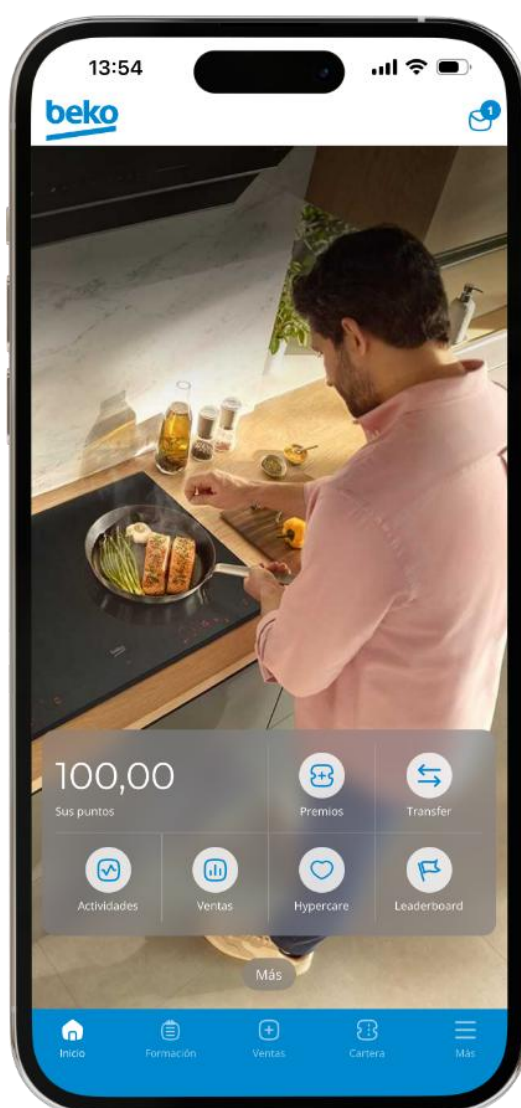




GUÍA DE LA APLICACIÓN

Esta guía explica las principales funcionalidades de la aplicación, que te permite registrar actividades en tienda, reportar productos y mantenerte al día con la información más reciente.



Contents

1. Frecuencia de las tareas.....	3
2. Registro de perfil.....	4
3. Tareas Hypercare	5
3.1 Informe de Ventas.....	6
3.2 Informe de Actividad.....	7
3.3 Informe Actividades Marketing	8
3.4 Informe de Stock + PVP	9
3.5 Informe de Visibilidad.....	10
3.6 Informe de Competencia.....	11
4. Entrega final del informe.....	12

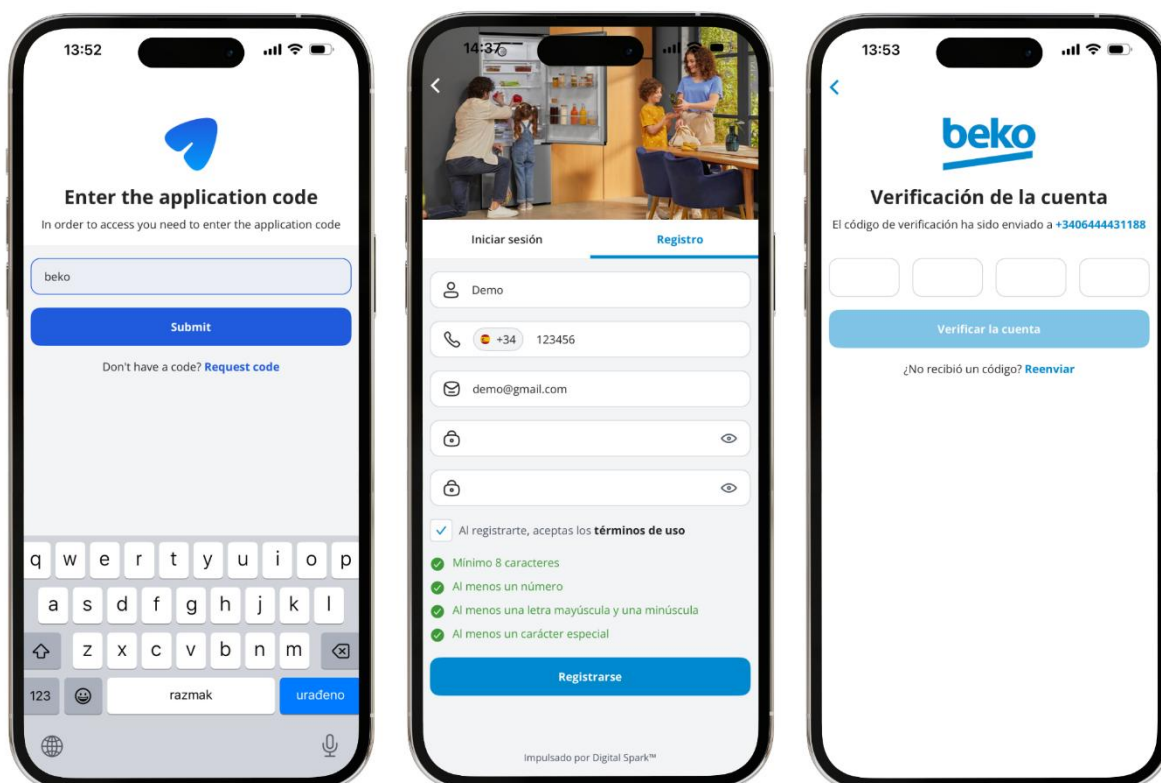
1. Frecuencia de las tareas

Tarea	Frecuencia
Informe de Ventas	diario
Informe de Actividad	diario
Informe Actividades Marketing	cuando ocurre
Informe de Stock + PVP	sábados
Informe de Visibilidad	sábados
Informe de Competencia	1º sábado de cada mes

2. Registro de perfil

Para comenzar a utilizar la aplicación:

1. Descarga la aplicación móvil Sales Drive en tu dispositivo:
[App Store \(iOS\)](#)
[Google Play \(Android\)](#)
[App Gallery \(Huawei\)](#)
2. Introduce el código de la aplicación: **beko**
3. Crea tu perfil completando el proceso de registro que se muestra a continuación.

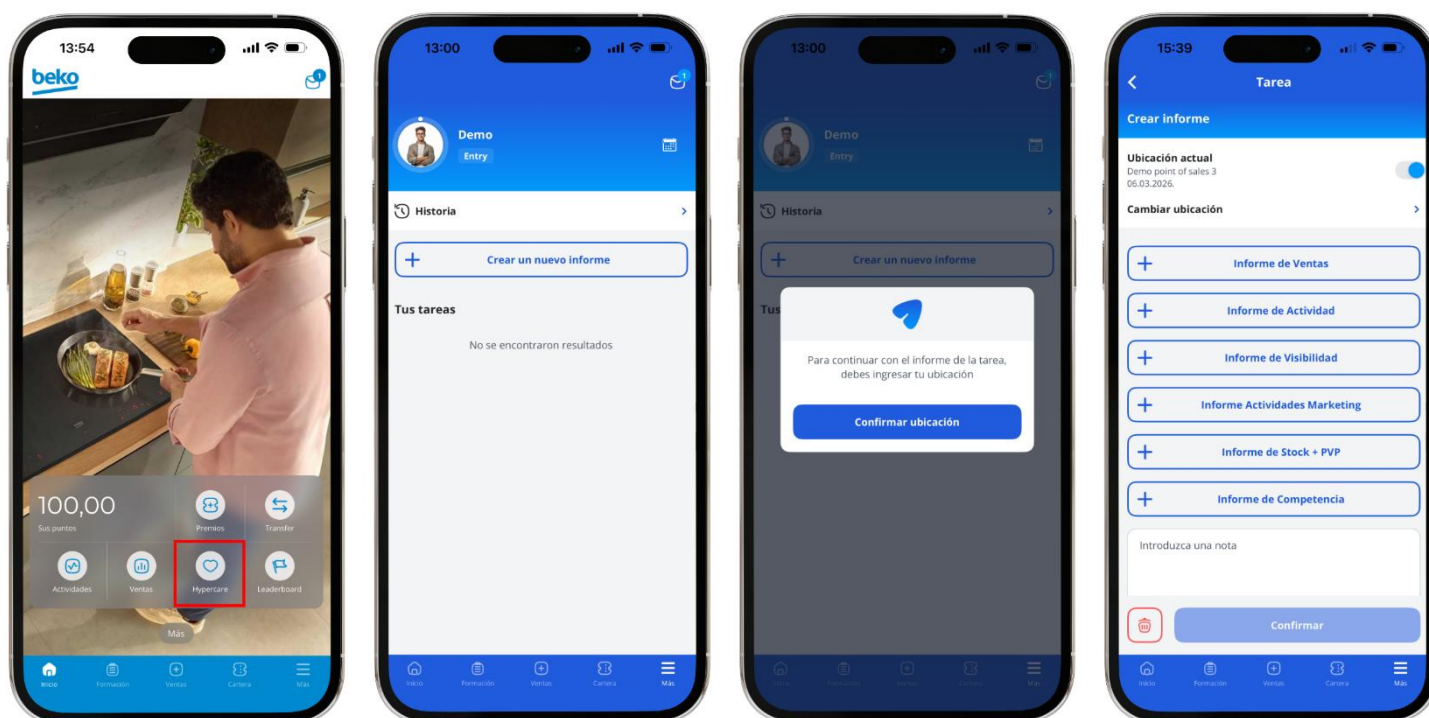


3. Tareas Hypercare

Para comenzar a reportar actividades en tienda, abre la sección **Hypercare** en la pantalla principal.

1. Pulsa Crear nuevo informe.
2. Selecciona la **tienda** en la que estás trabajando actualmente.
3. Después de seleccionar la ubicación, verás la **lista de tareas disponibles**.
4. Elige la tarea que deseas completar y sigue las instrucciones.

All tasks are completed and submitted within one report.

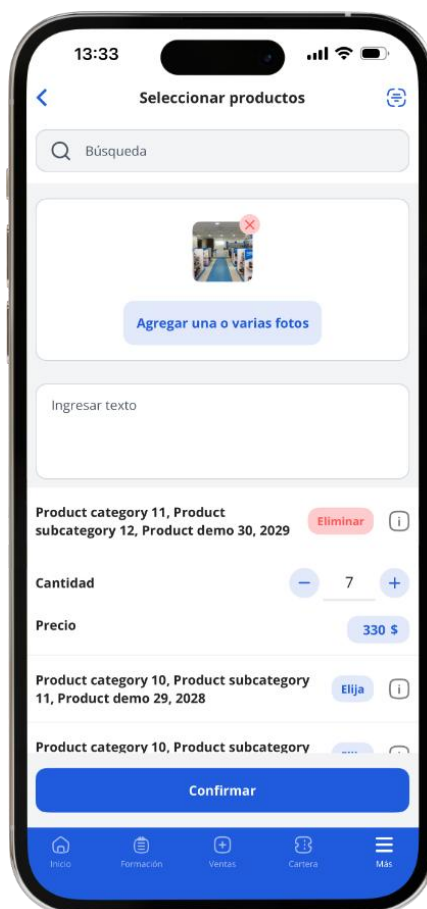


3.1 Informe de Ventas

La tarea **Informe de Ventas** te permite registrar las ventas de productos en tienda.

Para completar el informe:

1. Selecciona los **productos vendidos** de la lista disponible.
2. Introduce la **cantidad vendida** y el **precio de venta** de cada producto.
3. Opcional: sube una **foto** (por ejemplo, comprobante de venta) y añade una **nota**.
4. Pulsa **Enviar** para completar el informe.

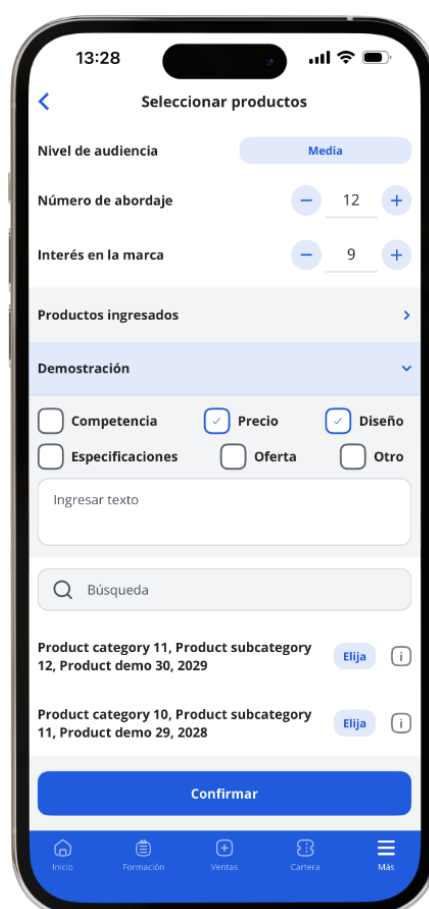


3.2 Informe de Actividad

Utiliza la tarea **Informe de Actividad** para registrar interacciones con clientes y actividades promocionales en tienda.

Para completar el informe:

1. Selecciona el **nivel de audiencia** e introduce el **número de acercamientos**.
2. Registra el **nivel de interés en la marca**.
3. Selecciona el/los **producto(s)** comentado(s) y los **temas relevantes** (precio, diseño, especificaciones, etc.).
4. Añade notas si es necesario y pulsa **Confirmar**.

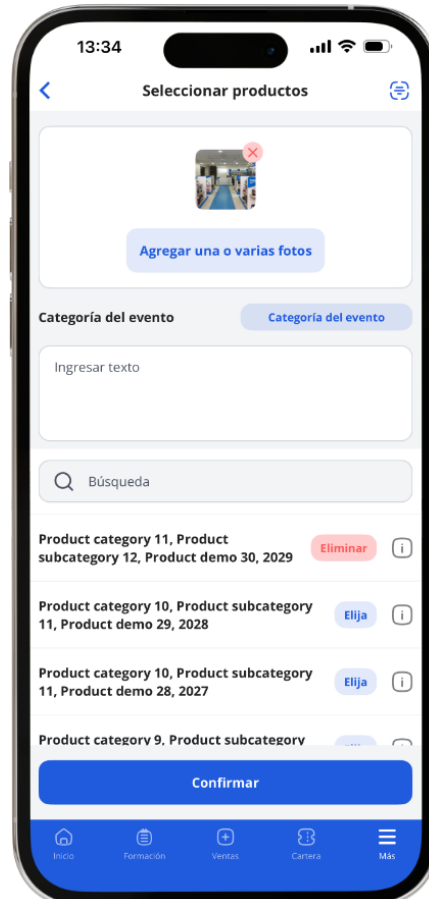


3.3 Informe Actividades Marketing

Utiliza esta tarea para reportar actividades y eventos de marketing en tienda.

Para completar el informe:

1. Selecciona el **producto relacionado con la actividad**.
2. Sube **fotos desde la cámara o la galería**.
3. Selecciona la **categoría del evento** (por ejemplo: promoción, producto dañado, nuevo modelo, material PLV).
4. Añade **notas o comentarios** si es necesario.
5. Pulsa **Enviar** para completar el informe.



3.4 Informe de Stock + PVP

Utiliza esta tarea para registrar la disponibilidad de productos en tienda.

Para completar el informe:

1. Selecciona los **productos disponibles** de la lista.
2. Introduce la **cantidad en stock** y el **precio de venta**.
3. Registra el número de **muestras abiertas** si aplica.
4. Opcional: sube una **foto** y añade una **nota**.
5. Pulsa **Confirmar** para enviar el informe.

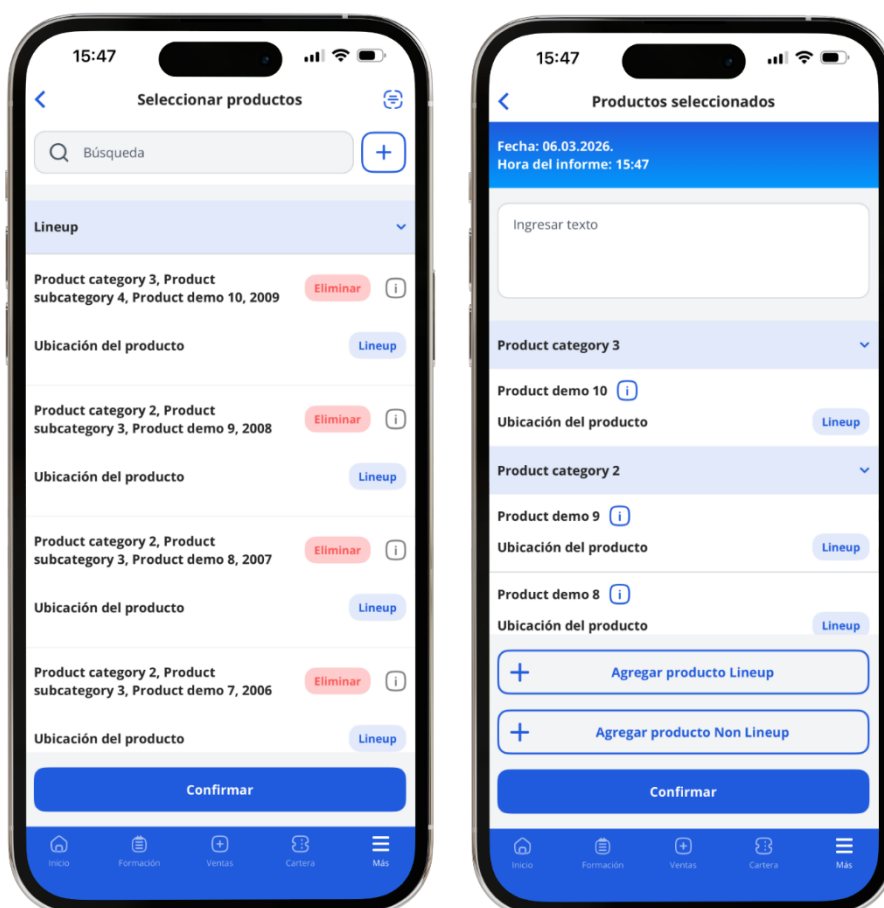


3.5 Informe de Visibilidad

Utiliza esta tarea para registrar los productos visibles en tienda y confirmar su ubicación dentro del lineup.

Para completar el informe:

1. Selecciona los productos visibles de la lista disponible.
2. Revisa los productos seleccionados y confirma su ubicación.
3. Añade productos **lineup** o **non-lineup** si es necesario.
4. Pulsa **Confirmar** para completar el informe.

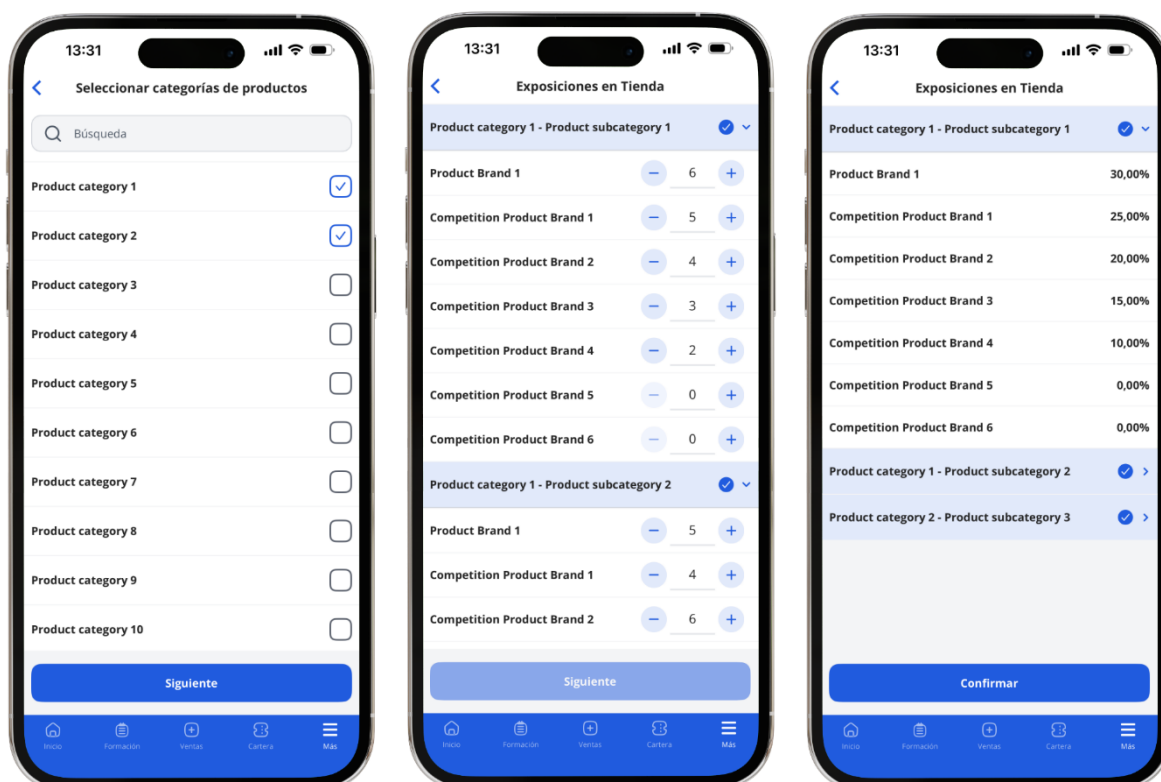


3.6 Informe de Competencia

Utiliza esta tarea para registrar la presencia de tu marca y de las marcas competidoras en tienda.

Para completar el informe:

1. Selecciona la **categoría o subcategoría de producto**.
2. Registra el **número de productos o displays** por subcategoría.
3. Revisa el **resumen de participación** y pulsa **Confirmar** para enviar.



4. Entrega final del informe

Una vez completadas todas las tareas para la ubicación seleccionada ese día, revisa el informe antes de entregarlo.

Puedes:

- **Revisar** las tareas completadas
- **Editar** o actualizar la información si es necesario
- **Eliminar** tareas si se añadió algo por error

Cuando todo esté listo, pulsa **Confirmar** para realizar la entrega final del informe.

Después de la entrega, el informe diario quedará oficialmente registrado en el sistema.

