

**RAU**

EJECUCIÓN DE CHECKLIST TIENDAS

IT – 06.11-RET-TIE



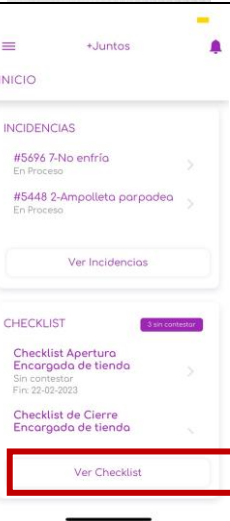
Revisión

001

Todas las tiendas tienen instalada en sus Tablet, la aplicación +Juntos, en la cual **DEBEN** ingresar a realizar los Checklist (listado de preguntas a responder) solicitados para verificar el cumplimiento de procesos y actividades clave en 3 momentos del día:

- Checklist de apertura (7am a 10:30 am)
- Checklist de medio día (10:30 am a 14:00 hrs)
- Checklist de cierre (14:00 hrs en adelante)



E.TIE	<i>Llenado Checklist</i>	
Cuándo	Cómo	Documentos
Posterior a la apertura a público; rango horario medio día; antes del cierre	Entrar a aplicación en Tablet (símbolo).	
	Ingresar usuario y clave. El usuario corresponde a sigla de tienda y clave (si no se ha cambiado) es genérica 1234	
	Seleccionar casilla que indica “Ver checklist”	

**RAU**

EJECUCIÓN DE CHECKLIST TIENDAS

IT – 06.11-RET-TIE

Revisión

001





Seleccionar Checklist a responder.

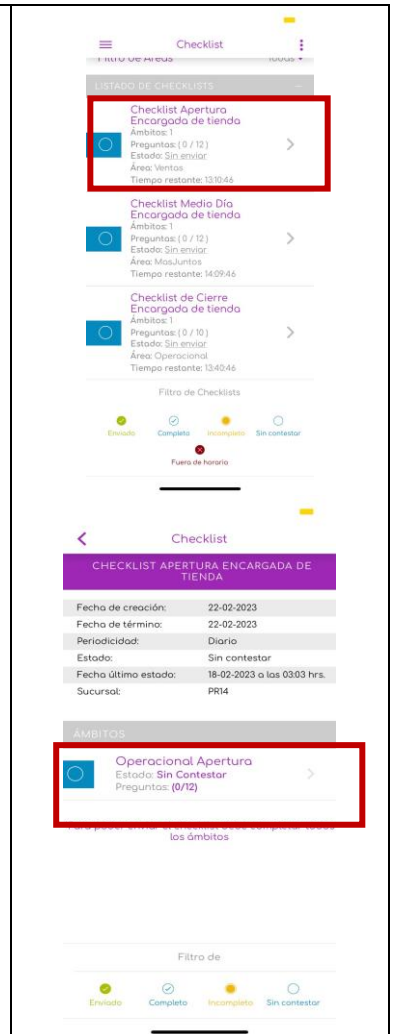
Los Checklist tienen un horario acotado de respuesta, en tramos horarios según cual sea, posterior a ello el Checklist se bloquea.

Considerar:

- Apertura (máximo 10:30 am)
- Medio día (entre 10:30 a 14 horas)
- Cierre (14 a 23 horas)

La simbología de la parte inferior de la pantalla, indica el estado en que se encuentra el Checklist de acuerdo a colores:

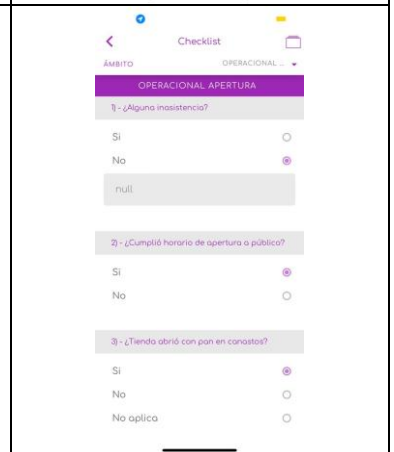
- Enviado 
- Completado (se responden las preguntas pero no se ha enviado) 
- Incompleto  (se inicia llenado de respuestas pero no se ha completado de responder)
- Sin contestar 



Iniciar llenado de Checklist seleccionando la respuesta correspondiente.


En algunos casos se solicitará ingresar un comentario de justificación a dicha respuesta como en otros alguna fotografía de respaldo. En este caso, seleccionar el icono correspondiente y tomar la fotografía.

Si alguna pregunta no es respondida o no se justifica o toma la fotografía (si aplica), el formulario quedará **“incompleto”** y no permitirá su **“envío”**



Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 3 de 3	
<b>RAU</b>	Ejecución de Checklist Tiendas	IT – 06.11-RET-TIE	
		Revisión	001

Finalizar Checklist	<p>Enviar Checklist respondido, seleccionando la opción finalizar y posteriormente enviar. Si solo finaliza, el Checklist quedará en estado <b>“Completado” y no Enviado.</b></p>	
---------------------	---	--

E.TIE	<i>En caso de problemas con aplicación</i>	
Cuándo	Cómo	Documentos
Problemas de ingreso a Checklist	Probar cerrando sesión y volviendo a ingresar.	
	<p>Seleccionar en esquina superior izquierda el símbolo ☰ y se abrirá pestaña lateral con información del usuario y menú.</p> <p>Seleccionar cerrar sesión. La pantalla volverá al inicio para ingresar usuario y clave.</p>	
	<p>Otra opción en vez de cerrar sesión y volver a ingresar, es seleccionar el icono superior derecho en el menú desplegado de “actualizar” , eso permitirá a la aplicación actualizar a su última versión.</p>	
Si el problema persiste	<p>Ingresar un ticket para TIC.</p> <p>Avisar a SU.TI del problema detectado.</p>	IT – 06.02-RET-TIE

Realizó: Sebastian Pérez/Ing.MC Fecha: Marzo 2025	Revisó: M Fuentes / J Proc y EO Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M. Bravo / Sg. Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	--	--