

• **Pantalla inicial:**



Indicador estado de batería



Indicador "conectado"



Indicador jornada iniciada.



Indicador mensaje/planning pendiente de lectura.



Mensajes. Leer y mandar mensajes.



Inicio / Fin de jornada.



Planning. Ver y actualizar el estado de los pedidos que se te asignan.



Gestión Archivos. Ver archivos que te han enviado.



Documentos fuera de plazo.



Botón atrás. Retroceder a la pantalla anterior



Botón Home. Te lleva al escritorio.



Botón "mostrar ventanas". Te muestra las aplicaciones que tienes abiertas.

**Lectura mensajes recibidos:**



• Sonará tono recepción y el icono de mensaje se pondrá en rojo. Entrar en mensajes, general.

• El mensaje recibido estará en rojo y al principio aparece el nombre de la persona que lo envía.

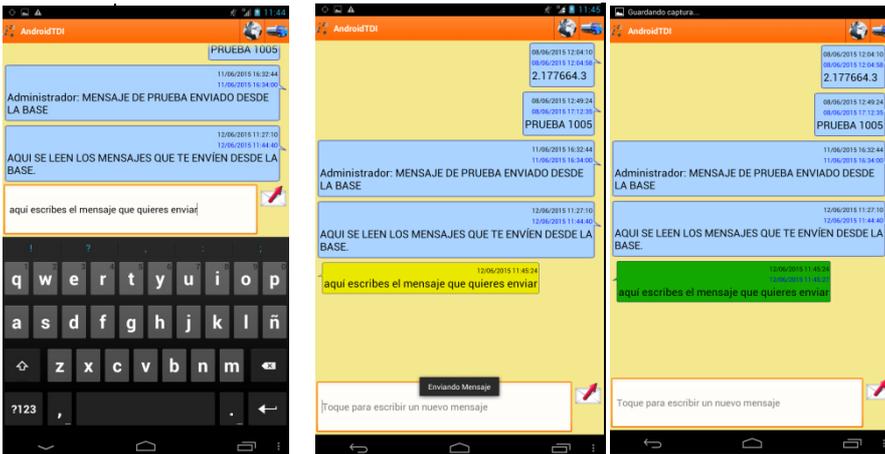
• Una vez leído

pulsar en el mensaje y presionar "marcar leído".

### Envío de mensajes:

- En la misma pantalla de mensajes, abajo aparece un recuadro en blanco, si

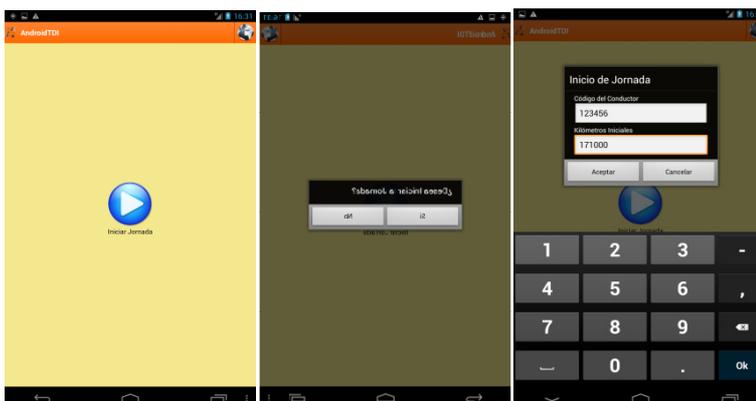
pulsas aparece el teclado, escribes el mensaje y con la flecha roja  se envía. Amarillo lo está enviando; verde enviado.



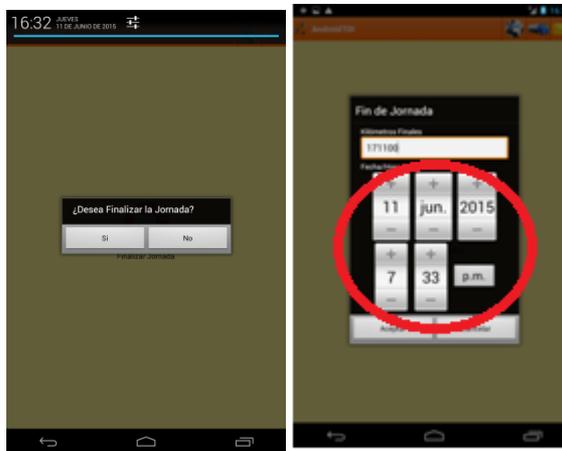
\*Los mensajes se borran automáticamente pasado un tiempo.

### Inicio/fin de Jornada:

- Inicio: marcar inicio de jornada antes de empezar cada día indicando “código del conductor” (facilitado por Car Volum en tu manual de conductor/colaborador) y kilómetros del vehículo en ese momento.



- Fin de jornada: Al terminar el día debemos finalizar jornada indicando kilómetros finales, fecha y hora en el momento del cierre. En caso de olvido deberás cerrarla correctamente antes de iniciar la siguiente jornada, modificando manualmente fecha y hora propuesta en el desplegable.

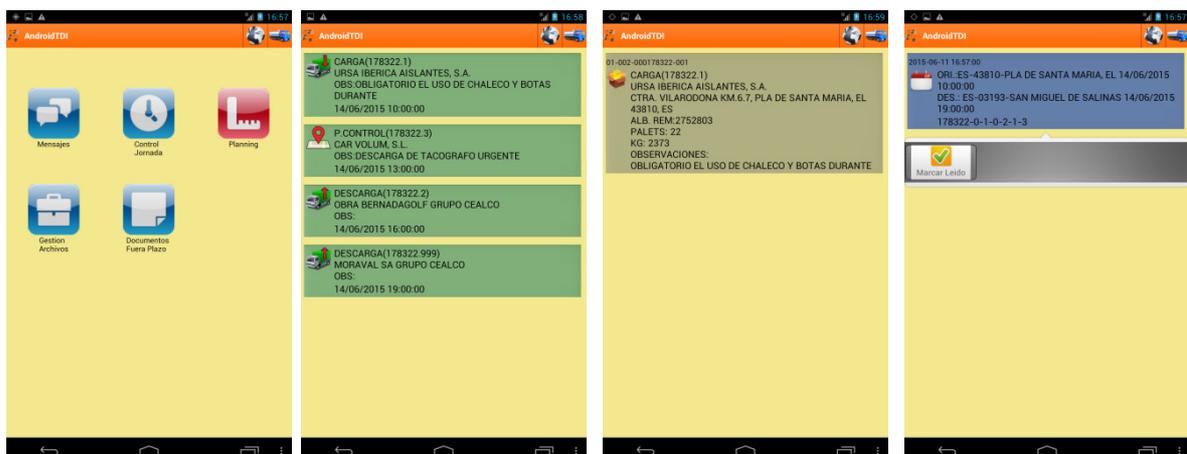


### Planning:

- Cuando recibimos un planning se pone en rojo el icono “planning”
- Pulsamos sobre el nuevo planning y marcamos como leído 
- Para ver los detalles del planning que acabamos de recibir, pulsamos sobre el icono

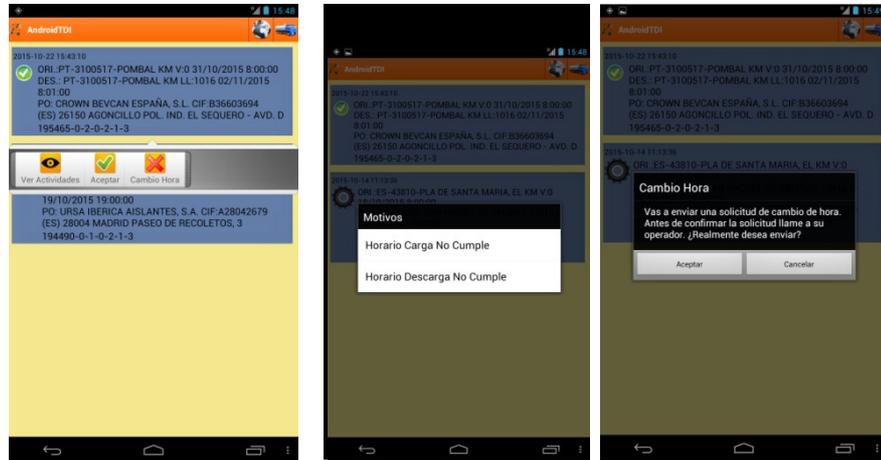


y visualizamos las actividades que lo componen.





- El siguiente paso es presionar sobre el planning leído y “Aceptar” o “Cambio Hora”. En caso de “Cambio Hora” se nos abrirá un desplegable en el que deberemos indicar que horario no podemos cumplir, si el de carga o descarga, y avisar al operador para evitar fallos en la operativa.



- Una vez leído y aceptado el planning, cuando vayas a dirigirte al primer punto, nos propondrá “inicio de viaje”, pulsar para comenzar.



- Nos preguntará si las matriculas son correctas, si no lo son tendremos que cambiarlas manualmente pulsando “cancelar”



- Una vez iniciado el viaje nos dirigimos al punto de carga y empezamos a informar del avance de una serie de hitos en el pedido.
  - **Llegada a carga:** indicaremos que hemos llegado entrando al punto de carga marcando “Llegada a carga”.



- Inicio de carga: indicaremos que estamos preparados en el muelle de carga marcando “Inicio de carga”.



- Final de carga: una vez finalizada la operación, con las lonas cerradas y los papeles sellados, indicaremos “final de carga/descarga”.



- Una vez pulsado “final de carga”, se abrirá la pantalla “Datos de la carga” mostrando datos relevantes (número palets, peso, m3, etc). Tenemos que hacer foto a cada página de los documentos (CMR y/o albaranes...). Podemos adjuntar hasta cinco fotos.

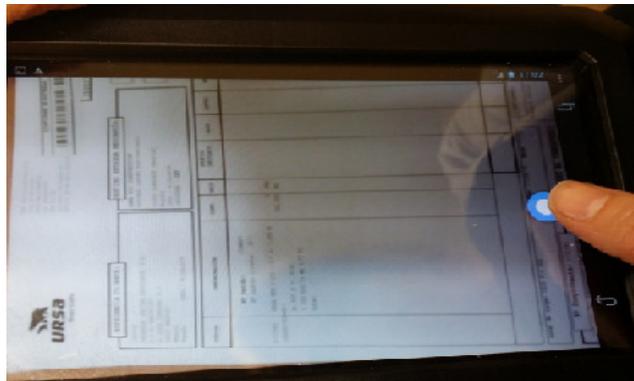
- Si necesitamos añadir más fotos podemos hacerlo desde la opción  que aparecerá una vez demos por finalizado cada carga/descarga. Esta opción nos permitirá añadir hasta cinco fotos más cada vez que re documentemos y podemos hacerlo mientras el planning esté en la tablet, aunque ya se haya cerrado e incluso si han pasado varios días.



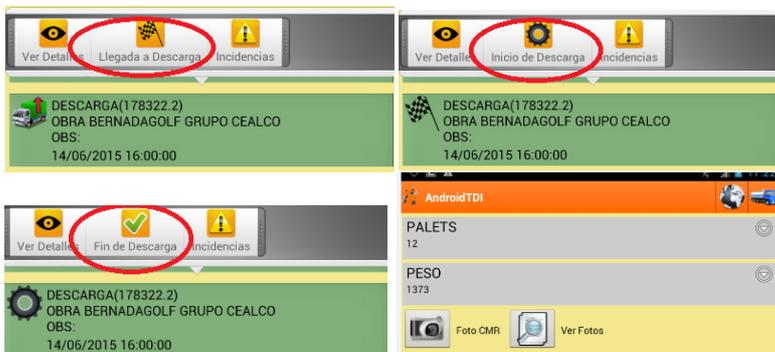
- Cómo hacer la foto:



- Presionamos en , enfocamos el documento y presionamos en el botón azul que aparece en pantalla:



- Hay que repetir este paso para cada carga/descarga.



- Los “Puntos de Control” sirven para controlar puntos adicionales diferentes a carga/descarga por los que debes pasar por el motivo que indica en “OBS:” (recoger o dejar documentación, descargas de tacografo....) ejemplo:



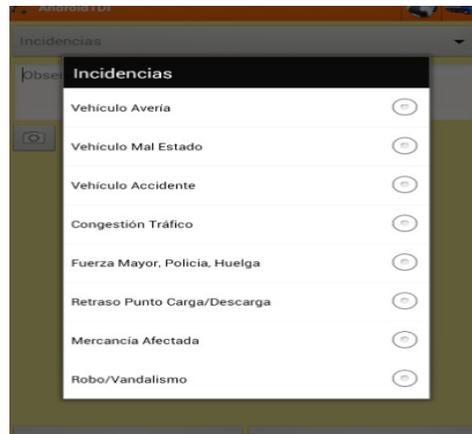
- En estos puntos no se indica llegada, inicio, fin. Sólo se “validan”.

### **Incidencias:**

- En cualquier momento del viaje tenemos que avisar si se produce una incidencia.
  - Entrar en el punto de paso dónde ha ocurrido (carga o descarga)



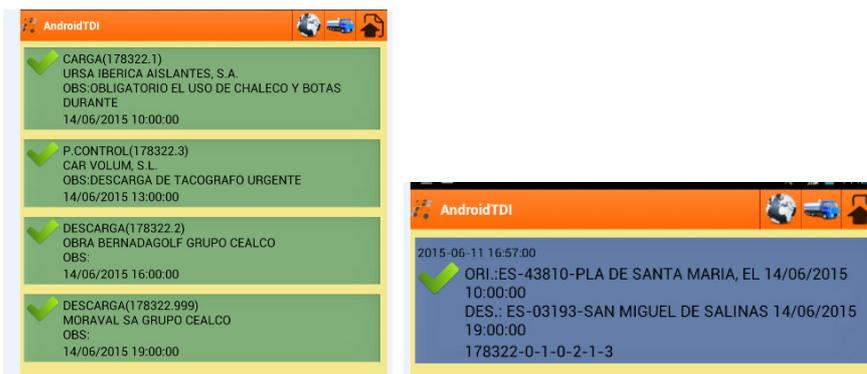
- Abrir el desplegable y seleccionar el motivo:



- Añadir explicación y foto si procede.



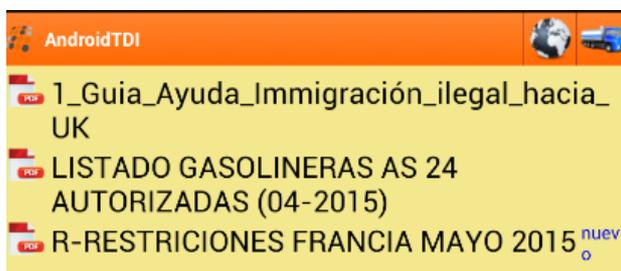
- Una vez completado, los puntos del planning debe de quedar así:



- Por último, para indicar que estamos vacíos, deberemos enviar un mensaje en el que pongamos “vacío”, las dos primeras letras del país donde estas y los dos primeros dígitos del código postal. Ejemplo:
  - “VACIO ES 46” (si estas vacio en Valencia)
  - “VACIO FR 42” (si estas vacio en Francia departamento 42)
  - “VACIO GB CH6” (si estas vacio en Inglaterra zona Liverpool) En Inglaterra pondremos las dos primeras letras y el primer número del código.

### **Gestión Archivos:**

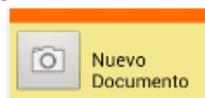
- En esta carpeta os podremos enviar desde la oficina documentos (PDF, fotos...) tales como listado de gasolineras, restricciones de conducción, albaranes.... Cuando tengas un “documento nuevo” el icono de “Gestión Archivos” se pondrá en rojo. Al entrar en la carpeta veras la palabra “actualizado” en azul. Dentro de esa carpeta, veras el documento añadido también con la palabra “nuevo”. Podrás ampliar o girar la tablet para ver en apaisado.

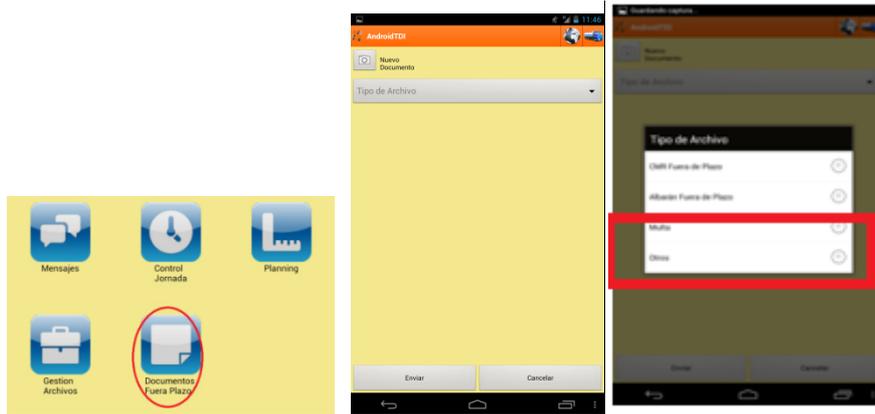


### **Documentos fuera de plazo:**

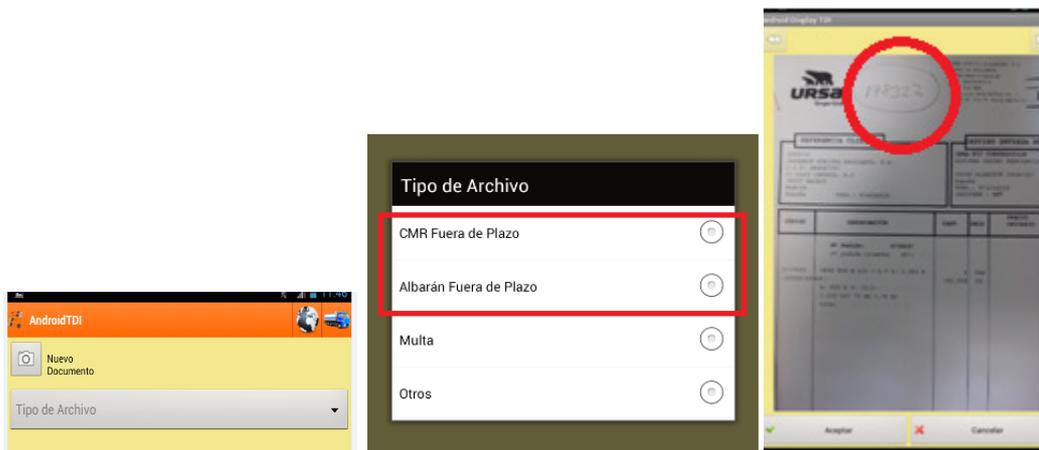
- Para enviar documentos “no vinculados” a ningún planning lo haremos desde “Documentos fuera de plazo”.
  1. Seleccionaremos una opción del desplegable (multas, otros)

2. Haremos foto del documento pulsando





- Para enviar documentos vinculados a un planning, que ya no puedes ver en el apartado planning porque ha pasado varios días desde su finalización, lo añadiremos en “documentos fuera de plazo” seleccionando “CMR fuera de plazo” o “Albarán fuera de plazo” y poniendo a lápiz en el documento el número identificativo de ese viaje.



- Todas las semanas, desde “documentos fuera de plazo”, deberemos enviar el parte semanal una vez cerrado.