Guía de tiendas · Cómo enviar un formulario

Paso a paso para enviar los formularios de tienda desde el ordenador, la tablet o el móvil. Los pantallazos son de ejemplo.

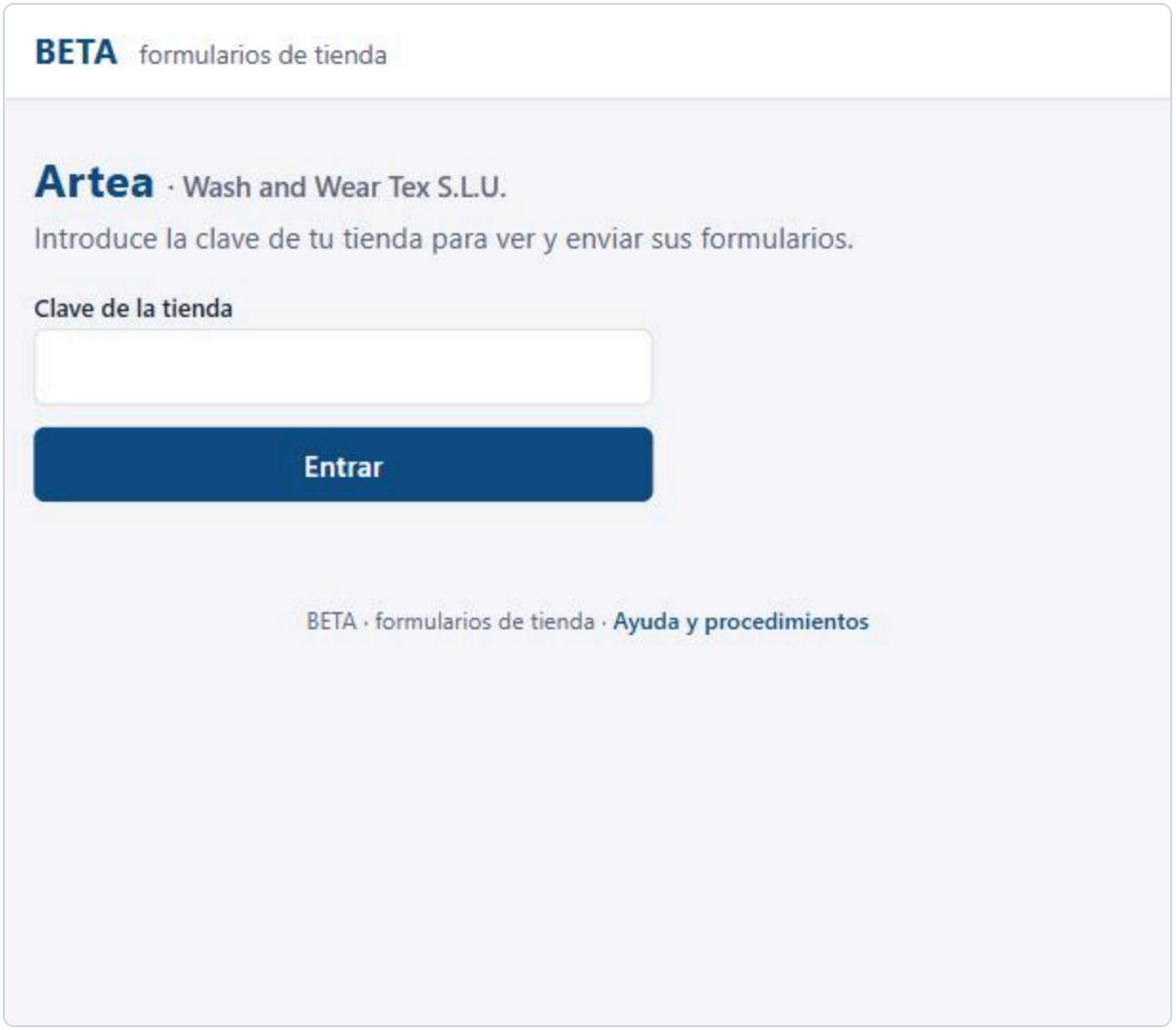
Idea clave: cada tienda tiene su propia clave. Cuando envías, el sistema genera un **PDF**, lo manda a las personas que lo tramitan y deja guardado el envío con un **ID**. No hace falta enviar nada más por correo ni por WhatsApp.

1. Entrar con la clave de tu tienda

1. Abre **betas.bilbaojj.com** (lo mejor es guardarlo en favoritos o en la pantalla de inicio del móvil).
2. Elige **tu tienda**.
3. Escribe la **clave de tu tienda** y pulsa «Entrar».



Pantalla inicial: elige tu tienda.



Escribe la clave de tu tienda y pulsa «Entrar».

> La clave es de la tienda, no personal: no la compartas fuera del equipo ni la pegues en chats. La sesión dura 12 horas; al terminar usa **Cerrar sesión**, sobre todo en un ordenador compartido.

2. Elegir el formulario

Verás los formularios de tu tienda. Pulsa el que necesites.



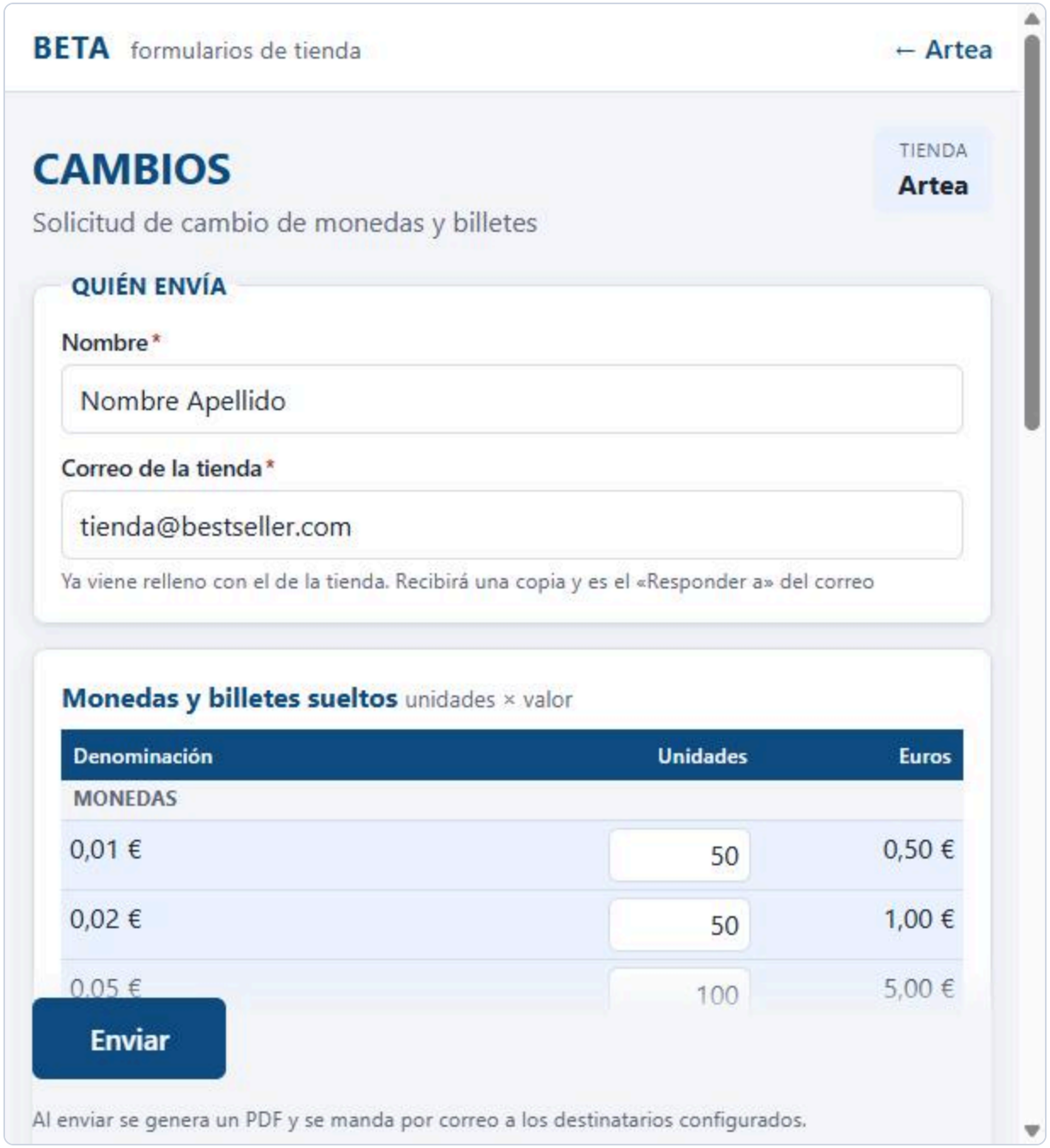
Formularios disponibles de la tienda.

Formulario	Para qué sirve
CAMBIOS	Solicitud de cambio de monedas y billetes
PEDIDO ALMACÉN	Pedido de material de tienda al almacén
PEDIDO MATERIAL	Material de oficina y limpieza
INCIDENCIA CIERRE DE CAJA	Descuadres detectados en el cierre diario
DESCUADRES TPV	Descuadres diarios de caja del mes
FACTURA	Solicitud de factura a partir de un ticket
CONTRATACIÓN	Ficha de contratación · {sociedad} · {territorio}

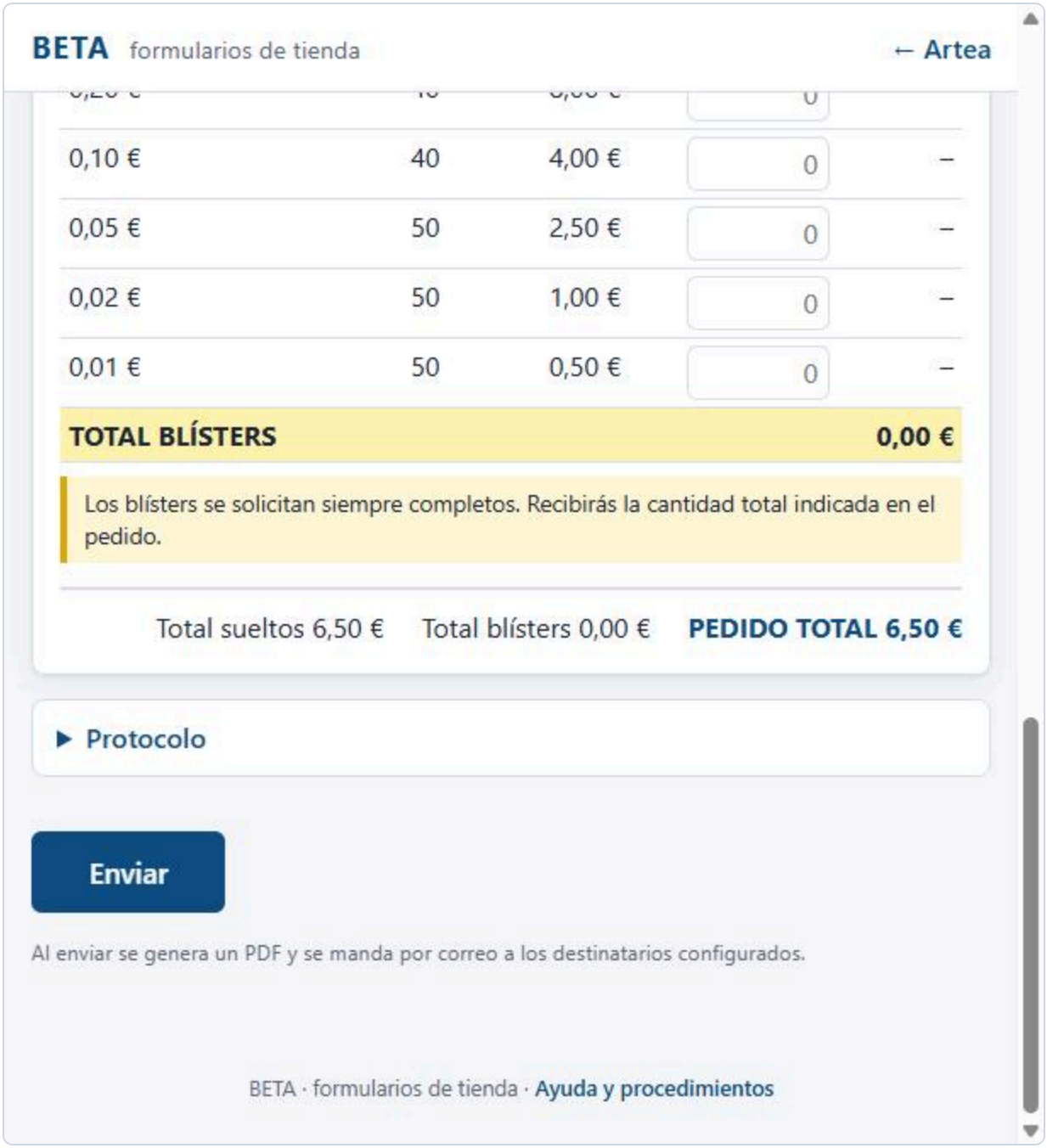
> **«Solicitud del empleado»** no se envía desde aquí: la hace cada empleado desde el portal de empleados y va directamente a los responsables, no a la tienda.

3. Rellenar el formulario

- Los campos con ***** son obligatorios. Si falta alguno, el formulario te lo marca y no se envía.
- Escribe tu **nombre**. El **correo de la tienda** sale ya rellenado: recibirá una copia y será el correo al que contesten. Cámbialo solo si quieres que la copia vaya a otra dirección.
- Las **cantidades y los totales se calculan solos** (por ejemplo, en Cambios: unidades × valor). Revisa el total antes de enviar.
- En **Contratación** hay que subir las **dos caras del DNI** en vigor, legibles, en JPG o PNG (máx. 6 MB cada una). Son datos personales: se usan solo para tramitar la contratación.
- Lee el desplegable **«Protocolo»** si tienes dudas de cómo rellenarlo.



Ejemplo (Cambios): nombre, correo de la tienda y unidades por denominación; los euros se calculan solos.



Al final del formulario: totales, «Protocolo» y botón «Enviar».

4. Enviar y guardar el PDF

1. Pulsa **Enviar** una sola vez y espera a que cargue la página siguiente.
2. Verás **«Enviado correctamente»** con el **ID de envío**. Apúntalo si tienes que hacer alguna consulta.
3. Pulsa **Descargar PDF** si quieres guardar o imprimir el documento.
4. El **correo de la tienda** recibe una copia con el PDF.

> **No pulses «Enviar» dos veces.** Si no estás seguro de que se envió, no lo repitas: avisa a coordinación con

> la hora y la tienda, y lo comprobamos con el ID.

Si el correo falla, la información queda guardada con su ID y administración puede reenviarla: **no hace falta rellenar el formulario otra vez**.

5. Si te responden

Quien tramita el envío puede contestarte desde su Bandeja. Recibirás un **aviso en el correo de la tienda** con un **enlace privado de seguimiento**. Ahí ves la respuesta y puedes contestar o añadir documentación mientras el caso no esté cerrado.

- **Contesta siempre desde ese enlace**, no respondiendo al correo: así queda registrado.
- El enlace es privado: no lo reenvíes.
- Cuando el caso se cierra, el enlace muestra «Este caso está cerrado». Si necesitas algo más, envía un formulario nuevo.

6. Problemas habituales

NO ME DEJA ENTRAR

Comprueba que has elegido **tu** tienda y que escribes la clave sin espacios. Tras varios intentos fallidos seguidos, la web espera unos minutos antes de dejarte probar de nuevo: no insistas, avisa a coordinación.

ME EQUIVOQUÉ EN UN DATO DESPUÉS DE ENVIAR

Anota el ID de envío y avisa a coordinación. Si es un dato mal escrito, se vuelve a enviar el formulario corregido indicando que sustituye al anterior.

UNA FOTO NO SE SUBE

Comprueba que es JPG o PNG y que pesa menos de 6 MB. Si es una foto del móvil muy grande, hazla de nuevo con menos resolución o recórtala.

SE VE MAL EN EL MÓVIL

Los formularios se adaptan a la pantalla. Gira el móvil si la tabla de cantidades se ve estrecha. Si algo no se ve bien, envía una captura a coordinación.

HE OLVIDADO LA CLAVE DE MI TIENDA

Pídela a coordinación. Las claves no se envían por correo general.

Coordinación: Pepe · jose.gomez@bestseller.com · 605 770 920