



GUÍA U COUNT WEBUI

UNA GUÍA SOBRE CÓMO CONFIGURAR
Y EJECUTAR EL INVENTARIO EN UN ORDENADOR
PORTÁTIL O UNA TABLETA

RGIS



COUNT

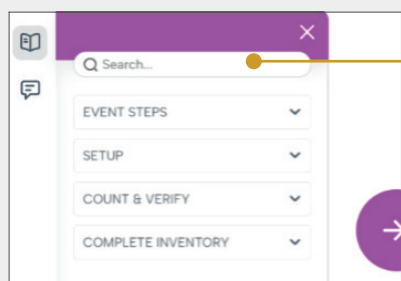
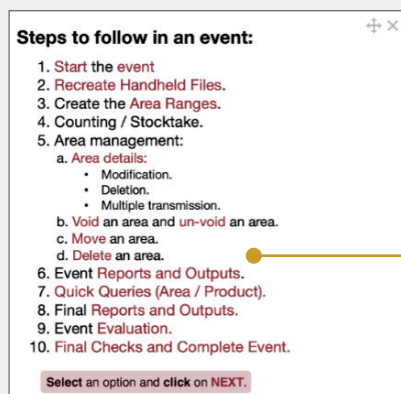
ES



© 2025 RGIS. Reservados todos los derechos.
RGIS_MC_0048_03

Contenidos

Introducción	1
Inicio de sesión	2
Inicio del evento	2
Menú Principal	2
Configuración	3
Contar y verificar	5
Completar Inventario	9
Glosario de términos	11



La WebUI (Web User Interface) es el sitio web que U Count utiliza para ejecutar eventos de inventario, utilizando Google Chrome.



Introducción

El usuario introduce la URL correspondiente en el navegador (dirección web) y, a continuación, inicia sesión en la WebUI de U Count utilizando tres datos seguros: ID del evento, código del evento e ID y contraseña o ID Badge (los datos completos de inicio de sesión deben tratarse con estricta confidencialidad para evitar cualquier violación de datos). Sin los tres datos juntos, el usuario no podrá acceder al Evento en cuestión.

Los datos de acceso para cada evento se enviarán automáticamente por correo electrónico al usuario correspondiente antes de la fecha programada para el evento.

Cuando sea necesario, se proporcionará al usuario una identificación específica antes de la fecha programada para el evento. También se le proporcionará una contraseña para iniciar sesión en el evento.

En toda la interfaz de usuario web hay guías de ayuda interactivas que se muestran con logotipos de color morado brillante.

Las dos guías principales describen los pasos  **EVENT STEPS** que debe seguir un usuario desde el inicio del evento hasta la ejecución de las comprobaciones finales y la finalización del evento. El usuario puede abrir también una ayuda interactiva  donde puede iniciar una guía completa para cualquiera de los pasos del inventario.

Pasos del evento

 **EVENT STEPS**

Ayuda interactiva



Si como usuario se encuentra con algún problema que no pueda resolver consultando las guías, haga clic en el botón dedicado al Chat de ayuda, para abrir un chat en directo con un experto.

 Chat

NGEN LOGIN

Event ID

Event Code

Badge ID

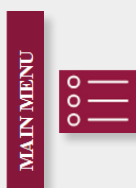
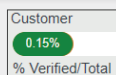
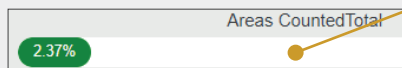
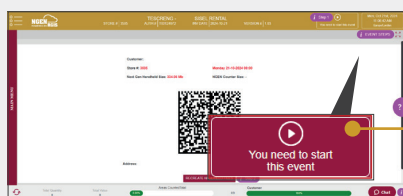
☐ BADGE ID ☐ PASSWORD

☐ Remember me

SUBMIT

v 24.8.30.15731

[How to LOGIN](#)



- Setup
- Count & Verify
- Complete Inventory

Inicio de sesión

1. Introduzca la URL de su línea/servidor específica en la barra de direcciones – por ejemplo, la URL de la línea EU14 sería la siguiente: <https://ngen-eu14.rgiseu.com/#/login>.
2. Luego, puede iniciar sesión con su ID de evento, código de evento e ID de credencial (también es posible que se le proporcione una contraseña para iniciar sesión).

Inicio del evento

1. Cuando inicie sesión en su evento en la WebUI, se encontrará en la página principal Código del evento.
2. El primer paso es hacer click en cualquiera de los botones de Iniciar Evento.
3. También puede ver información general en la parte inferior de cada pantalla de la interfaz de usuario web, como el porcentaje general de áreas contadas y el porcentaje de controles de precisión. Esto se actualizará durante el recuento.

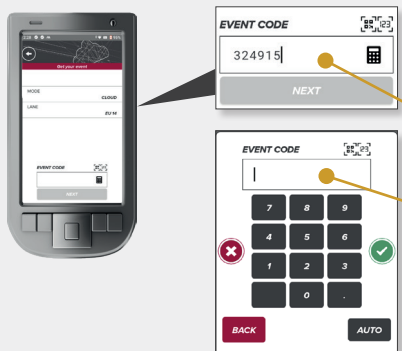
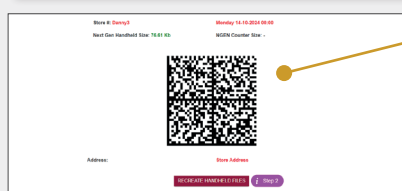
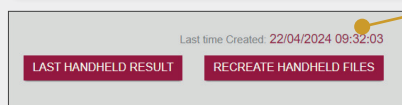
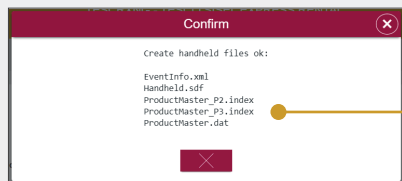
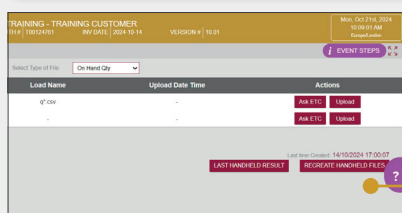
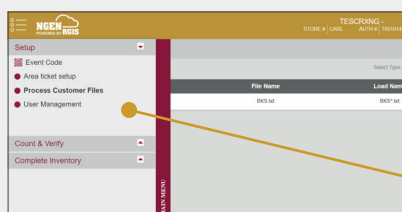
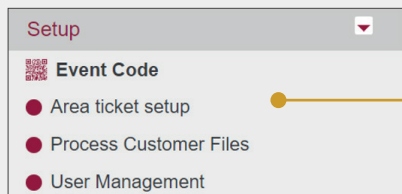
Menú Principal

1. El Menú Principal te dará todas las opciones que necesitas para navegar por la WebUI.
2. Y Puedes hacer click en cualquiera de los botones del menú para abrirlo – ten en cuenta que si cambias de página, el Menú se minimizará y requerirá que vuelvas a hacer click en uno de estos botones para abrirlo.
3. El Menú Principal está subdividido en tres secciones: Configurar, Contar y Verificar e Inventario Completo.

Configuración: Contiene la mayoría de los menús que utilizará durante la fase de configuración del Inventario, es decir, la creación de rangos antes de empezar a contar.

Conteo y Verificación: Contiene la mayoría de los menús a los que accederá durante el proceso de Inventario, es decir, Avance del Área, Informes, Outputs, etc.

Inventario Completo: Este Menú es principalmente para finalizar el Inventario, realizar las verificaciones finales y los datos finales del Inventario.



Configuración

Visión general

1. **Código de evento:** Mostrará el código QR para descargar un evento en un dispositivo.
2. **Configuración de Tickets de Área:** Le permite introducir Tickets de Área RGIS.
3. **Procesar Archivos de Cliente:** Este menú le permite Recrear Archivos de Mano o cargar/procesar un archivo de validación/Fichero Maestro de Producto.
4. **Gestión de usuarios:** proporciona una descripción general de las identificaciones de credenciales registradas en cada máquina para el inventario.

Procesar Archivos de Cliente | Recrear Archivos Portátiles

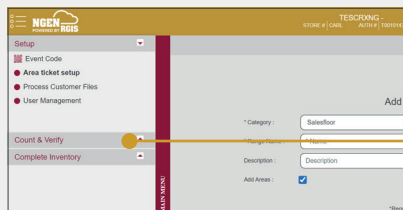
1. Después de haber iniciado el evento y **antes** de que pueda descargar las máquinas para contar con ellas, debe **Recrear Archivos Portátil**.
2. Esto **comprime** el archivo del evento y permite una descarga **más rápida**.
3. Para **Recrear Archivos Portátiles**, por favor haga clic en cualquiera de los botones del **Menú Principal** y luego haga clic en el submenú de **Configuración**.
4. Haga clic en **Procesar Archivos de Cliente** y luego haga clic en el botón **Recrear Archivos de Portátiles** en el lado derecho de la pantalla (N.B. el proceso puede tardar unos minutos).

Importación de Ficheros | Recrear Ficheros portátiles

1. Una vez finalizado el proceso de **recreación de los archivos portátiles**, aparecerá un mensaje como éste: simplemente, pulse el botón.
2. Puede ver a qué hora se recrearon por última vez los archivos portátiles o incluso hacer clic en Último resultado portátil para confirmar que el proceso se completó correctamente.

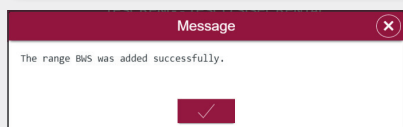
Código de Evento

1. También puede **Recrear Archivos Portátiles** desde la página de **Código de Evento**.
2. Una vez **finalizado el proceso de recreación de los archivos portátiles**, podrá descargar el evento en sus máquinas.
3. Puede hacerlo directamente en la máquina introduciendo el **Código de Evento** – consulte la Guía del Contador para instrucciones detalladas.
Por favor, asegúrese de que el Código de Evento introducido en su máquina coincide con el Código de Evento utilizado para acceder a su evento en la WebUI. ¡El uso de un código incorrecto podría significar la transmisión de datos a otro evento!
4. Alternativamente, puede descargar el evento en sus máquinas escaneando el **código QR** en el apartado **Código de Evento**.
5. También puede descargar a los eventos utilizando el dispositivo RM3.
6. Introduzca su **Código de Evento** exclusivo para descargar el programa de su evento en el dispositivo.
7. Puede introducir el **Código de Evento** utilizando el teclado del dispositivo o pulsando el icono del Teclado Virtual e introduciéndolo en la pantalla.
8. Marque para guardar y, una vez introducido, pulse **Siguiente**.



Add Area Range

* Category: Salesfloor
 * Range Name: BWS
 Description: Description
 Add Areas: ☒
 * Area Start: 5001
 Area End: 5010
 Suffix:
 *Required Save



TRAINING - TRAINING CUSTOMER

Badge ID	First Name	Last Name	Display	Add Date
50000001	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000002	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000003	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000004	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000005	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000006	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000007	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000008	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000009	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000010	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000011	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000012	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000013	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000014	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000015	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000016	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000017	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000018	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01
50000019	John	Smith	John Smith	2015-01-01
50000020	Jane	Smith	Jane Smith	2015-01-01

Add User

* Badge ID: 123456789
 * First Name: Joe
 * Last Name: Bloggs
 * Role: SAASCustomer
 Print Save Cancel

Configuración

Configuración de Tickets de Área | Cómo crear rangos de área

- Haga clic en Menú principal y luego en Configuración de tickets de área para introducir rangos manuales.
- Los tickets de área tienen 4 dígitos.
- Para introducir el rango, seleccione primero la **Categoría**.
- A continuación, introduzca el nombre del **rango** por ejemplo, «Calzado».
- Cuando introduzca **rangos de área** en la WebUI, deberá introducir el primer y el último número de área de ese rango:
Inicio de área – primer número de zona del rango.
Fin de área – último número de área del rango.
Nota: Si sólo introduce un único número de Área en un rango, debe introducir el mismo número en Inicio y Fin.
- En este ejemplo, queremos introducir los números de área del 5001 al 5010. Introduzca «5001» en el campo **Inicio de área** y «5010» en el campo **Fin de área**.
- Haga clic en **Guardar** y verá un mensaje indicando que se ha realizado correctamente.

Gestión de Usuarios | Identificadores (ID Badge)

- El menú de **Gestión de Usuarios**, dentro de **Configuración**, le permitirá comprobar todas los ID que han sido asignadas para su uso. .
 - Si desea añadir un nuevo usuario para iniciar sesión en la WebUI, la máquina contadora o la tableta, haga clic en el botón **Añadir** en la parte superior de la página de **Gestión de Usuarios** y aparecerá el menú **Añadir Usuario**.
 - Introduzca el Badge ID con el que desea que el usuario inicie sesión, introduzca su nombre y apellidos y haga clic en **Guardar**.
- Nota:** El rol no es modificable.

Count & Verify

- Area Range Status
- Areas status
- Reports and Outputs
- Quick Queries (Area / Product)
- Approve Alterations

Category	Area Range Name	Counted Areas	Verified
Fresh food delivery	Range Fresh delivery	10% (1/1)	0.00% (0/0)
Products to be added to count	Range Products to be added to count	10% (1/1)	0.00% (0/0)
Fresh food delivery	Range Fresh food delivery	10% (1/1)	0.00% (0/0)
Quick Query	SP	100.00% (1/1)	100.00% (1/1)
Backrooms	SP	100.00% (1/1)	0.00% (0/1)

Not Counted

In Progress

Fully Counted

Partially Verified

Fully Verified

Contar y verificar

Vista general

Estado del Rango de Zonas: Ofrece una visión general de cada zona en términos de progreso de recuento y verificación (un “rango” es una sección del stock de la tienda (por ejemplo, un pasillo o departamento), desglosada en «áreas» (por ejemplo, un almacén o instalación) que permite un seguimiento preciso del stock que se ha contado y del que no).

Estado del área: Permite seleccionar un rango específico y ver qué áreas están contadas/no contadas y verificadas/no verificadas. También permite mover un área a otro rango o anular un área que no será contada.

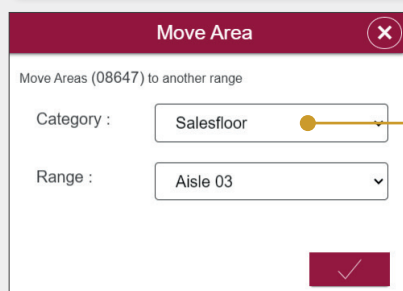
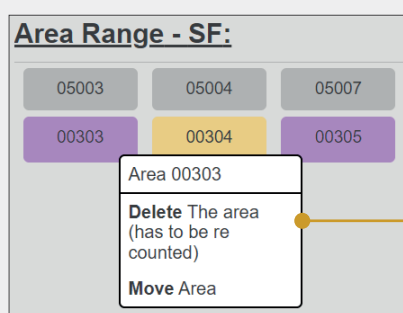
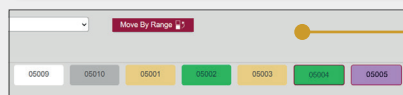
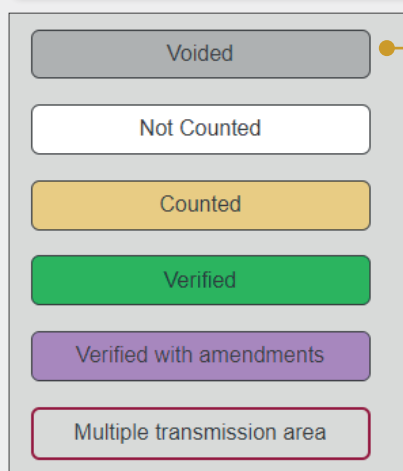
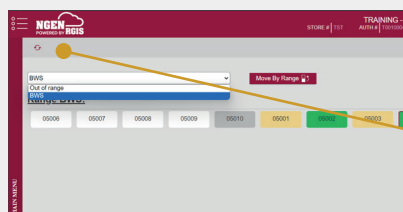
Reportes y outputs: Permite generar informes en PDF para comprobar la Precisión, el Progreso de las Verificaciones y cualquier otro informe relevante.

Consultas rápidas: Le permite buscar una pegatina de área específica o un código de barras específico, por ejemplo, para comprobar rápidamente en qué pegatina(s) de área se ha contado un determinado artículo.

Aprobar Alteraciones: Este menú le permite comprobar cualquier alteración que se haya realizado durante la Verificación - puede aprobar o rechazar las alteraciones.

Estado del Rango de Zonas

1. El **Estado del Rango de Zonas** le dará una visión general del estado de cada Rango de Zonas es decir, qué porcentaje se ha contabilizado y qué porcentaje se ha verificado.
2. La leyenda del código de colores se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
3. Si hace clic en un área específica, accederá al menú Estado del área correspondiente.



Contar y verificar

Estado de las áreas

1. El **estado de las áreas** le dará una visión general de todas las áreas dentro de un rango seleccionado.
2. Hay un botón **Actualizar** para refrescar los datos si ha introducido más rangos en el evento.
3. Haciendo clic en el cuadro desplegable podrá navegar a cualquier rango.
4. El código de colores destaca el estado de cada área.

Anulada: Un área anulada significa que el área ha sido anulada por un Usuario, es decir, eliminada del Inventario ya que no era necesario utilizar el número de área y no tenía datos.

No Contada: Esta zona aún no se ha contado

Contada: Esta área ha sido contada.

Verificada: Esta zona se ha contado y se ha verificado.

Verificada con modificaciones: Esta Área ha sido contada, verificada y se le ha realizado al menos 1 modificaciones.

Área de transmisión múltiple: Indicada por un contorno rojo, indica que un área ha sido escaneada al menos dos veces, habiéndose transmitido datos al menos dos veces. Estas zonas pueden tener un fondo de color diferente en función de su estado.

5. Ejemplo:

5009: Esta zona no se ha contabilizado.

5010: Esta zona ha sido anulada.

5001 & 5003: Estas áreas han sido contadas.

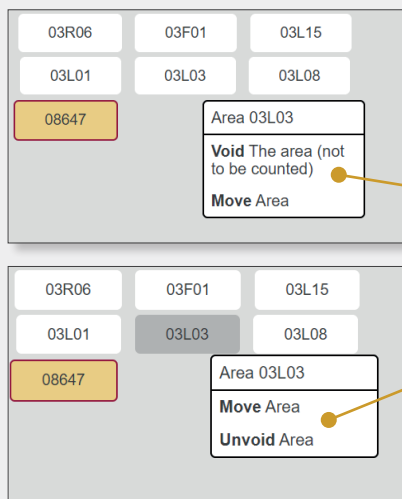
5002: Esta área ha sido contada y verificada.

5004: Esta zona ha sido contada, verificada y también es una zona de transmisión múltiple.

5005: Esta zona ha sido contada, verificada con modificaciones y también es una zona de transmisión múltiple.

6. Al hacer clic en **Borrar el área** se borrarán todos los datos de esa área y habrá que volver a contarla, si es necesario.
7. Si cuenta y transmite un área que no había sido introducida previamente en un rango en la WebUI, puede mover esta/estas áreas de 'Superficie de ventas' a cualquier rango que desee.
8. Haga clic con el botón derecho en el área que desee mover y seleccione **Mover área**.
9. A continuación, seleccione la **categoría** y el **rango** al que desea mover el área y haga clic en la marca.

Nota: Si utiliza una tableta, haga una pulsación larga en lugar de hacer clic con el botón derecho.



Contar y verificar

Estado del área | Anular un área

1. Si está seguro de que no va a utilizar un número de área específico, puede **anular** esta área y eliminarla del porcentaje de finalización del recuento.
2. Para **anular** un área, haga clic con el **botón derecho** del ratón en cualquier área con el estado **No contada** y, a continuación, haga clic en **Anular área**. El color del área cambiará a gris para reflejar el estado de anulación.
3. Si desea **cancelar la anulación de un área** porque, después de todo, debe contabilizarse, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el área anulada y, a continuación, hacer clic en **cancelar anulación de área**.
4. El color del área cambiará de nuevo para reflejar el hecho de que ha sido anulada.

Nota: Si utiliza una tableta, haga una pulsación larga en lugar de hacer clic con el botón derecho.

Detalle del área

1. **Detalle de Área** le mostrará todos los artículos contados dentro de esa área.
2. Verá el **Nombre del Producto, Código de Barras, SKU, Precio, Área, CANT, TPN y Tamaño del Pack**.

Verificado: Indica si la línea ha sido verificada o no.

Código de barras: Código de barras del producto.

SKU: SKU del producto.

Precio: Precio del artículo.

Zona: En qué área se encuentra el artículo.

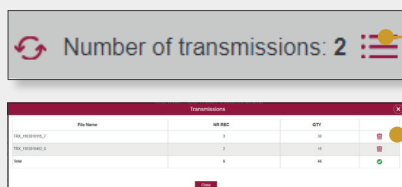
CANT: Cuál es la cantidad total para esa línea específica.

Tamaño del pack: Cuál es el tamaño del paquete, si el artículo es una caja.

Precio de venta: Cuál es el precio.

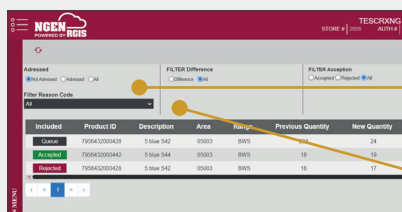
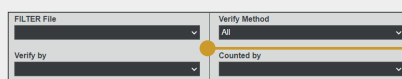
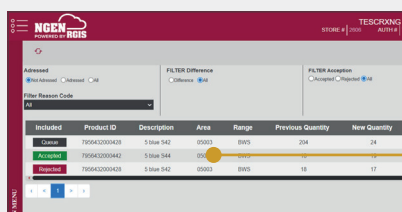
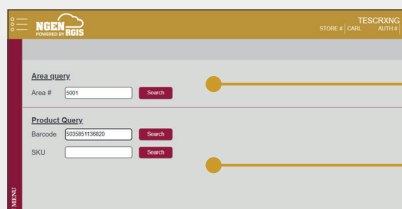
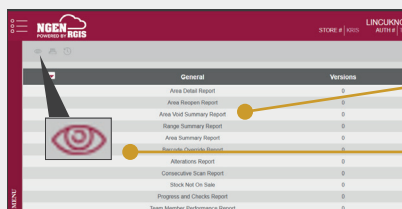
Verified	Product name	Barcode	SKU	Price
✓	TERECO-GOOD FAT 320G	505775369115	85596131	4.30000
✓	NAPOLINA OLIVE OIL 1L	500233828206	51405481	9.75000
✓	TERECO LARGE PACK SHORTCROST PASTRY 475G	505969777525	91314805	1.60000
✓	MALTERIES KINGSIZE 50 SO	500158034518	54310659	0.95000
✓	GALAXY MINITRELLSTANDARD BAG	500158051274	51181323	0.85000

Area	Qty	Shelf	EAN	TPN	Weight	Pack Size	Retail Price
05005	18.00	1	505775369115	85596131	-	1	4.3
05005	12.00	1	500233828206	51405481	-	1	9.75
05005	9.00	1	505969777525	91314805	-	1	1.6
05005	2.00	1	500158034518	54310659	-	1	0.95
05005	14.00	1	500158051274	51181323	-	1	0.85



Detalle del área | Transmisiones múltiples

1. Si una zona se ha contado y **transmitido más de una vez**, puede ver el detalle de cada transmisión haciendo clic en el **símbolo** que aparece junto al **número de transmisiones** (marcado con un círculo).
2. Si descubre que una zona se ha contado y transmitido por **segunda vez por error**, puede hacer clic en el símbolo de la **papelera** para eliminar la transmisión adicional de esa zona.



Recuento y verificación

Informes y resultados

1. Si desea comprobar alguno de los **Datos del Evento**, por ejemplo, un resumen de cada **Rango de Área**, navegue hasta el menú de **Informes y resultados**.
2. Por ejemplo, para comprobar el Informe de **Resumen de Rangos** haga clic en el informe para que se vuelva rosa y luego haga clic en el **símbolo del ojo** en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. El informe se abrirá en una **nueva pestaña de Chrome en formato PDF**.

Consultas rápidas

1. El menú de **Consultas Rápidas** actúa como una función de búsqueda – si desea ver inmediatamente el detalle completo de un número de área específico, puede teclear el área y hacer clic en **Buscar**. Aparecerá el **detalle completo del área**.
2. Alternativamente, puede buscar un **código de barras** o **SKU** específico y verá cada ubicación en la que se ha contado ese código de barras o SKU.

Aprobar modificaciones

1. Si se realizan **modificaciones** durante el proceso de **verificación**, se pondrán **en cola** en la WebUI.
2. Deberán ser **aprobadas** o **rechazadas** para ser eliminadas de la cola.
3. Si navega al menú **Aprobar Alteraciones**, verá la cola de alteraciones, si se ha realizado alguna.
4. Los detalles incluirán la **cantidad anterior**, la **nueva cantidad**, la **diferencia** y el **código de motivo**.
5. Para aceptar una alteración, simplemente haga clic/toque en **Cola** una vez – cambiará a **Aceptada**.
6. Si a continuación pulsa sobre **Aceptado**, cambiará a **Rechazado**.
7. Si hace clic en **Rechazada**, la modificación volverá a estar en **cola**.
8. Una vez que **haya tratado** todas las alteraciones que desee, simplemente haga clic en el botón **Guardar**. Las modificaciones no se finalizan hasta que se **guardan**.
9. Haga clic en el botón **Guardar** sólo cuando esté seguro de que acepta o rechaza correctamente una modificación.

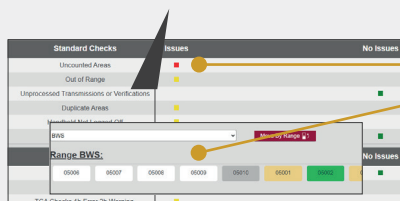
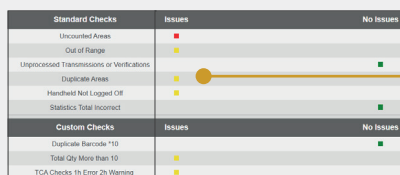
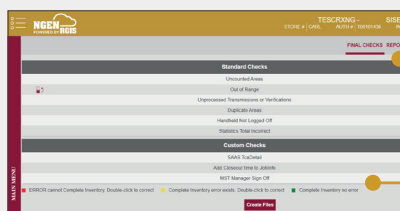
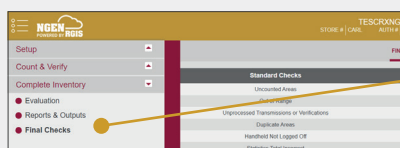
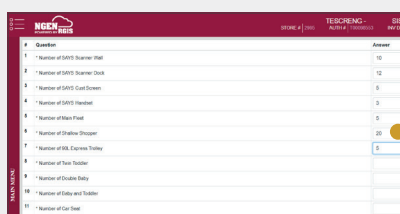
Filtrar Archivo: Esto le permitirá ver si hubo alguna alteración en una transmisión específica.

Método de verificación: Si su programa de Inventario utiliza varios métodos de verificación, puede filtrar a diferentes métodos.

Verificar por: Esto le permite filtrar a un colega específico que realizó comprobaciones de verificación.

Contado por: Esto le permite ver sólo las alteraciones en las áreas contadas por una persona determinada.

10. Existe una opción de filtro para ver las alteraciones que han sido **Tratadas**, **No tratadas** o **ver Todas**.
11. También puede filtrar la lista por alteraciones que fueron **Aceptadas**, **Rechazadas** o **Todas**.
12. Si lo desea, también puede filtrar por **Código de motivo**
Ej: Alteraciones en varianzas.



Completar Inventario

Vista general

Evaluación: Esta sección es para introducir cualquier recopilación de datos secundarios solicitada por el Cliente.

Informes y resultados: Este menú le permite ver cualquier informe final y crear cualquier firma en los informes que lo requieran.

Comprobaciones finales: Este menú le permite finalizar el evento y comprobar si hay algún problema que deba solucionarse antes de su finalización.

Evaluación

1. La página de **Evaluación** le permite introducir cualquier dato extra específico requerido en ese Evento – por ejemplo, número de carros y cestas.
2. Recuerde hacer **clic** en la marca al final de la lista, ¡o no se guardará!

Comprobaciones Finales

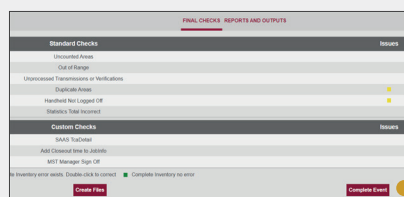
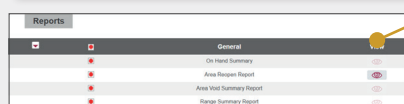
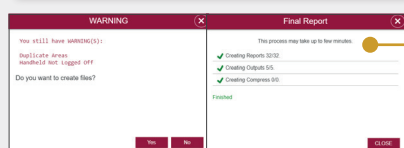
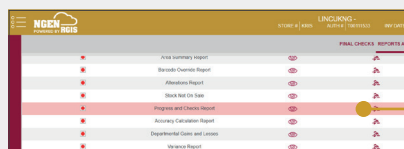
1. Si cree que ha capturado todos los datos y realizado todas las comprobaciones de fiabilidad necesarias, puede ir a **Completar inventario** en el menú principal y, a continuación, a **Comprobaciones finales**, para completar todos los pasos finales del Evento.
2. El menú **Inventario Completo** es donde tendrán lugar las comprobaciones finales antes de que pueda **finalizar y completar el evento**.
3. Primero, seleccione **Comprobaciones Finales**.
4. Se realizarán **automáticamente** varias comprobaciones en el Evento – éstas están **codificadas por colores** para indicarle si necesita realizar alguna acción:

Verde: No es necesario.

Amarillo: Acción necesaria pero no impedirá el cierre.

Rojo: Acción necesaria que impedirá el cierre.

5. Puede hacer **doble clic** en una marca amarilla/roja para obtener más información sobre **cuál es el problema**.
6. Al hacer clic en una marca roja/amarilla también puede acceder a una **página diferente** en la que puede **resolver** el problema, por ejemplo, para las áreas no contabilizadas.
7. Por ejemplo, si aparece un recuadro amarillo junto a **Dispositivo portátil no desconectado**, al hacer doble clic en el recuadro amarillo aparecerá un mensaje pidiéndole que desconecte los dispositivos portátiles.
8. Un ejemplo de problema rojo sería **Áreas no contabilizadas**.
9. Haciendo doble clic/tocando en el **cuadrado rojo** le llevará al **Estado del Área**, donde verá las áreas no contadas.
10. Tendrá que anular estas áreas o contarlas (si es necesario) para eliminar el problema rojo.
11. Si **no puede resolver algún problema y no puede completar el Evento**, utilice el **Chat de Ayuda** – haga clic en el icono de Chat en cualquier página para hablar con un **Experto**.




Inventario completo

Informes y resultados

1. Los **informes y resultados** del menú **Completar Inventario** ofrecen la misma lista de informes que el menú **Recuento y verificación**; los informes que requieren firma aparecen en color **rosa**.
2. Antes de poder **descargar** los informes y resultados o crear **firmas**, debe desplazarse hasta el final de la página y hacer clic en **Crear archivos**.
3. A continuación, deberá comprobar las advertencias y confirmar.
4. Simplemente haga clic en **Cerrar** cuando vea **Finalizado**.
5. Todos los informes de la página serán entonces visibles y podrán generarse haciendo clic en el símbolo del **ojo (Ver)**.
6. Si lo desea, también puede descargar los **resultados** haciendo clic en el botón **Descargar**.

Informes y resultados | Firmas

1. Haga clic en el **icono de firma** del informe correspondiente que desee firmar.
 
2. Aparecerá una ventana emergente que le pedirá que introduzca el **nombre completo** del firmante. A continuación, puede crear la firma en el **recuadro grande** con el dedo en una tableta o utilizando el ratón/trackpad en un portátil/PC.
3. La **firma de RGIS** debe ser la de la persona que organiza el evento.
4. La **firma del cliente** debe ser la del director de la tienda o la autoridad competente.
5. Cuando haya terminado, simplemente pulse el botón **Enviar**. También hay un botón **Borrar** para rehacer la firma.

Comprobaciones Finales | Completar Evento

1. Si está satisfecho de haber completado todos los pasos requeridos para su evento, es el momento de **Completar Evento** – esto finalizará el evento y transmitirá todos los datos al centro de datos.
2. Para completar el evento, primero haga clic en **Crear Archivos**.
3. Luego, haga clic en **Completar Evento**.
4. Una vez que haya hecho clic en **Completar Evento** y el proceso haya terminado, verá la Cantidad total para su Evento en la parte superior de la pantalla en letra verde - esta es su confirmación de que los datos de conteo se han transmitido con éxito y el evento se ha completado.

Glosario de términos

WebUI

Esta es la Interfaz Web de Usuario que el software U Count utiliza para funcionar; es un navegador web que se utiliza en Google Chrome. La WebUI contiene todos los menús que un Usuario necesitaría para navegar por un Evento de Inventario.

ID de Evento

Este es el número alfanumérico único que se crea para cada Evento de Inventario único, para identificarlo de otros eventos y permitir al Usuario iniciar sesión.

Código de Evento

Este es el código de 6 dígitos que se requiere junto con el ID de Evento para iniciar sesión en un Evento de U Count.

Código de Conexión

Es otro término que hace referencia al Código de Evento.

Identificador

Se trata de un número de identificación de usuario que se puede utilizar para iniciar sesión en un evento como usuario específico.

Contraseña

Se trata de una contraseña que se puede utilizar para iniciar sesión en un evento en lugar de una identificación, si el usuario no necesita una.

Chat de Ayuda

Se trata de la función de chat en directo incorporada en U Count que le conectará directamente con un experto que puede ayudarle con cualquier problema técnico durante un evento.

Archivos Portátiles

Los archivos que se descargan en el dispositivo de inventario para permitir la entrada de existencias, es decir, el archivo maestro de productos que contiene los códigos de barras, precios, etc.

Ticket de zona/Zona

Una zona es una división de stock a la que se asigna un ticket de zona y un número de zona; esto permite un seguimiento preciso de las existencias que se han contado y divide fácilmente el almacén/stock en pequeñas secciones para contarlas y verificarlas. En un entorno de supermercado, una zona suele ser una bajada/módulo.

Rango de áreas

Un rango es una sección o «rango» de zonas que permite saber qué secciones de la tienda se han contado. Por ejemplo, en un supermercado se suele crear un rango para cada pasillo o sección aislada.

Verificación

El método más utilizado para comprobar la fiabilidad de los recuentos. Suele hacerse en la tableta, pero también puede hacerse en una máquina portátil.

Completar Inventario

El proceso de terminar el evento, hacer las comprobaciones finales y transmitir los datos/completar el evento.

Alteración

Una modificación en la cantidad de un código de barras que se ha contado.

Fuera de Rango

Si un área está «fuera de rango» significa que se ha contado y transmitido pero no se ha colocado en un rango de área en la WebUI. (la zona no se ha dado de alta en el inventario).

Dispositivo manual/Máquina/RM3

La máquina utilizada para contar las existencias.

Anulado

Si un área es nula o ha sido anulada, significa que ya no es necesario utilizar la etiqueta/número de área en el evento, por lo que no se contarán datos sobre ella.

Transmisión

Transmitir es el acto de enviar datos; ya sea desde un dispositivo a la WebUI o transmitiendo el Evento completo al servidor.

Una transmisión, como sustantivo, es también una cantidad de datos que ha sido enviada desde un dispositivo a la WebUI – una transmisión puede ser un Sticker de Área o pueden ser cinco – dependiendo de los ajustes de transmisión para cada Evento.