GUÍA PARA LA OFICINA

Moving Drive

Trabajar con colaboradores, paso a paso

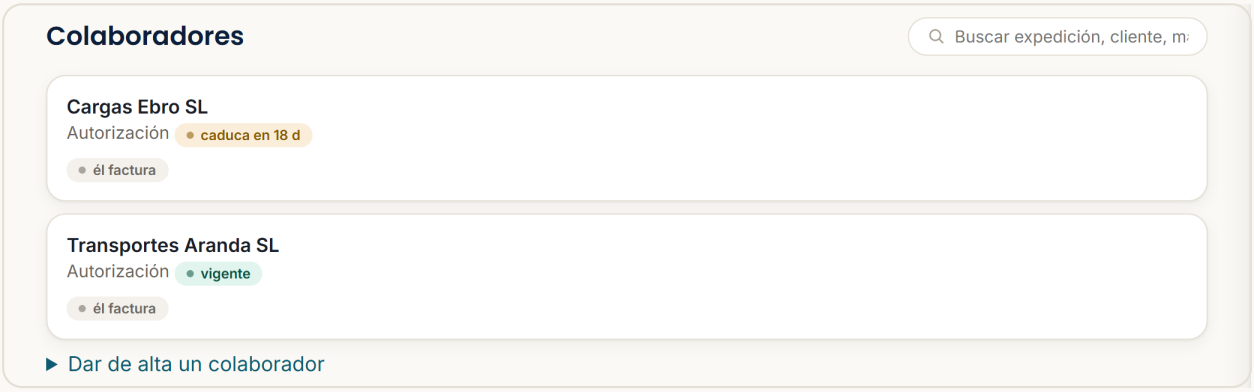
Dar de alta al colaborador · su camión y su conductor · su portal · subcontratar un porte · la entrega · pagarle.

1 · DAR DE ALTA AL COLABORADOR

Su ficha, con su autorización de transporte

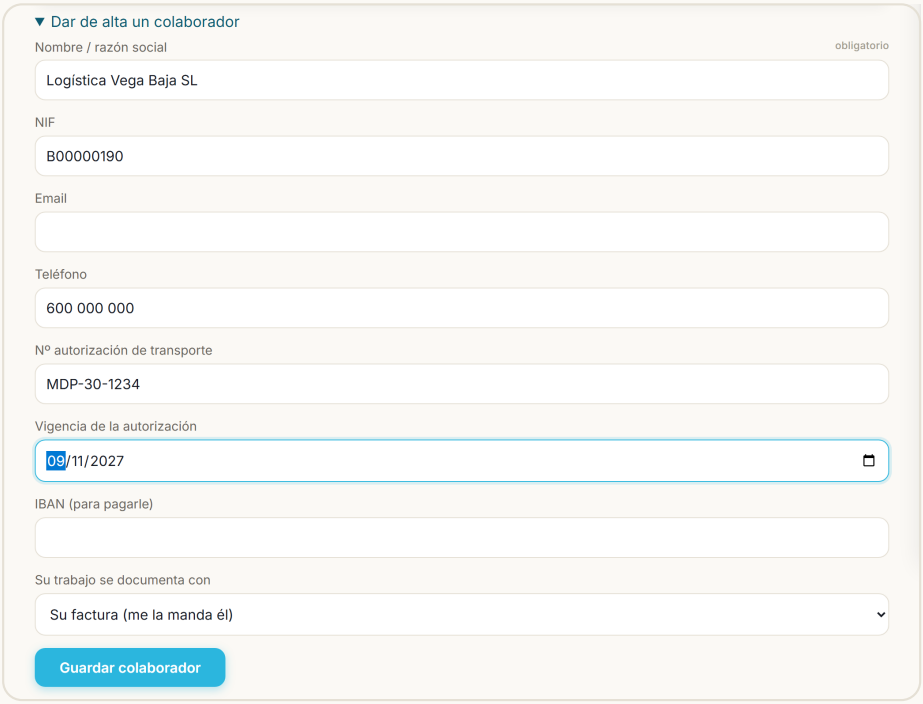
> Si ya tenías una ficha con ese NIF o con ese nombre, se completa en lugar de duplicarse, y te lo dice. Una autorización caducada no bloquea nada, pero MovingDrive te avisa cada vez que subcontratas.

1. En el menú, «Colaboradores». Cada colaborador aparece con el estado de su autorización de transporte («vigente», «caduca en N d» o «caducada») y con cómo se documenta su trabajo: «él factura» o «autofactura».



1 · DAR DE ALTA AL COLABORADOR · continúa

2 Pulsa «Dar de alta un colaborador» y completa: nombre o razón social, NIF (sin guiones ni puntos), email, teléfono, nº de autorización de transporte y su vigencia, IBAN para pagarle y «Su trabajo se documenta con»: «Su factura (me la manda él)» o «Autofactura (la emito yo en su nombre)». Pulsa «Guardar colaborador». Si tienes muchos, debajo puedes importarlos desde tu Excel.

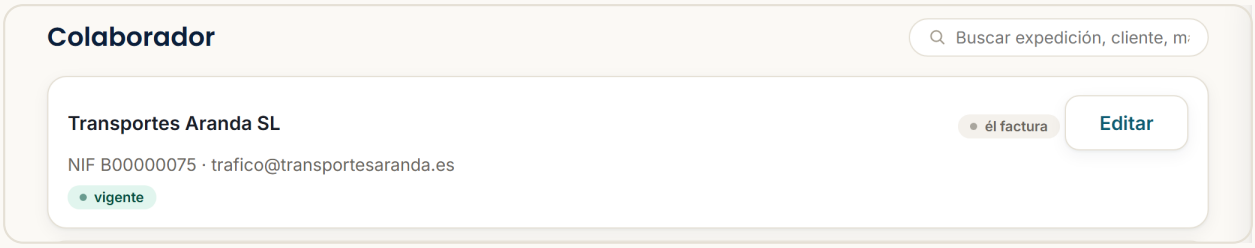


2 · SU CAMIÓN Y SU CONDUCTOR

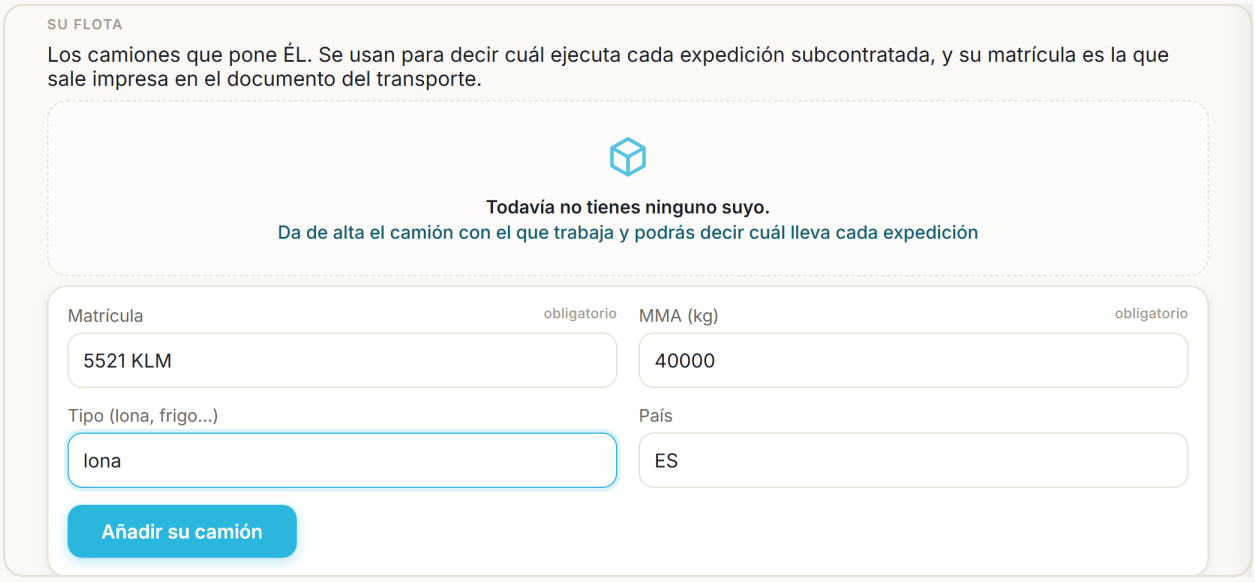
Lo que pone él: su matrícula es la que sale en el documento

> La matrícula de SU camión es la que se imprime en el DeCA. Sin un camión suyo dado de alta no se puede emitir el documento de un porte subcontratado.

1. Pulsa sobre el colaborador para abrir su ficha: sus datos, el estado de la autorización y el botón «Editar».



2. En «Su flota», da de alta el camión con el que trabaja: matrícula, MMA, tipo y país. Pulsa «Añadir su camión». Sus camiones no aparecen en tu «Flota»: son suyos.



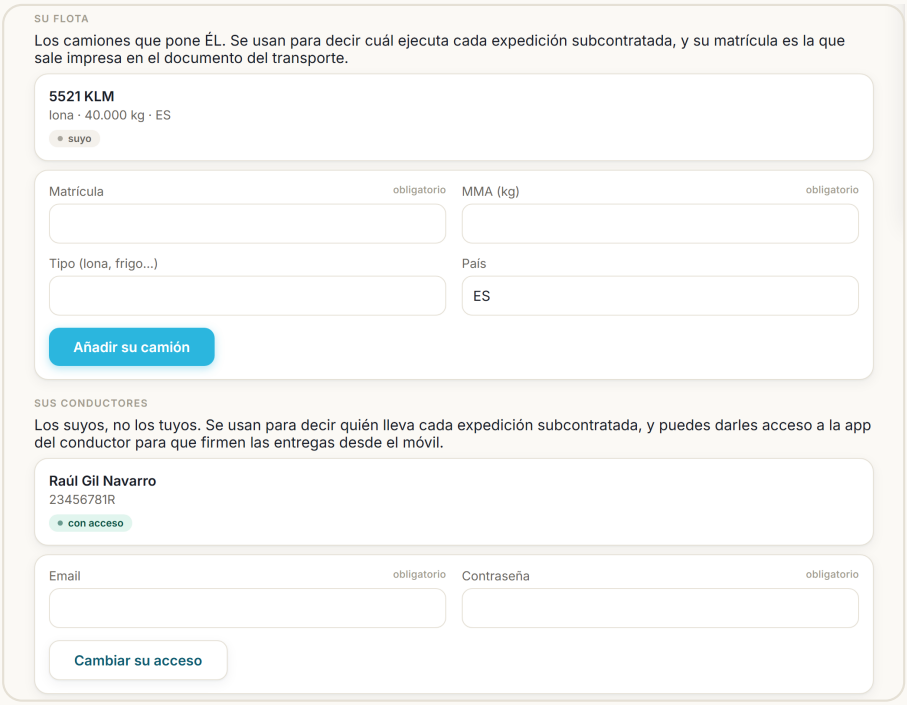
2 · SU CAMIÓN Y SU CONDUCTOR · continúa

3 En «Sus conductores», da de alta a su conductor. Si le pones email y contraseña, tendrá acceso a la app del conductor para firmar las entregas desde el móvil, y le llega un correo con el enlace. Pulsa «Añadir su conductor».



2 · SU CAMIÓN Y SU CONDUCTOR · continúa

4 Quedan en su ficha: el camión, marcado «suyo», y el conductor, «con acceso» o «sin acceso». Puedes darle acceso más tarde desde su propia tarjeta.



3 · INVITARLE AL PORTAL

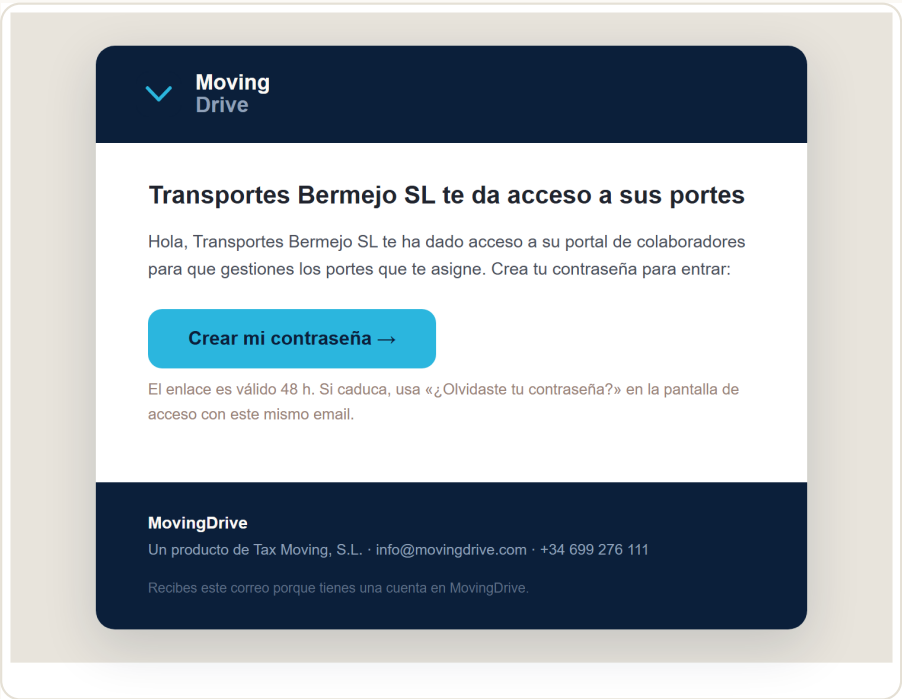
Su propio acceso a MovingDrive: ve sus portes y emite sus documentos

> El portal es de TU colaborador, con la imagen de MovingDrive. Solo está abierto mientras tu cuenta está activa: en solo lectura (al terminar la prueba sin contratar), la ficha te lo dice y no deja invitar.

1. En su ficha, «Acceso al portal»: escribe su correo y pulsa «Invitar al portal». Si el correo no le llega, la misma pantalla te enseña el enlace para que se lo pases tú (por mensaje, por ejemplo).



2. Le llega un correo de MovingDrive, «Tu empresa te da acceso a sus portes», con el botón «Crear mi contraseña». El enlace vale 48 horas; si caduca, que use «¿Olvidaste tu contraseña?» o reenvíale la invitación.

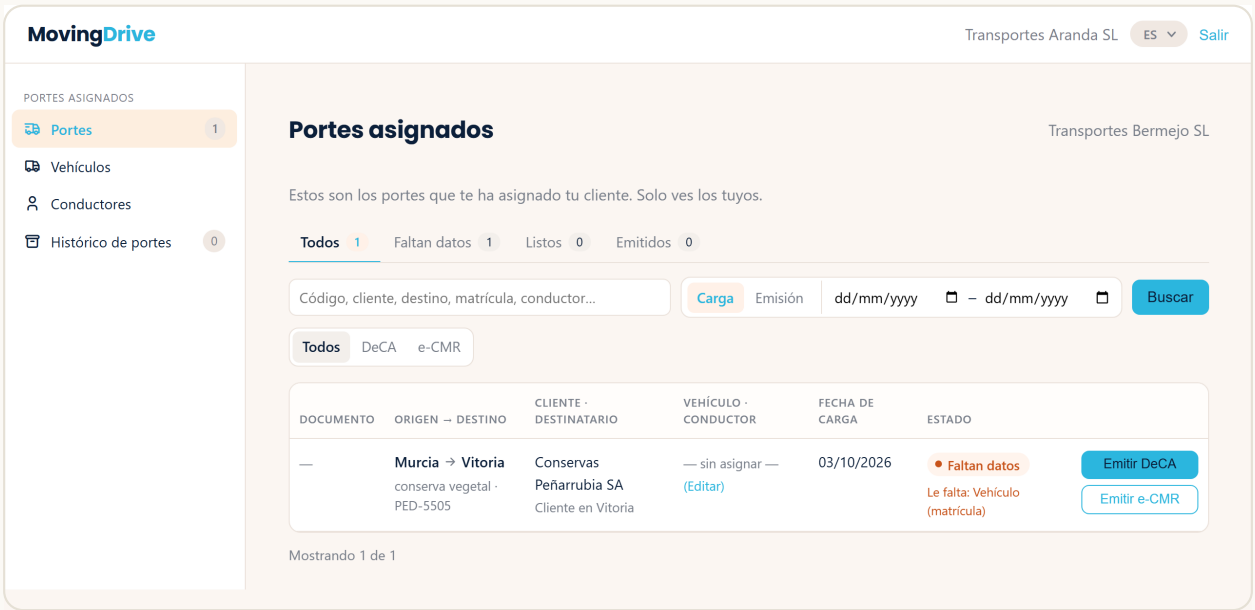


3 · INVITARLE AL PORTAL · continúa

3 Elige su contraseña (mínimo 8 caracteres) y pulsa «Guardar contraseña». Desde entonces entra con su correo en portal.movingdrive.com.

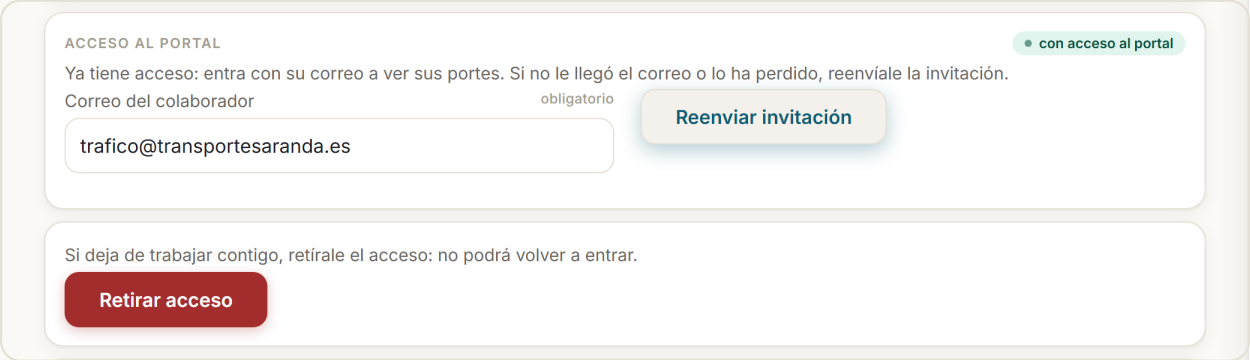


4 En su portal ve SOLO los portes que le has subcontratado: qué le falta a cada uno (por ejemplo, la matrícula), y desde ahí emite el DeCA o el e-CMR. También tiene sus vehículos, sus conductores y su histórico de portes.



3 · INVITARLE AL PORTAL · continúa

5 En su ficha queda «con acceso al portal». Si deja de trabajar contigo, pulsa «Retirar acceso»: se cierran sus sesiones y no puede volver a entrar; sus portes y documentos no se tocan. Quitarlo de «Colaboradores» también le retira el acceso.

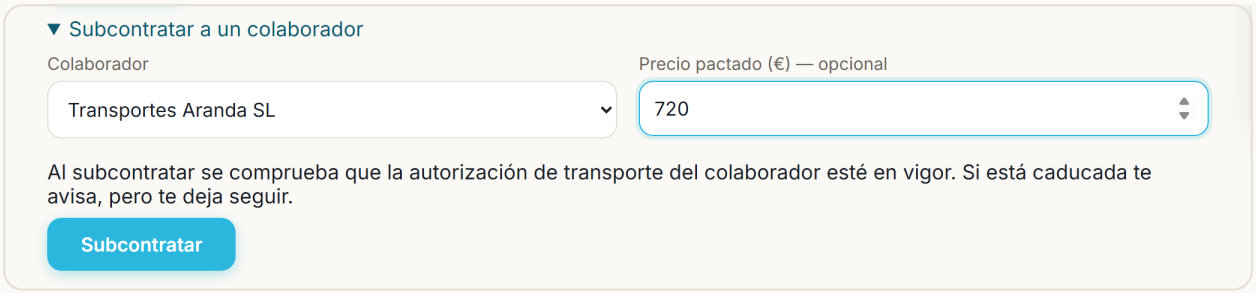


4 · SUBCONTRATAR UN PORTE

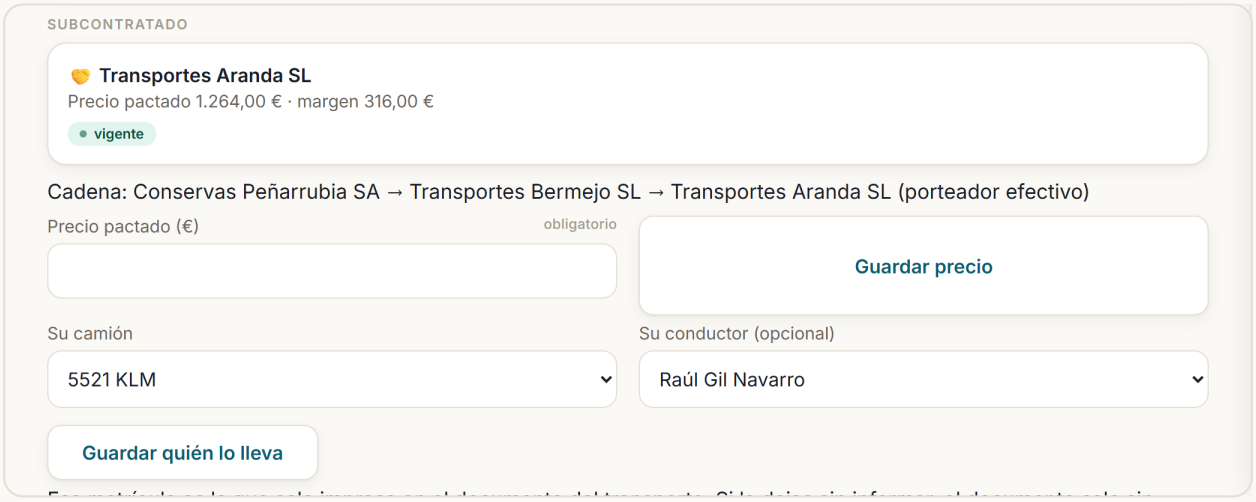
Se lo das al colaborador, con su precio, y emites el DeCA

> Un porte va con tu flota o con un colaborador, no con las dos cosas: si lo tenías asignado a tu flota, desasígnalo primero. Mientras no esté entregado, «Cancelar subcontratación» lo devuelve a confirmado.

1. En la ficha del porte (confirmado y sin asignar a tu flota), abre «Subcontratar a un colaborador», elige el colaborador y, si ya lo tienes, el precio pactado con él. Pulsa «Subcontratar».



2. Aparece el bloque «Subcontratado»: el precio pactado, tu margen (solo lo ve el jefe) y la cadena cliente → tu empresa → colaborador (porteador efectivo). Elige «Su camión» y, si quieres, «Su conductor», y pulsa «Guardar quién lo lleva». Si eliges su conductor, le llega el porte a su app.



4 · SUBCONTRATAR UN PORTE · continúa

3 En «Documentos», emite el DeCA como siempre. MovingDrive pone al colaborador en la casilla «Transportista», porque es quien ejecuta el porte (Orden FOM/2861/2012). En un e-CMR apareces tú como porteador contractual y el colaborador va en la casilla 17.



5 · LA ENTREGA

La firma su conductor en la app, o la marcas tú

> La entrega firmada en la app vale más que la marcada a mano: lleva la firma, la hora y la posición GPS de quien recibe.

1. Si su conductor tiene acceso a la app, firma la carga y la entrega igual que uno tuyo (lo explica la «Guía del conductor · Cómo firmar en la app») y el porte pasa solo a «Entregado». En su app ve el porte con su DeCA, a nombre de su empresa.

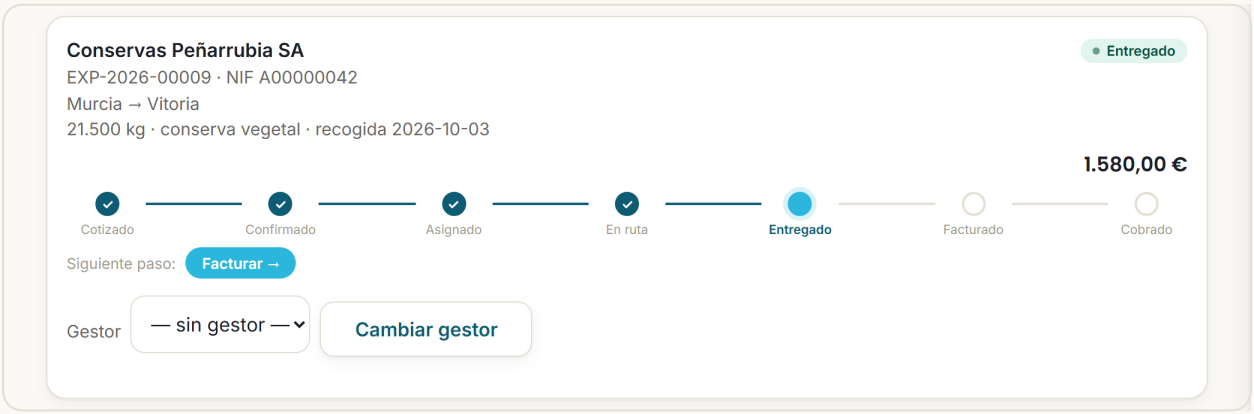


5 · LA ENTREGA · continúa

2 Si no usa la app, cuando te confirme la entrega pulsa «Marcar ENTREGADA por el colaborador», al final del bloque «Subcontratado».



3 El porte queda «Entregado» y el siguiente paso es facturar a tu cliente, como cualquier otro.

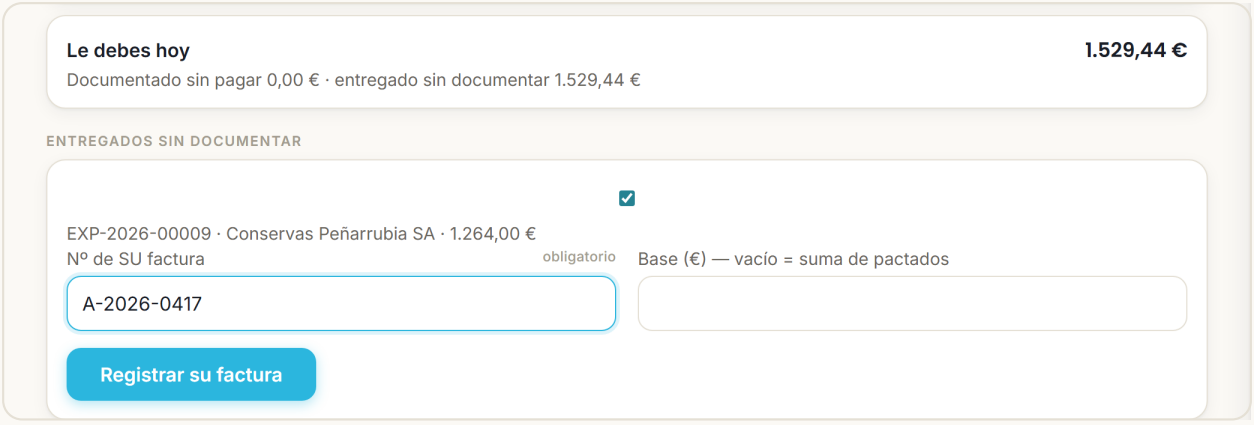


6 · PAGARLE

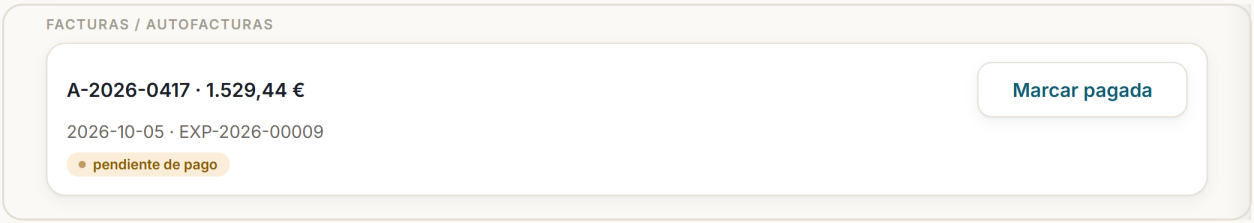
Su factura o tu autofactura, y lo que le debes

> La autofactura requiere un acuerdo previo con el colaborador. Cada porte se documenta una sola vez, y solo cuando está entregado; si no tiene precio pactado, indica el importe. En «Rentabilidad» (jefe), el filtro «Flota» separa lo propio de lo subcontratado.

1. En su ficha, «Le debes hoy» suma lo entregado sin documentar y lo documentado sin pagar, con IVA. En «Entregados sin documentar», marca los portes, escribe el «Nº de SU factura» y pulsa «Registrar su factura». Si trabajáis con autofactura, el botón es «Emitir AUTOFACTURA» y MovingDrive la numera.



2. En «Facturas / autofacturas» queda «pendiente de pago». Cuando le pagues, pulsa «Marcar pagada».

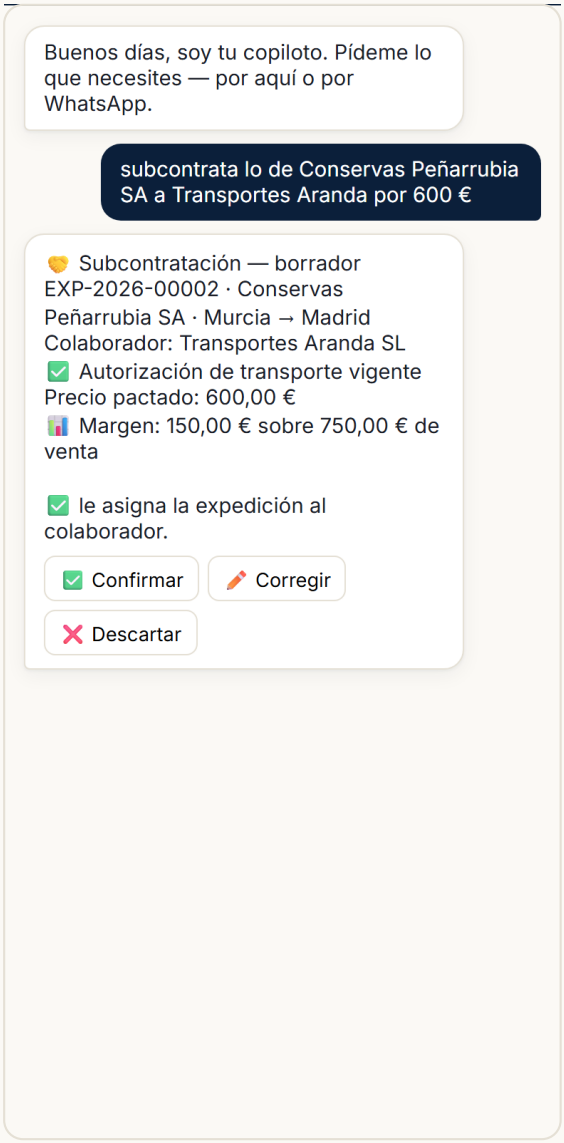


7 · EN EL CHAT DEL COPILOTO

Lo mismo, escribiéndolo

> No hace falta el «SL»: basta con su nombre. Si hay dos parecidos, el copiloto te pide el completo. Nada se hace hasta que pulsas «Confirmar».

1. Para subcontratar, escribe por ejemplo «subcontrata lo de Conservas Peñarrubia a Transportes Aranda por 600 €». El copiloto te enseña una tarjeta con el porte, el colaborador, su autorización y tu margen (y te avisa si pierdes dinero). Pulsa «Confirmar» y queda subcontratado.



7 · EN EL CHAT DEL COPILOTO · continúa

2 Para saber lo que le debes: «¿cuánto le debo a Transportes Aranda?». Si no dices a quién, te da lo que debes a cada uno.

