

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

USO DEL PORTAL COMERCIAL COMPETRO PARA USUARIOS





Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO	4
PEDIDOS	7
CONSULTAR PEDIDOS PROGRAMADOS	9
SALDO ANALITICO	13
CARGAR COMPROBANTE DE MOVIMIENTO	14
CONSULTA DE PAGOS Y APLICACIONES	20
PRECIO DE VENTA Y FACTURACION VIGENTE	21
FACTURACION ELECTRONICA	22
HISTORIAL DE NOTAS DE CREDITO	24
REPORTE DE COMPRAS	27
DATOS GENERALES DEL CLIENTE	30
PRECIOS	31
CONDICIONES COMERCIALES (DESCUENTOS)	
CONTACTO	
CERRAR SESION	





INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una guía en el uso correcto de nuestra plataforma de pedidos. En su contenido se presentarán los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera sencilla y práctica el sistema presentado.

Nuestra plataforma es una aplicación que tiene como objetivo facilitar y agilizar la forma de realizar sus pedidos de una manera fácil y segura, obteniendo una información centralizada de cada unos de sus pedidos y reportes.

En este manual el usuario encontrará las opciones más relevantes para el manejo correcto y eficaz de nuestra plataforma, mostrando las pantallas propias del sistema para facilitar la identificación de cada una de las funciones, especificando la descripción de cada pantalla.

Como recomendación para una óptima navegación en nuestra plataforma, le sugerimos utilizar los navegadores Chrome o Mozilla Firefox.





ACCESO

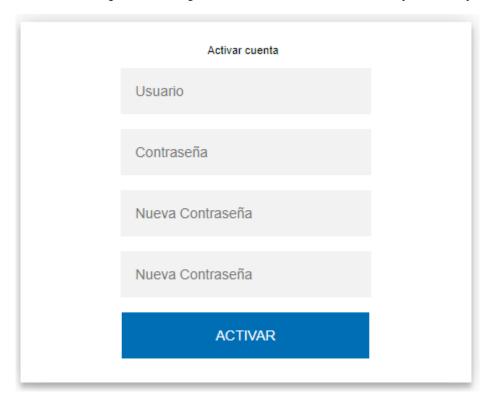
Para iniciar, desde su navegador web ingrese al siguiente sitio web:

http://www.competro.mx/activacion

Una vez que se encuentre en nuestro sitio web el cual mostrará el apartado de acceso donde deberá teclear su *Usuario y Contraseña* los cuales fueron proporcionados por nuestro departamento de logística. Una vez tecleados estos datos, *deberá crear una nueva contraseña*, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

<u>Al menos 8 caracteres de números y letras.</u>

*Cabe mencionar que nuestra plataforma diferencia entre mayúsculas y minúsculas.



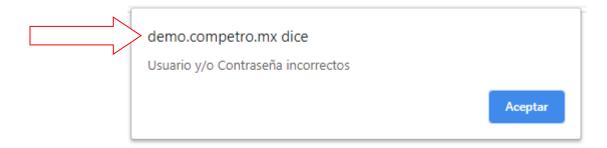
Una vez realizado el cambio de contraseña el sistema mostrará un mensaje indicando que su cuenta ha sido activada, por lo que deberá ingresar con su nueva contraseña.







En caso contrario que en la plataforma se muestre un mensaje de usuario y contraseña incorrectos, verifique si la tecla Bloq Mayús se encuentra activada/desactivada.



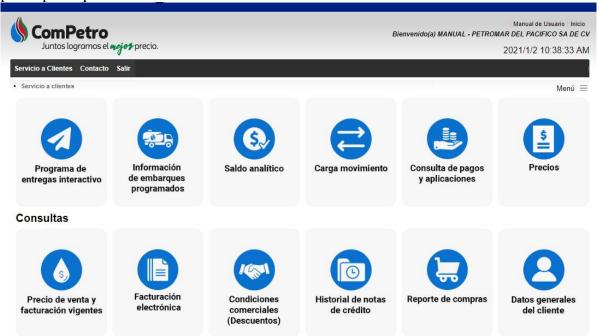
Si el problema continúa, favor de comunicarse con el departamento de logística.



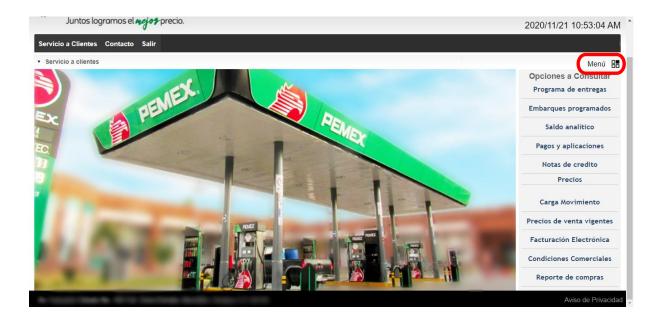


Dashboard

Una vez que se han ingresado los datos de acceso, nos encontraremos con nuestro panel principal tal como se muestra a continuación:



Al seleccionar menú se visualiza un diseño distinto con las mismas opciones de a elegir como se muestra en la siguiente imagen:





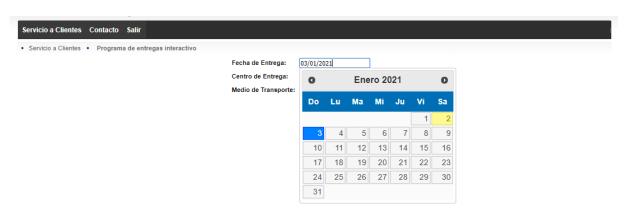


PEDIDOS

Para dar inicio a la realización de un pedido de clic en la opción Programa de entregas interactivo, tal como se muestra a continuación:

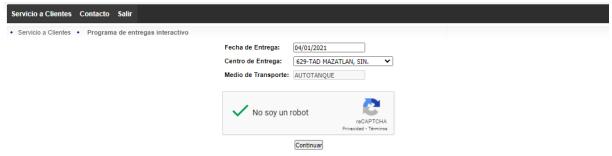


Automáticamente el sistema mostrará una pantalla donde al dar clic en el campo **Fecha de Entrega**, la plataforma mostrará un calendario donde deberá de seleccionar a fecha requerida, tal como se muestra a continuación:



Acto seguido, seleccione el Centro de Entrega.

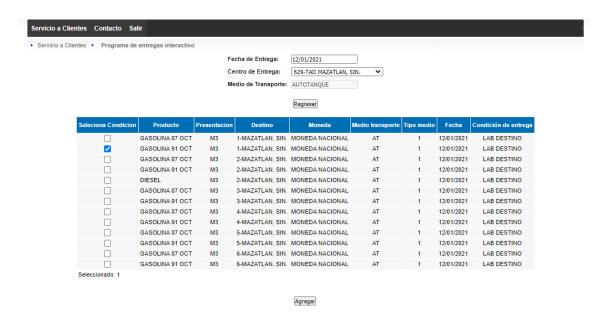
Por último, la plataforma mostrará una opción de seguridad del tipo captcha, en la cual deberá de dar clic en la opción **No soy un robot** y a continuación de clic en el botón de **Continuar**.



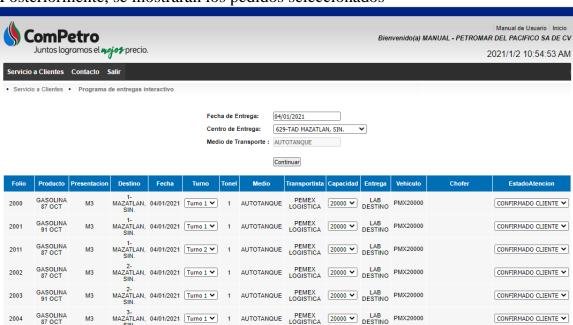
Acto seguido, **seleccione la condición** deseada o condiciones deseadas. Una vez que haya terminado, de clic en el botón **Agregar**.



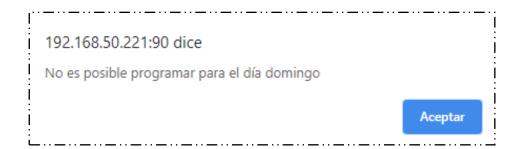




Posteriormente, se mostrarán los pedidos seleccionados



Nota: Los días Domingos no se podrán agregar pedidos debido al servicio de PEMEX mostrando el siguiente mensaje:



De ser necesario comunicarse directamente al departamento de Logística.

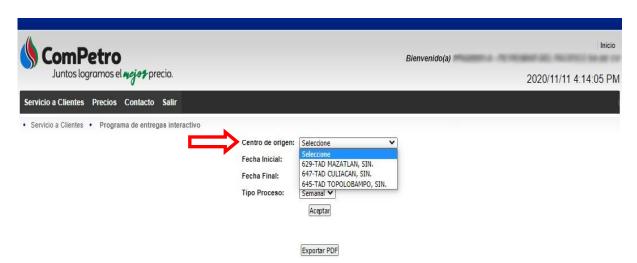


CONSULTAR PEDIDOS PROGRAMADOS

Para poder dar seguimiento a sus pedidos programados o consultar el histórico deberá seleccionar "Información de embarques programados" dando clic en el icono o imagen siguiente.



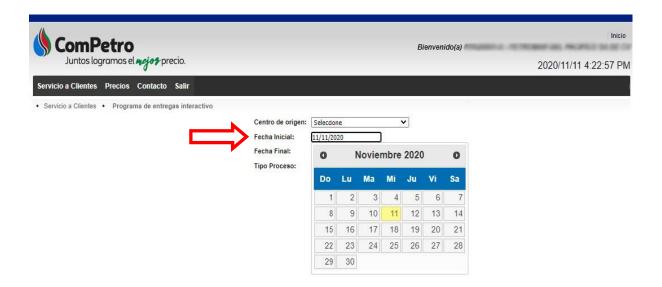
Al abrirlo el sistema lo enviará a una pantalla donde seleccionaremos "Centro de origen" el cual indicaremos el origen de su pedido como en la siguiente imagen:



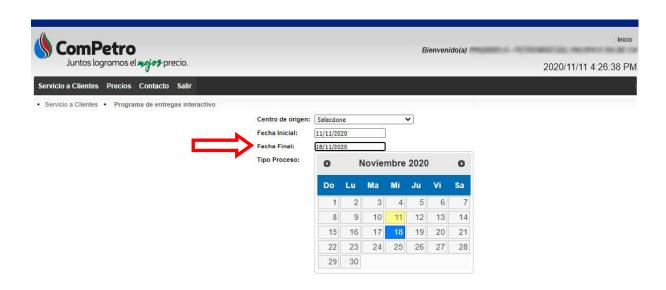




Procederemos a dar clic en el campo **Fecha Inicial**, la plataforma mostrará un calendario donde deberá de seleccionar la fecha de solicitud donde se iniciará la búsqueda de la consulta, tal como se muestra a continuación:



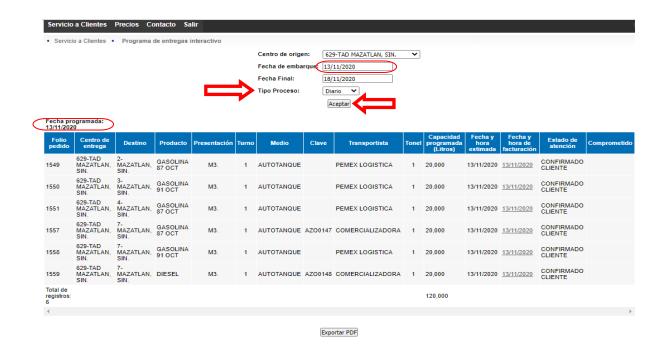
De la misma manera se deberá seleccionar el campo **Fecha Final**, mostrará de igual manera otro calendario el cual seleccionaremos la fecha requerida donde finalizará la búsqueda de la solicitud, como se muestra en la siguiente imagen.



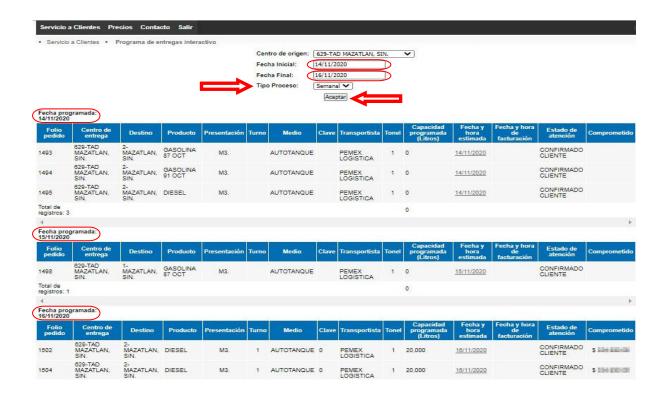
Procederemos a seleccionar el **Tipo de Proceso**, al indicar la opción "**Diario**" y dar al botón "**Aceptar**" se mostrarán solamente las consultas que solicito en la **Fecha Inicial** como se muestra a continuación:







Cuando al **Tipo de Proceso** se le indica la opción **"Semanal"** seguido de un clic al botón **"Aceptar"** se mostrarán todas las consultas dentro del rango de la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** como se muestra a continuación:







Se puede obtener el documento en "Exportar PDF" Para descargar todos los datos generados a un documento con formato .PDF, el botón se ubica al final de la página como la siguiente imagen, se descargará solamente la primera tabla, preferentemente si busca tener todos los días en un documento .pdf descargarlos por día.

,	
: 	E
<u>.</u>	Exportar PDF





SALDO ANALITICO

En este apartado podemos consultar el crédito disponible, saldo a pagar, comprometido e información correspondiente seleccionando la siguiente imagen. Nota: Saldo comprometido corresponde a un estimado del pedido.





Se puede seleccionar "Detalle Saldo Analítico" desglosa todas las facturas a pagar.



Página 13



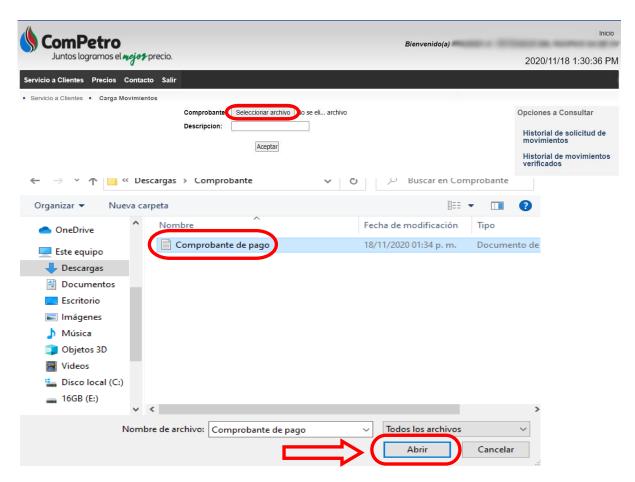


CARGAR COMPROBANTE DE MOVIMIENTO



En este apartado podemos subir el comprobante de pago de los movimientos realizados presionando el siguiente icono:

Al seleccionarlo se cargará una página con algunos requisitos, se presionan a "Seleccionar archivo" para poder cargar el comprobante:



Mostrará una ventana en la cual buscaremos y seleccionaremos el comprobante para poder cargarlo en el botón "**Abrir**" como se muestra a continuación:





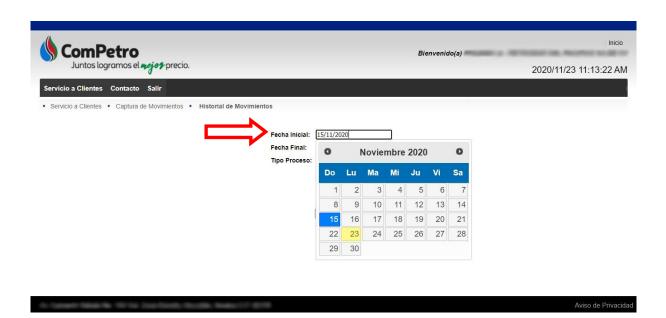
También puede agregar una descripción al comprobante de pago en el apartado siguiente:



En la opción de "Historial de solicitud de movimientos" puede consultar toda la información sobre los movimientos realizados, se indica a continuación.



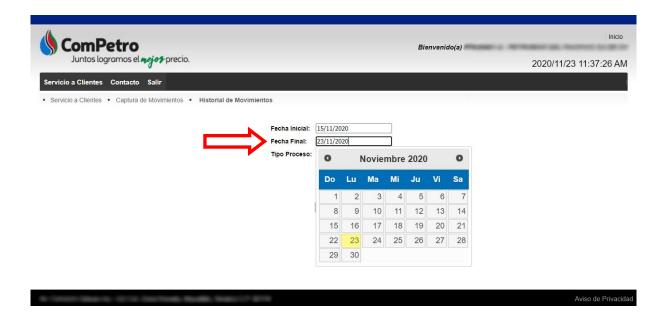
El sistema mostrará una pantalla donde al dar clic en el campo **Fecha Inicial**, la plataforma mostrará un calendario donde deberá de seleccionar la fecha requerida donde se iniciará la búsqueda del historial, tal como se muestra en la siguiente imagen:



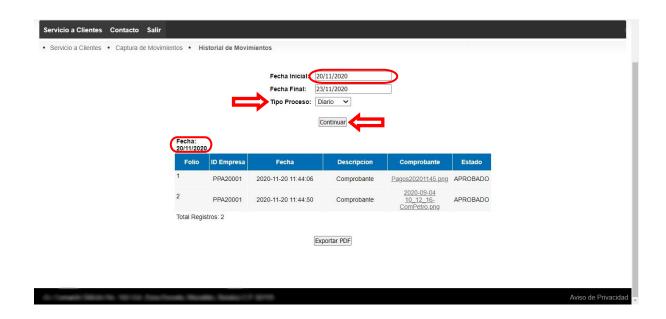




De la misma manera se deberá seleccionar el campo **Fecha Final**, mostrará de igual manera otro calendario el cual seleccionaremos la fecha requerida donde finalizará la búsqueda del historial, como se muestra en la siguiente imagen.



Procederemos a seleccionar el **Tipo de Proceso**, al indicar la opción "**Diario**" y dar clic al botón "**Continuar**" se mostrarán solamente los historiales que indico en la **Fecha Inicial** como se muestra a continuación:







Cuando al **Tipo de Proceso** se le indica la opción "**Semanal**" seguido de un clic al botón "**Aceptar**" se mostrará todo el historial dentro del rango de la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** como se muestra a continuación:



Puede obtener el documento en "Exportar PDF" Para descargar todos los datos generados a un documento con formato .PDF, debe presionar el botón ubicado al final de la página como la siguiente imagen, se descargará solamente la primera tabla, preferentemente si busca tener todos los días en un documento .pdf descargarlos por día.

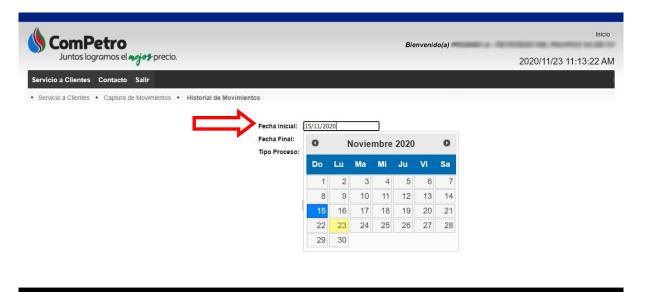
En la opción de "Historial de movimientos verificados" puede consultar toda la información sobre los movimientos realizados, se indica a continuación.



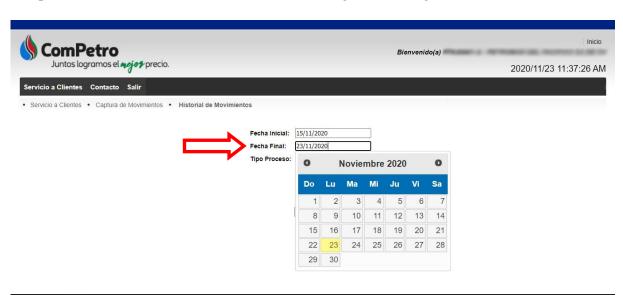
El sistema mostrará una pantalla donde al dar clic en el campo **Fecha Inicial**, la plataforma mostrará un calendario donde deberá de seleccionar la fecha requerida donde se iniciará la búsqueda del historial, tal como se muestra en la siguiente imagen:



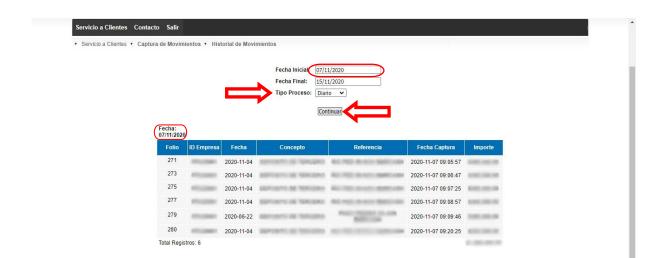




De la misma manera se deberá seleccionar el campo **Fecha Final**, mostrará de igual manera otro calendario el cual seleccionaremos la fecha requerida donde finalizará la búsqueda del historial, como se muestra en la siguiente imagen.



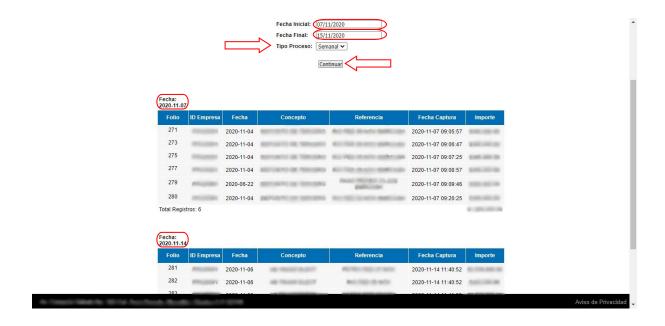
Procederemos a seleccionar el **Tipo de Proceso**, al indicar la opción "**Diario**" y dar clic al botón "**Continuar**" se mostrarán solamente los historiales que indico en la **Fecha Inicial** como se muestra a continuación:







Cuando al **Tipo de Proceso** se le indica la opción "**Semanal**" seguido de un clic al botón "**Aceptar**" se mostrará todo el historial dentro del rango de la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** como se muestra a continuación:



Se puede obtener el documento en "Exportar PDF" Para descargar todos los datos generados a un documento con formato .PDF, debe presionar el botón ubicado al final de la página como la siguiente imagen, se descargará solamente la primera tabla, preferentemente si busca tener todos los días en un documento .pdf descargarlos por día.





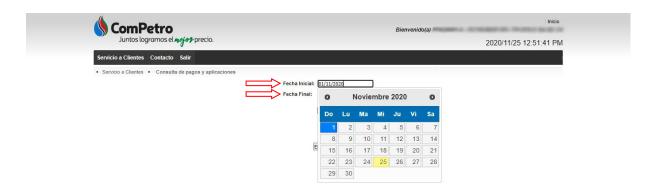


CONSULTA DE PAGOS Y APLICACIONES

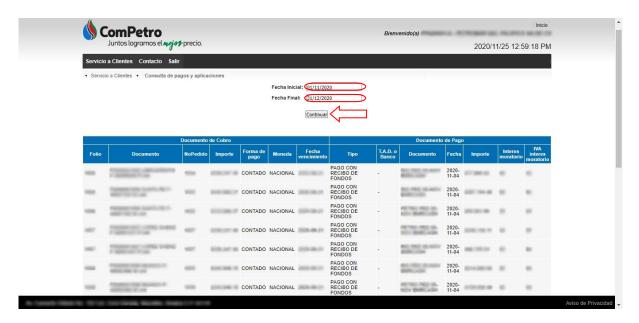
En esta sección podemos consultar información sobre los pedidos y sus respectivos pagos seleccionando la siguiente imagen:



Nos mostrara la siguiente pagina en la cual seleccionaremos el rango de la consulta a partir del calendario donde se indica la **Fecha Inicial** y **Fecha Final** como a continuación:



Procederemos a dar clic en "aceptar" después de indicar la Fecha Inicial y Fecha Final mostrándonos la información solicitada siguiente:







Puede obtener el documento en "Exportar PDF" Para descargar todos los datos generados a un documento con formato .PDF, debe presionar el botón ubicado al final de la página como la siguiente imagen:

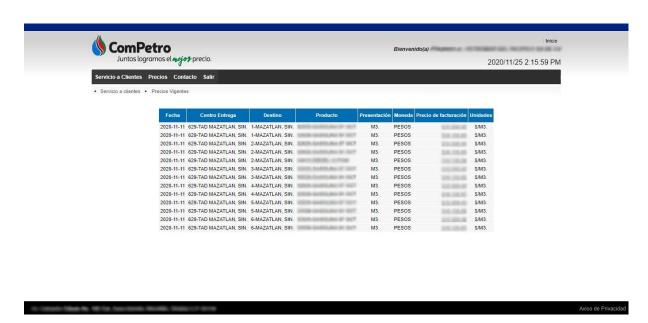


PRECIO DE VENTA Y FACTURACION VIGENTE

En este apartado se especifica el precio de venta por producto y destino.



Al seleccionarlo mostrara una tabla donde mostrara informacion sobre el destino y el precio de facturacion correspondiente en metros cubicos, estos precios se actualizan todos los dias como se muestra a continuacion:





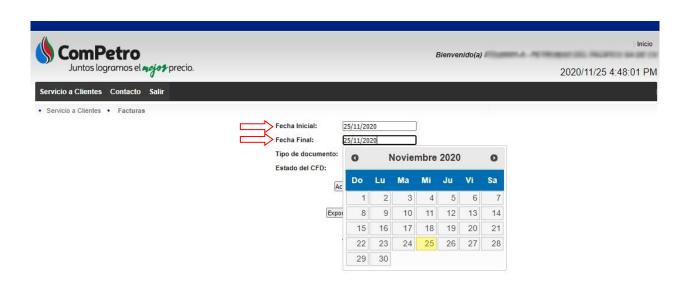


FACTURACION ELECTRONICA

En este modulo se solicita la informacion de las facturaciones electronicas, las cuales se consultan mediante un rango que es referente a la fecha inicial y fecha final.



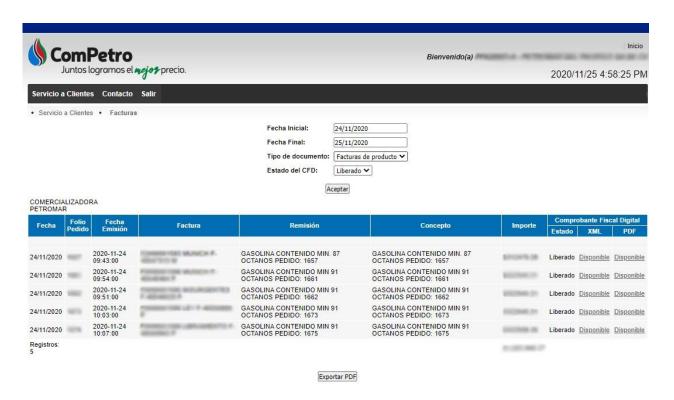
Al seleccionar el icono procederemos a indigar la **Fecha Inicial** y **Fecha Final** en el calendario mostrado para cada espacio como en la siguiente imagen:



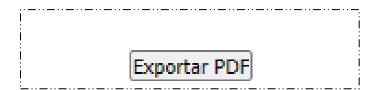




Al oprimir el boton "Aceptar" se mostrara un tabla con las informacion correspondiente a la facturación electrónica en el periodo de la fecha indicada.



Puede obtener el documento en "Exportar PDF" Para descargar todos los datos generados a un documento con formato .PDF, debe presionar el botón ubicado al final de la página como la siguiente imagen:



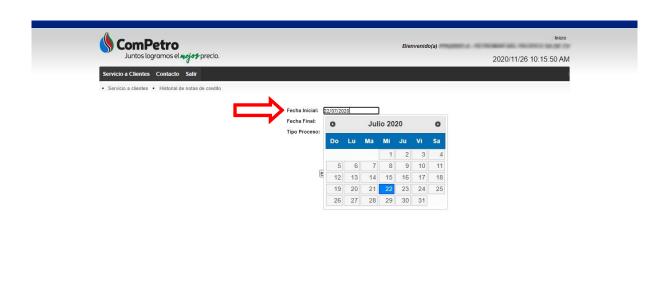




HISTORIAL DE NOTAS DE CREDITO



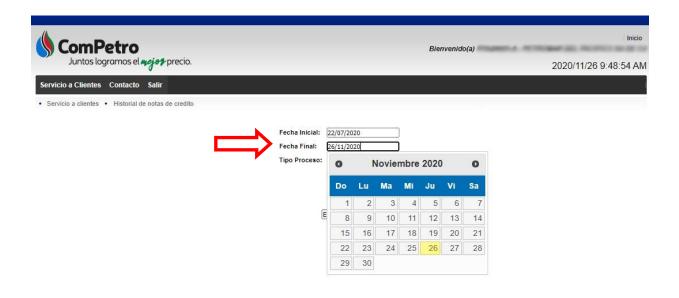
En este apartado se consultan las notas de credito según la fecha que indique. Al dar clic en el campo **Fecha Inicial**, la plataforma mostrará un calendario donde deberá de seleccionar la fecha de solicitud donde se iniciará la búsqueda de la consulta, tal como se muestra a continuación:



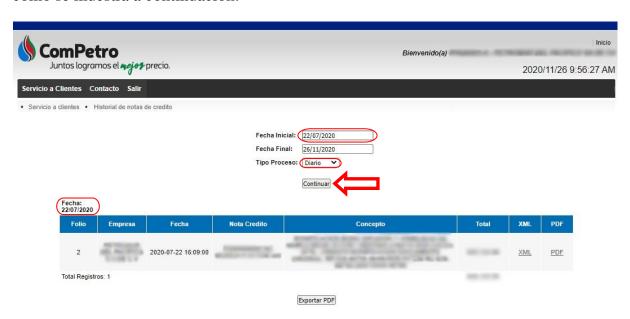
De la misma manera se deberá seleccionar el campo **Fecha Final**, mostrará de igual manera otro calendario el cual seleccionaremos la fecha requerida donde finalizará la búsqueda de la solicitud, como se muestra en la siguiente imagen.







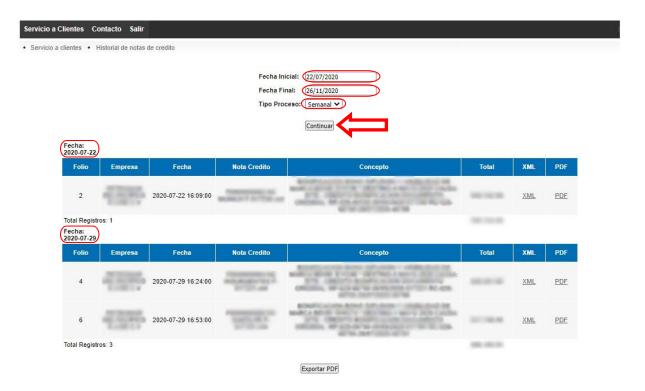
Procederemos a seleccionar el **Tipo de Proceso**, al indicar la opción **"Diario"** y dar al botón **"Aceptar"** se mostrarán solamente las consultas que solicito en la **Fecha Inicial** como se muestra a continuación:



Cuando al **Tipo de Proceso** se le indica la opción **"Semanal"** seguido de un clic al botón **"Aceptar"** se mostrarán todas las consultas dentro del rango de la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** como se muestra a continuación:







Se puede obtener el documento en "Exportar PDF" Para descargar todos los datos generados a un documento con formato .PDF, el botón se ubica al final de la página como la siguiente imagen, se descargará solamente la primera tabla, preferentemente si busca tener todos los días en un documento .pdf descargarlos por día.



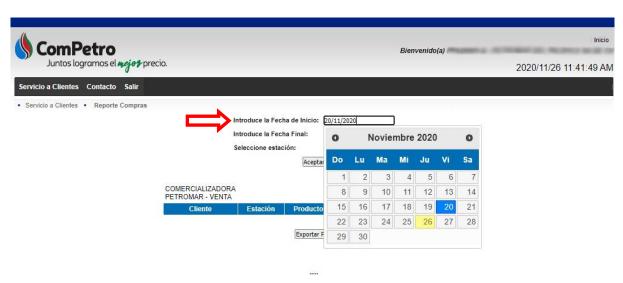


REPORTE DE COMPRAS

En este apartado se muestran los reportes de las ventas realizadas.



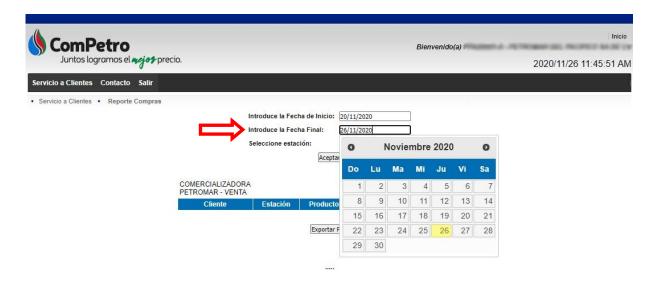
Al seleccionar el icono nos mostrara una pagina en la cual capturaremos la **Fecha Inicial** de el reporte a solicitar en el calendario que se muestra:



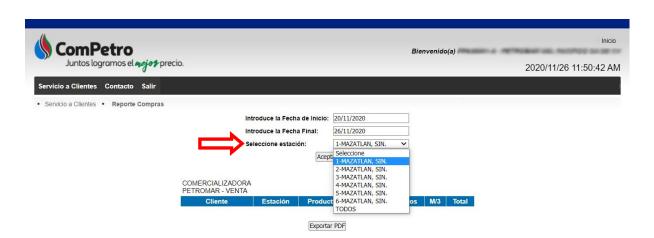
De la misma manera se deberá seleccionar el campo **Fecha Final**, mostrará de igual manera otro calendario el cual seleccionaremos la fecha requerida donde finalizará la búsqueda de la solicitud, como se muestra en la siguiente imagen.







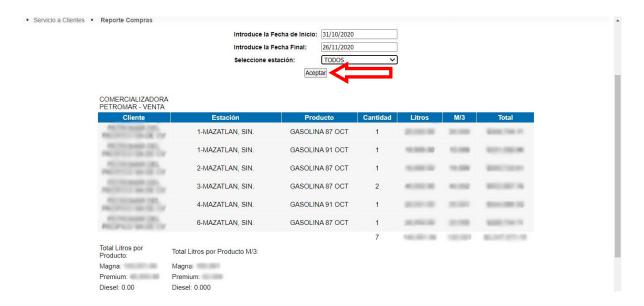
Para continuar procederemos a seleccionar la estación en la que quiere realizar la solicitud o en todas las que tiene registradas como se muestra en la siguiente imagen:



Seleccionaremos el boton "Aceptar" para continuar y nos mostrara una tabla con la informacion sobre las estaciones, el producto, cantidad de pipas concentrado como los litros, metros cubicos y el total de la compra segun el rango de la busqueda como se muestra a continuacion:







Puede obtener el documento en "Exportar PDF" Para descargar todos los datos generados a un documento con formato .PDF, debe presionar el botón ubicado al final de la página como la siguiente imagen:

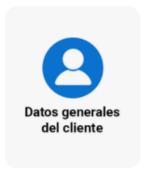




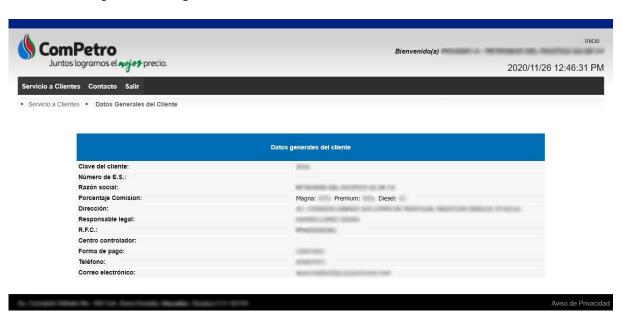


DATOS GENERALES DEL CLIENTE

En esta seccion podemos visualizar la informacion sobre el cliente.



Al seleccionar nos mostrara un pagina con la informacion correspondiente al cliente como en la siguiente imagen:







PRECIOS

En la siguiente opcion se muestran los precios de los productos.



Al seleccionar el icono les mostrara el precio de venta actualizado general como se muestra a continuacion:





CONDICIONES COMERCIALES (DESCUENTOS)



En el siguiente icono se mostrarán las condiciones y los descuentos aplicados. Al seleccionar el icono se mostrará los descuentos por metro cúbico, actualizados cada mes de los productos de la Comercializadora, todo esto en función del volumen de compra.

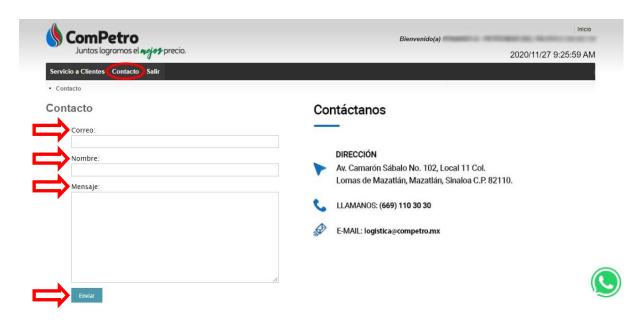






CONTACTO

Dentro del menu principal en la barra de opciones podemos elegir "Contacto" la cual abrira una ventana donde podra obtener medios de contactos como E-Mail, Telefono, Direccion o enviando un mensaje proporcionando su Correo, Nombre y su Comentario o Mensaje, se procedera a seleccionar el boton de enviar como se muestra a continuacion.



CERRAR SESION

Para poder cerrar la sesion seleccionamos la opcion "Salir" en la barra de opciones superior y automaticamente el portal cerrara su cuenta como se muestra en la siguiente imagen:

