	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Describir el proceso de soporte administrativo en el programa Logi +.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el asistente operativo desde que se configura tarifa, rutas, poblaciones, usuarios, clientes, oficinas, recogidas, asignación de guías, conductores, mensajeros, asesores comerciales, suministros y vehículos hasta que son aplicadas a todas las ciudades.

3. DEFINICIÓN

N/A

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
ingreso al programa	<p>El asistente operativo ingresa al programa Logi+ (ibis.dynalias.net:5000/logi/), donde se despliega un cuadro de dialogo e ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> *el usuario y la clave correspondiente *Ciudad base de trabajo que corresponde (cuando trabajan en diferentes ciudades) • e inicia la labor a realizar. 	Asistente operativo	Logi+
COMERCIAL			
Creación, modificación y consulta de cliente	<p>se ingresa al menú Comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Submenú Administrar cliente <p>Creación cliente</p> <p>Por este menú se crean los clientes que van a ser convenio con la empresa ya sea de contado, crédito o contraentrega.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la pestaña Básica, en Datos del cliente, en la casilla <ul style="list-style-type: none"> - Nombre se digita el nombre o razón social completo del cliente - Tipo de documento: Se selecciona el tipo de documento a elegir - Documento: Se digita el número del nit o cedula de ciudadanía - Dirección: se digita la dirección del cliente en la sede principal - Ciudad cliente: se digita la ciudad donde se encuentra la sede principal - Estado: se selecciona Activo - Teléfono: es el número fijo del cliente - Fax: se digita el número del fax - Email: se digita la dirección de correo electrónico - Nombre contacto: persona de contacto al llamar al cliente - Aplica retención: se selecciona esta opción. 	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- **Cupo autorizado:** se digita cero (0).
- **Forma de pago:** se selecciona la forma de pago autorizada; Contado o crédito es de acuerdo a las condiciones comerciales del cliente; si el cliente es crédito y en determinadas ocasiones por petición del cliente se necesita realizar el envío con forma de pago contado el sistema lo deja realizar el envío de esta forma pero si el cliente es contado el sistema no permite realizar crédito.
- **Oficina cuenta:** se digita la oficina donde se está realizando la negociación
- **Asesor comercial:** se selecciona la lupa el cual abre un cuadro de dialogo donde se digita el nombre o documento del asesor comercial que haya realizado la negociación, se da clic en buscar y selecciona el asesor correspondiente.
- **Validar suministros:** aplica si el cliente es crédito y se le asigna guías manuales
- **Código postal:** se digita el código postal del cliente

Clic en **Guardar.**

2. En la pestaña tarifas,

- **Lista precio de referencia:** se selecciona la lista de precios de acuerdo a los acuerdos comerciales establecidos con el cliente.
- Se da clic en el recuadro **autorizado** de acuerdo al **tipo de servicio** con el que va a trabajar el cliente.
- En **Tarifa kilo inicial (%)**: se digita el porcentaje de descuento si aplica para el cliente.
- **Tarifa kilo adicional (%)**: se digita el porcentaje de descuento si aplica para el cliente.
- **Costo manejo (%)**: se digita el valor del porcentaje que se le va a cobrar de acuerdo al **valor mínimo manejo**.
- **Valor mínimo manejo:** se digita el valor mínimo que se le cobra al cliente por manejo
- **Cobra domicilio:** se selecciona si al cliente se le va a cobrar el servicio a domicilio cuando lo requiera, si no se le cobra no se selecciona.


Clic en **Guardar.**

3. Pestaña Comisiones


- En el campo **primer año** , **segundo año** y **tercer año** se digita el valor del porcentaje que se le asignó al asesor comercial decido por la gerencia, y clic en guardar

4. Pestaña facturación (solo aplica para clientes con forma de pago crédito)

En la subpestaña **Factura**, en el recuadro **Nombre** se digita el nombre del cliente

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


	<ul style="list-style-type: none"> - Día de corte: el día del mes suministrado por el cliente para realizarle corte de facturación. - Día de entrega: día máximo de plazo para realizarle entrega de facturación al cliente. - Día de pago: día de la semana que se realiza los pagos - Periodo de pago: es el plazo que se le da al cliente para realizar el pago después de generada la factura. - Pie página factura: N/A. <p>Clic en Guardar, en factura configurada aparece cargada la información que se acabó de diligenciar del cliente.</p> <p>En la subpestaña cuentas, se selecciona en ID en el recuadro que dice facturas configuradas, se da clic en Adicionar donde aparece un cuadro de dialogo “selección la cuenta que desea adicionar” y donde aparecen las opciones (IVA, retención y servicio de mensajería) deben ser seleccionado los 3(con valores previos establecidos por el sistema)</p> <p>Clic en Guardar.</p>		
Creación, modificación y consulta de oficina	<p>❖ Sub menú Administrar oficinas:</p> <p>En la opción de Crear nueva oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clase de oficina: se selecciona si es cliente o punto. - Tipo de oficina: se selecciona si es principal, regional o sucursal - Nombre: se escribe el nombre de la oficina asociado con la ciudad donde se encuentra - Población: se digita la ciudad de la oficina - Barrio: ubicación de la oficina - Dirección : dirección de oficina - Teléfono fijo: digital el fijo de la oficina - Numero de celular: el número de celular asignado a la oficina. - Actividad comercial: es el número de la actividad comercial que ejerce la oficina - Email: correo electrónico asignado a la oficina - Tipo terminal: se selección entre computador, datafono y USSD - Sistema operativo: Windows - Centro de costo: se escribe el centro de costo dicho por el contador de la empresa. - Estado: se selecciona entre activo e inactivo - Cajas habilitadas: se digita el número de cajas que se van habilitar por cada oficina. 	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto secundario: contacto de la empresa que esté relacionado con la oficina - Teléfono fijo contacto secundario: Número fijo del contacto secundario - Teléfono celular del contacto secundario: número de celular de contacto secundario. <p>Clic en Guardar.</p> <p>En caso de necesitarse modificar algún dato de alguna de las oficinas creadas, en el recuadro que aparece en Sub menú Administrar oficinas al lado izquierdo, busco la oficina y se selecciona y se realiza el cambio necesario, luego se da clic en Guardar.</p>		
Creación, modificación y consulta de tarifas	<p>❖ Sub menú configuración Tarifas</p> <p>Se crea inicialmente una lista de precios</p> <ol style="list-style-type: none"> En la pestaña Lista de precios se da clic en Adicionar <ul style="list-style-type: none"> - Clonar como: N/A - Nombre: nombre correspondiente a la lista de precios - Activa: se selecciona activa - Es base: se selecciona si esta va a ser la lista de precios base para todos los clientes. - Desde: se selecciona la fecha de inicio para la lista de precios - Hasta: se selecciona la fecha hasta donde va activa la lista de precios - Producto: se da clic en el lápiz y se marcan todos los productos como incluidos, Aceptar. - Mínimo declarado: valor mínimo asignado por la empresa - Tarifa seguro: es el porcentaje para el cobro del valor declarado. <p>Guardar.</p> <ol style="list-style-type: none"> En la pestaña tarifas. Configuración de precios <ul style="list-style-type: none"> - Lista de precios: se selecciona la lista de precios creada previamente. - Producto: se selecciona uno por uno los productos preestablecidos inicialmente por la empresa para realizar la configuración de cada uno. - Cobertura: se selecciona una por una cada cobertura. - Regla liquidación: N/A <p>Clic en crear precio, donde se despliega en la parte de abajo un cuadro :</p> <p>Rango de peso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde: kilo inicial para el precio a crear 	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


	<ul style="list-style-type: none"> - Hasta: kilo final para el precio a crear. - Precio kilo inicial: se digita el valor establecido por la gerencia. - Precio kilo adicional: se digita el valor establecido por la gerencia. - Mínimo para seguro: se digita el valor establecido por la gerencia - Precio domicilio: <ul style="list-style-type: none"> o Precio primeros kilos: se digita el valor establecido por la gerencia o Precio kilos adicionales: se digita el valor establecido por la gerencia o limite primeros kilos: se digita los kilos establecido por la gerencia - cargo por contraentrega: se digita el valor establecido por la gerencia. - Tiempo de entrega: N/A. <p>Clic en Guardar.</p> <p>Nota: el procedimiento descrito anteriormente se realiza por cada producto en cada una de las coberturas.</p> <p>3. En la pestaña de Cobertura.</p> <p>Coberturas</p> <p>Adicionar cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ida y vuelta: siempre debe permanecer seleccionado para que tome origen-destino y viceversa. - Cobertura: se selecciona la cobertura establecida por la gerencia de acuerdo al origen-destino que se va a configurar. - Ciudad origen: se selecciona la ciudad origen - Ciudad destino: se selecciona la ciudad destino <p>Clic en Adicionar.</p> <p>Clic en Guardar.</p> <p>Nota: para poder configurar un origen-destino de una población que no esté creada debo inicialmente ingresar al menú despachos- submenú configuración- opción configurar poblaciones.</p> <p>4. En la pestaña Tipo cobertura</p> <p>Tipos de cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo: sección preestablecida por gerencia, la cual no necesita ninguna modificación. 		
Creación, modificación y consulta de asesor comercial	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se ingresa por el menú comercial ❖ Sub menú configurar asesor <p>Clic en Crear Asesor.</p> <p>Detalle del asesor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: Primer nombre del asesor comercial 	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


	<ul style="list-style-type: none"> - Segundo nombre: segundo nombre del asesor comercial en caso de tenerlo: - Apellido: primer apellido del asesor comercial. - Segundo apellido: segundo apellido del asesor comercial. - Tipo de documento: se selecciona si es cedula de ciudadanía, NIT, cedula de extranjería. - Documento: se digita el número del documento - Teléfono: se digita el número de teléfono fijo del asesor - Celular: Numero de celular personal del asesor comercial. - Ciudad: se selecciona la ciudad de residencia del asesor. - Dirección: la dirección de residencia del asesor. - Email: correo personal de asesor. <p>Clic en Guardar.</p> <p>En caso de modificar o inactivar uno de los asesores configurados, debo seleccionar el asesor y realizo la modificación correspondiente, Clic en Guardar.</p>		
DESPACHOS			
Submenú configuración	<p>❖ Opción rutas</p> <p>Clic en Crear ruta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: se coloca nombre de origen destino ej.: Cali-Medellín - Costo ruta: siempre se coloca cero (0) - Tiempo de viaje: tiempo preestablecido por la gerencia <p>Clic 2 veces en icono + Asociado, el cual despliega 2 recuadros cada uno con 2 espacios en blanco; en el primer recuadro en el primer espacio en blanco se pone el número 1, y en el segundo espacio en blanco la ciudad origen de la ruta. En el segundo recuadro el primer espacio se pone el número 2 y en el segundo espacio en blanco la ciudad destino.</p> <p>Clic en Guardar.</p> <p>Nota: si se necesita usar la ruta para que la ciudad destino de la ruta realice un re despacho se selecciona el recuadro final y se da clic en el icono + asociado, el cual arroja un recuadro donde se debe de digitar la ciudad asociada, clic en Guardar.</p>	Asistente operativo	Logi+
	<p>❖ Opción Vehículo</p> <p>Clic en Crear vehículo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Placa: es la placa del vehículo - Numero interno: número del vehículo interno manejado por la empresa - Marca: marca del vehículo (seleccionar). - Línea: se digita "Sin línea". 	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo: modelo del carro - Color: se selecciona estos colores “blanco amarillo y verde” - Carrocería: se escoge la opción de reparto. - Numero de chasis: número del chasis del vehículo - Tara: 0 - Capacidad: capacidad de pasajeros dentro del vehículo, se puede digitar cero (0) - Manifiesto interno: se selecciona la opción SI. - Estado: se selecciona la opción Vigente. <p>Clic en Guardar.</p>		
	<p>❖ Opción Mensajeros.</p> <p>Clic en Crear mensajero</p> <p>Datos del mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficinas: se digita el nombre de las oficinas en las que va a trabajar el mensajero. - Estado: selecciona la opción activo <p>Información demográfica del mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipo de documentos: se selecciona el tipo de documento del mensajero - documento: se digita el número del documento. - ciudad: se selecciona la ciudad de residencia. - primer nombre: se escribe el primer nombre - segundo nombre: se escribe el segundo nombre - primer apellido: se escribe el primer apellido - segundo apellido: se escribe el segundo apellido - teléfono: se digital el número de teléfono Fijo - celular: se digita el número del celular personal - dirección: Se escribe la dirección de residencia - email: dato opcional <p>Clic en Guarda.</p>	Asistente operativo	Logi+
	<p>❖ Opción Conductores</p> <p>Clic en Crear conductor</p> <p>Datos del conductor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Categoría licencia: se selección la categoría de la licencia de conducción del conductor. - Numero de licencia: es igual al número de documento de identidad. - Estado: se selecciona Vigente - Modificación: N/A <p>Información demográfica del conductor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id: N/A - Tipo de documento: Se selecciona el tipo de documento del conductor 	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> - Documento: número de documento de identidad - Población: ciudad de residencia del conductor - Primer nombre: primer nombre del conductor - Segundo nombre: Segundo nombre del conductor - Primer apellido: Primer apellido del conductor - Segundo apellido: Segundo apellido del conductor - Teléfono: número del teléfono fijo del conductor - Celular: número del celular personal del conductor - Dirección: dirección de residencia del conductor - Email: opcional. <p>Clic Guardar.</p>		
	<p>❖ Opción configurar poblaciones</p> <p>Clic en Crear Población</p> <p>Detalle de población</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id: corresponde al código DANE de la población que se va a crear - Nombre: nombre de la población. - Nombre completo: nombre de la población con el departamento al que corresponde. EJE: Acacias-META - Abreviatura: Es la abreviatura del nombre (primeras 4 letras del nombre). - Tipo de población: se selecciona el tipo de población al que corresponde. Siempre se selecciona Cabecera Municipal - Pertenece a: N/A. - Departamento: se selecciona al departamento que corresponde la población. <p>Clic en Guardar</p>	Asistente operativo	Logi+
SERVICIO AL CLIENTE			
Submenú Recogidas	<p>❖ Opción Solicitud recogida</p> <p>Clic en crear solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nit/cc: se digita el número del nit del cliente ○ Nombre: se digita el nombre y en la lupa se da clic para buscar las coincidencias y se selecciona. - Tipo documento: el sistema lo arroja automáticamente. - Dirección: dirección donde se va a realizar la recogida - Teléfono: teléfono fijo o celular donde se va a realizar la recogida - ciudad: ciudad donde se va a realizar la recogida - Oficina recoge: la oficina que le corresponde realizar la recogida - Nombre contacto: persona de contacto donde se va a realizar la recogida. 	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigencia: es la fecha desde-hasta que se va a realizar la recogida - Recurrente: se selecciona si la recogida se va a realizar varias veces a la semana. - Cuando recoger: se selecciona el día de la semana que se va realizar la recogida. - Unidades: número de unidades a recoger - Peso aproximado: peso aproximado de las unidades que se recogen. - Contenido: se escribe el contenido de las encomiendas a recoger. <p>Clic en Guardar.</p>		
ADMINISTRATIVO			
Submenú suministros	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Opción Definir rango - Suministro: se selecciona la opción guía pre-impresa - Rango: se digita el número inicial de guía hasta el número final de guía a definir. <p>Clic en Adicionar rango valido.</p>	Asistente operativo	Logi+
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Opción Asignar Rango - Suministros: se selecciona guía pre-impresa. - Cliente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento: número de documento del cliente ○ Nombre: es el nombre del cliente, clic en lupa. - Oficina: se selecciona la oficina a la cual se le va asignar el rango. - Ciudad: selecciono la ciudad para donde van las guías. - Rango: se digita el numero inicial de guía hasta número final de guía que se va asignar <p>Clic en Asignar rango.</p>	Asistente operativo	Logi+
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Opción Cambiar estado rango - Suministro: se selecciona la opción guía pre-impresa - Rango: se digita el número inicial de guía hasta el número final de guía que se le va a cambiar el estado <p>Clic en la opción ANULAR, BLOQUEAR O DESBLOQUEAR, según la actividad a realizar.</p>	Asistente operativo	Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


Submenú seguridad	<p>❖ Opción usuarios.</p> <p>Clic en Crear Usuario</p> <p>Datos del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Login: se define con las 3 primeras letras del nombre y del apellido - Clave: es la clave asignada a ese Login - Estado: Se selecciona activo <p>Información demográfica del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento: se escoge el tipo de documento del usuario - Documento: Numero del documento - Ciudad: ciudad donde reside el usuario - Primer nombre: escribe el primer nombre del usuario - Segundo nombre: escribe el segundo nombre del usuario - Primer apellido: escribe el primer apellido del usuario - Segundo apellido: escribe el segundo apellido del usuario - Teléfono: número de teléfono fijo del usuario - Móvil: número de celular personal del usuario - Dirección: dirección de residencia del usuario - Email: Opcional <p>Clic en Guardar.</p>		
	<p>❖ Opción Roles</p> <p>Clic en Crear Rol</p> <p>Datos del rol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id: Numeración generada automáticamente por el sistema - Nombre: nombre del rol - Creación: generada automáticamente por el sistema <p>Clic en guardar</p> <p>Clic en regresar a la lista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se selección el ID del rol creado previamente - se selecciona en la opción incluido, los menú que va a tener ese id. <p>Clic en guardar.</p>	Asistente operativo	Logi+

5. RESPONSABILIDAD

Asistente operativo: administrar y realizar adecuadamente todas las creaciones, modificaciones y consultas que se requieran en el aplicativo Logi +.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Logi+

	INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL LOGI +	CÓDIGO:	IN-DT-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : LOGISTICA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el Documento	Emisión de Documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Gianina Andrea Hernández	Andrés Peña	Sergio Suarez
CARGO:	Asistente operativo	Coordinador de calidad	Gerente