

DELIVERY

USER GUIDE



TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

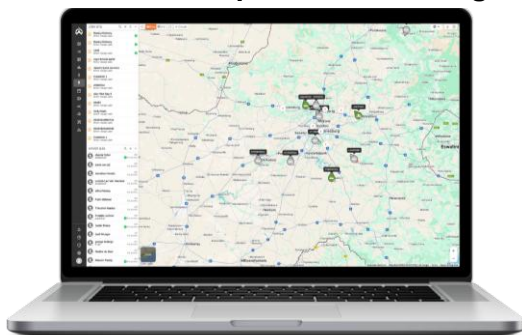
TABLA DE CONTENIDOS	2
INTRODUCCIÓN.....	4
QUÉ NECESITAS PARA USAR DELIVERY	4
MAPA	5
VISTA GENERAL DEL MAPA.....	5
CONDUCTORES.....	6
CREAR UN CONDUCTOR.....	6
DELIVERY	7
GESTIÓN DE CONDUCTORES.....	8
ESTADO DEL CONDUCTOR.....	9
TRABAJO.....	10
CREAR TRABAJOS.....	10
CAMPOS DEL TRABAJO	10
CREACIÓN MANUAL	11
IMPORTACIÓN DE TRABAJOS	12
API / INTEGRATION.....	15
ASIGNACIÓN DE TRABAJOS	16
ARRASTRAR Y SOLTAR	16
ASIGNAR.....	17
DIBUJAR PARA SELECCIONAR	17
RUTAS	18
CREACIÓN DE RUTA	18
OPTIMIZAR	19
GESTIÓN DE RUTAS.....	21
APP DEL CONDUCTOR.....	22
INICIAR SESIÓN	22
VISTA GENERAL DE LA APP DEL CONDUCTOR	23
INICIAR UN TRABAJO	24
COMPLETAR TRABAJOS.....	25
GESTIÓN DE TRABAJOS	26

AJUSTES DE DELIVERY	28
AJUSTES DE TRABAJO	29
AJUSTES DE CONDUCTOR.....	30
LIBRETA DE DIRECCIONES	31
SUSCRIPCIONES	34
APARIENCIA.....	35
NOTIFICACIONES	36
AJUSTES DE OPTIMIZACIÓN	37
IMPORTAR PLANTILLAS DE TRABAJO.....	38
VISTA GENERAL DE LA TABLA.....	39
INFORMES	40
INFORME DE TRABAJO	40
INFORME DE CONDUCTOR	41
GUÍA DE IMPORTACIÓN.....	42
CAMPOS REQUERIDOS	42
CAMPOS DE IMPORTACIÓN	43

INTRODUCCIÓN

QUÉ NECESITAS PARA USAR DELIVERY

1. Ordenador o portátil con navegador



Los equipos de administración y back office asignan y supervisan el progreso de los trabajos mediante un navegador web conectado a Internet.

Smartphone Android o iOS



Los trabajadores reciben todos sus trabajos a través de nuestra aplicación móvil, que se conecta a Internet.

Busca “**Cartrack Driver App**” en la tienda de aplicaciones o utiliza los siguientes enlaces:

- Apple: [Cartrack Fleet en App Store](#)
- Android: [Cartrack - Aplicaciones en Google Play](#)

MAPA

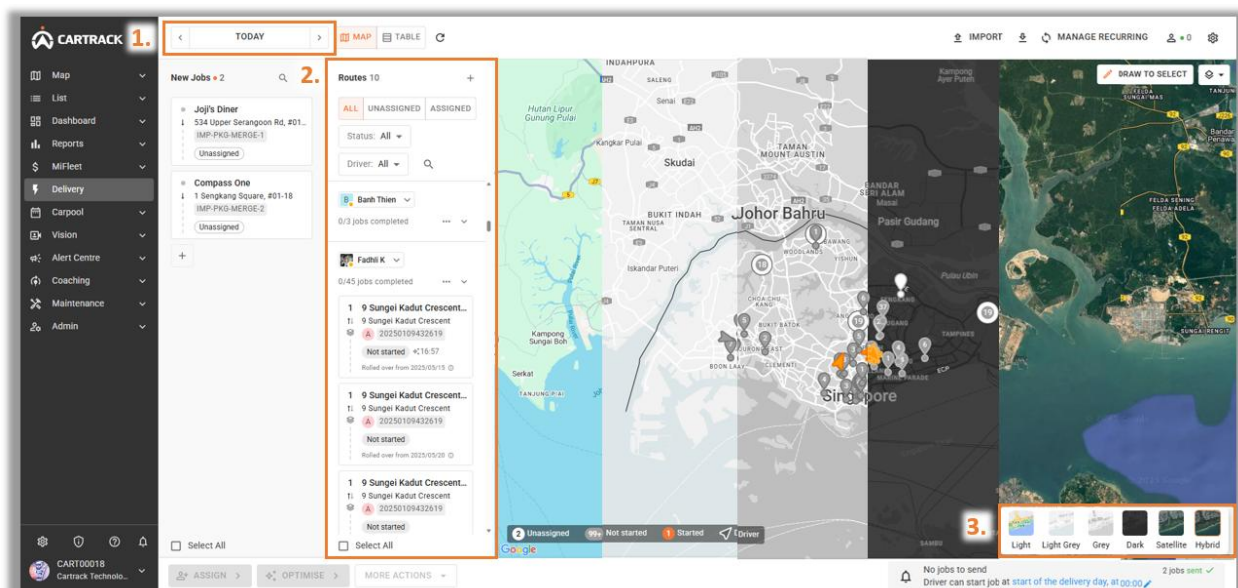
VISTA GENERAL DEL MAPA

Esta página muestra información sobre todos los trabajos según una vista de calendario unificada.

- Cambia entre los diferentes días para ver los trabajos que han sido creados pero que aún no se han asignado a un conductor.
- Muestra las rutas creadas. Estas pueden ser una lista de trabajos de un conductor o un plan de ruta personalizado que se puede asignar a un conductor.
- El mapa muestra la ubicación de Vehículos, Conductores, Geovallas y Puntos de Interés (POI).

Selecciona “Estilo” para elegir diferentes estilos de mapa según la vista preferida:

- Predeterminado
- Gris claro
- Gris
- Oscuro
- Satélite
- Híbrido



CONDUCTORES

CREAR UN CONDUCTOR

Existen dos formas de crear un conductor en Delivery.

Los usuarios pueden hacerlo desde **“Lista de Flota”** o desde **“Delivery”**.

LISTA DE FLOTA

1. En el Mapa de Flota, ve a **“Lista”** y luego a **“Conductores”**.
2. En la parte superior derecha, selecciona **“Agregar Conductor”**.
3. Introduce los datos necesarios. Activa la opción **Delivery** para que el conductor tenga acceso a la App del Conductor.
4. El conductor **debe introducir un PIN** para la App del Conductor. Este PIN se utilizará para acceder a la aplicación.
5. Selecciona **“Agregar Conductor”**.

The screenshot shows the CARTRACK web interface. On the left, a sidebar menu has 'Drivers' highlighted with an orange box and a number 1. The main area displays a table of drivers. A modal window titled 'Add New Driver' is open in the center. The modal has the following fields and options:

- First Name *** and **Last Name** (text input fields)
- Mobile number *** with a dropdown for country code (currently showing '+65 SL...') and a text input for the number.
- Email *** (text input field)
- Gender** with radio buttons for **Male** (selected) and **Female**.
- Vehicle Permissions** section with the instruction: 'Select the vehicles this driver can drive, and assign the default vehicle for this driver.'
 - This driver can drive all current and future vehicles.** (selected with a radio button)
 - Selected Vehicles** (radio button)
 - No vehicles allowed** (radio button)
- Delivery** section with the instruction: 'To log in to the driver app, drivers can create their own PIN in the app, or you can set and reset it for them here'
 - Driver App PIN** (text input field)
 - Confirm Driver App PIN** (text input field)
- CANCEL** and **ADD DRIVER** buttons at the bottom.

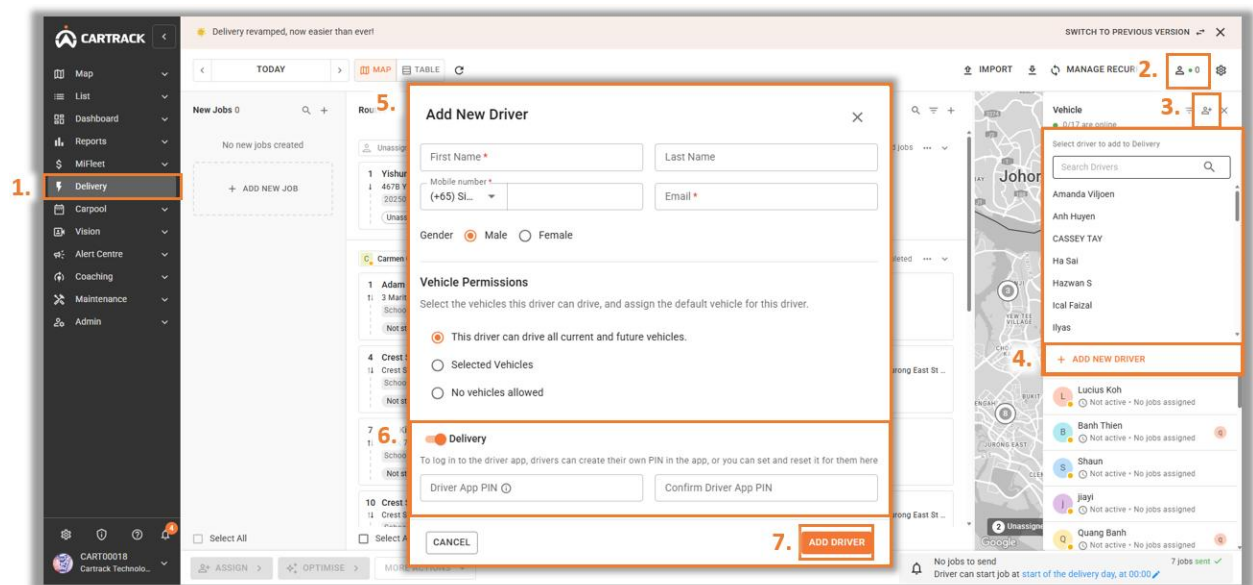
The 'ADD DRIVER' button is highlighted with an orange box and a number 5. In the background, the 'Drivers' table is visible with columns for Driver Name, Owner, Department, Expiration, Class, and Gender. The 'ADD' button in the top right corner of the table is also highlighted with an orange box and a number 2.

Nota:

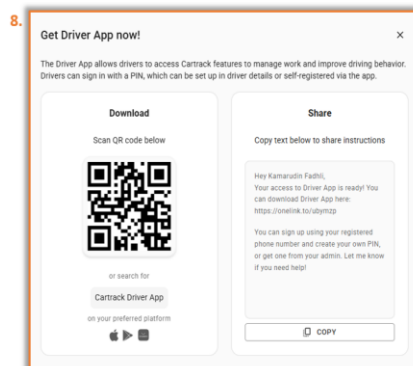
Si el conductor ya ha sido creado previamente, simplemente selecciónalo y activa la opción **Delivery** en la pestaña **Delivery** ubicada en **Lista > Conductores**.

DELIVERY

1. Ve a la pestaña “**Delivery**”.
2. En la parte superior derecha, selecciona el icono de “Lista de Conductores”
3. Selecciona el icono “**Agregar Conductor de Delivery**”
4. Luego selecciona “Agregar Nuevo Conductor”.
5. Introduce los datos necesarios. Activa la opción *Delivery* para que el conductor tenga acceso a la App del Conductor.
6. El conductor debe introducir un PIN para la App del Conductor. Este PIN se utilizará para acceder a la aplicación.
7. Selecciona “**Agregar Conductor**”.

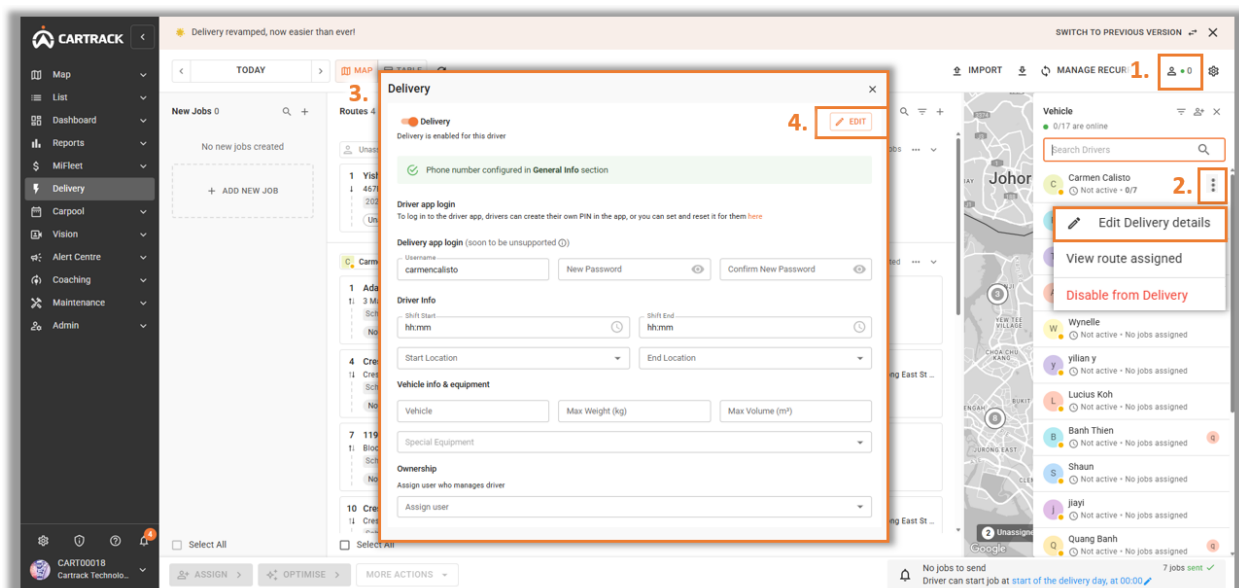


8. Los usuarios pueden entonces escanear el código QR para descargar la App del Conductor o enviar al conductor la URL proporcionada para la descarga.



GESTIÓN DE CONDUCTORES

1. Selecciona la **Lista de Conductores**.
2. Haz clic en el icono de menú “☰” y luego en “**Editar Detalles de Delivery**”
3. Aquí encontrarás 3 categorías diferentes de información:
 - Información del Conductor
 - Información del Vehículo
 - Propiedad
4. Haz clic en “Editar” para actualizar los datos del conductor.
 - **Inicio y Fin de Turno:** indica el horario de trabajo del conductor. Se usa para asignar trabajos dentro de ese horario.
 - **Ubicación de Inicio y Fin:** muestra dónde comienza y termina la jornada del conductor. El sistema lo usa para optimizar la programación de trabajos.
 - **Vehículo:** indica el vehículo que el conductor está utilizando.
 - **Peso y Volumen Máximos:** los usuarios pueden establecer la capacidad máxima del vehículo. Esto asegura que los trabajos asignados no excedan lo que el vehículo puede transportar.
 - **Equipo Especial:** indica si el vehículo dispone de algún equipo especial. Se usa para verificar si el conductor puede aceptar trabajos que requieren dicho equipo.
 - **Asignar Usuario:** elige un usuario para gestionar al conductor. Un administrador puede asignar trabajos a este usuario, quien será responsable de asignarlos a sus conductores



Nota:

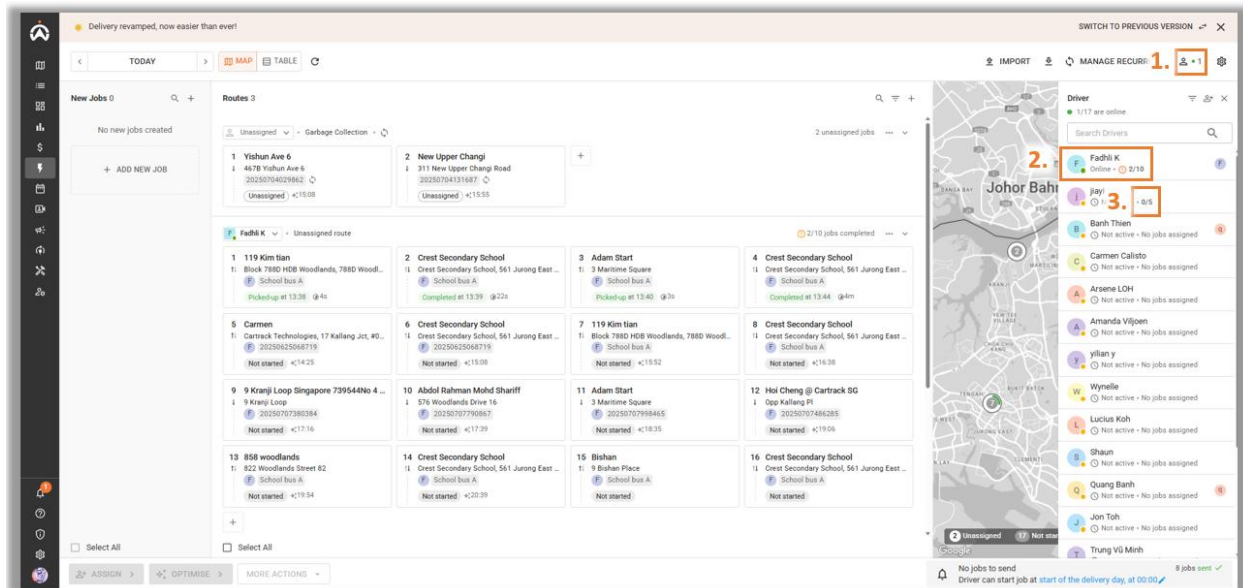
Los usuarios solo pueden ver trabajos no asignados o trabajos asignados a ellos.
No pueden ver trabajos asignados a otros usuarios.

ESTADO DEL CONDUCTOR

1. Selecciona la **Lista de Conductores**.
2. Los estados del conductor se identifican de la siguiente manera::
 - **Desconectado**: el conductor ha cerrado completamente sesión en la app.
 - **En línea**: el conductor está conectado y disponible.
 - **En pausa**: el conductor ha indicado en su app que está en un descanso y temporalmente no puede completar trabajos.
 - **Inactivo durante x minutos**: el conductor ha estado inactivo en la app durante el tiempo especificado.

Los trabajadores recibirán notificaciones en todos los estados excepto cuando están desconectados.

3. El estado **“Finalización de parada”** indica cuántos trabajos se han completado respecto a cuántos han sido asignados.



TRABAJO

CREAR TRABAJOS

Hay tres formas de crear trabajos en Delivery:

- Creación manual
- Importación
- API o integración

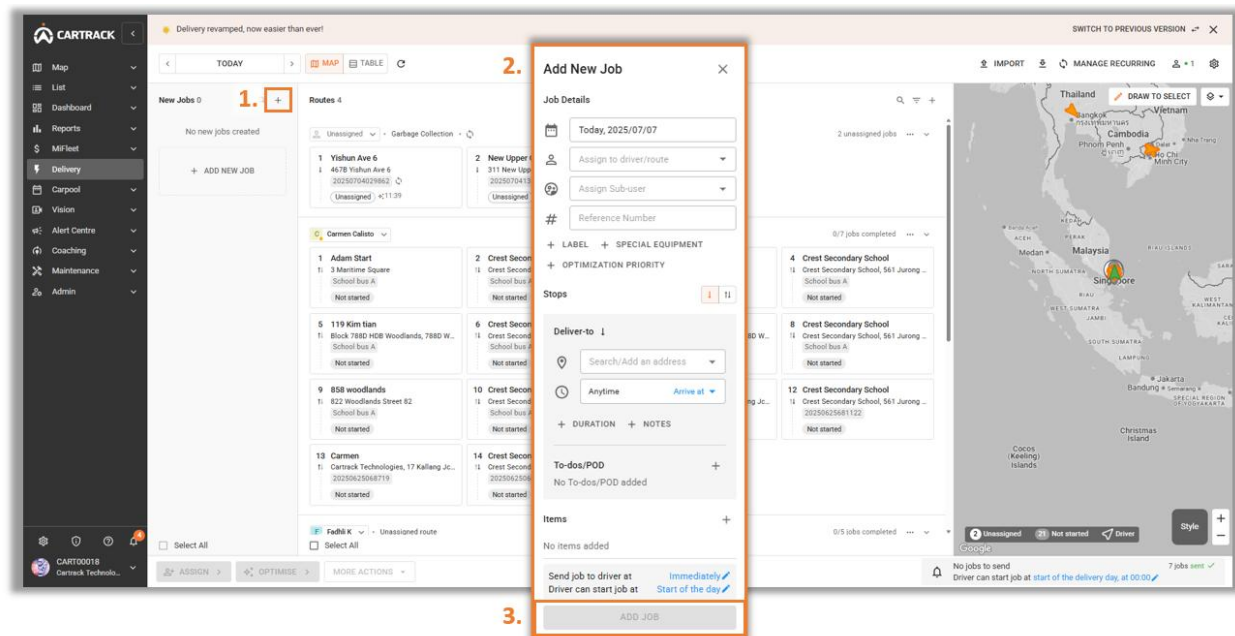
CAMPOS DEL TRABAJO

Campo	Definición
Fecha programada de entrega	Indica la fecha en que debe completarse el trabajo.
Asignar a conductor/ruta	Selecciona el conductor al que se asignará el trabajo o asígnalo a una ruta.
Asignar a subusuario	Asigna el trabajo a un subusuario para que lo distribuya entre conductores de su grupo.
Número de referencia	Identificador único del trabajo (puede ser DO, número de referencia, factura, etc.).
Prioridad de optimización	Elige entre Regular, Alta, Baja o Personalizada. Alta prioridad asegura tratamiento prioritario.
Etiquetas	Permite etiquetar un trabajo para referencia. Escribe una etiqueta y haz clic en "Agregar".
Equipo especial	Indica si se necesita equipamiento específico. Escribe el nombre y haz clic en "Agregar".
Paradas	Elige entre una única ubicación o una de recogida y otra de entrega.
Dirección	Introduce manualmente o selecciona desde la libreta de direcciones.
Ventana de tiempo	Define si el conductor debe 'Llegar a' una hora específica o 'Llegar entre' un rango horario.
Duración	Tiempo necesario para completar el trabajo en esa ubicación.
Notas	Campo libre para instrucciones adicionales al conductor.
Foto (Tarea de parada / POD)	El conductor debe tomar una fotografía para completar el trabajo.
Firma (Tarea de parada / POD)	El cliente debe firmar como comprobante de entrega.
Nota (Tarea de parada / POD)	El conductor puede registrar observaciones relevantes.
Enviar trabajo al conductor en	Define cuándo se liberará el trabajo en la App del Conductor.
El conductor puede iniciar el trabajo en	Indica desde qué momento el conductor puede empezar el trabajo.
	Campo opcional para ingresar código de seguimiento.

Número de seguimiento (Elemento)	Sirve para validar que el conductor puede manejar el volumen asignado.
Peso y dimensiones (Elemento)	Cantidad de unidades del mismo elemento, servicio o persona.
Cantidad (Elemento)	Código del artículo (opcional).
SKU (Elemento)	Código universal del producto (opcional).
UPC (Elemento)	Campo abierto para introducir cualquier otro código.
Código (Elemento)	

CREACIÓN MANUAL

1. Haz clic en el icono “+” para añadir un nuevo trabajo.
2. Introduce la información necesaria para tu trabajo. Los campos mínimos requeridos son:
 - Fecha programada de entrega
 - Dirección
3. Una vez completado, selecciona “Agregar Trabajo”.

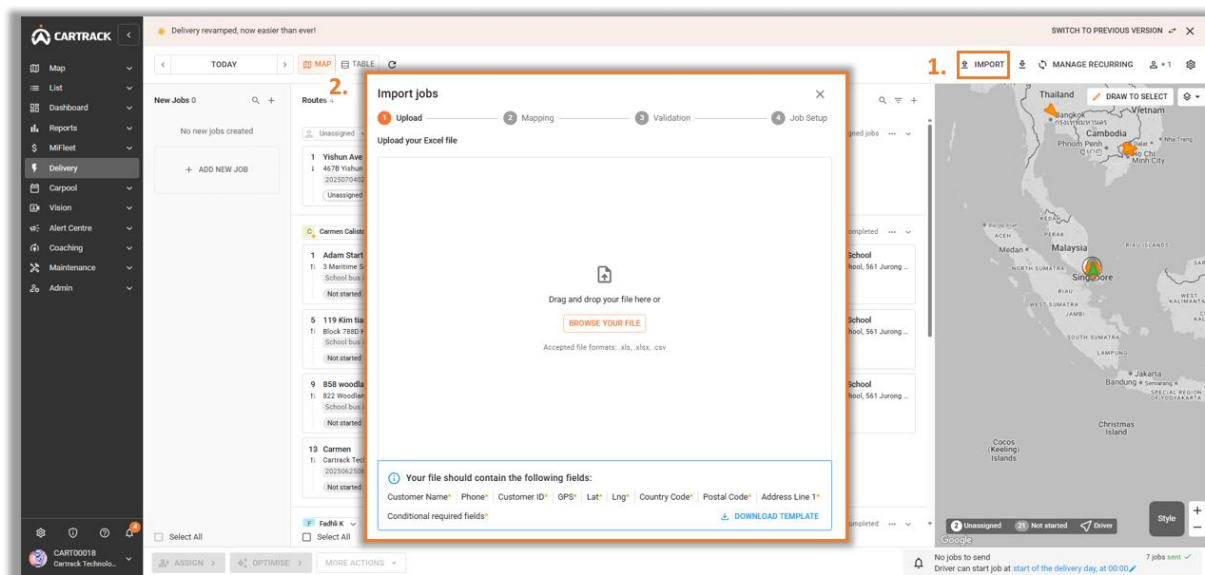


Nota:

Puedes consultar la sección de **Campos del Trabajo** para comprender la definición de cada campo individual

IMPORTACIÓN DE TRABAJOS

1. Selecciona el icono de **Importar** “”.
2. Busca **tu archivo** Excel o simplemente arrástralo y suéltalo para iniciar la importación.

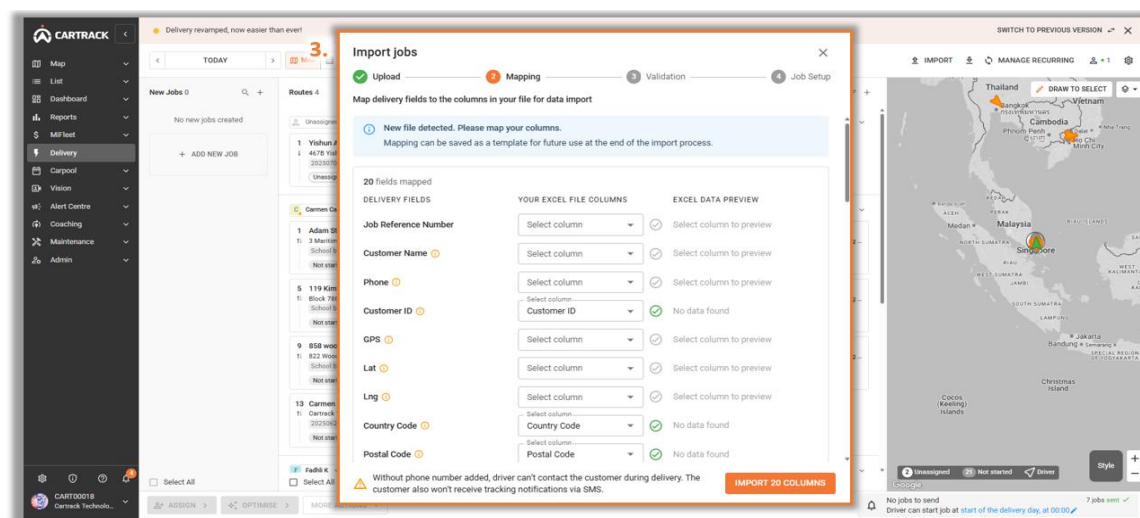


Nota:

Puedes usar nuestra plantilla haciendo clic en “Descargar plantilla” o utilizar tu propio archivo Excel y asignar las columnas a los campos de Delivery.

Consulta la Guía de Importación para obtener información detallada sobre la plantilla

3. **Asignación de columnas (Mapeo).** Asigna las columnas desde las que deseas importar los datos del archivo Excel. Cualquier columna no asignada será ignorada. Una vez terminado, selecciona “**Importar columnas**”.



4. Si hay errores, aparecerán en la sección de **Validación**.

5. Si no hay errores, selecciona **“Siguiente”**.

4. **Import jobs**

✓ Upload — ✓ Mapping — 3 Validation — 4 Job Setup

Check for errors in the uploaded Excel file

❗ Please fix errors on Copy of ImportJobs_Package_V2.0.0.xlsx and reupload

❗ **Missing Data**

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The customerId is required when stops.0.customerName is not present.

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The customerName is required when stops.0.customerid is not present.

Rows 2,3,5 to 7,9,10,13 The Country Code is required.

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The contactNumber is required when stops.0.contactCode is present.

⚠ **Invalid Data**

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 Failed to find exact locations

Rows 2,3,5 to 7,9,10,13 The address is invalid

PREVIOUS REUPLOAD

PRE 5.3 NEXT

6. Finalmente, los usuarios pueden indicar en la Configuración del Trabajo si desean estandarizar todos los trabajos para que incluyan ciertas tareas (To-dos) y si quieren establecer una fecha y hora programada.

7. Una vez hecho esto, selecciona **“Completar importación”**.

6. **Import jobs**

✓ Upload — ✓ Mapping — ✓ Validation — 4 Job Setup

Specify required to-dos and item deliveries at each job stop for drivers to complete

This setup will serve as a default, but any specifics included in the uploaded Excel sheet will always take precedence

📍 **At deliver-to job, the driver must complete**

To-dos (Take photo, get signature or note)
No to-dos added + ADD TO-DO

Items (Package, service or a person)
No items added + ADD ITEM

📍 **At pick-up & deliver-to job, the driver must complete**

To-dos (Take photo, get signature or note)
No to-dos added + ADD TO-DO

Items (Package, service or a person)
No items added + ADD ITEM

PRE 7.3 COMPLETE IMPORT

8. Puedes indicar las fechas programadas de entrega para todos los trabajos antes de confirmar la importación.

8.

Add scheduled delivery dates

2 jobs do not have delivery dates indicated. Please specify:

☒ Leave jobs as unscheduled (no delivery dates)

☐ Schedule jobs for delivery **Today, 2025/07/07**

☐ Specify a delivery date



CANCEL

CONFIRM IMPORT

9. Puedes guardar el archivo Excel como una plantilla para que futuras importaciones no requieran ningún mapeo. Puedes guardar múltiples plantillas y estas se pueden ver desde los Ajustes de Delivery.

9.

Save as new template?

Save the mapping and job setup as a new template for future imports.

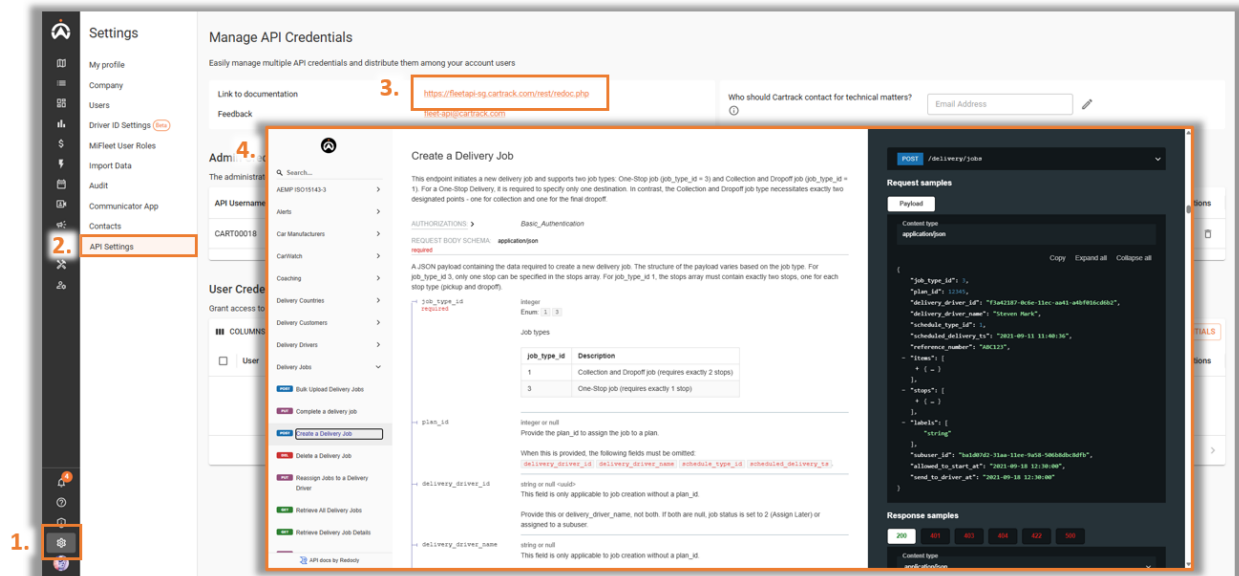
Access your template in settings once it is saved.

SKIP & IMPORT

SAVE & IMPORT

API / INTEGRATION

1. Selecciona el icono de **Ajustes de Flota** “”.
2. Ve a la sección “**Ajustes de API**”
3. Abre la URL con el texto “**Enlace a la documentación**”.
4. Desde esa página, puedes utilizar la **API REST de Cartrack** para Crear trabajos automáticamente u Obtener trabajos completados desde la solución de Delivery..



The screenshot displays the Cartrack user interface with the 'API Settings' section highlighted. The 'API Settings' sidebar menu is visible on the left, with 'API Settings' selected. The main content area shows the 'Manage API Credentials' section, which includes a 'Link to documentation' field containing the URL <https://fleetapi.ng.cartrack.com/rest/index.php>. Below this, the 'Create a Delivery Job' endpoint is detailed, including its description, request body schema, and a table of job types.

job_type_id	Description
1	Collection and Dropoff job (requires exactly 2 stops)
3	One-Stop job (requires exactly 1 stop)

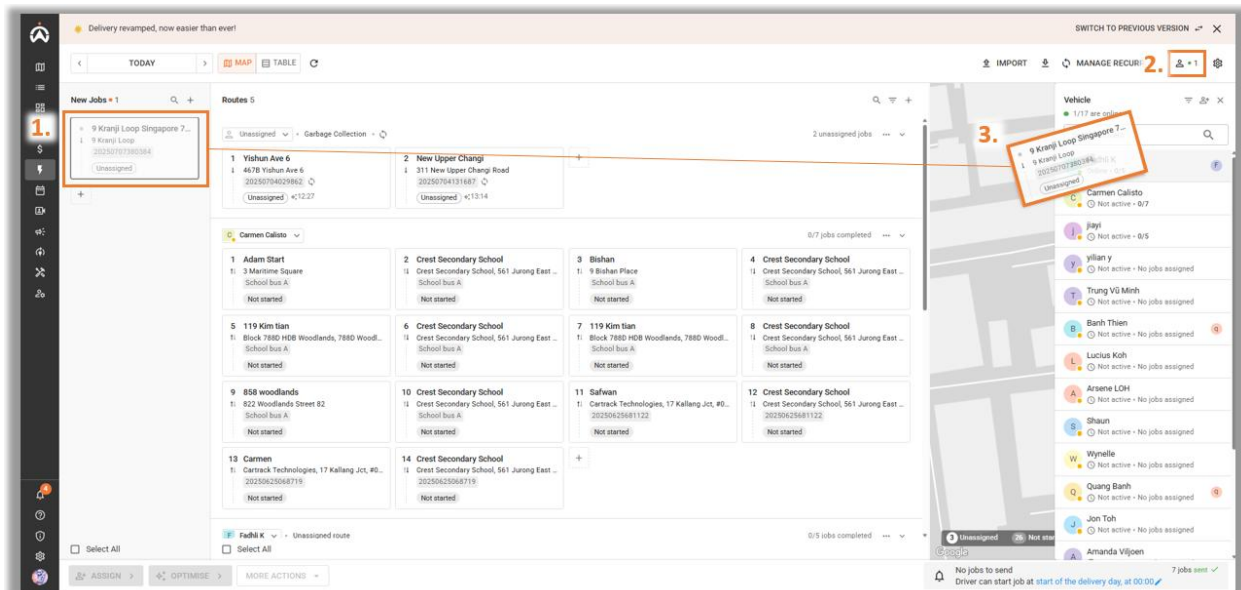
The 'Request samples' section on the right shows a JSON payload for a delivery job, including fields like 'job_type_id', 'plan_id', 'delivery_driver_id', 'schedule_type_id', 'reference_number', 'status', 'customer_id', 'allroad_start_at', and 'road_to_driver_at'.

ASIGNACIÓN DE TRABAJOS

Una vez que los trabajos han sido creados, los usuarios pueden comenzar a asignarlos a sus conductores.. Hay varias formas de hacerlo..

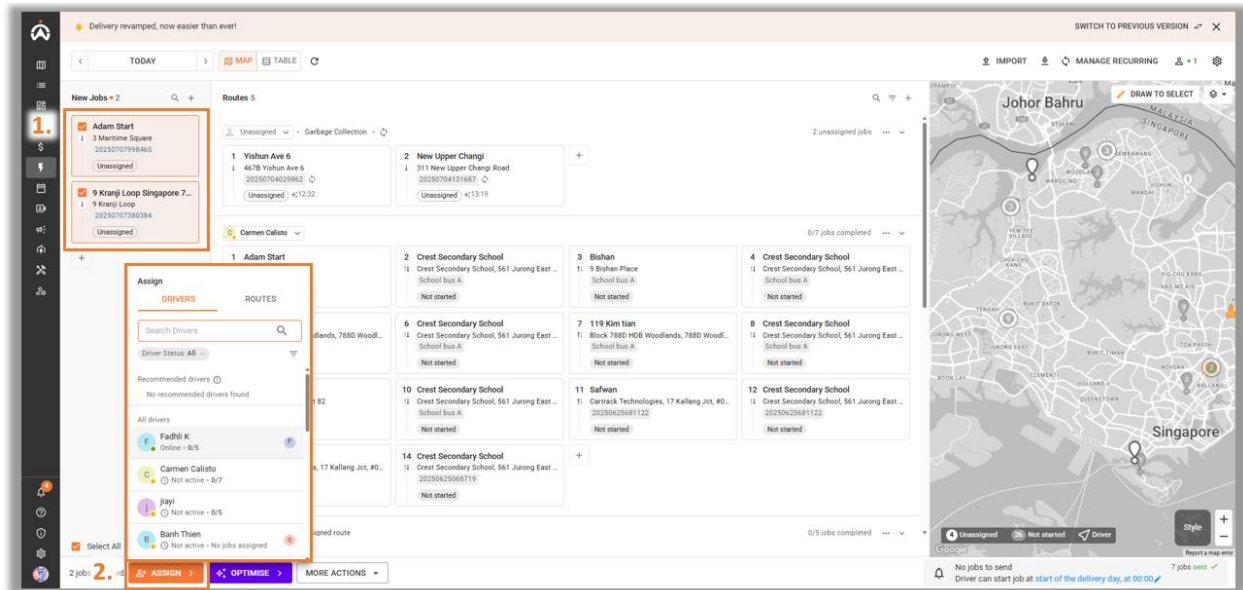
ARRASTRAR Y SOLTAR

1. Selecciona uno o varios trabajos que deseas asignar.
2. Abre el menú **“Lista de Conductores”**.
3. Arrastra los trabajos seleccionados y suéltalos sobre cualquier conductor de la lista.



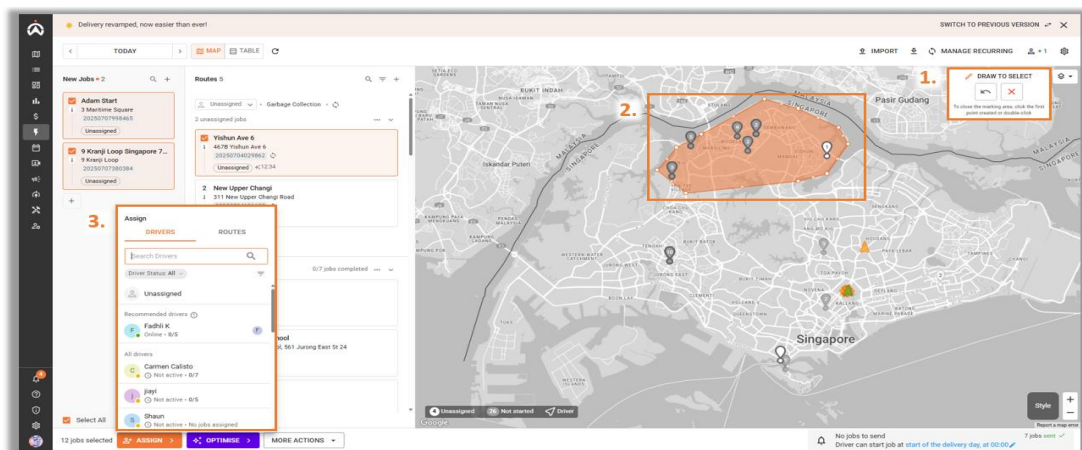
ASIGNAR

1. Selecciona uno o varios trabajos que deseas asignar.
2. Ve a la opción **“Asignar”** y selecciona el conductor al que quieres asignar los trabajos



DIBUJAR PARA SELECCIONAR

1. Accede a la herramienta **“Dibujar para Seleccionar”**.
2. En el mapa, dibuja un área para seleccionar todos los trabajos dentro de ese parámetro.
3. Luego, puedes **arrastrar y soltar** o **asignar** los trabajos seleccionados a un conductor.



RUTAS

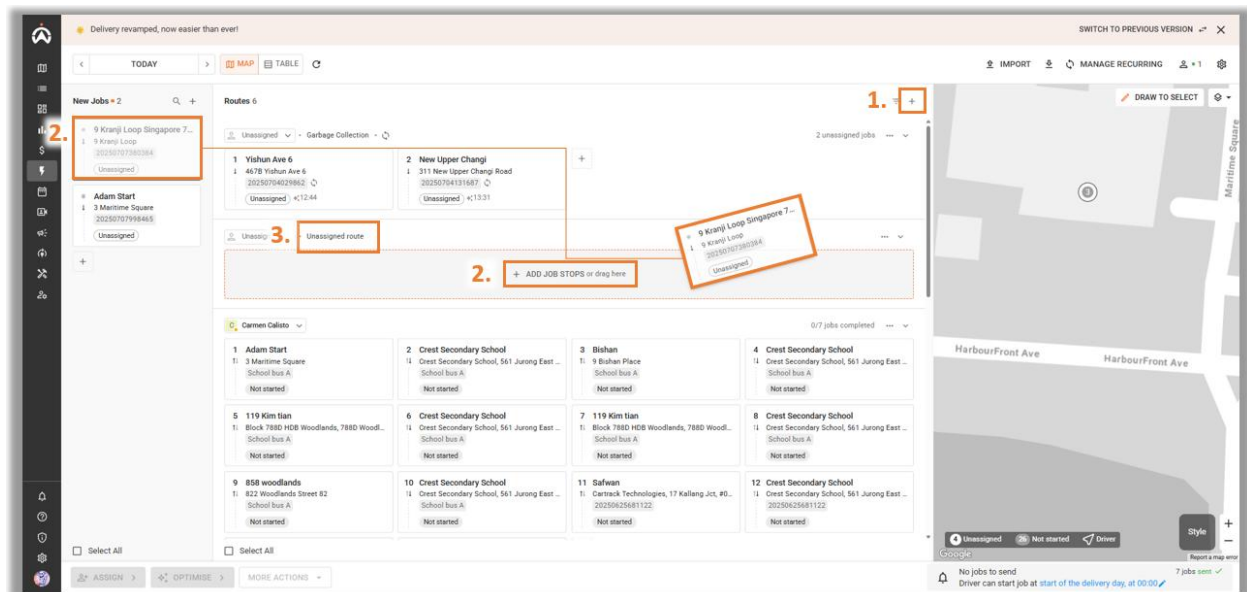
En la nueva interfaz de Delivery, se crea una ruta automáticamente cada vez que se asigna un trabajo a un conductor. Cualquier trabajo adicional asignado al mismo conductor se agregará a esa misma ruta.

Los usuarios también pueden crear rutas por adelantado, antes de asignarlas a un conductor. Esto proporciona flexibilidad para reasignar toda la ruta a otro conductor si es necesario.

Las rutas pueden configurarse para que se repitan, de modo que no sea necesario crear el mismo conjunto de trabajos cada vez. Cuando una ruta se repite, el orden de los trabajos permanece sin cambios, asegurando que los conductores sigan la misma secuencia de tareas.

CREACIÓN DE RUTA

1. Haz clic en el icono **“Agregar Ruta” “+”**.
2. Puedes **crear un nuevo trabajo dentro de la ruta o arrastrar y soltar trabajos existentes** en ella.
3. Cambia el nombre de la ruta si lo deseas.

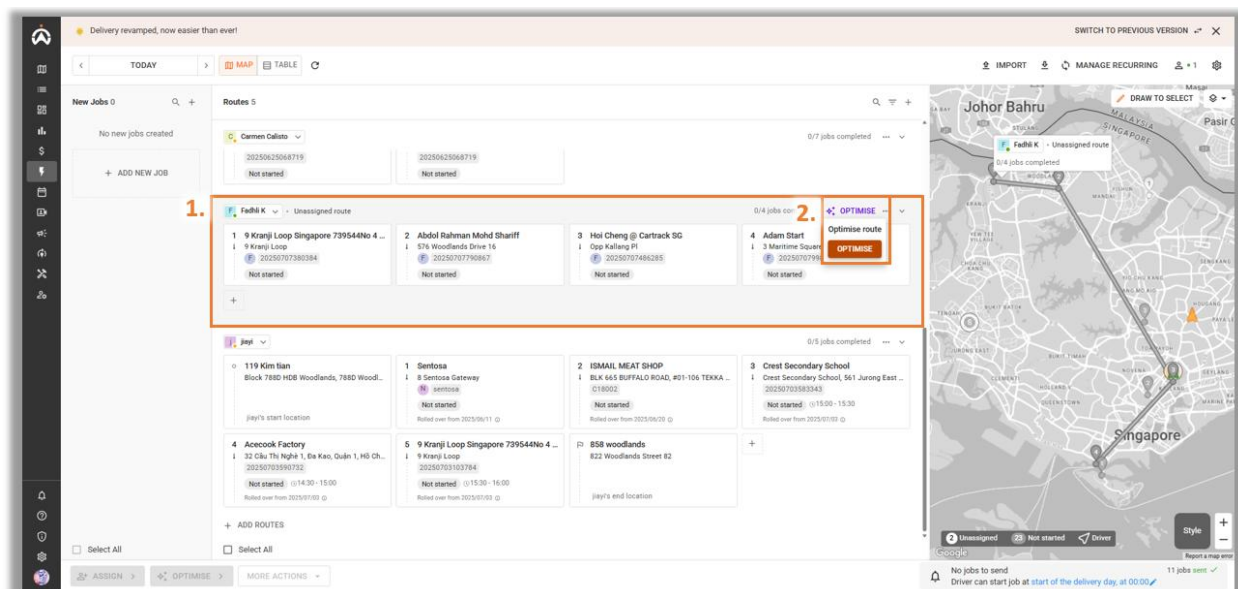


OPTIMIZAR

La función **Optimizar** permite a los usuarios **reorganizar automáticamente** el orden de los trabajos dentro de una sola ruta o entre múltiples rutas para mejorar la eficiencia operativa.

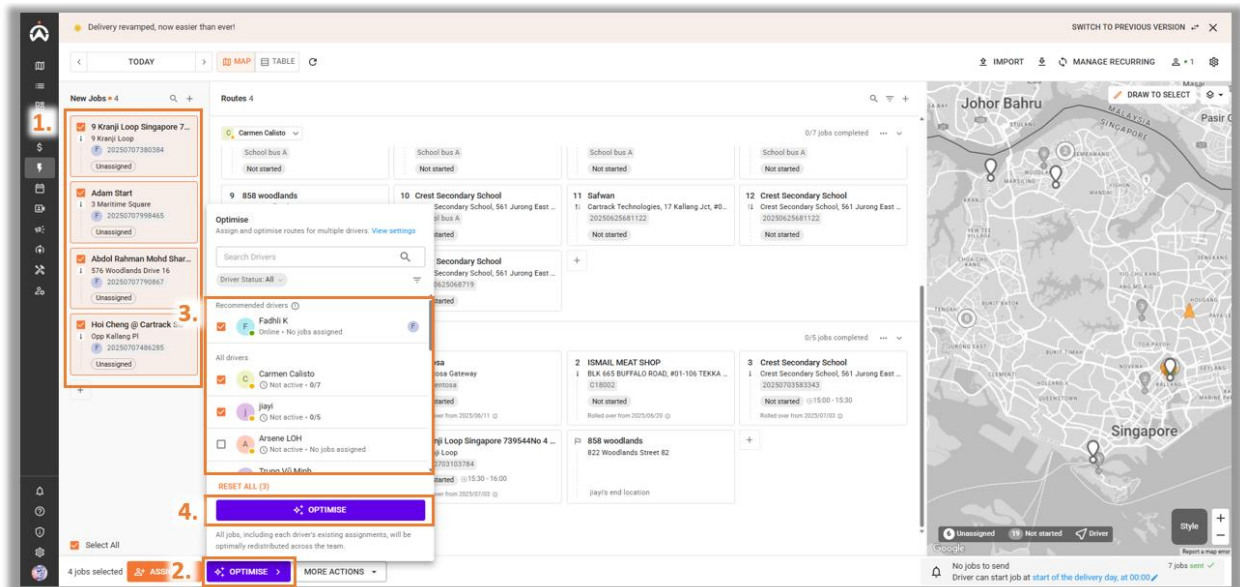
Optimización de una sola ruta

1. Selecciona una única ruta.
2. Haz clic en **“Optimizar”**.



Optimización de múltiples rutas

1. Selecciona varios trabajos desde el panel de trabajos.
2. Haz clic en **“Optimizar”**.
3. Desde esta opción, puedes seleccionar varios conductores para que el sistema determine cuáles son los más adecuados para completar los trabajos. Puedes configurar cómo el sistema asigna los trabajos gestionando los **Ajustes de Optimización**.
4. Una vez seleccionados los conductores, haz clic en **“Optimizar”**.



GESTIÓN DE RUTAS

1. Selecciona la ruta que deseas gestionar.
Los usuarios pueden ver la lista de trabajos dentro de la ruta y sus respectivos detalles.
2. Haz clic en el icono de menú
3. Según la acción deseada, selecciona una de las siguientes opciones:

Opción

Desasignar todos los trabajos

Eliminar ruta

Importar trabajos a la ruta

Hacer que la ruta se repita

Cambiar fecha de entrega

Duplicar

Descripción

Elimina todos los trabajos de esta ruta y los mueve a la lista de trabajos no asignados.

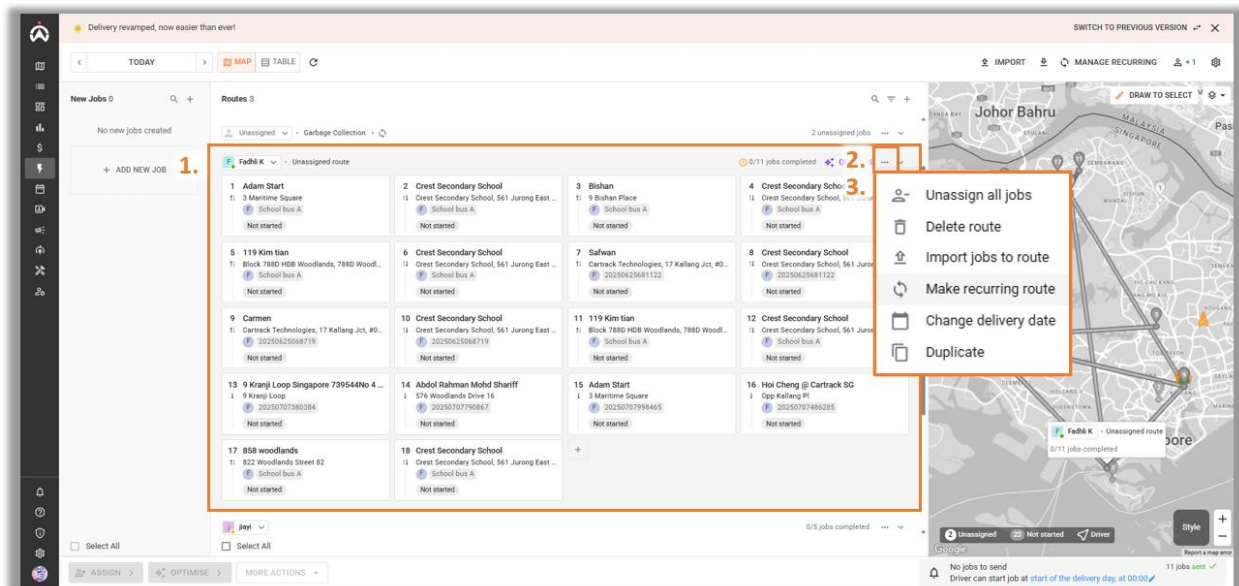
Borra toda la ruta junto con los trabajos contenidos en ella.

Abre la página de importación de trabajos para iniciar el proceso.

Los trabajos de esta ruta se repetirán automáticamente según la frecuencia establecida.

Modifica la fecha en la que debe completarse el trabajo.

Duplica todo el conjunto de trabajos dentro de la ruta.

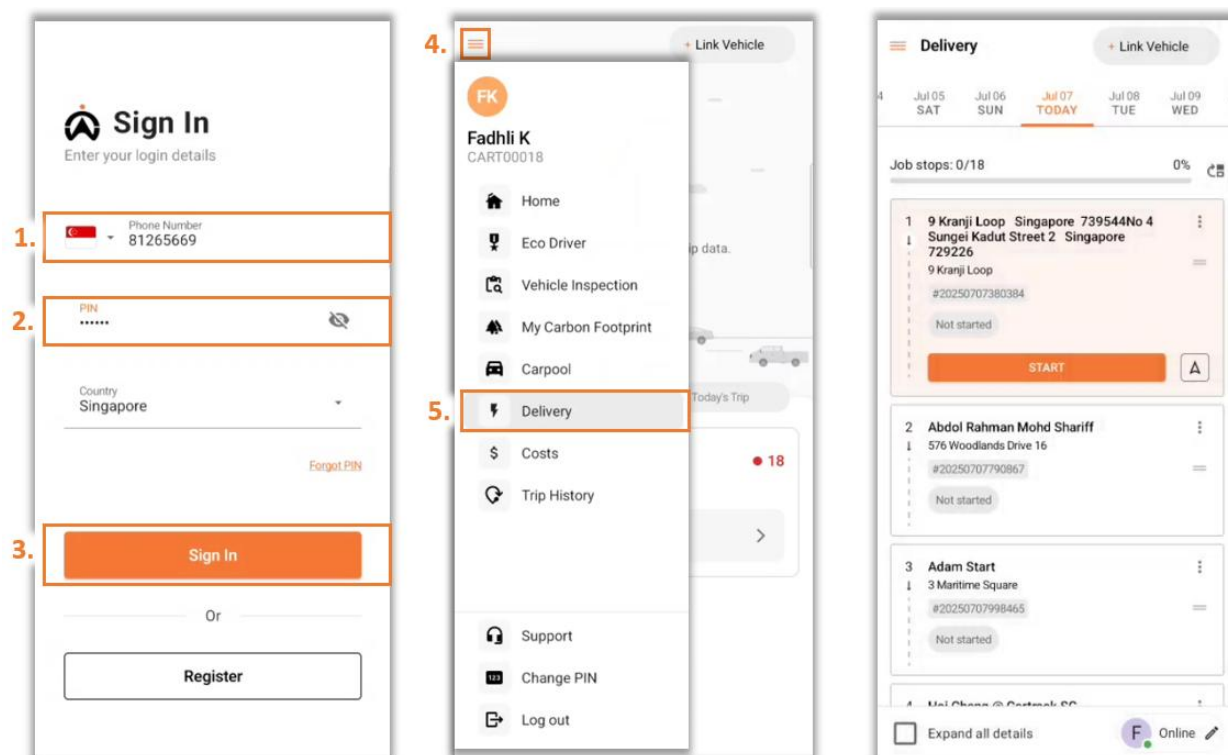


APP DEL CONDUCTOR



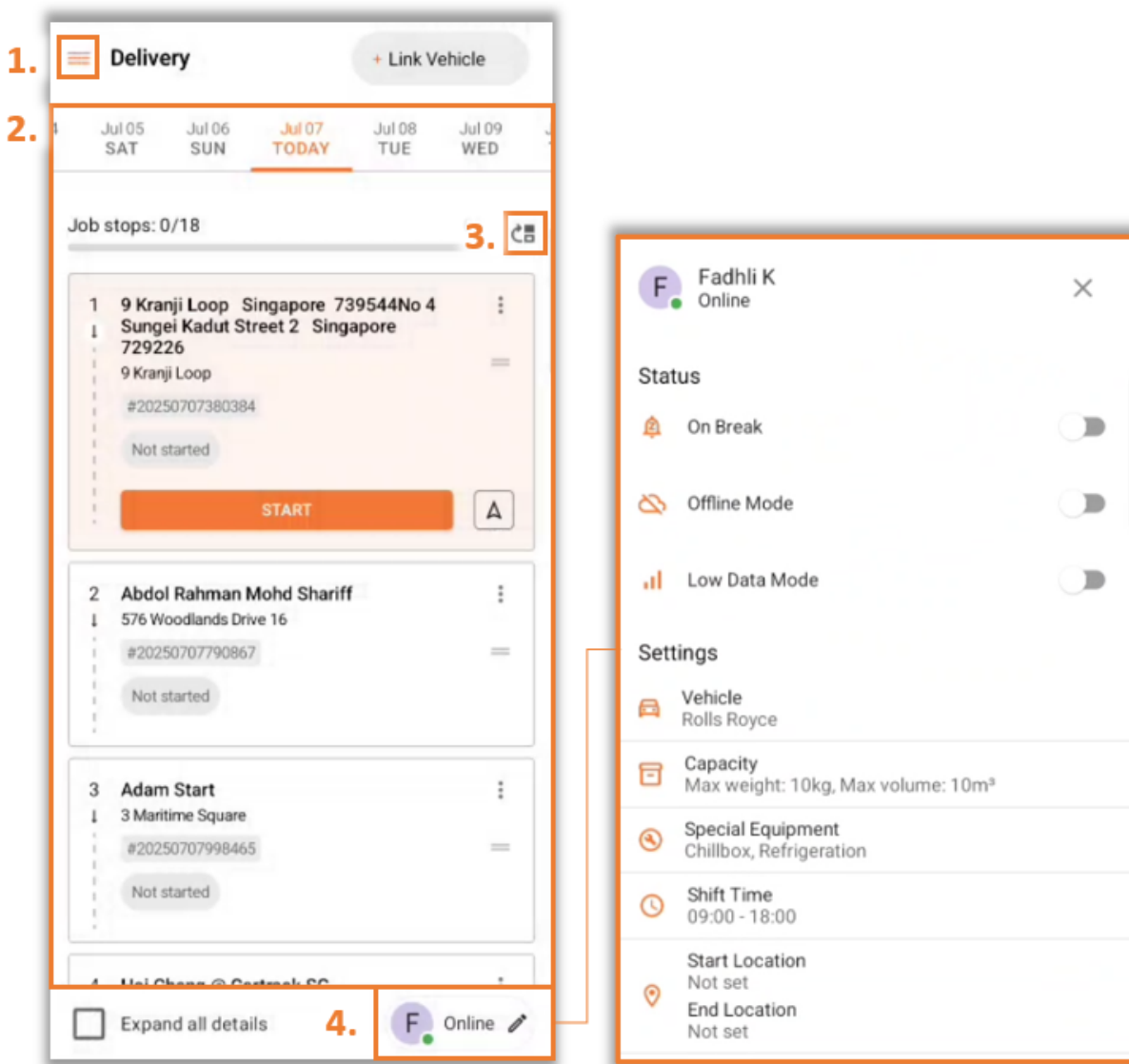
INICIAR SESIÓN

1. Introduce el número de teléfono del conductor.
2. Introduce el PIN que fue creado al registrar al conductor en la plataforma web.
3. Selecciona **“Iniciar sesión”**.
4. Haz clic en el icono de menú.
5. Selecciona la opción **“Delivery”**.



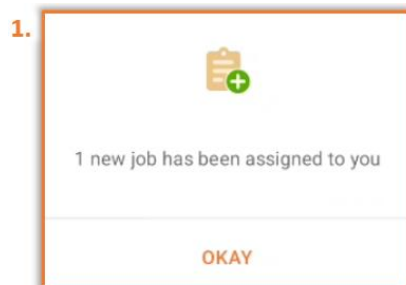
VISTA GENERAL DE LA APP DEL CONDUCTOR

1. Permite alternar entre las diferentes funciones disponibles en la App del Conductor.
2. Muestra los trabajos asignados al conductor en un **formato de calendario diario**.
3. Permite reordenar el orden de los trabajos si la configuración ha sido establecida para permitirlo.
4. Muestra el **estado del conductor** y su información actual.
 - **En pausa:** el conductor ha marcado que está en descanso.
 - **Modo sin conexión:** cuando hay poca o ninguna conectividad de datos, el conductor puede continuar completando trabajos sin conexión. Una vez se restablece la conexión, todos los datos guardados se subirán al servidor.
 - **Modo de datos reducidos:** las fotos tomadas en este modo tendrán una calidad inferior.

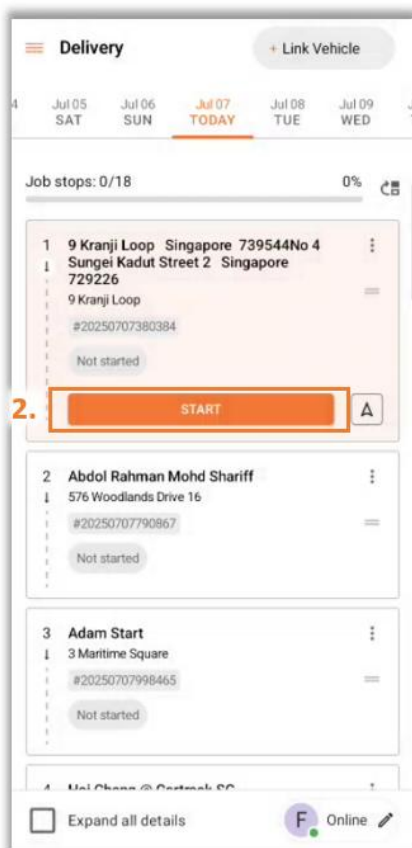


INICIAR UN TRABAJO

1. Una vez que se asigna un trabajo a un conductor, este recibe una notificación informándole de la nueva asignación..



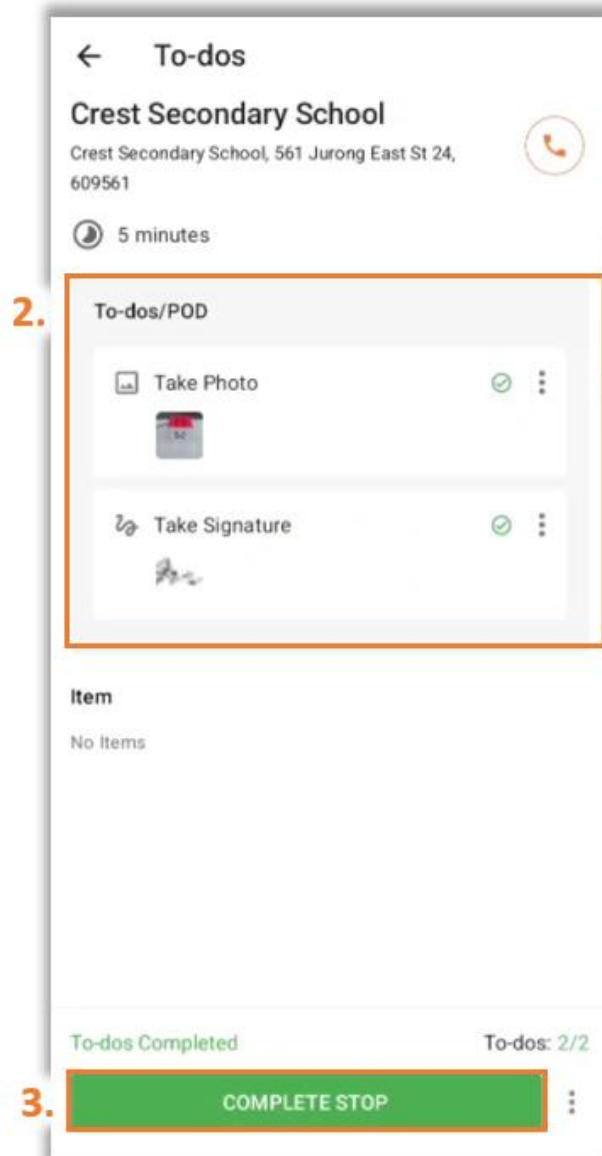
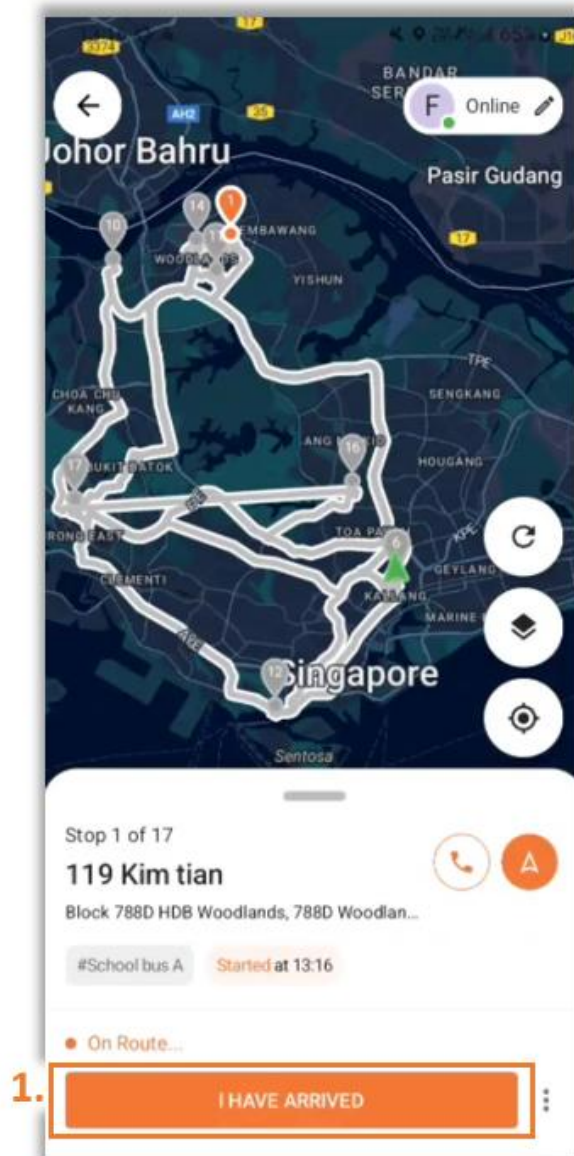
2. Pulsa en “Iniciar” para comenzar el trabajo..
3. Aparecerá una nueva página donde el conductor podrá ver el **mapa** y los **detalles del trabajo**.
4. El conductor puede llamar al cliente directamente desde la app.
5. Se puede utilizar la **navegación mediante Google Maps o Waze**.



Note: Si las notificaciones al cliente están activadas, estos recibirán un aviso cuando el conductor esté en camino y también cuando se complete el trabajo

COMPLETAR TRABAJOS

1. Una vez que el conductor ha llegado a la ubicación, debe seleccionar **“He llegado”**.
2. Si el trabajo requiere **comprobante de entrega (POD)** mediante foto o firma, el conductor deberá capturar esa información antes de completar el trabajo.
3. Una vez que se hayan cumplido todos los requisitos del POD, el conductor debe pulsar **“Completar parada”**.



Nota:

Si el conductor está demasiado lejos de la ubicación del trabajo, la aplicación mostrará una advertencia, ya que usará el **GPS del teléfono** para registrar la posición..

GESTIÓN DE TRABAJOS

RECHAZAR UN TRABAJO

Los conductores pueden rechazar un trabajo asignado si el administrador ha habilitado esta función.

1. En el menú principal de trabajos, selecciona el trabajo que deseas rechazar
2. Haz clic en el “⋮” icono de acceso al menú.
3. Selecciona “Rechazar”.
4. El conductor deberá indicar el **motivo del rechazo**.
5. Selecciona nuevamente “Rechazar” para confirmar.

1. En el menú principal de trabajos, selecciona el trabajo que deseas rechazar

2. Haz clic en el “⋮” icono de acceso al menú.

3. Selecciona “Rechazar”.

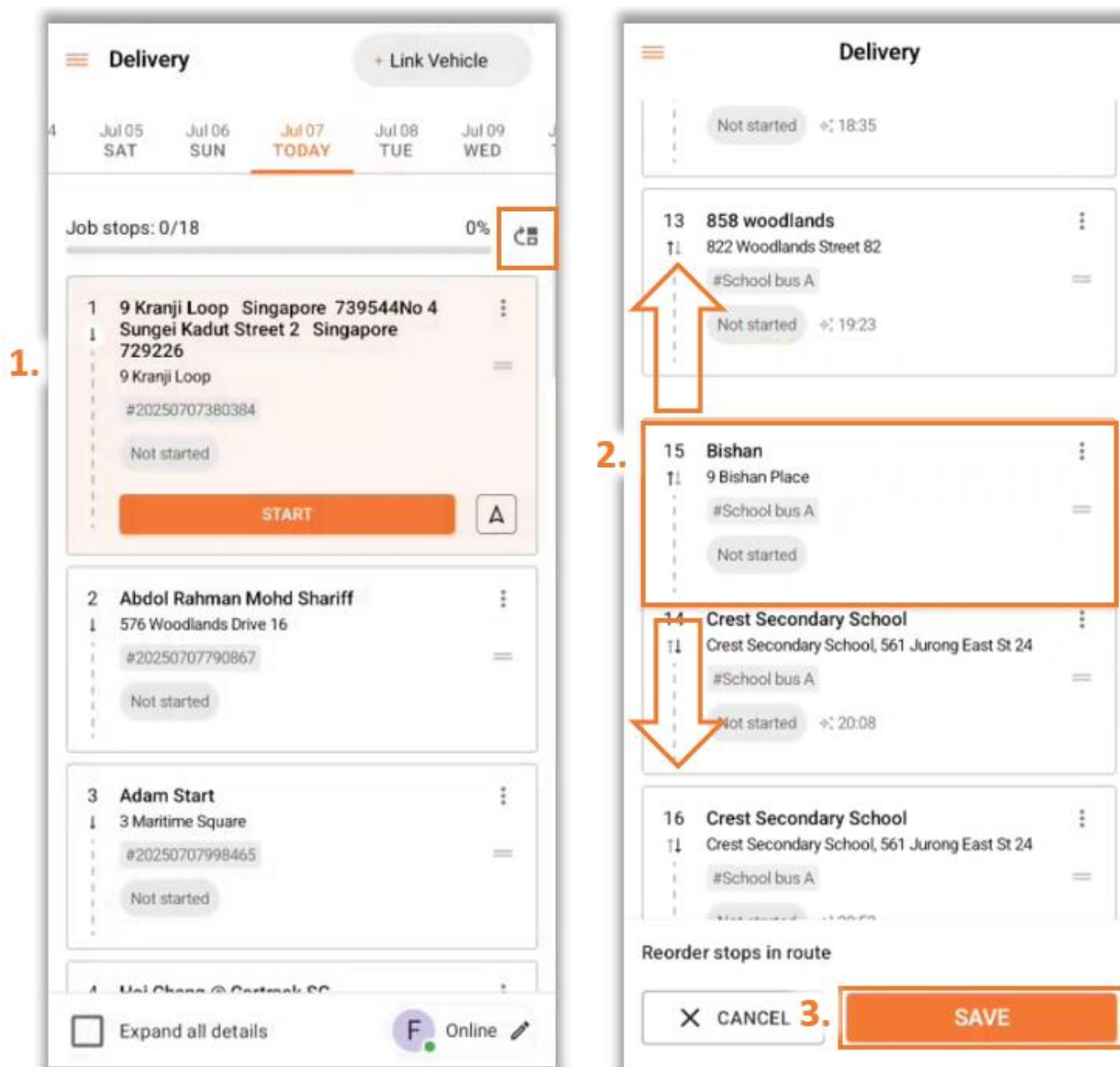
4. El conductor deberá indicar el **motivo del rechazo**.

5. Selecciona nuevamente “Rechazar” para confirmar.

REORDENAR TRABAJOS

Si el administrador ha activado la función de reordenar trabajos, los conductores podrán modificar el orden de sus tareas según sus preferencias.

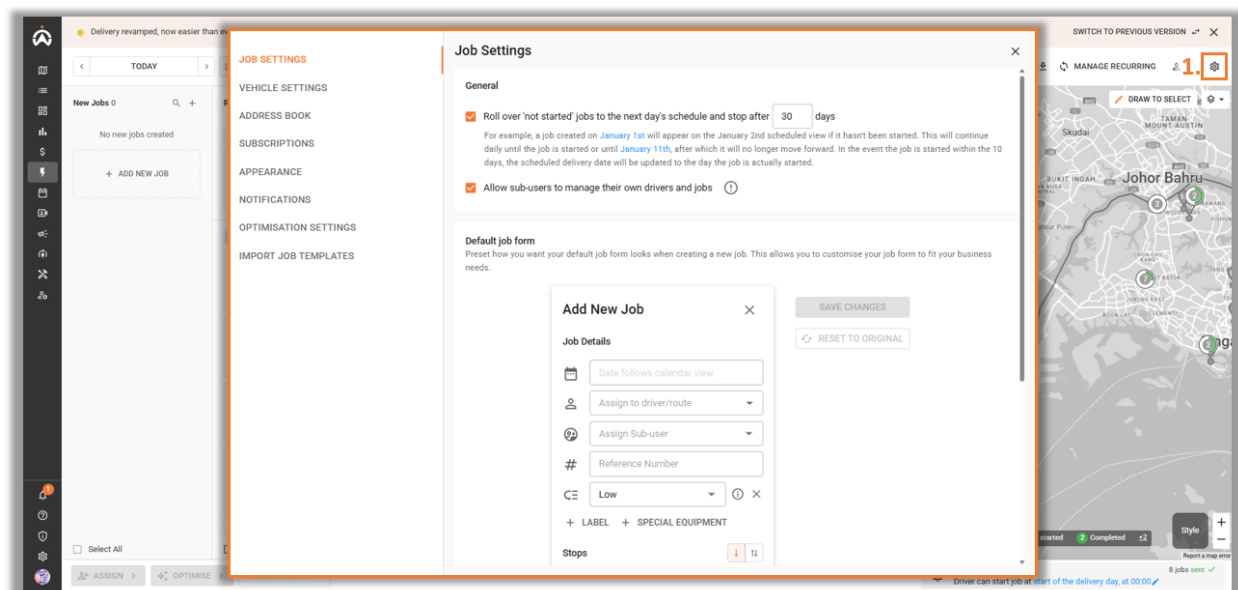
1. Haz clic en el icono de **reordenar**. “”
2. Toca y arrastra los trabajos para cambiar el orden.
3. Pulsa en “**Guardar**” una vez finalizado.



AJUSTES DE DELIVERY

Los ajustes de Delivery permiten a los usuarios personalizar ciertas configuraciones de la plataforma para adaptarlas a sus preferencias.

Para acceder a los ajustes, selecciona el icono de **configuración**. “”.



AJUSTES DE TRABAJO

Permite personalizar ciertos criterios del trabajo, como la asignación a subusuarios y plantillas de trabajo.

1. Se puede definir cuánto tiempo debe permanecer visible un trabajo incompleto en la página de Delivery antes de ocultarse automáticamente.
2. Permite asignar trabajos a un subusuario en lugar de directamente a un conductor. Los subusuarios pueden ver tanto trabajos asignados como no asignados y distribuirlos a los conductores bajo su supervisión.
3. Permite personalizar un **formulario de trabajo por defecto** para que todos los trabajos nuevos incluyan un conjunto coherente de campos predefinidos.

The screenshot shows the 'Job Settings' modal window. On the left is a sidebar with navigation links: JOB SETTINGS (highlighted), VEHICLE SETTINGS, ADDRESS BOOK, SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main panel is titled 'Job Settings' and has a close button (X) in the top right. It contains three sections, each highlighted with an orange box and a number:

- 1. General**: Contains a checkbox 'Roll over 'not started' jobs to the next day's schedule and stop after 30 days'. Below it is explanatory text: 'For example, a job created on January 1st will appear on the January 2nd scheduled view if it hasn't been started. This will continue daily until the job is started or until January 11th, after which it will no longer move forward. In the event the job is started within the 10 days, the scheduled delivery date will be updated to the day the job is actually started.'
- 2.**: Contains a checkbox 'Allow sub-users to manage their own drivers and jobs' with an information icon (i).
- 3. Default job form**: Contains the text 'Preset how you want your default job form looks when creating a new job. This allows you to customise your job form to fit your business needs.' Below this is a preview of the 'Add New Job' form. This preview form includes fields for 'Date follows calendar view', 'Assign to driver/route', 'Assign Sub-user', 'Reference Number', and a priority dropdown set to 'Low'. It also has buttons for 'SAVE CHANGES' and 'RESET TO ORIGINAL', and a 'Stops' section at the bottom with a list icon and the number '11'.

AJUSTES DE CONDUCTOR

1. Permite **renombrar** a los conductores como “trabajadores” o “vehículos”, según las necesidades del usuario.
2. Establece cuántas paradas necesita realizar un conductor para que su estado cambie a **ocupado**.
3. Define el tiempo de inactividad necesario para que el estado del conductor cambie a **no activo**.
4. Activa o desactiva la posibilidad de que los conductores **reordenen el orden de sus trabajos** desde la App del Conductor.
5. Activa o desactiva la opción para que los conductores **agreguen artículos adicionales** en una ubicación desde la App.
6. Restringe a los conductores la posibilidad de **rechazar trabajos** desde la App.
7. Permite a los usuarios incluir su propia **app de navegación personalizada** dentro de la App del Conductor.

The screenshot shows the 'Driver Settings' window with a sidebar on the left containing the following menu items: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS (highlighted), ADDRESS BOOK, SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES.

The 'Driver Settings' window is divided into two sections: 'General' and 'Advanced'.

General Section:

- 1.** 'Rename driver as:' text input field with 'Driver' as the default value.
- 2.** 'Set the driver's status to 'Busy' if the route assigned to this driver has more than' dropdown menu (set to 10) followed by 'remaining stops'.
- 3.** 'Set the driver's status to 'not active' after mobile device inactivity for' dropdown menu (set to 10) followed by 'mins'.
- 4.** Checkmark for 'Allow drivers to reorder job stops on the mobile app'.
- 5.** Checkmark for 'Allow drivers to create new items on the mobile app'.
- 6.** Unchecked checkbox for 'Prevent drivers from rejecting jobs on the mobile app'.

Advanced Section:

- 7.** Unchecked checkbox for 'Enable custom navigation app for driver' with a help icon.
- 'Display name:' text input field with 'egewgw' as the value.
- 'Navigation Deeplink:' text input field.
- Examples of deeplinks:
 - `https://waze.com/ul?ll=${latitude},${longitude}&navigate=yes`
 - `https://www.google.com/maps/dir/?api=1&destination=${latitude},${longitude}`

LIBRETA DE DIRECCIONES

Los usuarios pueden crear una lista de contactos de sus clientes **de forma manual** o **importando un archivo**.

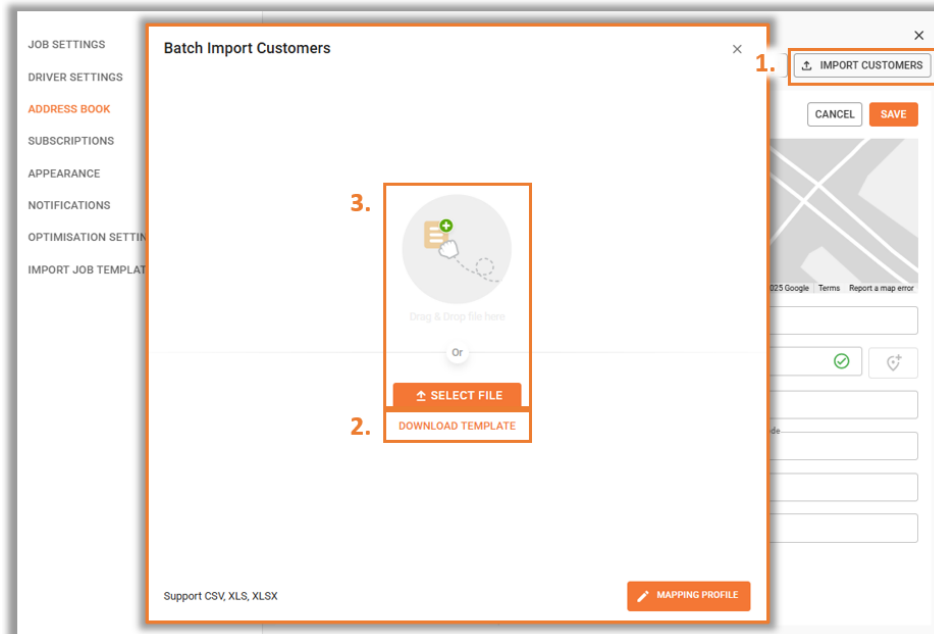
Creación manual

1. Introduce los campos requeridos.
(El campo de GPS puede sustituirse por la dirección física)
2. Haz clic en “**Guardar**”.

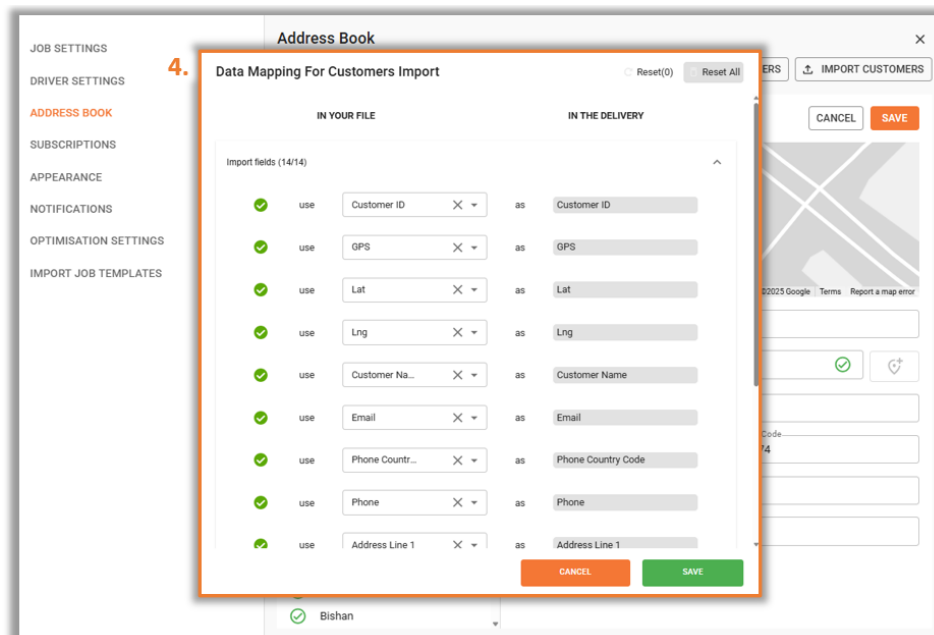
The screenshot displays the 'Address Book' interface. On the left, a sidebar lists various settings: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS, ADDRESS BOOK (highlighted), SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main area shows a list of 156 customers with a search bar and a '+ NEW RECORD' button. A list of customer names is visible, including '119 Kim tian', '788D Woodlands', '858 woodlands', '9 Kranji Loop Singapore 73954...', '9 Sungei Kadut Crescent Singa...', 'Abdol Rahman Mohd Shariff', 'Acecook Factory', 'Adam Start', 'Airport International Drop Off 1', 'Airport terminal 3', 'aljunied', 'alric', 'AMK 8', 'Angelo', 'Bedok North', 'Bedok Reservoir', 'Bidfood Warehouse', and 'Bishan'. A red '1.' is placed next to 'Abdol Rahman Mohd Shariff'. To the right, the 'New record' form is shown, which is highlighted with an orange border. The form includes a map of Singapore, a 'Name' field with 'Karoo Head Office', a 'GPS' field with '1.313780, 103.865599', an 'Address' field with '17 Kallang Jct', an 'Address line 2' field, a 'Postal Code' field with '339274', a 'Country' dropdown menu with 'Singapore', an 'Email' field, and a 'Phone Number' field with '+65' and '6255 4151'. A red '2.' is placed next to the 'SAVE' button in the top right corner of the form.

Importación

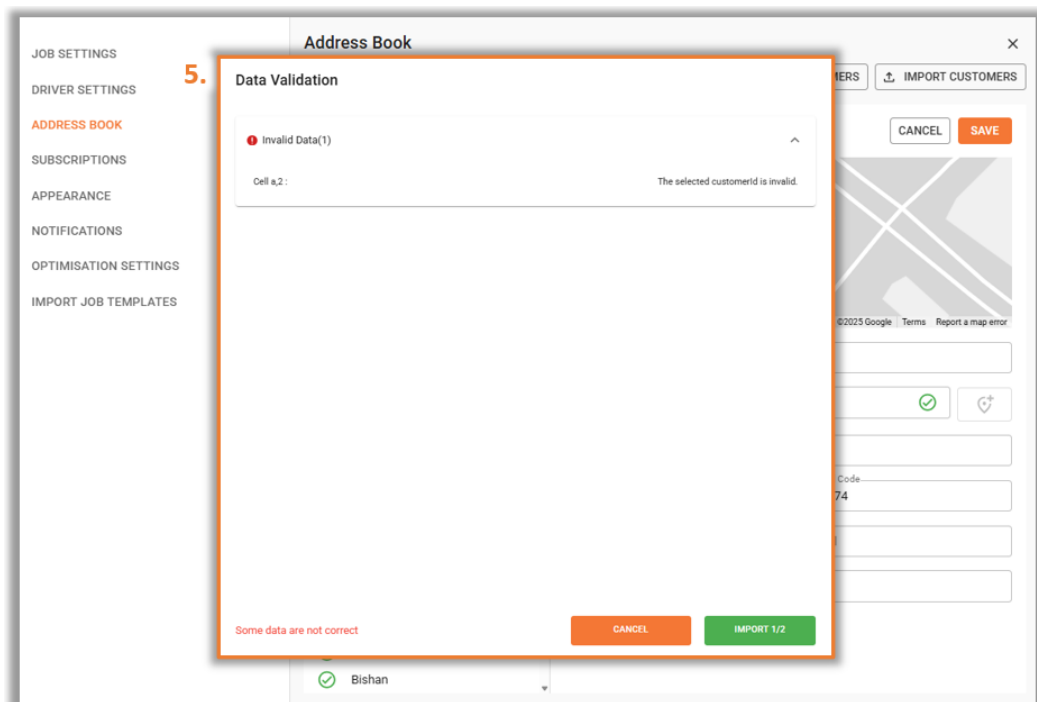
1. Selecciona la opción “**Importar clientes**”.
2. Puedes utilizar la **plantilla de Delivery** o tu propia plantilla.
3. Selecciona el archivo o **arrastra y suelta** el documento.



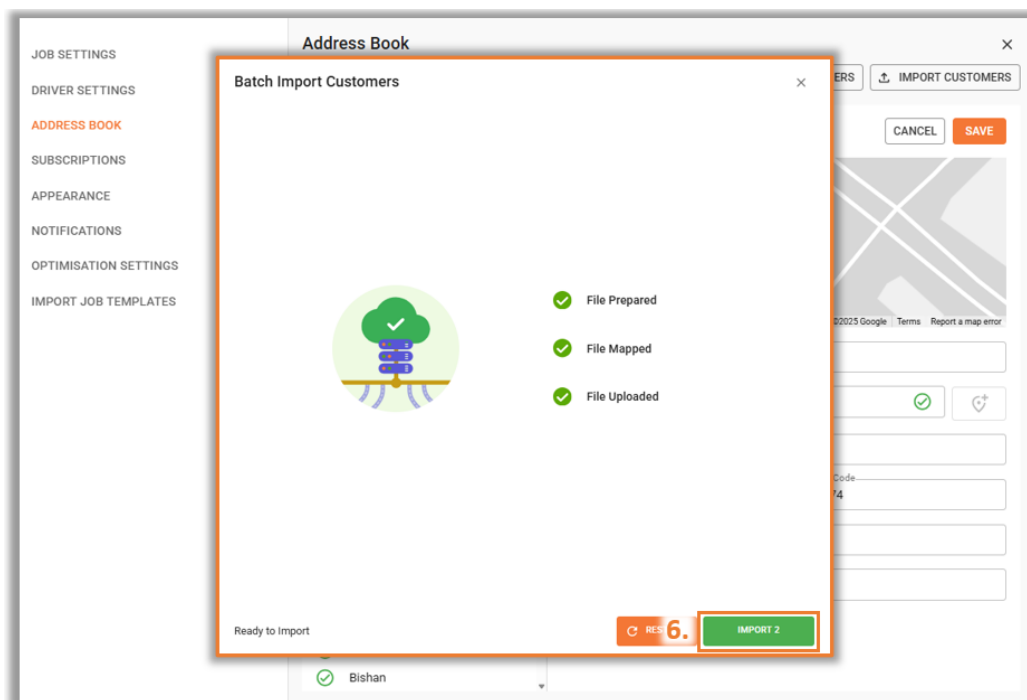
4. Si usas una plantilla personalizada, deberás **mapear** los campos del archivo Excel.



5. Si se detectan errores, el sistema los mostrará antes de continuar.



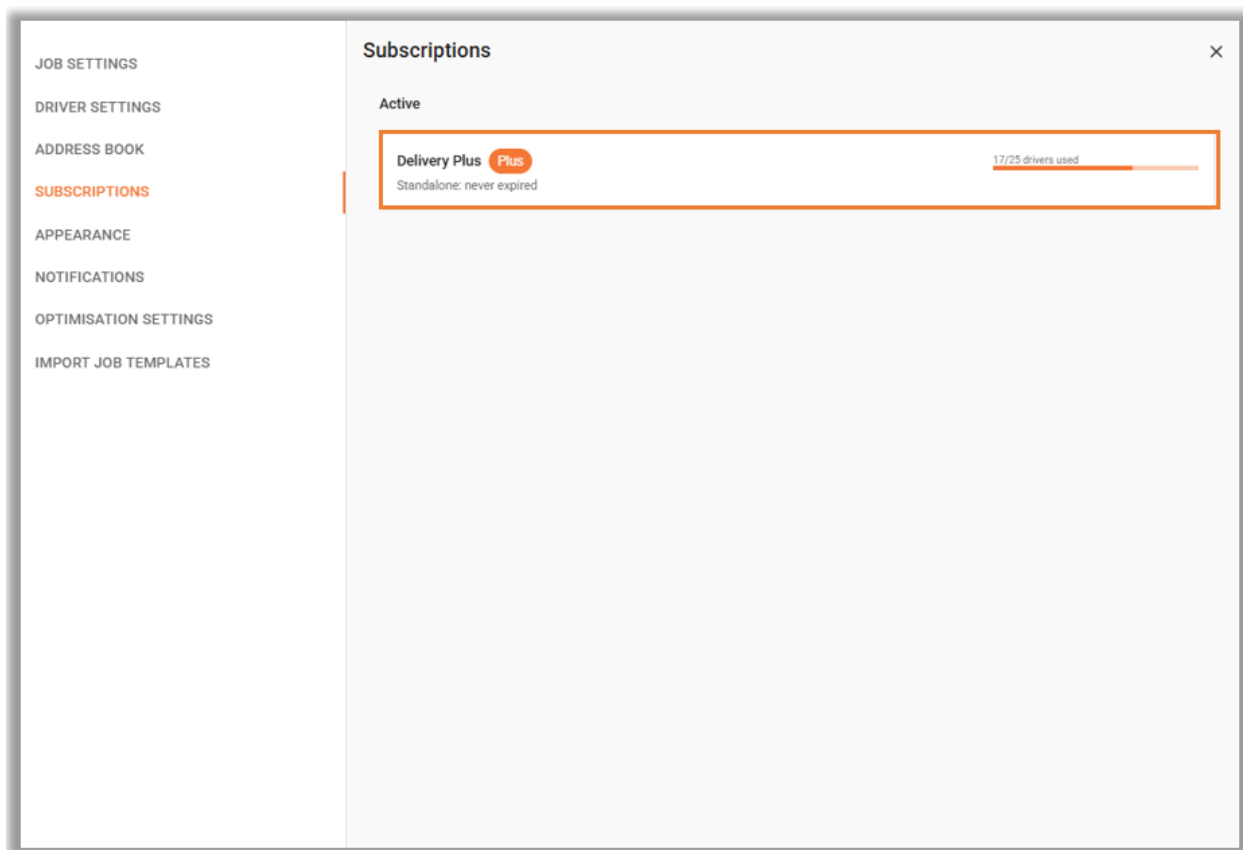
6. Finalmente Selecciona “Importar”.



SUSCRIPCIONES

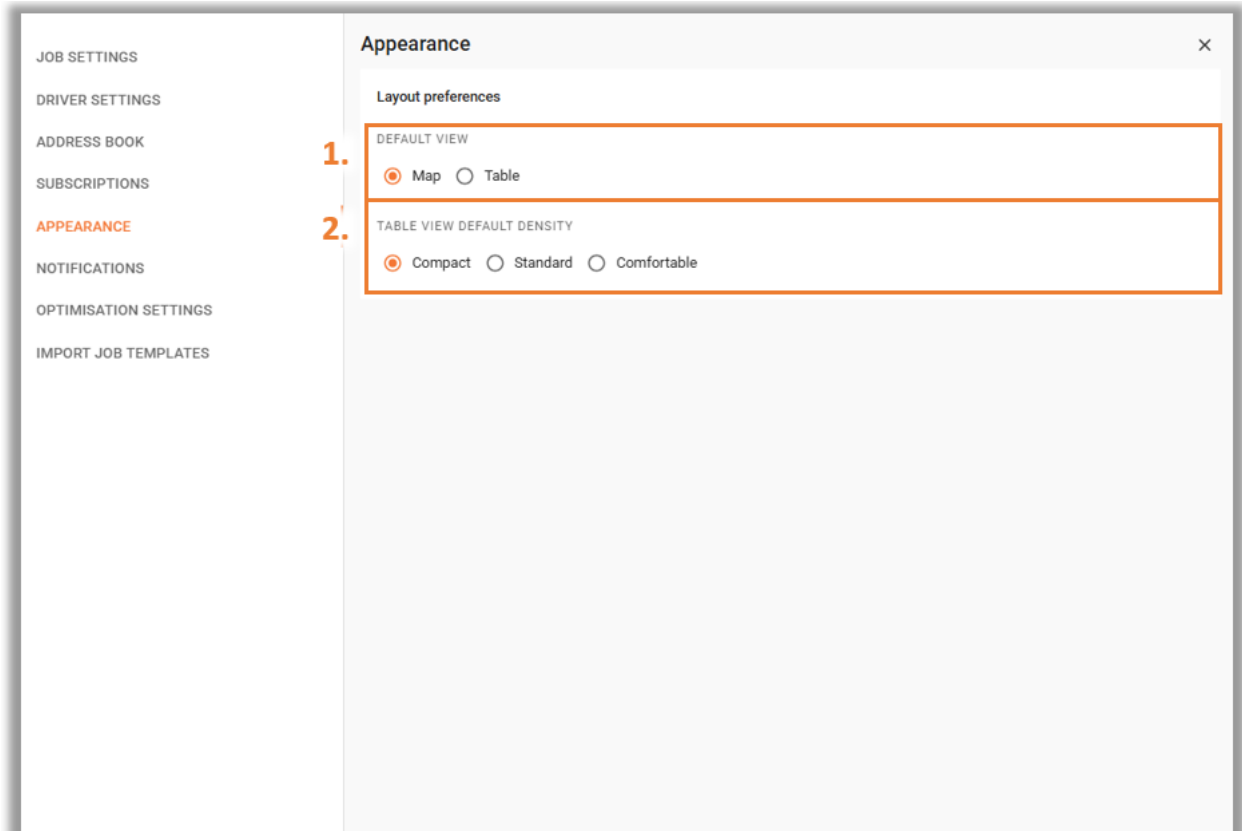
Muestra el **número total de suscripciones** que tiene el usuario.

Indica el **número restante de conductores activos** disponibles para ser utilizados dentro de esas suscripciones.



APARIENCIA

1. Permite configurar la **página predeterminada** que se mostrará cada vez que inicies sesión en la plataforma de Delivery.
2. Permite definir la **densidad de la vista de tabla**, para adaptarla a las preferencias visuales de cada usuario (más o menos compacta).



NOTIFICACIONES

1. Se pueden enviar **notificaciones por correo electrónico** a los clientes cuando un trabajo ha sido iniciado y cuando se ha completado. Los usuarios también pueden solicitar que se envíen **correos electrónicos adicionales** sobre el progreso del trabajo.
2. También se pueden enviar **notificaciones por SMS** a los clientes, pero estas consumirán **créditos**.

Notifications [X]

1. **Email**

- ☒ Send emails to your customers on job progress
- ☒ Send a copy of the email to the following email address

Email *

2. **SMS**

- ☒ Send SMS to your customers on job progress
- ☒ Send a copy of the SMS to the following mobile number

Mobile number *
+65 Mobile number

Please provide a valid phone number

AJUSTES DE OPTIMIZACIÓN

Los usuarios pueden personalizar la configuración de la función de optimización para adaptarla a sus necesidades operativas.

1. Puedes elegir entre configuración **Predeterminada** o **Personalizada**.
2. En el modo **Personalizado**, se pueden ajustar múltiples parámetros:
 - **Prioridad de optimización de rutas:** Especifica si la optimización debe priorizar la distancia o el tiempo.
 - **Velocidad de tráfico simulada:** Indica si las condiciones de tráfico son lentas o rápidas, para mejorar la precisión del tiempo estimado de llegada (ETA).
 - **Horas extra o retrasos:** La opción de Horas extra permite al sistema asignar trabajos fuera del horario de los conductores, proporcionando mayor flexibilidad. Activar la opción Tolerancia a retrasos en paradas permite al optimizador incluir trabajos potencialmente tardíos para asegurar la ruta más eficiente posible.
 - **Uso de la flota:** Determina cómo debe aplicarse la optimización: si se debe minimizar la cantidad de vehículos utilizados siempre que sea posible, o asegurar que los trabajos se distribuyan para cumplir una carga mínima de trabajo por conductor.
 - **Otros:** Si varios trabajos están ubicados en la misma dirección, el sistema reducirá el tiempo de duración asignado en consecuencia.

1. Optimisation settings

☐ Default (recommended)

☒ Custom

2. ROUTING OPTIMISATION PRIORITY

☐ Minimum total time

☒ Shortest total distance

SIMULATED TRAFFIC SPEED

Slower Normal Faster

OVERTIME AND LATENESS

☒ Allow drivers overtime up to 120 (min)

☒ Stops can be late up to 20 (min)

FLEET UTILISATION

☐ Minimise the number of vehicles in use

☒ Control how to spread jobs across vehicles

☐ Dynamic equalise

☒ Minimum stops per vehicle 2

☒ Balance driving shifts across your fleet

OTHERS

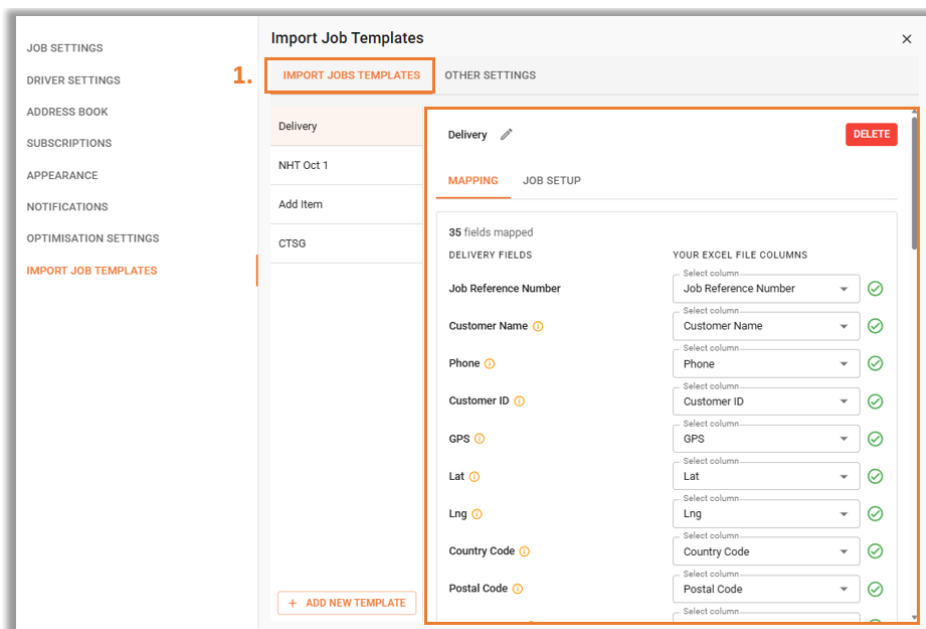
☒ Squash overlapping stop duration into 2 (min)

☐ Avoid toll roads

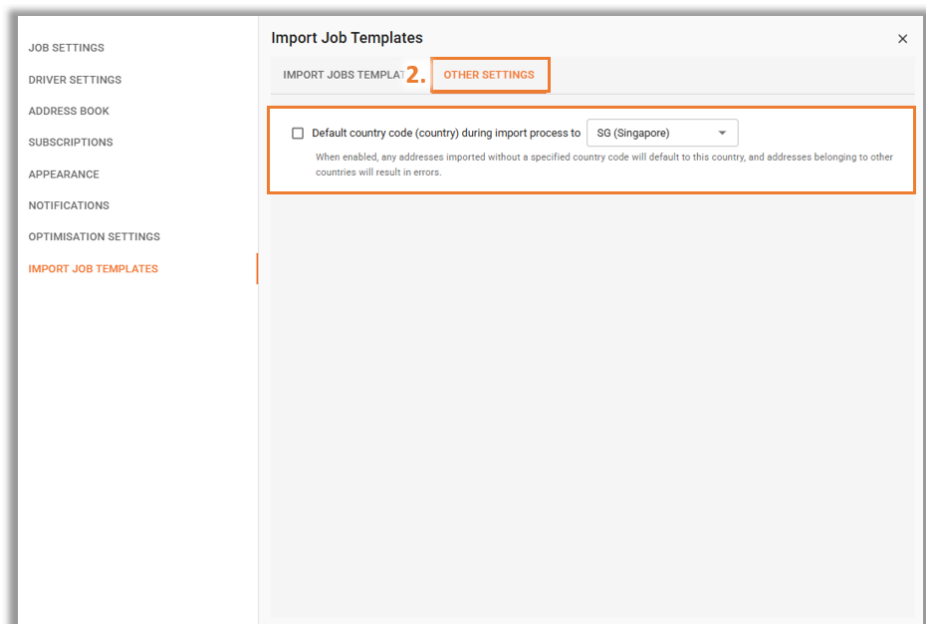
IMPORTAR PLANTILLAS DE TRABAJO

Si los clientes utilizan sus propias plantillas de importación de trabajos, pueden **gestionar distintas plantillas** desde este menú.

1. Se pueden **eliminar, editar o modificar** cualquier plantilla que haya sido guardada previamente..



2. También se puede indicar que **todos los trabajos se encuentran en un mismo país**, lo que facilita la extracción automática de direcciones.



VISTA GENERAL DE LA TABLA

El menú de tabla muestra todos los trabajos creados. Desde aquí, los usuarios pueden consultar sus estados y gestionarlos según sea necesario.

1. Selecciona el menú **“Tabla”** para acceder a la vista tabular de los trabajos.
2. **Filtra trabajos** según la **fecha programada de entrega**.
3. **Busca trabajos** por nombre de **conductor**, **estado** o mediante el campo de búsqueda.
4. Agrupa trabajos que incluyen paradas de **recogida y entrega** para facilitar su identificación.
5. **Exporta la lista filtrada** a un archivo Excel.
6. **Elimina columnas** innecesarias desde la configuración de visualización.

Stop Type	Reference	Customer	Plan/Route	Scheduled Delivery Date	Status	Driver Name	Todos	Items and Todos	Address	Creation Time	Scheduled	Actual Arrival Time	Actual Dur.	Items Trac.
Pick up	School bus...	119 Kim St...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Block 7880 HDB Woo...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	858 wood...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	822 Woodlands Stree...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	Bishan	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	9 Bishan Place	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	20250625...	Carmen	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Cartrack Technolog...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250625...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	9 Kranji Lo...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	9 Kranji Loop	2025/07/07 12:27	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Adam Start	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	3 Maritime Square	2025/07/07 12:31	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Abdul Rah...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	576 Woodlands Drive...	2025/07/07 12:49	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Hoi Cheng	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Opp Kallang Pl	2025/07/07 12:49	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	119 Kim St...	Unassigne...	2025/07/07 12:16	Picked up at 13:36	Faith K	-	-	Block 7880 HDB Woo...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:38:54	23m	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 13:16	Completed at 13:39	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:39:30	23m	-
Pick up	School bus...	Adam Start	Unassigne...	2025/07/07 13:40	Picked up at 13:40	Faith K	-	-	3 Maritime Square	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:40:10	4m	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 13:40	Completed at 13:44	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:40:19	4m	-

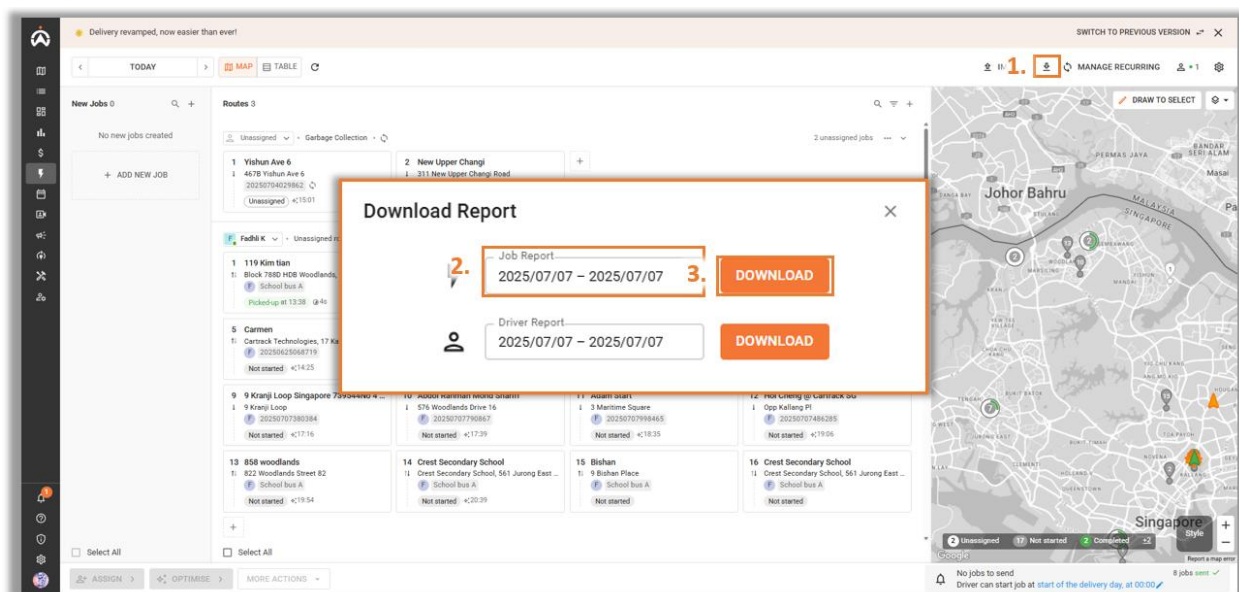
INFORMES

Delivery incluye dos tipos de informes para ayudar a los usuarios a gestionar sus trabajos y conductores.

INFORME DE TRABAJO

El informe de trabajo muestra una lista de **todos los trabajos** según el **rango de fechas seleccionado** en el momento de la descarga.

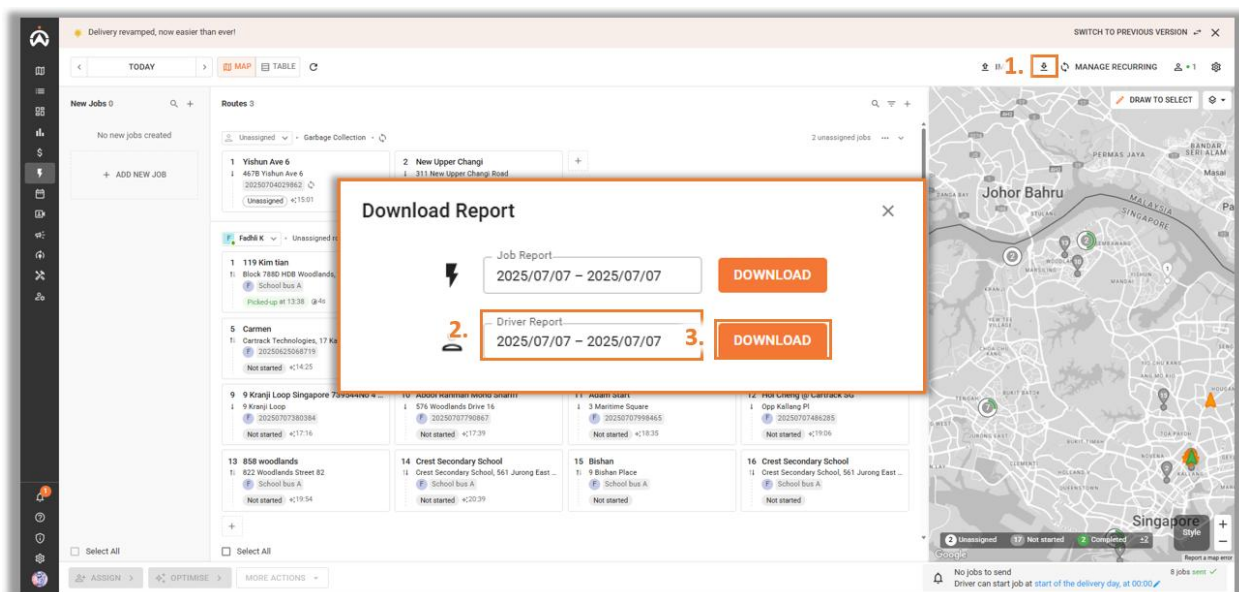
1. Haz clic en el icono de **descarga**.
2. Indica el **rango de fechas** que necesitas.
3. Selecciona **“Descargar”**.



INFORME DE CONDUCTOR

El informe de conductor muestra la lista de todos los conductores y la cantidad de trabajos o paradas que han **completado**, basándose en el rango de fechas seleccionado en el momento de la descarga.

1. Haz clic en el icono de **descarga**.
2. Indica el **rango de fechas** que necesitas.
3. Selecciona **“Descargar”**.



GUÍA DE IMPORTACIÓN

Los usuarios pueden utilizar la **plantilla de Delivery** para importar trabajos o usar su propia plantilla personalizada.

La plantilla de Delivery incluye **tres ejemplos**:

- **Paquete**
- **Servicio**
- **Persona**

Según las necesidades del negocio, la selección del tipo de archivo de importación determinará qué columnas aparecerán bajo la categoría de ítem.

CAMPOS REQUERIDOS

Para importar correctamente el archivo Excel, se deben completar los siguientes campos mínimos:

- **Nombre del cliente**
- **Código de país del teléfono**
- **Teléfono**
- **Código de país**
- **Dirección línea 1**

Nota:

Los demás campos son opcionales.

CAMPOS DE IMPORTACIÓN

Campos	Definición
Número de referencia del trabajo	Número único que agrupa varias filas en un solo trabajo. Si se deja vacío, el sistema generará uno automáticamente. Si se repite el mismo número con tipo de parada "P", se unirán como un trabajo de dos paradas.
Tipo de parada	Marca como 'P' si el trabajo tiene 2 paradas. La fila marcada con 'P' será el punto de recogida.
N.º de parada	Une filas en una sola parada si hay múltiples ítems en la misma ubicación.
Nombre del conductor	Nombre del conductor al que se asignará el trabajo. (Debe existir previamente en el sistema).
Nombre de la ruta	Ruta en la que se asignará el trabajo. (Debe estar creada previamente).
Fecha programada y hora permitida de inicio	Fecha programada para el trabajo. Formato: yyyy-mm-dd hh:mm
Prioridad	Define la prioridad: regular (por defecto si se deja vacío), alta o baja.
Etiquetas de trabajo	Etiqueta asignada al trabajo. (Debe estar creada previamente).
Requisito especial	Requisito especial que debe tener el trabajo. (Debe existir previamente).
ID del cliente	Un ID válido de cliente permite crear un trabajo con número generado automáticamente. El sistema extrae todos los datos del cliente según ese ID.
Nombre del cliente	Nombre del cliente asignado al trabajo.
Código de país del teléfono	Prefijo del número telefónico.
Teléfono	Número de teléfono del cliente.
Correo electrónico	Dirección de correo del cliente.
GPS	Coordenadas GPS válidas para la dirección del cliente. (Si se indica Dirección línea 1, este campo no es necesario).
Latitud	Latitud de la ubicación del trabajo.
Longitud	Longitud de la ubicación del trabajo.
Código de país	Abreviatura del país (ej: ES, MX, ZA).
Dirección línea 1	Usada para obtener la geolocalización. Es recomendable incluir el código de país para evitar ambigüedades.

Fields	Definition
Dirección línea 2	Información adicional como edificio o número de unidad.
Ciudad	Ciudad de la ubicación.
Estado	Provincia o estado correspondiente.
Código postal	Código postal de la dirección.
Nota	Información adicional para el conductor.
Hora de llegada programada	Hora específica o ventana horaria para llegada. Ej: 8:30 AM o 8:30 AM, 9:40 AM
Duración programada	Tiempo estimado de duración en cada parada. Valor por defecto: 5 minutos.
Tareas de parada	Lista de tareas en la parada, en orden. Ej: 1. firma, 2. POD, 5. nota
Tipo de ítem	Especifica uno de los tres tipos: 'Paquete', 'Persona' o 'Servicio'.
Nombre del ítem	Nombre del ítem entregado.
Cantidad de ítems	Cantidad de unidades del ítem.
Peso del ítem	Peso del ítem.
Unidad de peso	Unidad de medida (ej: kg o lb).
Dimensiones del ítem	Largo, ancho y alto.
Unidad de dimensión	Unidad usada (ej: cm o pulgadas).
Código de seguimiento	Código de rastreo del ítem.
SKU	Código SKU (si aplica).
UPC	Código UPC (si aplica).
Tareas del ítem	Lista de tareas específicas del ítem. Ej: 1. firma, 2. POD, 3. escanear para adjuntar, 5. nota