RXO Deliver

Guide de l'utilisateur Conseils simples pour un itinéraire parfait



Contents

How to view the details of your route	Error! Bookmark not defined.
How to navigate to next stop	Error! Bookmark not defined.
Complete a Pickup Stop (Hub) – page 1	Error! Bookmark not defined.
Complete a Pickup Stop (Hub) – page 2	Error! Bookmark not defined.
Complete a Pickup Stop (Hub) – Page 3	Error! Bookmark not defined.
Complete a Pickup Stop (Hub) - Page 4	Error! Bookmark not defined.
Complete a Pickup Stop (Hub) - Page 5	Error! Bookmark not defined.
How to initiate the Enroute Precall	Error! Bookmark not defined.
How to initiate the En-route Precall – Manual call	
What to do if the customer is not available – page 1	Error! Bookmark not defined.
What to do if the customer is not available – page 2	Error! Bookmark not defined.
How to perform a Delivery – page 1	Error! Bookmark not defined.
How to perform a Delivery – page 2	Error! Bookmark not defined.
How to perform a Delivery – page 3	Error! Bookmark not defined.
How to perform a Delivery – page 4	Error! Bookmark not defined.
How to perform a Delivery – page 5	Error! Bookmark not defined.
How to perform a Delivery – page 6	Error! Bookmark not defined.

Comment afficher les détails de votre itinéraire



Appuyez sur la flèche pour accéder à l'arrêt

Dashbo	ard		\$
	T	nursday, Novemi	per 09 2023
D3 He	llo, DRIV	ER	
our Active	Routes	S t: N	lewest ~
FANILRNOV	0923-M4		
Start : Thu 1	/09/2023 • 10	00.444	
End : Thu 11/ Assignee : D ASSIGNED	09/2023 • 01:2 DRIVER 30	0 PM	>
End : Thu II/ Assignee : D ASSIGNED	09/2023 • 01:2 DRIVER 30 3 1 0 0V0223-M2	0 PM) ×
End: Thu 11/ Assignee: D ASSIGNED	09/2023 • 01:2 RIVER 30 3 1 3 0V0223-M2 11/08/2023 • 0	0 PM .49 miles 8:18 AM	, ,
End : Thu 11/ Assignee : D Assignee : D FAN1LEN Start : Wed End : Thu 11/ Assignee : D	09/2023 • 012 09/2023 • 012 0000223-M2 0000223 • 022 009/2023 • 012 000/2023 • 022 000/2023 • 022 000/2	0 PM 149 miles 8:18 AM 12 AM	> •
End : Thu 11/ Assignee : C Assigned FAN1LRNd Start : Wed End : Thu 11/ Assignee : C	09/2023 - 012 RIVER 30 3 1 3 0000223-M2 11/08/2023 - 0 09/2023 - 0223 RIVER 30 6 stops	0 PM .49 miles 8:18 AM 22 AM 73.53 miles	>
End : Thu II/ Assignee : C Assignee : C FANILRN Start : Wed End : Thu II/ Assignee : C FANILWM Start : Mon 1 End : Thu II/ Assignee : C	09/2023 - 012 RIVER 20 3 3 3 3 0000223-M2 II/08/2023 - 022 RIVER 30 55 6 stops I 1000123-M2 1/06/2023 - 12 09/2023 - 032 RIVER 30	49 miles 8:18 AM 12 AM 73.53 miles	> • •



Pour arriver à l'arrêt, appuyez sur je suis



Entrez tous les commentaires que vous voulez ajouter et appuyez sur Confirmer



<u>Comment se rendre au prochain arrêt</u>

Lorsque vous vous dirigez vers votre prochain arrêt et avez besoin d'un itinéraire, appuyez sur la flèche de navigation.

2

Une fenêtre contextuelle s'ouvrira vous montrant les applications de navigation que vous avez sur votre téléphone. Choisissez-en un pour accéder à votre prochain arrêt.





<u>Effectuer un arrêt de ramassage (Hub) – page 1</u>

Pour arriver au hub (magasin), touchez Je suis arrivé





Entrez les

commentaires que

vous voulez ajouter et appuyez sur Confirmer



3 Appuyez sur Confirmer les



<u>Effectuer un arrêt de ramassage (Hub) – page 2</u>

Appuyez sur la flèche du dernier arrêt pour scanner les produits Appuyez sur Aller au scanneur pour numériser ou appuyez sur Récupérer pour appuyer pour numériser

Chargement complet – numérisez ou appuyez pour numériser tous les éléments, pas par bon de travail









Page | 6

<u>Effectuer un arrêt de ramassage (Hub) – Page 3</u>

Une fois tous les 7 éléments confirmés, appuyez sur Collecter la signature





L'écran Récapitulatif des arrêts vous montrera le nombre d'éléments que vous êtes

sur le point d'embarquer. Appuyez sur Suivant



9

On vous demandera

maintenant de remettre votre téléphone au gérant de l'entrepôt ou du magasin.



Page | 7

RXO Deliver 6.26.0 12/24

<u>Effectuer un arrêt de ramassage (Hub) - Page 4</u>

Le gérant de l'entrepôt ou du magasin confirmera le nombre d'articles que vous avez







Une fois que le

gérant a signé, il va

réception, puis appuyez ici appuyer sur Terminé





<u>Effectuer un arrêt de ramassage (Hub) - Page 5</u>

Le gérant lira le remerciement et vous remettra le téléphone. Appuyez sur Suivant.

Entrez le nom du gestionnaire et appuyez sur Terminer.



Comment lancer le pré-appel en cours

Sur l'écran Détails de l'arrêt, appuyez sur Envoyer une notification en route.

11:01	8		? ■
÷	FAN1LMNO Stop 2	V1323-M3 Details	
2 Far US De	ntastic Furnitu (Test Account liver 1 produ	re STH :) ct	30
Wade \	Vilson		
45 HIGHL	AND BOULEVAR	D STOCKBRIL	DGE GA US
30281		1	
Ø ETA	On Time O Ti	n Indow	12 hours
Mon, Nov I	S Mon	0 AM - 8.00	PMFST
1.071101	0.0	0 AM 0.00	STIMEST
	Send en-rout	e notificatio	n
Won'	t perform	I have a	rrived
Stop In	nstructions &	Notes	
No instruc	ctions availab	le	()
+ Add no	ote		
≣ Stop G	uide		
E Stop G	lucts		>
∷ Stop G	lucts		>
E Stop G	lucts		>
E Stop G	ices		> > Menu



Si vous êtes à environ 30 minutes de l'arrêt consommateur, appuyez sur Oui.



Un message 3 indiquant que la notification en route a été envoyée se trouve en haut de l'écran.



How to initiate the En-route Precall – Manual call

Touchez l'icône 1 Téléphone sur l'arrêt consommateur.

12:38 App Store		
← FAI	N1LRMAR2124-M3 Stop 2 Details	
2 Fantastic Deliver 1	Furniture product	
Carol Test	-	
4983 ARCADO RO US 30047	DAD SOUTHWEST LIL	BURN GA
© ETA On Time	O Time Window	3 hours
1:50 PM EST	12:00 PM - 3:0	0 PM EST
Stop Instruct No instructions of	ions & Notes at this stop	•
• Stop Instruct No instructions of + Add note	ions & Notes at this stop	>
Stop Instructions of Add note Stop Guide	ions & Notes at this stop	>
Stop Instructions of Add note Stop Guide 1 products	ions & Notes at this stop	 >
Stop Instructions of Add note Add note Istop Guide I products Pictures	tions & Notes at this stop ▶	•
Stop Instructions of Add note Stop Guide I products Pictures Signatures	ions & Notes at this stop	
Stop Instructions Add note Stop Guide I products Pictures Signatures	A Notes at this stop A A Chat)) Menu

Touchez le numéro 2 de téléphone principal (ou des numéros appuyant sur Oui ou Non supplémentaires si disponibles)



3

Confirmez si votre appel a réussi en



<u>Que faire si le client n'est pas disponible – page 1</u>

Sur l'écran d'arrêt, appuyez sur Ne fonctionnera pas

11:01			
÷	FANILMNO Stop 2	DV1323-M3 2 Details	
2 Fan US Del	En-route no tastic Furnitu (Test Accourt iver 1 produ	tification sent ure STH at) uct	30
Wade V 45 HIGHLA 30281	Vilson ND BOULEVA	RD STOCKBRII	DGE GA US
© ETA 0 Mon, Nov 13 1:07 PM E	On Time © T Mo ST 8:0	ime Window n, Nov 13 00 AM - 8:0 0	12 hours 0 PM EST
	l have	arrived	
Won't	perform	Navig	ation
Stop In No instruct Add no	etions av 1	Notes Ve	>
i Stop G	uide ucts		>
🗌 1 servi	ces		>
Home	Â. Alert	Chat	

À l'aide du menu déroulant, sélectionnez l'exception d'arrêt.

11:43	
Stop Exception	
Select an exce 2 the stop	· 🗸
Select stop exception	<u>~</u>
Cancel	continue
Cannot Perform Stop	

3 Sélectionnez Pas chez Homer/Business fermée comme raison

Stop Exception
Select an exception for the stop: *
Cannot Perform Stop 🗸 🗸 🗸 🗸
Select the reason for b 3 excepti-
Select reason
Cancel Continue
_
Address Issue
Not At Home/Business Closed
Traffic
Weather
Freight Not Available
Full Refusal

RXO Deliver 6.26.0 12/24

Page | 12

<u>Que faire si le client n'est pas disponible – page 2</u>

appuyez sur CONTINUER

5

Une fois que vous

avez votre photo,

Appuyez sur AJOUTER UNE PHOTO pour prendre une photo de l'emplacement du

consommateur.





des commentaires
et appuyer sur Terminé
pour terminer

Vous pouvez saisir

Stop Excep	otion
Select an exception for th	he stop: *
Cannot Perform Stop	~
Select the reason for the	stop exception
Full Refusal	~
Waited for 15 minutes	
	20 /40
	20/40
	Done
Cancel 6	
<u>Cancel</u> 6	

<u>Comment effectuer une livraison – page 1</u>

Appuyez sur Je suis arrivé quand vous arrivez au lieu de livraison.

> FAN1LMDEC2324-M1 Stop 2 Details En-route notification sent Fantastic Furniture **Deliver 5 products** STEVE TREVOR 43 POOL CIRC UBURN GA US 30011 1 15 hrs ØETA O D Time Window on, Dec 23 Mon, Dec 23 4:37 PM EST 6:00 AM - 9:00 PM EST I have arrived Won't perform Navigation Stop Instructions & Notes No instructions at this stop > + Add note ≣ Stop Guide 5 products > Pictures Signatures ŝ \equiv Â Menu Home

Entrez des 2 commentaires si vous le souhaitez et confirmez la date/heure, puis appuyez sur Confirmer

Stop 2 Details

Fantastic Furniture

Arrived at Stop

Time Window 3 6:00 AM - 9:00 PM EST

Arrival Time:

2

Cancel

Signatures

6

Home

Ensuite, appuyez sur Confirmer les produits

3





Page | 14

RXO Deliver 6.26.0 12/24

<u>Comment effectuer une livraison – page 2</u>

5

Pour confirmer les 4 articles, appuyez sur Livrer

> 12:29 🕝 ducts to Deliver with Exception Go to scanner To Deliver () skucabinet 00000DT56V 4 0000 Cabinet Add Exception Delive Skucabing et1 00000DT5 0000000 Λ Cabinet Add Exception Deliver * Height, width, length, cube, and weight are all rounded values. There may be variances due to data input quality or other factors.

11:31 Scan Product 1/4 00000DT56F2S000000000 +Except ectL SalesOrder:00000DT56F264000000 STEVE TREVOR 43 POOL CIRCLE AUBURN GA 30011 . NOEMAIL@EMAIL.COM (67 ust. Order Ref#: AS68D7F9 Alternate Ref#: nt: Fantastic Furniture LMH US 5 D 12 Date: 12/23/2624

au scanneur et

Ou appuyez sur Aller Lorsque tous les 6 éléments sont scannez les codes à barres numérisés, appuyez sur Services complets



<u>Comment effectuer une livraison – page 3</u>

Confirmez Oui ou Non si vous avez complété le(s) service(s)* et appuyez sur Confirmer Vous devrez capturer des images de l'article ou des articles que vous avez livrés, appuyez sur AJOUTER UNE PHOTO Capturez autant d'images que nécessaire de l'article ou des articles livrés.







* Certains services peuvent nécessiter des photos.

<u>Comment effectuer une livraison – page 4</u>

Une fois que vous avez suffisamment d'images, appuyez sur TERMINÉ La page Récapitulatif affiche les articles livrés et les services terminés. Appuyez sur Suivant Les instructions de signature électronique sont cidessous. Appuyez sur Signer à l'aide de l'application.







<u>Comment effectuer une livraison – page 5</u>

Vous êtes invité à Le consommateur Le consommateur 15 13 15 remettre votre verra les articles lira l'accusé de téléphone au livrés et les services, réception, puis appuiera ici appuyez ici pour continuer pour signer consommateur. Appuyez sur Suivant ~ Signature Instruction **Delivery Details** Acknowledgemen Please tap next and then hand the device Review the details of your delivery for By signing, you are acknowledging that to the consignee. accuracy: you had the opportunity to inspect the product and found it to be free from any Consignee will be able to: reasonable damage, the product has also Items Delivered 2/2 been tested and found to be in working . Review delivery details, such as items delivered, missing, etc. condition when applicable. You are also 1/1 Service Performed confirming that the delivery team has addressed any questions or concerns you 2. Read delivery acknowledgement. may have with the product and service 3. Sign their name. experience provided. After that they'll hand the device back to VOU 15

Tap here to continue

۵

Home

 \equiv

Menu

Page | 18

Tap here to sign

<u>Comment effectuer une livraison – page 6</u>

Une fois que le 16 consommateur aura entré sa signature, il appuiera sur Terminé.



consommateur et appuyez sur Terminer pour







*Le message de remerciement affiché dépendra du compte

Comment compléter un stgop avec E-sign

Sélectionnez un numéro de cellulaire ou une adresse courriel et appuyez sur Envoyer pour signature électronique.



2 Vous verrez En attente de signature électronique du client lors de la signature.

Une fois que le consommateur a signé, vous appuyez sur Arrêt complet



