GUÍA DEL CONDUCTOR

Moving Drive

Cómo firmar en la app, paso a paso

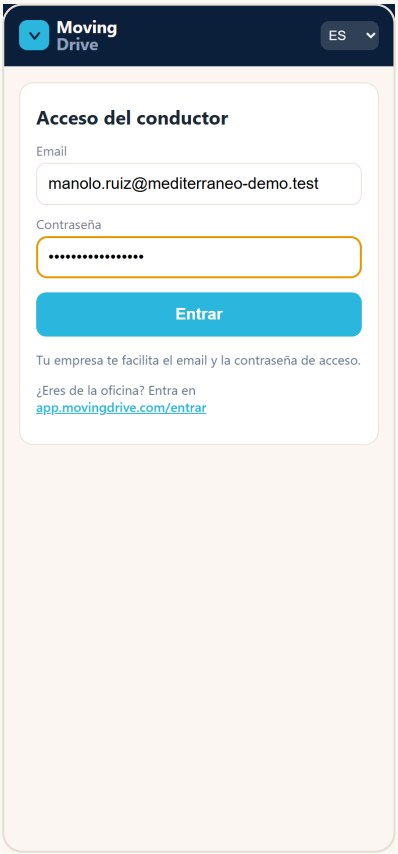
Llegada a la carga · salida cargado ·
llegada a la descarga · entrega al destinatario.

ANTES DE EMPEZAR

Entra en la app y abre el porte

> Activa la UBICACIÓN del móvil y déjala activada: cada registro y cada firma guardan la hora y la posición GPS.

1. Abre «MovingDrive Conductor» con el enlace que te ha mandado tu empresa (app.movingcert.com/app?marca=movingdrive) y entra con el email y la contraseña que te ha dado.

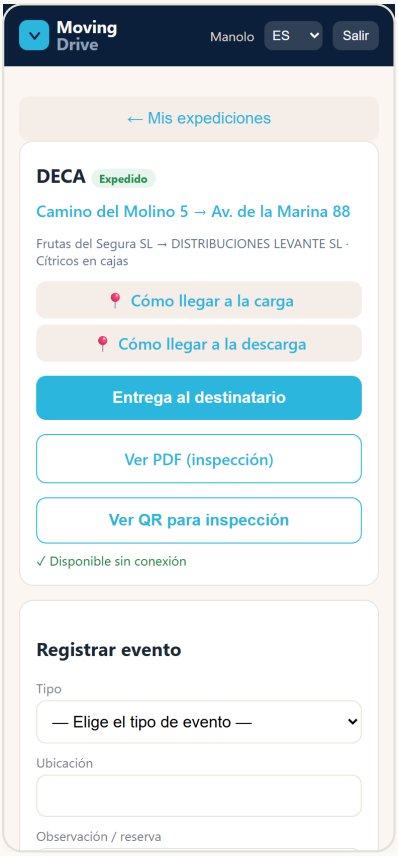


2. En «Mis expediciones» tienes una tarjeta por porte. Pulsa «Abrir» en el que vas a hacer.



ANTES DE EMPEZAR · continúa

3 Dentro del porte tienes, de arriba abajo: el documento (DeCA) con el botón «Entrega al destinatario», la tarjeta «Registrar evento» (horas y observaciones) y la tarjeta «Firmar».



1 · LLEGAS A LA CARGA

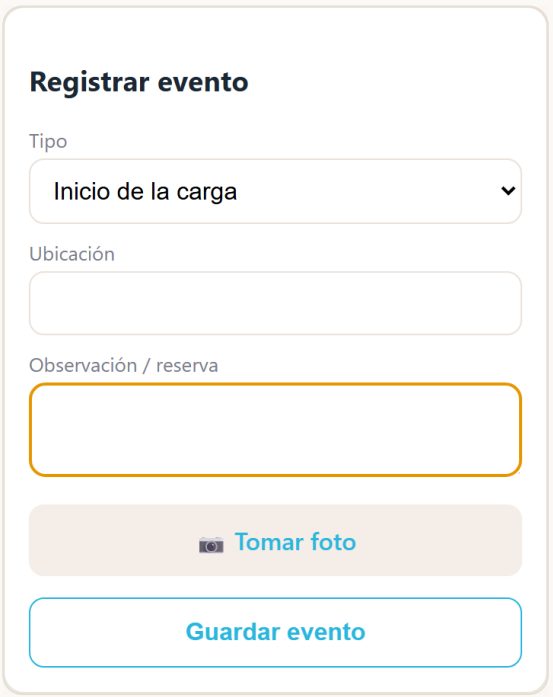
Registra la llegada y, si quieres, el inicio y el final de la carga

> La llegada NO se firma: la prueba es la hora y el GPS del móvil, aunque no tengas cobertura (se envía sola al recuperarla). Lo que se firma es la carga, en el paso 2.

1. En «Registrar evento», en «Tipo», elige «Registrar la llegada». Si tienes que esperar, escríbelo en «Observación» (por ejemplo «muelle 3, esperando turno»). Pulsa «Guardar evento».

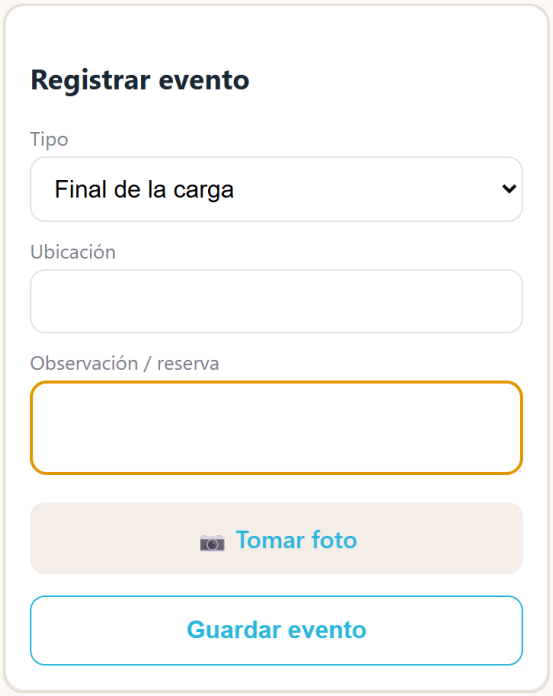


2. Cuando empiecen a cargarte: «Tipo» = «Inicio de la carga» y «Guardar evento».



1 · LLEGAS A LA CARGA · continúa

3 Cuando terminen: «Tipo» = «Final de la carga» y «Guardar evento». Así queda probado cuánto tiempo has esperado.



2 · YA ESTÁS CARGADO

El remitente firma la carga, y después firmas tú

> Si la persona del almacén no quiere firmar, firma solo tú como transportista y escribe el motivo en «Observación».

1 En la tarjeta «Firmar», «Evento de la firma» empieza vacío: elige «Recogida del expedidor». Sin elegirlo, la app no deja firmar.



2 «Rol del firmante» = «Remitente». En «Quién firma» escribe el NOMBRE Y APELLIDOS de la persona del almacén (obligatorio; el DNI puedes dejarlo en blanco). Pásale el móvil, que firme con el dedo, y pulsa «Firmar».

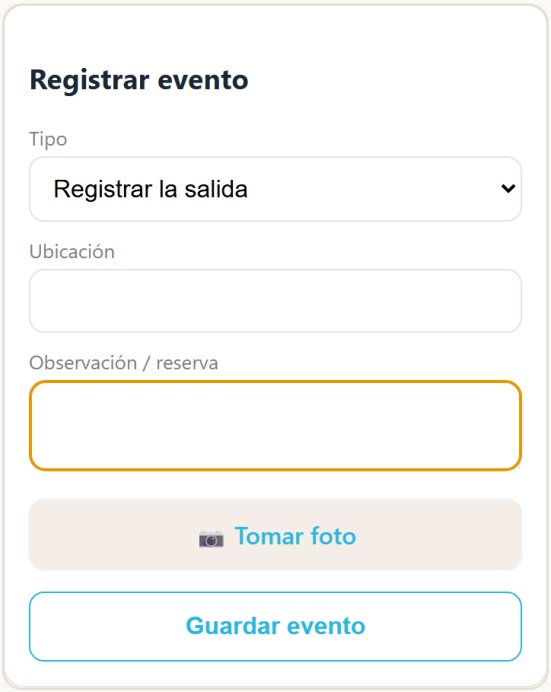


2 · YA ESTÁS CARGADO · continúa

3 Ahora firmas tú: «Recogida del expedidor», «Rol del firmante» = «Transportista», tu firma y «Firmar». A ti no te pide el nombre.



4 Al salir del almacén: «Registrar evento» → «Registrar la salida» → «Guardar evento».



2 · YA ESTÁS CARGADO · continúa

5 Comprueba en el «Histórico» del porte que salen las dos firmas de «Recogida del expedidor». Con la carga firmada, el porte pasa solo a «En ruta» en la oficina.

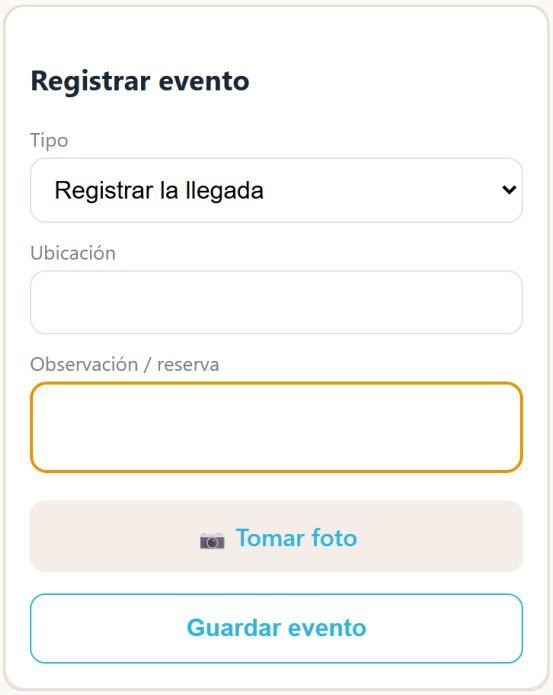


3 · LLEGAS A LA DESCARGA

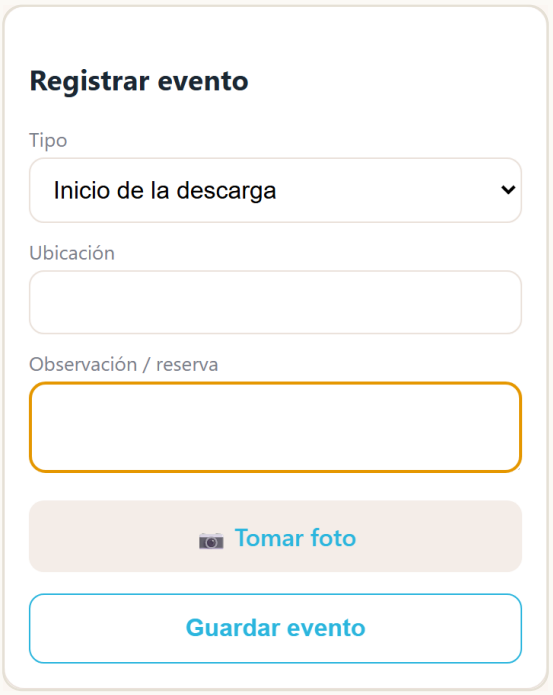
Registra la llegada y el inicio y el final de la descarga

> Igual que en la carga: la llegada no se firma. Lo que se firma es la ENTREGA (paso 4).

1. «Registrar evento» → «Tipo» = «Registrar la llegada» → «Guardar evento».

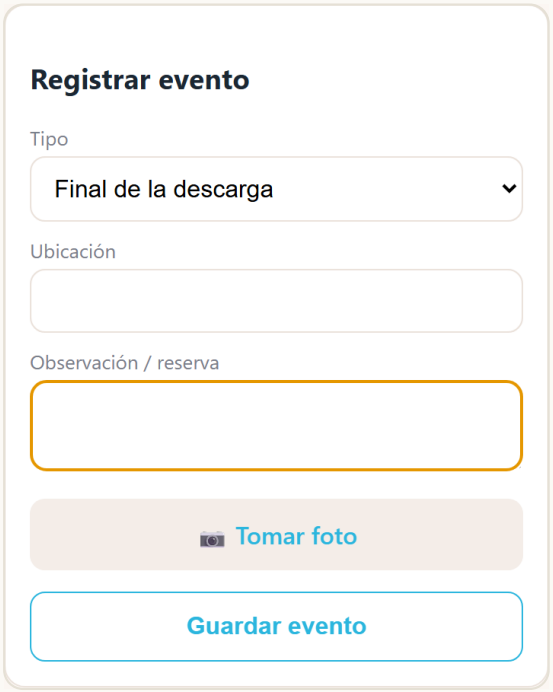


2. Cuando empiecen a descargarte: «Inicio de la descarga».



3 · LLEGAS A LA DESCARGA · continúa

3 Al terminar: «Final de la descarga». Si hay bultos dañados o faltas, escríbelo en «Observación» y haz una foto ANTES de que firme el destinatario.

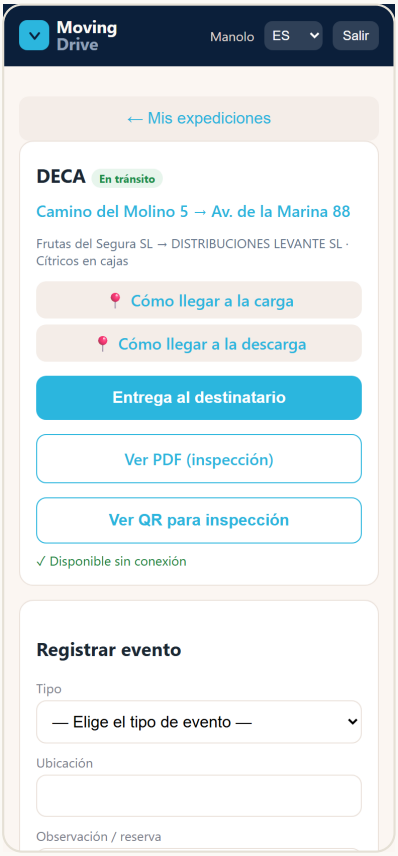


4 · YA TE HAN DESCARGADO

El destinatario firma la entrega

> La entrega SOLO la firma el destinatario: nunca firmes tú en su lugar ni escribas el nombre de la empresa. Si no quiere firmar, ve al paso 5.

1. Pulsa el botón grande «Entrega al destinatario», arriba del todo. La app te lleva a «Firmar» con «Entrega al destinatario» y «Destinatario» ya elegidos.



2. En «Quién firma» escribe el NOMBRE Y APELLIDOS de quien recibe (obligatorio). Pásale el móvil, que firme y pulsa «Firmar».

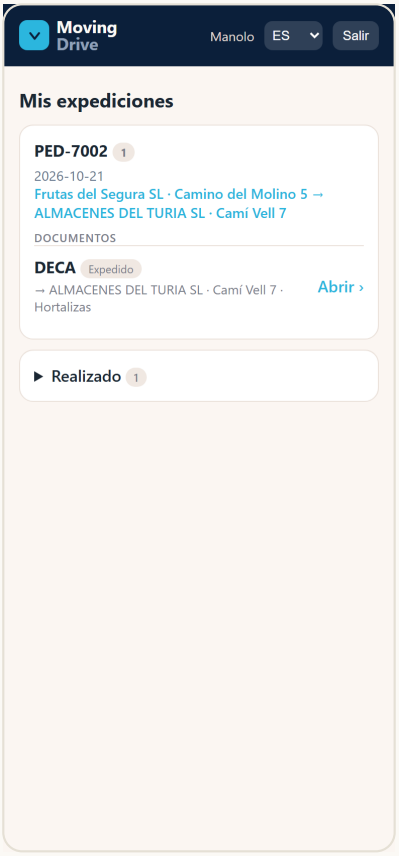


4 · YA TE HAN DESCARGADO · continúa

3 En el «Histórico» aparece «Entrega al destinatario · firmado» con su nombre, la hora y el GPS. El documento queda «Entregado» y el porte pasa solo a «Entregado» en la oficina.



4 En tu lista, el porte se mueve a «Realizado». Has terminado.

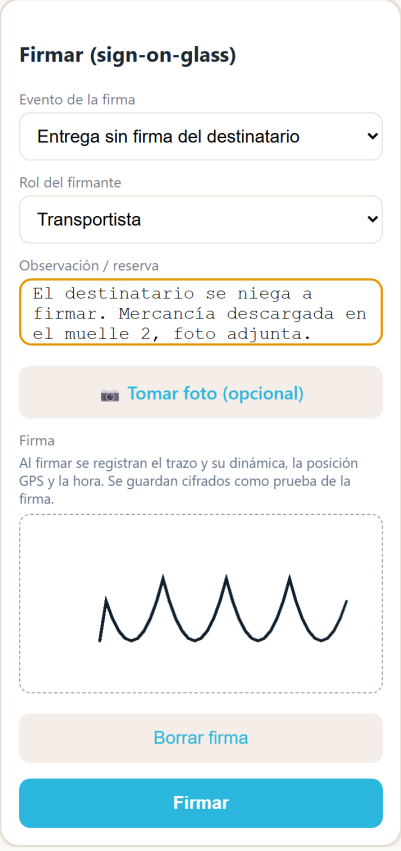


5 · SI EL DESTINATARIO NO QUIERE FIRMAR

Registra la entrega sin su firma, con el motivo

> NUNCA escribas el nombre de la empresa ni firmes tú como «Destinatario»: el documento diría que firmó quien no firmó. Para eso está esta opción.

1. En «Firmar», «Evento de la firma» = «Entrega sin firma del destinatario». «Rol del firmante» = «Transportista» (es el único posible). En «Observación» escribe el MOTIVO (obligatorio), por ejemplo «el destinatario se niega a firmar». Haz una foto de la mercancía descargada, firma tú y pulsa «Firmar».



2. En el «Histórico» queda «Entrega sin firma del destinatario» con tu nombre, la hora, el GPS y el motivo. El documento queda «Entregado» y el porte pasa solo a «Entregado» en la oficina.



SI ALGO NO VA

Los avisos de la app y qué hacer

1. «Elige qué se firma»: no has elegido «Evento de la firma».
2. «Escribe el nombre de quien firma»: falta el nombre del remitente o del destinatario.
3. «Elige el tipo de evento»: en «Registrar evento» no has elegido «Tipo».
4. «Escribe el motivo en Observación»: en la «Entrega sin firma del destinatario» falta el motivo.
5. «Falta la firma»: el recuadro está vacío. Que firmen con el dedo.
6. «Pendientes de enviar»: no tienes cobertura. No borres nada: se envía solo al recuperarla.
7. Si la app se recarga sola, es que hay una versión nueva: lo que tenías a medias no se pierde.
8. Si una firma sale con «⚠» en «Pendientes de enviar», NO la repitas a ciegas: avisa a la oficina con el motivo que aparece.

> Antes de que firme nadie, comprueba siempre DOS cosas en la tarjeta «Firmar»: el evento («Recogida del expedidor» o «Entrega al destinatario») y el rol (Remitente, Transportista o Destinatario).