 880 12U x 140GR	12	1340L6	NORMAL
13544 PANADERIA ROCIO RABANEDA	02/11/21	FA 21/000/059108	13.42	009020 RED BULL REGULAR 24Ux250ML	24	1965975	NORMAL
13787 SUPERMERCADO LIBO	02/11/21	FA 21/000/058951	01.16	001077 TEJITAS 100G x 8U	8	1441L8	NORMAL
14147 CASH BELTRAN MALAGA	02/11/21	AA 21/000/002825	01.09	001077 TEJITAS 100G x 8U	8	1441L8	NORMAL
14895 CHUCHES TERESA	02/11/21	FA 21/000/059299	10.17	001190 PALOMITAS CHOCO 30Gx30U	30	133517	NORMAL
15452 SUPER MINI KRAUSS	02/11/21	FA 21/000/059101	15.21	011176 KIT KAT Festive Friends 15x65g (8 figuras)x 19L	15	12700848	Faltas/No Entregado
15876 LA PESCADERIA	29/10/21	FA 21/000/058769	16.34	001254 BUSCALIOS 35Gx25U	25	1336L6	Faltas/No Entregado
20390 SUI JUAN WANG	02/11/21	FA 21/000/059177	12.42	001190 PALOMITAS CHOCO 30Gx30U	30	133517	NORMAL
20514 CAMPO DE FUTBOL CONEJITO DE MA	02/11/21	FA 21/000/058933	01.07	001009 PALOMITA KETCHUP-MOSTAZA 35Gx30U	30	1440L1	NORMAL
23622 MINI SUPERMERCADO	02/11/21	FA 21/000/058949	01.15	001077 TEJITAS 100G x 8U	8	1441L8	NORMAL
25884 SUPERMARKET ORIENTAL	29/10/21	FA 21/000/058789	16.09	001052 GUSANITOS 85Gx8U	8	1142L8	Faltas/No Entregado

Últimos cambios y versiones de la APP

Versión 2.0.0 (21/09/23):

- Cambios internos en la APP, mejora de rendimiento y optimización uso de energía del GPS.
- Posibilidad desde el menú de entrega de poder subir una foto (sello, factura firmada, etc.) en lugar de la firma del cliente

Versión 2.0.1 (25/09/23):

- Ahora se graba y se muestra a quién se entregó la mercancía. Este dato se podrá ver desde el documento en el programa de gestión desde el apartado firma. Neod tiene que tener una **versión superior a 12309.19**

Versión 2.0.2 (26/09/23):

- Corrección de incidencias con el acceso a la jornada si no tenían el permiso GPS activado.