AGENDA DE TRABAJO

ACTIVIDADES DEL USUARIO

Esta opción permite administrar y asignar fechas compromisos a una lista de compromisos pendientes de la Cartera Morosa, Inventario Moroso y CAT. Para acceder a este apartado es necesario acceder al menú en la opción **AGENDA DE TRABAJO → Actividades del Usuario.**

Requisito Previo:

Es necesario que existan actividades asignadas al usuario de cartera morosa, en grado caso que no existan compromisos asignados, asignarle compromisos en el apartado que se encuentra en el menú **COBRANZA → Cartera Morosa**.

Es necesario que existan actividades asignadas al usuario de inventario moroso, en grado caso que no existan compromisos asignados, asignarle compromisos en el apartado que se encuentra en el menú **ALMACÉN → Inventario Moroso**.

Es necesario que existan quejas del CAT asignadas como responsable al usuario, estas quejas se dan de alta en el menú **CAT → Registro CAT**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

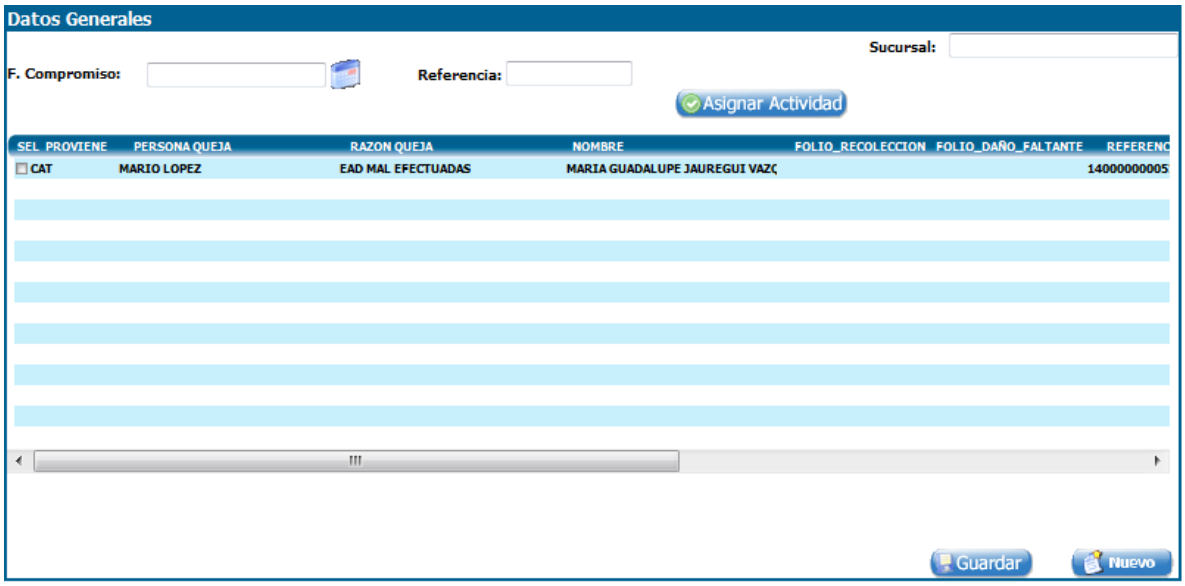


Fig. ActividadesUsuario.

Descripción de la pantalla:

- Datos Generales:

  1. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.

2. **F. Compromiso:** Este campo indica la fecha en la que se compromete el usuario atender la actividad asignada.
3. **Referencia:** Este campo indica la factura o guía en particular, el sistema mostrará los datos correspondientes a la factura o guía correspondiente.
4. **Asignar Actividad:** Esta opción permite asignar la fecha compromiso al registro seleccionado. Una vez que se haya asignado la fecha compromiso deberá seleccionar la opción **Guardar**.
5. **Sel:** Esta opción permite seleccionar las actividades a las que se asignará una fecha compromiso.
6. **Proviene:** Esta columna muestra desde que modulo se origino la actividad del usuario: CAT, Inventario Moroso o Cartera Morosa.
7. **Persona Queja:** Esta columna muestra el nombre de la persona que levanto la queja.
8. **Razón Queja:** Esta columna muestra la razón de la queja.
9. **Nombre:** Este campo indica el nombre del cliente.
10. **Folio_Recolección:** Este campo indica el número del folio de recolección si la factura o guía tiene asignado un folio de recolección.
11. **Folio_Daño_Faltante:** Este campo indica el número del folio de daño y faltante si la guía tiene un reporte de daños y faltantes.
12. **Referencia:** Este campo indica el número de la guía.
13. **Fecha_Referencia:** Este campo indica la fecha en la que se elaboro la guía o la factura.
14. **Factura:** Este campo indica el número de factura.
15. **Importe:** Este campo indica la cantidad del importe total de la factura o guía.
16. **Asignado:** Este campo muestra el nombre del usuario al que está asignado.
17. **Fecha_Asignada:** Este campo indica la fecha que se está seleccionando como fecha compromiso de atender la actividad.
18. **Compromiso:** Este campo indica el tipo de compromiso asignado por el gerente.
19. **Guardar:** Esta opción permite guardar las modificaciones asignadas a las actividades del usuario.
20. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos vistos en pantalla.

ALMACÉN

ENTRADA MERCANCÍA ALMACÉN

Esta opción permite darle entrada al almacén la mercancía que no se pudo realizar la entrega a domicilio. Para poder darle entrada a la mercancía en el almacén es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Entrada Mercancía de Almacén.**

Requisito Previo:

Para poder registrar una entrada de mercancía se requiere realizar una recepción de guías con el tipo flete **EAD** y haberle dado salida del almacén a la mercancía. En caso de que no se haya realizado puede acceder al modulo **ALMACÉN → Salida de Mercancía Almacén.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. EntradaMciaAlmacen.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Salida:** Esta opción sirve para darle salida a la mercancía del almacén para poder ser entregada a domicilio. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará una lista de las guías que se encuentran en el almacén. Solo mostrará guías de tipo flete **EAD**.
2. **Entrada:** Esta opción sirve para darle entrada a la mercancía del almacén cuando no se pudo realizar la entregada a domicilio. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará una lista de las guías que no repartieron. Solo mostrará guías de tipo flete **EAD**.

3. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para Entrada de Mercancía Almacén.
4. **Guía:** En este campo puede capturar el número de guía que desee darle entrada al almacén, después de capturar el número de un ENTER y el sistema seleccionará automáticamente el registro de la guía.
5. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
6. **No Guía:** El sistema muestra el número de la guía.
7. **Cantidad:** El sistema muestra la cantidad de paquetes que contiene la guía.
8. **Tipo Guía:** El sistema muestra el tipo de la guía que puede ser Normal o Empresarial.
9. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en la que fue elaborada la guía.
10. **Sel:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar las guías que desea darle entrada al almacén.
11. **Guardar:** Esta opción guarda la información de las guías seleccionadas.
12. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos registrados para poder realizar una nueva entrada de mercancía al almacén.

SALIDA MERCANCÍA ALMACÉN

Esta opción permite darle salida del almacén a la mercancía que se llevará a entregar a domicilio. Para poder darle salida a la mercancía del almacén es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Salida de Mercancía Almacén.**

Requisitos Previos:

Para poder registrar una salida de mercancía se requiere haber realizado la recepción de guías con el tipo flete **EAD**. En caso de que no se haya realizado la recepción de mercancía debe acceder al modulo **RECEPCIONES → Recepción de Mercancía Manual o Recepción de Mercancía Automática.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. SalidaMciaAlmacen.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Salida:** Esta opción sirve para darle salida a la mercancía del almacén para poder ser entregada a domicilio. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará una lista de las guías que se encuentran en el almacén. Solo mostrará guías de tipo flete **EAD**.
2. **Entrada:** Esta opción sirve para darle entrada a la mercancía del almacén cuando no se pudo realizar la entregada a domicilio. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará una lista de las guías que no repartieron. Solo mostrará guías de tipo flete **EAD**.
3. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para Salida de Mercancía Almacén.
4. **Guía:** En este campo puede capturar el número de guía que desee darle salida del almacén, después de capturar el número de un ENTER y el sistema seleccionará automáticamente el registro de la guía.
5. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
6. **No Guía:** El sistema muestra el número de la guía.
7. **Cantidad:** El sistema muestra la cantidad de paquetes que contiene la guía.
8. **Tipo Guía:** El sistema muestra el tipo de la guía que puede ser Normal o Empresarial.
9. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en la que fue elaborada la guía.
10. **Sel:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar las guías que desea darle salida del almacén.
11. **Guardar:** Esta opción guarda la información de las guías seleccionadas. Una vez guardada esta información el usuario podrá entrar al modulo de Reparto EAD para repartir la mercancía.

12. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos registrados para poder realizar una nueva salida de mercancía del almacén.

TRASPASAR MERCANCÍA ALMACÉN

Esta opción permite realizar traspasos de mercancía de un almacén EAD a Ocurre y viceversa. Para poder realizar estos traspasos es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Traspasar Mercancía Almacén.**

Requisitos Previos:

Para poder realizar un traspaso de mercancía de EAD a Ocurre deberá guías elaboradas con el tipo de entrega EAD**.**

Para poder realizar un traspaso de mercancía de Ocurre a EAD deberá guías elaboradas con el tipo de entrega Ocurre.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. TraspMciaAlmacen.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
2. **Almacén Origen:** El sistema muestra las opciones de Almacén EAD y Almacén Ocurre, seleccionar el tipo de almacén origen que desea cambiar.
3. **Almacén Destino:** El sistema muestra las opciones de Almacén EAD y Almacén Ocurre, seleccionar el tipo de almacén destino por el que se desea cambiar.
4. **No. Guía:** En este campo se puede capturar el número de la guía que se desea cambiar el tipo de almacén destino. Existe la opción de realizar una búsqueda de guías por medio del icono de la lupa. Si se tiene seleccionado

almacén origen EAD el sistema mostrará las guías de EAD existentes en el sistema. Si se selecciono almacén origen ocurre el sistema mostrará un listado de guías de tipo entrega Ocurre. Seleccionar la guía, el sistema mostrará en el cuadro de texto el número de la guía.

5. **Agregar:** Esta opción permite ir agregando al listado las guías a las cuales se desea cambiar el tipo de almacén destino.
6. **Eliminar:** Esta opción elimina del listado los registros que se seleccionen.
7. **Guardar:** Esta opción guarda la información de las guías seleccionadas. Una vez guardada esta información el almacén destino de las guías se cambiara al almacén destino seleccionado. Si el traspaso de almacén es de tipo Ocurre a EAD el sistema automáticamente generará la factura con el cobro por el servicio de EAD.
8. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos registrados para poder realizar un nuevo traspaso de mercancía del almacén.

TRASPASAR MERCANCÍA CORM

Esta opción permite realizar traspasos de mercancía de la sucursal al CORM. Para poder realizar estos traspasos es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Traspasar Mercancía CORM.**

Requisito Previo:

Para poder realizar un traspaso de mercancía al CORM se necesita que haya en la sucursal guías no reclamadas o con retraso de días de entrega**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

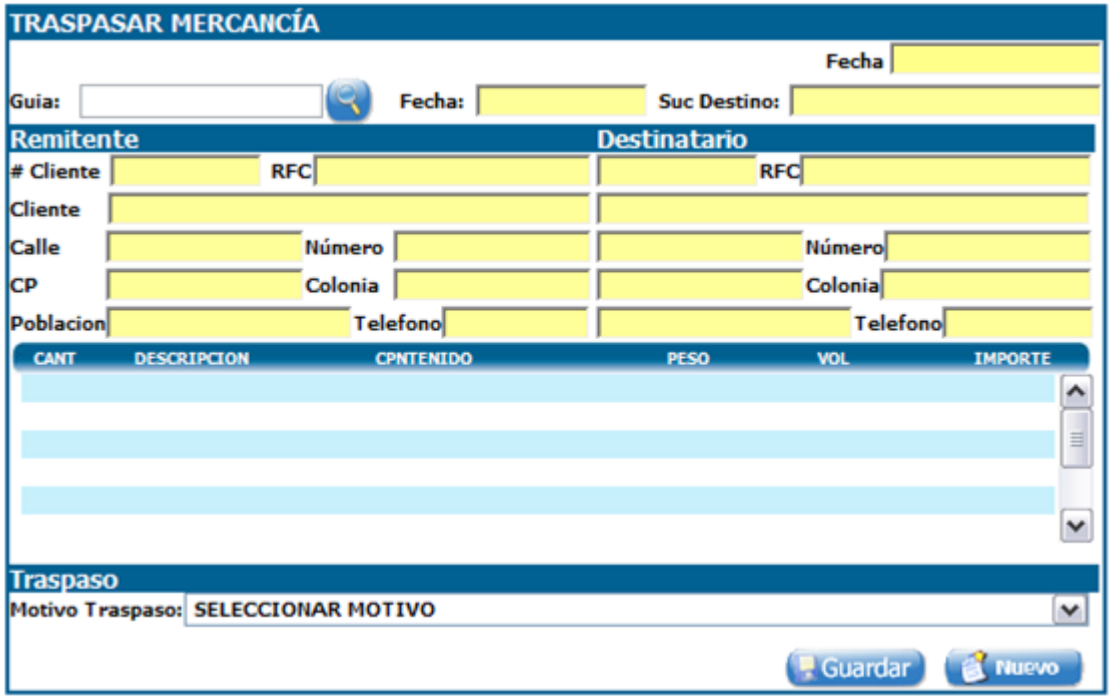


Fig. TraspMciaCORM.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
2. **Guía:** En este campo se captura el número de guía que se va a traspasar al CORM, si el usuario se sabe el número de la guía puede capturarlo en la caja de texto de lo contrario el sistema ofrece la opción de realizar una búsqueda seleccionando la opción de la lupa, el sistema mostrara un listado de las guías, el usuario podrá seleccionar la guía que desee, se mostrará en el campo de captura el número de la guía seleccionada.
3. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en que se elaboro la guía.
4. **Sucursal Destino:** En este campo se muestra el nombre de la sucursal destino de la guía.

Lista de Evaluaciones de Guía

5. **Cantidad:** Este campo indica la cantidad de paquetes que contiene la guía.
6. **Descripción:** Este campo indica la descripción del tipo de paquete que contiene la guía ya sea paquete, caja, envase etc.
7. **Contenido:** Este campo indica la descripción del contenido de la mercancía.
8. **Peso:** Indica el peso la mercancía.
9. **Vol:** Este campo indica el volumen calculado de la mercancía.
10. **Importe:** Muestra el importe monetario de la mercancía.

Remitente

11. **# Cliente:** Esta opción muestra el número del cliente que es remitente.

12. **RFC:** Indica el RFC del cliente que es remitente.
13. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente.
14. **Calle:** Este campo muestra la calle del domicilio del cliente remitente.
15. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente remitente.
16. **C.P.:** Indica el código postal del domicilio del cliente remitente.
17. **Colonia:** Este campo muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente remitente.
18. **Población:** Este campo muestra la población del domicilio del cliente remitente.
19. **Teléfono:** Este campo muestra el número de teléfono del cliente remitente.

Destinatario

20. **# Cliente:** Esta opción muestra el número del cliente que es destinatario.
21. **RFC:** Indica el RFC del cliente que es destinatario.
22. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario.
23. **Calle:** Este campo muestra la calle del domicilio del cliente destinatario.
24. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente destinatario.
25. **C.P.:** Indica el código postal del domicilio del cliente destinatario.
26. **Colonia:** Este campo muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente destinatario.
27. **Población:** Este campo muestra la población del domicilio del cliente destinatario.
28. **Teléfono:** Este campo muestra el número de teléfono del cliente destinatario.

Traspaso

29. **Motivo Traspaso:** Este campo muestra una lista de los motivos por los cuales se realiza un traspaso al CORM.
30. **Agregar:** Esta opción guarda la información de la guía seleccionada.
31. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos registrados para poder realizar un nuevo traspaso de mercancía a CORM.

MERCANCÍA DE TRASPASO PENDIENTE POR RECIBIR

Esta opción muestra una bitácora de las mercancías traspasadas al CORM. Para poder generar este reporte es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Mercancía Traspaso Pendiente por Recibir.**

Requisito Previo:

Para poder mostrar con datos la bitácora de las mercancías traspasadas al CORM, es necesario haber hecho un traspaso en el modulo **ALMACÉN → Traspasar Mercancía CORM**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. MciaTraspPendRecibir.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
2. **No Guía:** El sistema muestra el número de la guía.
3. **Cantidad:** El sistema muestra la cantidad de paquetes que contiene la guía.
4. **Descripción:** El sistema muestra la descripción del tipo de empaque de la guía.
5. **Contenido:** Este campo indica la descripción del contenido de la guía.
6. **Remitente:** El sistema muestra el nombre del cliente remitente relacionado con la guía.
7. **Destinatario:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario relacionado con la guía.
8. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal destino de la guía.
9. **S:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar las guías que desea darle entrada al CORM.
10. **Aceptar:** Esta opción guarda la información de las guías seleccionadas como autorizadas del traspaso al CORM.
11. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos registrados para poder realizar una nueva entrada al CORM.

ENTREGAS OCURRE EN ALMACÉN

Este apartado permite realizar la entrega de la mercancía que se encuentra en almacén de tipo flete Ocurre. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ALMACÉN → Entregas Ocurre en Almacén.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado e impreso el ticket de una entrega ocurre de ventanilla en el modulo **ENTREGAS OCURRE → Entregas Ocurre en Ventanilla**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. EntregaMercanciaOcurre.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de una entrega ocurre en el almacén. Si se desea realizar una consulta de algún registro de una entrega ocurre en el almacén, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la cual esta logueado el usuario; Sucursal en la cual se realizará entrega ocurre almacén.
3. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la entrega ocurre almacén; en caso de ser un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.
4. **Folio Entrega Ocurre:** Este campo indica el folio de la entrega ocurre ventanilla, el folio lo tiene que presentar el cliente en el ticket impreso que se le asigno en entrega ocurre ventanilla. Existen dos opciones para seleccionar un folio de entrega ocurre ventanilla, se puede capturar el folio en el campo F. Entrega Ocurre, el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de entrega ocurre ventanilla; la segunda opción es seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho, el sistema mostrara una pantalla con el listado de los folios de entrega ocurre almacén asociados a la sucursal, seleccione el folio deseado; el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de entrega ocurre almacén.
5. **Paquetes:** En este campo se captura cada uno de los paquetes que serán entregados al cliente. Este campo se compone del número de la guía mas el número de paquete leído que consta de 4 dígitos mas el número total de paquetes correspondientes a la guía los cuales constan de 4 dígitos; por ejemplo una guía que contiene tres paquetes; Número de la Guía

4600000000001A00010003. Una vez capturado el número de completo del paquete dar un ENTER; repetir este paso hasta capture todos los paquetes. * **Nota**: Este paso es opcional si cuenta con el lector de código de barras; el usuario pasará el lector de código de barras paquete por paquete, para validar que la guía que se está entregando estén completos los paquetes correspondientes a la guía.

Guías por entregar

6. **No. Guía:** Este campo muestra el número de la guía que será entregada al cliente.
7. **Tipo Guía:** Este campo muestra el tipo de guía: Normal o Empresarial.
8. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que fue elaborada la guía.
9. **Remitente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
10. **Destinatario:** Este campo indica el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
11. **Importe:** Este campo muestra el importe total de la guía.
12. **Entrega:** Esta opción se selecciona cuando se hayan leído o capturado todos los paquetes correspondientes de la guía.
13. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada para la entrega de la mercancía en almacén.
14. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información de la entrega ocurre almacén.
15. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos visualizados en pantalla.

***Nota:** Si se lee una guía con faltantes se deberá levantar una queja de daños y faltantes; siempre y cuando desde la recepción de mercancía **NO** venga con faltantes.

INVENTARIO MOROSO

Esta opción permite administrar el inventario moroso. Para poder asignar tareas como responsables del inventario moroso es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Inventario Moroso.**

Requisito Previo:

Para poder marcar la asignar tareas del inventario moroso a un responsable debe haber guías en el almacén sin entregar con fecha de entrega menor a la fecha actual.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

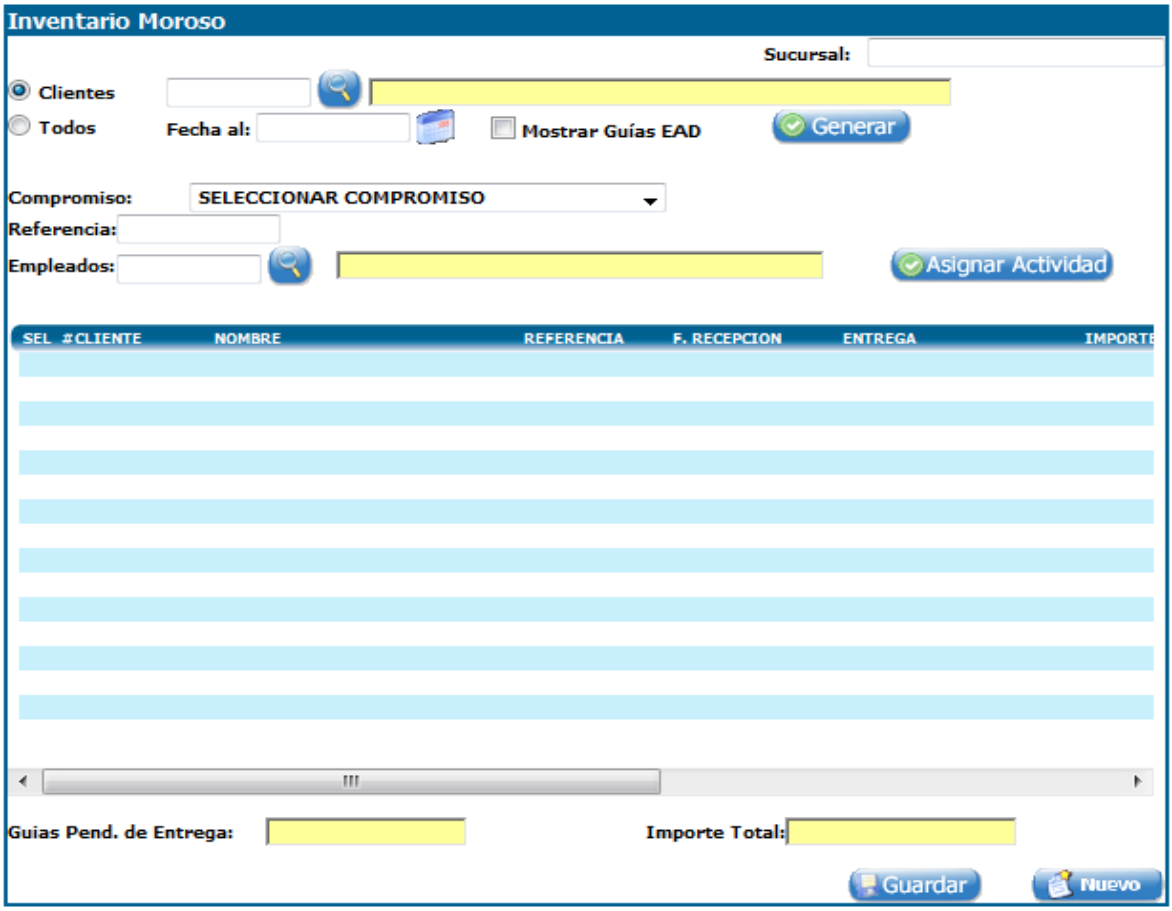


Fig. InvMoroso.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.
2. **Clientes:** Se puede seleccionar esta opción si desea realizar una búsqueda de las guías no entregadas de un determinado cliente. En el cuadro de texto si se sabe el número del cliente puede capturarlo, dar ENTER y el sistema mostrará el nombre del cliente. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece una pantalla donde podrá realizar una búsqueda para seleccionar al cliente, este puede ser buscado por su Nick, R.F.C., Número de Cliente, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno. Al seleccionar al cliente, de lado derecho aparecerá su nombre.
3. **Todos:** Si selecciona esta opción la búsqueda del inventario moroso se realizará de acuerdo a todas las guías sin importar el cliente.
4. **Fecha al:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
5. **Mostrar Guías EAD:** Si selecciona esta opción el sistema obtendrá solo las guías de EAD que no se hayan entregado de lo contrario solo mostrará las guías de Ocurre.

6. **Generar:** Para poder realizar la búsqueda con los criterios seleccionados dar clic en esta opción.
7. **Compromiso:** El sistema muestra un listado con los tipos de compromisos los cuales son los siguientes:
    - Contactar Remitente o Sucursal Origen.
    - Entregar en el transcurso del día.
    - Entregar a las 09:00.
    - Entregar a las 10:00.
    - Entregar a las 11:00.
    - Entregar a las 12:00.
    - Entregar a las 13:00.
    - Entregar a las 14:00.
    - Entregar a las 15:00.
    - Entregar a las 16:00.
    - Entregar a las 17:00.
    - Entregar a las 18:00.
    - Reexpedir Mercancía.
8. **Referencia:** Este campo sirve para capturar el número de una guía que desee seleccionar, para que se seleccione la guía deberá dar ENTER después de haber capturado el número de la guía.
9. **Empleados:** Este campo permite capturar el número de empleado que se asignará como responsable de darle seguimiento a la actividad seleccionada. En el caso de que no recuerde el número de empleado tiene la opción de seleccionar el icono de la lupa, una vez seleccionado el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda # Empleado, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y el filtro Sucursal a la que pertenece el empleado, después de haber ingresado los datos de búsqueda deberá ejecutar un ENTER, el sistema mostrará un listado de los empleados que concuerden con los criterios de búsqueda capturados; seleccione el empleado que desee; el sistema automáticamente desplegará el número y nombre del empleado.
10. **Asignar Actividad:** Una vez seleccionadas las actividades en la opción **Sel** para poder asignar el compromiso y empleado responsable seleccionado deberá seleccionar el botón **Asignar Actividad**; el sistema mostrará en el listado de las actividades seleccionadas el nombre del empleado y el compromiso seleccionado.
11. **Sel:** En esta columna el sistema muestra un cuadro en cada registro para poder seleccionar la guía que se desee asignar al empleado seleccionado como responsable.
12. **# Cliente:** El sistema muestra el número del cliente.
13. **Nombre:** El sistema muestra el nombre completo del cliente.
14. **Referencia:** El sistema muestra el número de la guía.
15. **F. Recepción:** Muestra la fecha en que se le dio recepción a la guía.
16. **Entrega:** El sistema muestra el tipo de entrega de la guía si es EAD u Ocurre.
17. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.
18. **Asignado:** Si la guía ya ha sido asignada a un responsable el sistema mostrará en este campo el nombre del responsable.

19. **Causa:** Este campo muestra la descripción del compromiso que se haya agregado.
20. **Compromiso:** Este campo muestra la fecha establecida como compromiso.
21. **Usuario:** Este campo indica el nombre del empleado asignado como responsable.
22. **Guías Pend. De Entrega:** El sistema muestra el total de las guías pendientes por entregar mostradas en el listado generado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
23. **Importe Total:** Este campo muestra el importe total de todas las guías pendientes por entregar.
24. **Guardar:** Esta opción guarda la información de las guías asignadas al empleado seleccionado. Si no se selecciona ninguna guía y se selecciona esta opción automáticamente el sistema asignara las guías mostradas al empleado capturado como responsable.
25. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos registrados para poder realizar una nueva asignación de responsable.

REPORTE INVENTARIO

Esta opción muestra un reporte de las mercancías que no se han entregado y se encuentran en el almacén. Para poder generar este reporte es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Reporte Inventario.**

Requisito Previo:

Para poder generar este reporte debe haber guías en el almacén sin entregar, mercancía que se encuentre en tránsito, en reparto EAD o mercancía con estatus de almacén trasbordo.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

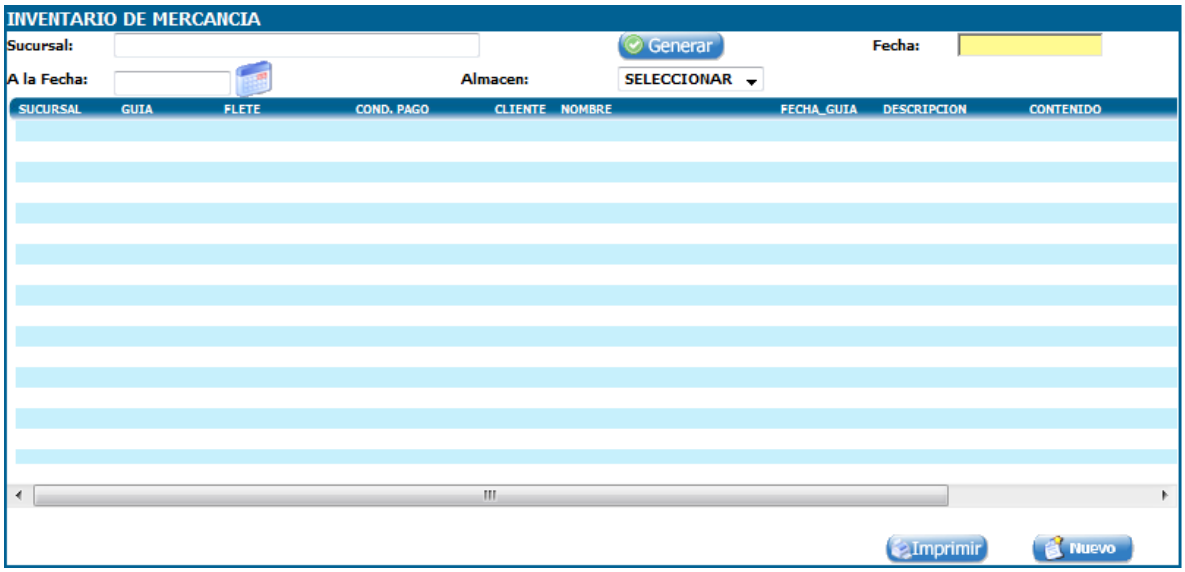


Fig. InvMercancia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.
2. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
3. **A la Fecha:** Este campo muestra hasta qué fecha se requiere generar el reporte de inventario de mercancía.
4. **Almacén:** Este criterio de búsqueda se basa en realizar el reporte por guías que sean de EAD, guías que sean de Ocurre, que se encuentren en Almacén Trasbordo, guías que se encuentren en Reparto EAD o por todos.
5. **Generar:** Para poder realizar la búsqueda con los criterios seleccionados dar clic en esta opción. El sistema mostrará un listado de las guías que coincidan con los criterios de búsqueda seleccionados.

<u>Listado</u>

6. **Sucursal:** El sistema muestra la sucursal destino de la guía.
7. **Guía:** El sistema muestra el número de guía.
8. **Flete:** Este campo muestra el tipo de flete de la guía: Pagada o Por Cobrar.
9. **Cond. Pago:** Este campo muestra el tipo de condición de pago: Contado o Crédito.
10. **Cliente:** Este campo muestra el número del cliente.
11. **Nombre:** El sistema muestra el nombre completo del cliente destinatario.
12. **Fecha Guía:** Muestra la fecha en que se elaboró la guía.
13. **Descripción:** El sistema muestra el tipo de descripción que contiene la guía.
14. **Contenido:** El sistema muestra el contenido de la guía.
15. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.

16. **Almacén:** El sistema muestra el tipo de almacén en el que se encuentra la guía, ya sea EAD, Ocurre, Trasbordo o en Reparto EAD.
17. **Imprimir:** Esta opción permite exportar un reporte a Excel con los datos que se muestran en pantalla.
18. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos mostrados en el listado y los criterios de búsqueda deja los que el sistema pone por default.

AUDITORÍA ALMACÉN

Esta opción permite administrar la información de auditorías realizadas y las que están por realizarse en las sucursales. Para poder realizar esta acción es necesario acceder al modulo **ALMACÉN → Auditoría Almacén.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

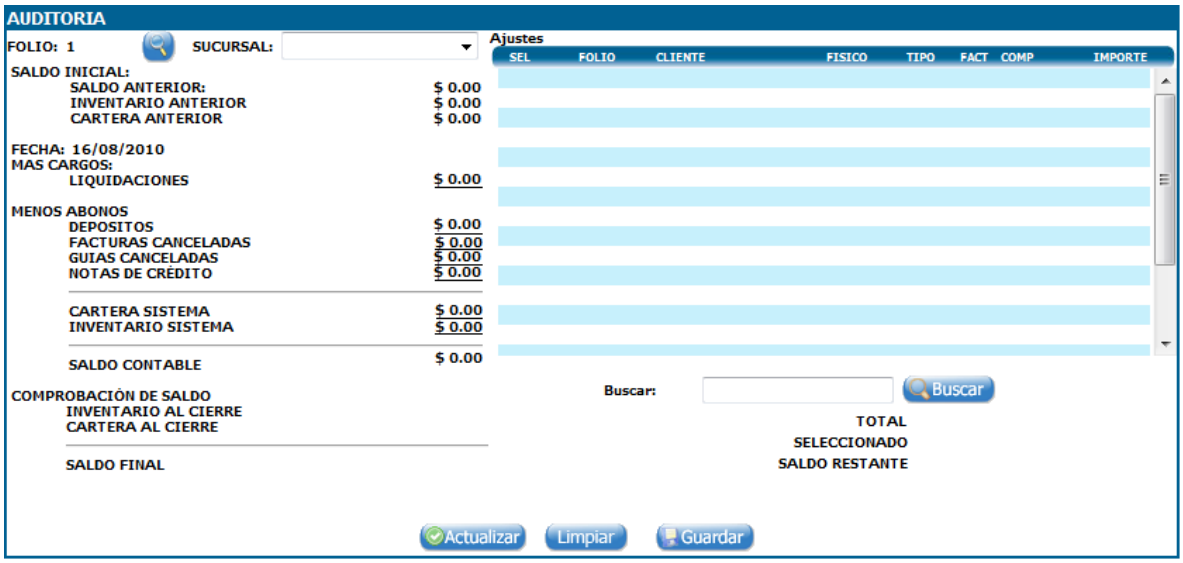


Fig. Auditorias.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el número de folio consecutivo de la auditoría realizada.
2. **Sucursal:** Este campo muestra por default la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario; la sucursal a la cual se realizará una auditoría.

<u>Saldo Inicial:</u>

3. **Saldo Anterior:** Si ya se realizo una auditoría con anterioridad para la sucursal en la que se encuentra el usuario, el sistema mostrará el saldo con el que cerró la auditoría anterior.

4. **Inventario Anterior:** Si ya se realizo una auditoría con anterioridad para la sucursal en la que se encuentra el usuario, el sistema mostrará la fecha del último corte y el saldo total del inventario moroso con el que cuente la empresa hasta el último corte.
5. **Cartera Anterior:** Si ya se realizo una auditoría con anterioridad para la sucursal en la que se encuentra el usuario, el sistema mostrará la fecha del último corte y el saldo total de la cartera morosa con la que cuente la empresa hasta el último corte.

Fecha:

6. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual.

Más Cargos:

7. **Liquidaciones:** El sistema muestra el importe total de las liquidaciones realizadas después de la última auditoría hasta la fecha actual; es el importe de las facturas y guías. Para poder visualizar el detallado de las liquidaciones dar doble clic en el importe; el sistema mostrará una pantalla con el listado de las guías o facturas liquidadas.

Menos Abonos:

8. **Depósitos:** El sistema muestra el importe total de los depósitos registrados a partir del último cierre de auditoría hasta la fecha actual. Para poder visualizar el detallado de los depósitos registrados dar doble clic en el importe; el sistema mostrará una pantalla con el listado de los depósitos registrados.
9. **Facturas Canceladas:** El sistema muestra el importe total de las facturas canceladas. Para poder visualizar el detallado de las facturas canceladas dar doble clic en el importe; el sistema mostrará una pantalla con el listado de las facturas canceladas.
10. **Guías Canceladas:** El sistema muestra el importe total de las guías canceladas que se encuentren en el almacén de la sucursal en donde se está realizando la auditoría. Para poder visualizar el detallado de las guías canceladas dar doble clic en el importe; el sistema mostrará una pantalla con el listado de las guías canceladas.
11. **Notas de Crédito:** El sistema muestra el importe total de la notas de crédito. Para poder visualizar el detallado de las notas de crédito dar doble clic en el importe; el sistema mostrará una pantalla con el listado de las notas de crédito utilizadas.
12. **Cartera sistema:** Este muestra el importe total de la cartera que contiene registrado el sistema para la sucursal seleccionada.
13. **Inventario sistema:** Este muestra el importe total del inventario que contiene registrado el sistema para la sucursal seleccionada.
14. **Saldo Contable:** El sistema muestra el importe total resultado de la suma de los conceptos saldo anterior, Inventario al, cartera al y liquidaciones **menos** el importe de los depósitos, facturas canceladas, guías canceladas y las notas de crédito.

Comprobación de Saldo

15. **Inventario Al Cierre:** Este importe se despliega una vez que se leen con el dispositivo móvil las guías que se encuentren en el almacén.
16. **Cartera al Cierre:** Este importe se despliega una vez que se leen con el dispositivo móvil las facturas que se encuentran en la sucursal.
17. **Saldo Final:** Esta información es el resultado de la operación del total del Saldo Contable **menos** el importe del inventario al cierre y el importe de la cartera al cierre. El resultado de este importe deberá mostrar cero. De lo contrario deberá realizar un ajuste.

Ajustes:

18. **Sel:** Este campo muestra la opción para seleccionar las guías o las facturas las cuales se tomarán en cuenta para realizar el ajuste.
19. **Folio:** Este campo muestra el número de guía.
20. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente que pago la guía.
21. **Físico:** Este campo muestra el tipo de estatus en el que se encuentre la guía o factura: Faltante o Sobrante.
22. **Tipo:** Este campo indica si la guía o factura se encuentra en Inventario (**I**) o Cartera (**C**).
23. **Factura:**
24. **Comp:** Este campo muestra el estado en que se encuentre la guía.
25. **Importe:** Este campo muestra el importe total de la guía o factura.
26. **Total:** Este campo muestra el **Saldo final**.
27. **Seleccionado:** Este campo muestra el importe total de los registros seleccionados en el apartado de ajustes.
28. **Saldo Restante:** Es el resultado de restar el importe total menos el importe correspondiente a lo seleccionado.

29. **Actualizar:** Esta opción muestra la información del inventario y cartera al cierre que fue leído por el dispositivo móvil; también actualiza la información de los ajustes.
30. **Limpiar:** Esta opción limpia todos los datos de la auditoria.
31. **Guardar:** Esta opción guarda los cambios realizados en la auditoria.

BITÁCORA

BITÁCORA SALIDA

Esta opción permite administrar la información de las bitácoras de salida. Este modulo se puede acceder en **BITÁCORA → Bitácora Salida.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan conductores registrados en el sistema de lo contrario deberá agregar los conductores en el módulo **CATÁLOGOS → Empleados**.

Se requiere que se encuentren registradas las unidades que se van a relacionar con la bitácora de salida, de lo contrario deberá agregar una unidad en el modulo de **CATÁLOGOS → Unidad.**

Se necesita que se encuentren registradas las unidades de tipo remolque, de lo contrario deberá agregar una unidad de tipo remolque en el modulo de **CATÁLOGOS → Unidad.**

Otro requisito importante para poder documentar una bitácora de salida es que existan rutas en el sistema de lo contrario deberá agregar la ruta en el modulo **CATÁLOGOS → Ruta.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. BitacoraSalida.
Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
2. **Folio:** Este campo indica el folio del identificador de la bitácora de salida.
3. **Conductor:** El usuario puede capturar el número del conductor, dar ENTER en el campo, el sistema mostrará automáticamente el nombre del conductor o bien si el usuario no sabe el número del conductor puede realizar una búsqueda seleccionando el icono de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con la lista de los conductores existentes en el sistema, el usuario podrá seleccionar el conductor, el sistema mostrará el nombre del conductor.
4. **Licencia:** Este campo indica si el conductor cuenta con licencia de manejo.
5. **Unidad:** Para poder seleccionar una unidad el usuario deberá dar clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará automáticamente el listado de las unidades existentes en el sistema. El usuario podrá seleccionar la unidad que desee.
6. **Tarjeta:** Este campo indica que la unidad cuenta con tarjeta de circulación.
7. **Póliza:** Indica si la unidad cuenta con una póliza de seguro.
8. **VV:** Este campo indica si la unidad viaja con el permiso VV.
9. **PCD:** Este campo indica si la unidad viaja con el permiso PCD.
10. **Remolque:** Este campo indica el número de remolque, para poder seleccionar un remolque el usuario deberá dar clic en la opción de la lupa, el sistema mostrará un listado de los remolques existentes en el sistema.
11. **Tarjeta:** Este campo indica si el remolque cuenta el permiso de tarjeta de circulación.
12. **Póliza:** Define si el remolque cuenta con el permiso de una póliza de seguro.
13. **PCD:** Este campo indica si el remolque viaja con el permiso PCD.
14. **Ruta:** El usuario puede capturar el número de la ruta, dar ENTER en el campo, el sistema mostrará automáticamente la descripción de la ruta o bien si el usuario no sabe el número de la ruta puede realizar una búsqueda seleccionando el icono de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con la lista de las rutas existentes en el sistema, el usuario podrá seleccionar la ruta, el sistema mostrará la descripción de la ruta en el cuadro de texto.
15. **Gastos:** Este campo indica el importe de los viáticos asignados a esta unidad.
16. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una bitácora de salida.
17. **Nuevo:** Esta opción limpia toda la información capturada en pantalla permitiendo documentar una nueva bitácora de salida.
18. **Imprimir Bitácora:** Esta opción permite realizar una impresión con los datos documentados a una bitácora de salida.

PRELIQUIDACIÓN DE BITÁCORA

Esta opción permite realizar pre liquidación de los gastos de bitácora. Para poder realizar una pre liquidación de una bitácora es necesario acceder al modulo **BITÁCORA → Pre liquidación Bitácora.**

Requisitos Previos:

Para poder crear una pre liquidación de bitácora es necesario haber creado una bitácora de salida en el modulo **BITÁCORA → Bitácora de Salida.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. PreliquidaciónBit.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para pre liquidación de bitácora.
2. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual.
3. **Folio Bitácora:** Este apartado es para seleccionar la bitácora que se desea pre liquidar. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar el folio, al dar clic en la lupa aparece una ventana que muestra una lista con el Número de la Bitácora, la Fecha y el Estado, para seleccionar la deseada solo se da clic en ella. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el folio de la bitácora.
4. **Unidad:** El sistema muestra el nombre la unidad que fue usada para realizar el envío de paquetes de la ruta asignada.

5. **Conductor:** El sistema muestra el nombre de la persona encargada de conducir la unidad con el envío hasta su destino.
6. **Gastos:** El sistema muestra la cantidad monetaria asignada al conductor para sus viáticos.
7. **A favor:** Esta opción debe ser seleccionada si el conductor reporto gastos menores a los que le habían sido proporcionados para sus viáticos.
8. **En contra:** Esta opción debe ser seleccionada si el conductor reporto gastos mayores a los que le habían sido proporcionados para sus viáticos.
9. **Cantidad:** Este campo debe ser llenado con la cantidad monetaria con la que salió a favor o en contra.
10. **Entregó:** Este campo muestra el nombre de la persona encargada de realizar la entrega.
11. **Recibió:** Este campo muestra el nombre de la persona encargada de recibir la entrega. Aparece por default el usuario logueado en el sistema.
12. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información de una pre-liquidación. El estatus cambia a **No Liquidado.**
13. **Imprimir:** Este botón permite imprimir la pre-liquidación de bitácora con los datos que fueron capturados.
14. **Nuevo:** Esta opción permite crear una pre-liquidación de bitácora nueva limpiando los campos de captura.

LIQUIDACIÓN DE BITÁCORA

Esta opción permite realizar liquidaciones de los gastos de bitácora. Para poder realizar una liquidación de una bitácora es necesario acceder al modulo **BITÁCORA → Liquidación Bitácora.**

Requisitos Previos:

Para poder crear una liquidación de bitácora es necesario haber creado una bitácora de salida en el modulo **BITÁCORA → Bitácora de Salida.**

Si existe un saldo a favor o en contra es necesario realizar previamente una pre liquidación de bitácora, si el monto de los viáticos es el mismo monto de los gastos a reportar por el conductor no es necesario agregar una pre liquidación.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

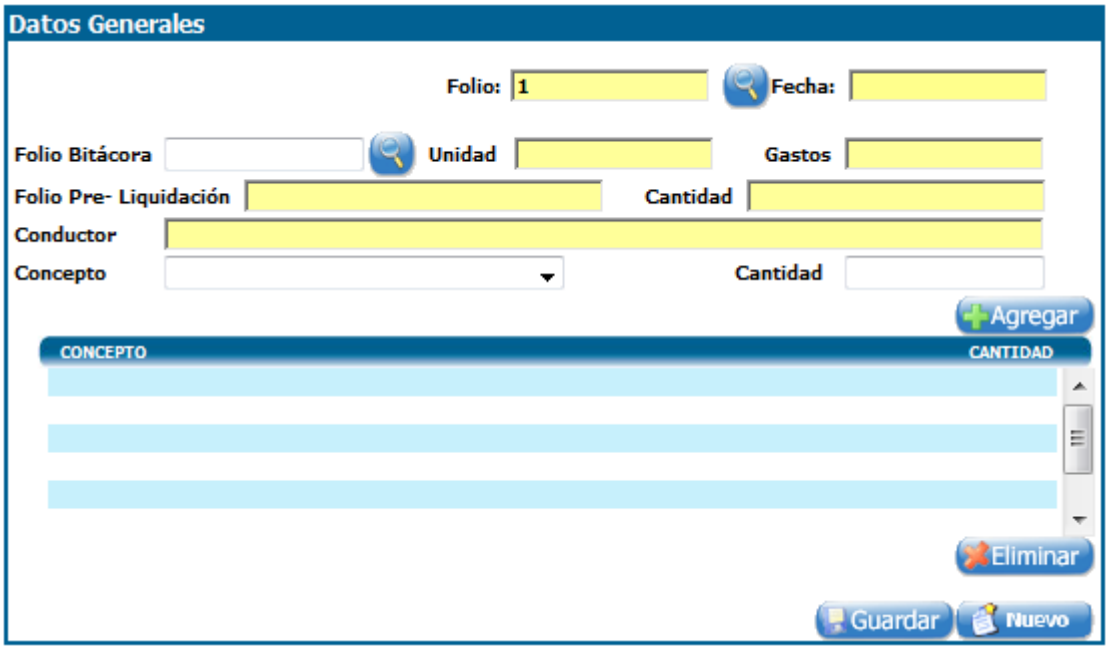


Fig. LiquidaciónBit.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:
  1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para liquidación de bitácora.
  2. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual.
  3. **Folio Bitácora:** Este apartado es para seleccionar la bitácora que se desea liquidar. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar el folio, al dar clic en la lupa aparece una ventana que muestra una lista con el Número de la Bitácora, la fecha y el Estado, para seleccionar la deseada solo se da clic en ella. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el folio de la bitácora.
  4. **Unidad:** El sistema muestra el nombre la unidad que fue usada para realizar el envío de paquetes de la ruta asignada.
  5. **Gastos:** El sistema muestra la cantidad monetaria asignada al conductor para sus viáticos.
  6. **Folio Pre-Liquidación:** El sistema muestra el folio que fue asignado a la pre-liquidación de esa bitácora.
  7. **Cantidad**: El sistema muestra la cantidad monetaria con la que salió a favor o en contra con respecto a los viáticos que desea declarar el conductor.
  8. **Conductor:** El sistema muestra el nombre de la persona encargada de conducir la unidad con el envío hasta su destino.
  9. **Concepto:** En este apartado se especifica el desglose de los gastos que tuvo el conductor. Este campo debe ser llenado seleccionando de entre la lista de opciones cual es el concepto de cada gasto. Las opciones a elegir son las

siguientes: Casetas, Comida, Mano de obra, Inspección, Hospedaje, Llantas y Prestamos Vales.

10. **Cantidad:** Este campo debe ser llenado con la cantidad monetaria usada para el concepto seleccionado.
11. **Agregar:** Este botón permite añadir a una lista cada uno de los gastos realizados por el conductor.
12. **Eliminar:** Este botón permite eliminar de la lista a los gastos que sean seleccionados.
13. **Guardar:** Este botón permite guardar la información capturada sobre la liquidación de la bitácora. Si la suma del total de los importes declarados no coinciden con el total de viáticos asignados al conductor el sistema mandará una alerta avisando que hay diferencias, tomando en cuenta también si tiene saldo a favor o en contra.
14. **Nuevo:** Esta opción permite crear una liquidación de bitácora nueva.

CAJA

INICIO DÍA

Esta opción permite iniciar el día en la sucursal donde se encuentre logueado el usuario. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA → Inicio Día.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. InicioDia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
2. **Iniciar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente al inicio de día.

INICIO DE CAJA

Esta opción permite iniciar la caja en la sucursal donde se encuentre logueado el usuario. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA → Inicio Caja.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber realizado inicio de día para poder realizar el inicio de caja de lo contrario deberá esta operación en el módulo **CAJA → Inicio Caja**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. InicioCaja.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Usuario:** El sistema muestra automáticamente el nombre del usuario logueado.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
3. **Fondo:** Este campo permite capturar el importe con el que se iniciará la caja.
4. **Iniciar Caja:** Esta opción permite guardar la información correspondiente al inicio de caja.

CAJA PRINCIPAL

Esta opción permite administrar los cierres de caja principal de cada sucursal. Para poder acceder a este modulo deberá entrar al modulo **CAJA → Caja Principal.**

Requisito Previo:

Se necesita que se haya cerrado las cajas de ventanilla de lo contrario deberá iniciar caja en el módulo **CAJA → Cierre Caja**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

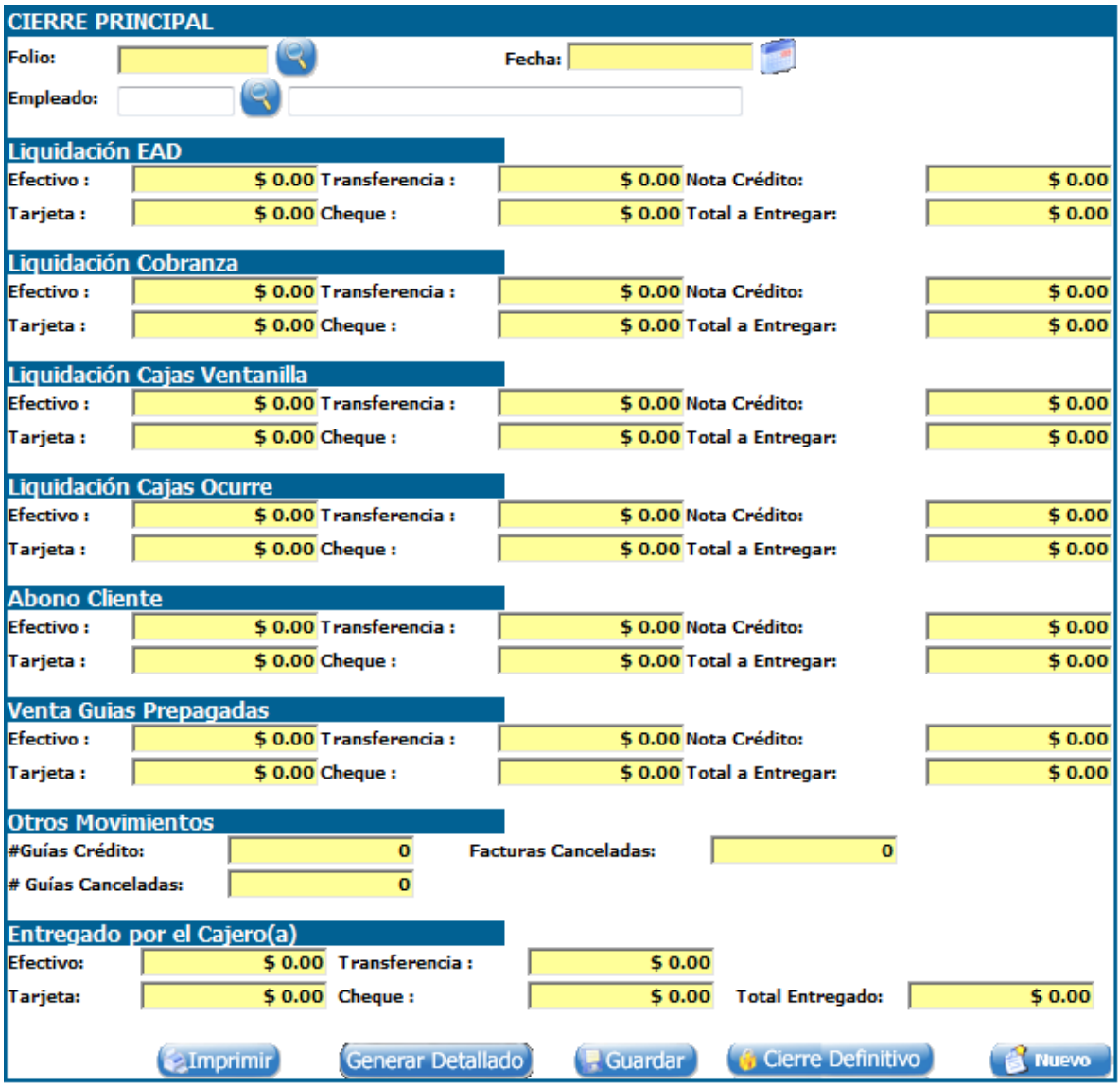


Fig. CierreCajaPpal.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el folio del identificador del cierre de caja principal por sucursal.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default. Al lado derecho se encuentra un calendario; si el usuario tiene permiso para cambiar la fecha puede seleccionar otra fecha para realizar el cierre de caja principal.
3. **Empleado:** El usuario puede capturar el número del empleado que está entregando los ingresos del día, dar ENTER en el campo, el sistema mostrará automáticamente el desglose de los importes dependiendo del tipo de liquidación o bien si el usuario no sabe el número del empleado puede realizar una búsqueda seleccionando el icono de la lupa, el sistema mostrara

una pantalla con la lista de los empleados existentes en el sistema, el usuario podrá seleccionar el empleado, el sistema mostrará el número, nombre del empleado y los ingresos que debería reportar. Para poder visualizar a detalle cada importe debe dar doble clic en el cuadro de texto que desee ver el desglose de los importes, el sistema mostrara una pantalla con el detalle.

Liquidación EAD

4. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados por la liquidación de EAD.
5. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados por la liquidación de EAD.
6. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados por la liquidación de EAD.
7. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados por la liquidación de EAD.
8. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados por la liquidación de EAD.
9. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados por la liquidación de EAD.

Liquidación Cobranza

10. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados por la liquidación de Cobranza.
11. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados por la liquidación de Cobranza.
12. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados por la liquidación de Cobranza.
13. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados por la liquidación de Cobranza.
14. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados por la liquidación de Cobranza.
15. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados por la liquidación de Cobranza.

Liquidación Cajas Ventanilla

16. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados en ventanilla.
17. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados en ventanilla.
18. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados en ventanilla.
19. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados en ventanilla.
20. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados en ventanilla.

21. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados en ventanilla.

Liquidación Cajas Ocurre

22. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados en ventanilla de ocurre.
23. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados en ventanilla de ocurre.
24. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados en ventanilla de ocurre.
25. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados en ventanilla de ocurre.
26. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados en ventanilla de ocurre.
27. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados en ventanilla de ocurre.

Abono Cliente

28. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados por abono de cliente.
29. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados por abono de cliente.
30. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados por abono de cliente.
31. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados por abono de cliente.
32. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados por abono de cliente.
33. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados por abono de cliente.

Ventas Guías Prepagadas

34. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados en ventas de guías pre-pagadas.
35. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados en ventas de guías pre-pagadas.
36. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados en ventas de guías pre-pagadas.
37. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados en ventas de guías pre-pagadas.
38. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados en ventas de guías pre-pagadas.

39. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados en ventas de guías pre-pagadas.

Otros Movimientos

40. **# Guías Crédito:** Este campo muestra la cantidad de guías que fueron emitidas con el tipo de pago Crédito.
41. **Facturas Canceladas:** Este campo muestra el número de facturas que fueron canceladas en el día.
42. **# Guías Canceladas:** Este campo muestra el número de guías canceladas en el día.

Entregado por el Cajero(a)

43. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
44. **Transferencia:** Este campo indica el importe total de transferencia capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
45. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total de tarjeta capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
46. **Cheque:** Este campo indica el importe total de Cheque capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
47. **Total Entregado:** Este campo indica el importe total capturado por el cajero(a) en el cierre definitivo de caja.

48. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente al cierre de caja.
49. **Cierre Definitivo:** Esta opción guarda la información, si algún importe no coincide con lo que entregan cada encargado de caja, el gerente elaborara un vale con la diferencia que le hizo falta al cajero, este importe se le descontará de su sueldo.
50. **Imprimir:** Esta opción imprime un reporte con los detalles del cierre de caja principal.
51. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos que se muestran en pantalla mostrando información del día actual.
52. **Generar Detallado:** Esta opción permite visualizar un reporte en PDF con el detallado del corte de caja principal.

CIERRE DE CAJA

Esta opción permite administrar Los cierres de caja. Para poder acceder a este modulo deberá entrar al modulo **CAJA → Cierre Caja.**

Requisitos Previos:

Se necesita que se haya iniciado caja de lo contrario deberá iniciar caja en el módulo **CAJA → Cierre Caja**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

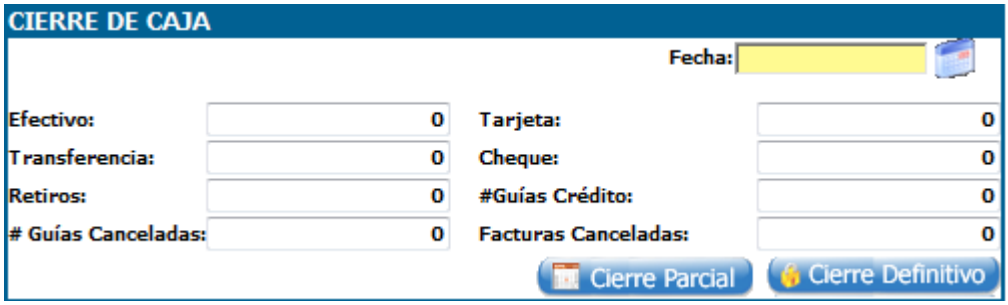


Fig. CierreCaja.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default. Al lado derecho se encuentra un calendario; si el usuario tiene permiso para cambiar la fecha puede seleccionar otra fecha para realizar el cierre de caja.
2. **Efectivo:** El usuario debe capturar el importe de los pagos realizados con efectivo.
3. **Tarjeta:** El usuario debe capturar el importe de los pagos realizados con tarjeta.
4. **Transferencia:** El usuario debe capturar el importe de los pagos realizados por transferencia.
5. **Cheque:** El usuario debe capturar el importe de los pagos realizados con cheque.
6. **Retiros:** Este dato indica el importe de retiro efectuado en el día.
7. **# Guías Crédito:** El sistema muestra el total de guías vendidas a crédito.
8. **# Guías Canceladas:** El sistema muestra el total de guías que fueron canceladas en el día.
9. **Facturas Canceladas:** El sistema muestra el total de las facturas que fueron canceladas en el día.
10. **Cierre Parcial:** Esta opción permite guardar la información correspondiente al cierre de caja, puede permitir realizar modificaciones. Si existen diferencias entre lo que se capturó y lo que se registro en el sistema en el transcurso del día el sistema mostrará u mensaje avisando que existen diferencias si desea realizar el cierre con diferencias seleccionar aceptar de lo contrario deberá capturar la cantidad de nuevo.
11. **Cierre Definitivo:** Esta opción permite guardar la información del cierre de caja de manera definitiva, ya no permitirá realizar ningún ingreso. Si existen diferencias entre lo que se capturó y lo que se registro en el sistema en el transcurso del día el sistema mostrará u mensaje avisando que existen diferencias si desea realizar el cierre con diferencias seleccionar aceptar de lo contrario deberá capturar la cantidad de nuevo.

CIERRE DE CAJA PRINCIPAL

Esta opción permite administrar los cierres de caja principal de cada sucursal. Para poder acceder a este modulo deberá entrar al modulo **CAJA → Cierre de Caja Principal.**

Requisito Previo:

Se necesita que se haya cerrado las cajas de ventanilla de lo contrario deberá iniciar caja en el módulo **CAJA → Cierre Caja**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

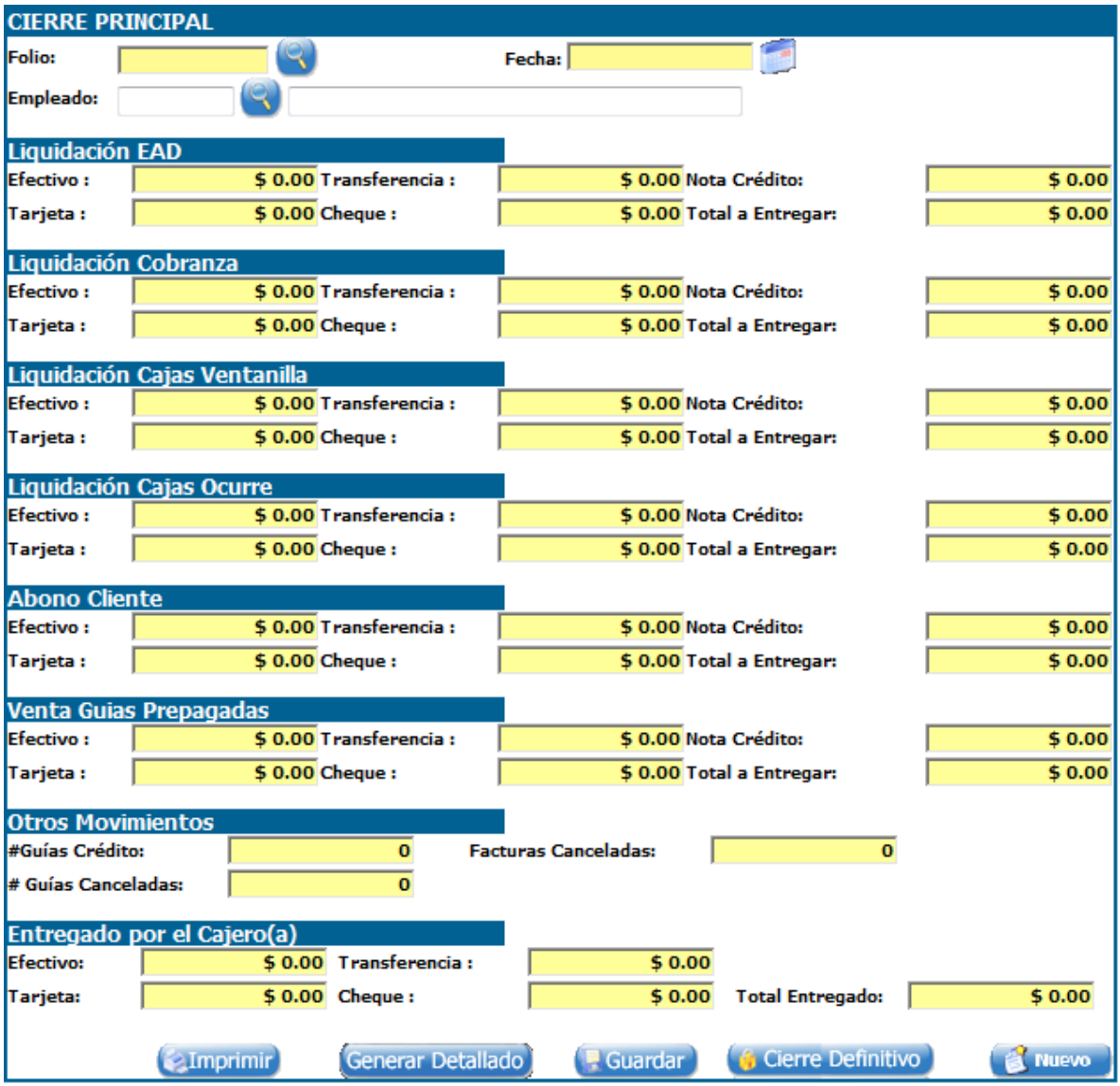


Fig. CierreCajaPpal.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el folio del identificador del cierre de caja principal por sucursal.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default. Al lado derecho se encuentra un calendario; si el usuario tiene permiso para cambiar la fecha puede seleccionar otra fecha para realizar el cierre de caja principal.
3. **Empleado:** El usuario puede capturar el número del empleado que está entregando los ingresos del día, dar ENTER en el campo, el sistema mostrará automáticamente el desglose de los importes dependiendo del tipo de liquidación o bien si el usuario no sabe el número del empleado puede realizar una búsqueda seleccionando el icono de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con la lista de los empleados existentes en el sistema, el usuario podrá seleccionar el empleado, el sistema mostrará el número, nombre del empleado y los ingresos que debería reportar. Para poder visualizar a detalle cada importe debe dar doble clic en el cuadro de texto que desee ver el desglose de los importes, el sistema mostrara una pantalla con el detalle.

Liquidación EAD

4. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados por la liquidación de EAD.
5. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados por la liquidación de EAD.
6. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados por la liquidación de EAD.
7. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados por la liquidación de EAD.
8. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados por la liquidación de EAD.
9. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados por la liquidación de EAD.

Liquidación Cobranza

10. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados por la liquidación de Cobranza.
11. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados por la liquidación de Cobranza.
12. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados por la liquidación de Cobranza.
13. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados por la liquidación de Cobranza.
14. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados por la liquidación de Cobranza.
15. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados por la liquidación de Cobranza.

Liquidación Cajas Ventanilla

16. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados en ventanilla.
17. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados en ventanilla.
18. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados en ventanilla.
19. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados en ventanilla.
20. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados en ventanilla.
21. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados en ventanilla.

Liquidación Cajas Ocurre

22. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados en ventanilla de ocurre.
23. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados en ventanilla de ocurre.
24. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados en ventanilla de ocurre.
25. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados en ventanilla de ocurre.
26. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados en ventanilla de ocurre.
27. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados en ventanilla de ocurre.

Abono Cliente

28. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados por abono de cliente.
29. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados por abono de cliente.
30. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados por abono de cliente.
31. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados por abono de cliente.
32. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados por abono de cliente.
33. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados por abono de cliente.

Ventas Guías Prepagadas

34. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo del ingreso del día realizados en ventas de guías pre-pagadas.
35. **Transferencia:** Este campo indica el importe total del ingreso del día hecho con transferencia realizados en ventas de guías pre-pagadas.
36. **Nota de Crédito:** Este campo indica el importe total en notas de crédito del ingreso realizados en ventas de guías pre-pagadas.
37. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total del ingreso por medio de tarjeta realizados en ventas de guías pre-pagadas.
38. **Cheque:** Este campo indica el importe total del ingreso del día con el tipo de pago Cheque realizados en ventas de guías pre-pagadas.
39. **Total a Entregar:** Este campo indica el importe total de la suma de los pagos realizados con efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta y cheque realizados en ventas de guías pre-pagadas.

Otros Movimientos

40. **# Guías Crédito:** Este campo muestra la cantidad de guías que fueron emitidas con el tipo de pago Crédito.
41. **Facturas Canceladas:** Este campo muestra el número de facturas que fueron canceladas en el día.
42. **# Guías Canceladas:** Este campo muestra el número de guías canceladas en el día.

Entregado por el Cajero(a)

43. **Efectivo:** Este campo indica el importe total en efectivo capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
44. **Transferencia:** Este campo indica el importe total de transferencia capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
45. **Tarjeta:** Este campo indica el importe total de tarjeta capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
46. **Cheque:** Este campo indica el importe total de Cheque capturado por el cajero(a) en el cierre de caja.
47. **Total Entregado:** Este campo indica el importe total capturado por el cajero(a) en el cierre definitivo de caja.

48. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente al cierre de caja.
49. **Cierre Definitivo:** Esta opción guarda la información, si algún importe no coincide con lo que entregan cada encargado de caja, el gerente elaborara un vale con la diferencia que le hizo falta al cajero, este importe se le descontará de su sueldo.
50. **Imprimir:** Esta opción imprime un reporte con los detalles del cierre de caja principal.
51. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos que se muestran en pantalla mostrando información del día actual.
52. **Generar Detallado:** Esta opción permite visualizar un reporte en PDF con el detallado del corte de caja principal.

CIERRE DÍA

Esta opción permite cerrar día en la sucursal donde se encuentre logueado el usuario. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA → Cierre Día.**

Requisito Previo:

Para poder realizar un cierre de día es necesario se haya realizado un inicio de día**.** Esta operación se realiza en el modulo **CAJA → Inicio Día.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

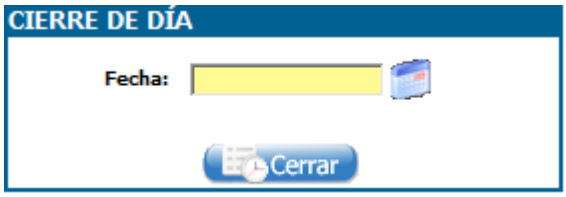


Fig. CierreDia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

    1. **Fecha:** El sistema muestra un icono en forma de calendario, al seleccionarlo abre un calendario para que se seleccione la fecha del día que desea cerrar, una vez seleccionado el sistema mostrará en la caja de texto la fecha. Si el usuario no cuenta con permisos no podrá modificar la fecha.
    2. **Cerrar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente al cierre de día.

REPORTE CIERRE DE CAJA

Esta opción muestra un reporte con la información referente al cierre de caja. Para poder acceder a este modulo deberá entrar al modulo **CAJA → Reporte Cierre de Caja.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

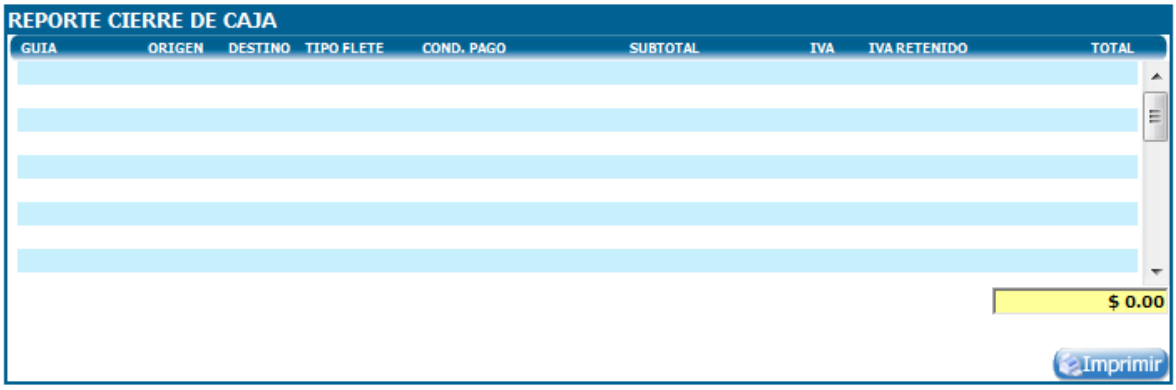


Fig RptCierreDia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Guía:** El sistema muestra el número de la guía.
2. **Origen:** El sistema muestra el nombre de la Sucursal origen referente a la guía.
3. **Destino:** El sistema muestra el nombre de la Sucursal destino referente a la guía.
4. **Tipo Flete:** Este campo muestra la descripción del tipo flete correspondiente a la guía: Pagada o Por Cobrar.
5. **Cond. Pago:** Este campo muestra la descripción del tipo pago correspondiente a la guía: Contado o Crédito.
6. **Subtotal:** Este campo muestra el importe subtotal correspondiente a la guía.
7. **IVA:** Este campo muestra el importe IVA correspondiente a la guía.
8. **IVA RETENIDO:** Este campo muestra el importe IVA RETENIDO correspondiente a la guía.
9. **Total:** Este campo muestra el importe Total correspondiente a la guía.

REPORTE CORTE DIARIO

Este apartado permite realizar un reporte del corte diario. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAJA → Reporte Corte Diario.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RepCorteDiario.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha Inicio:** El sistema muestra por default la fecha actual, si desea realizar el reporte de una fecha diferente a la fecha actual, seleccione el icono que se encuentra al lado derecho del campo Fecha inicio; el sistema desplegará un calendario para que seleccione la fecha deseada.
2. **Fecha Fin:** El sistema muestra por default la fecha actual, si desea realizar el reporte de una fecha diferente a la fecha actual, seleccione el icono que se encuentra al lado derecho del campo Fecha Fin; el sistema desplegará un calendario para que seleccione la fecha deseada.
3. **Generar:** Esta opción permite generar el reporte de corte diario, exportando los datos a un archivo Excel.

MODULO DE CIERRES

Esta opción permite cerrar actividades que quedaron pendientes como evaluaciones de mercancía, cierre de caja, cierre de caja principal o cierre de día. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA → Modulo de Cierres.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

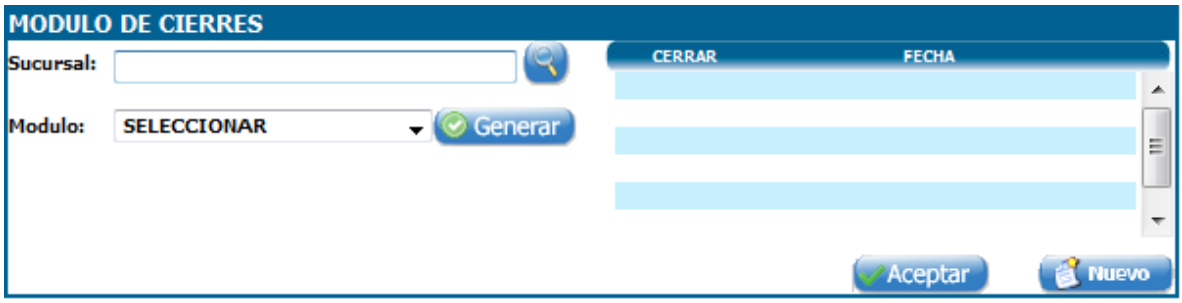


Fig. ModuloCierres.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar o seleccionar el nombre de la sucursal que desee realizar el cierre de alguna actividad.
2. **Modulo:** El sistema muestra un listado de los módulos que puede realizar un cierre de actividades: Evaluación de Mercancía, Cierre de Caja, Cierre Principal o Cierre de Día. Favor de seleccionar uno.
3. **Generar:** Esta opción muestra un listado de las fechas en las que se quedo pendiente en cerrar la actividad seleccionada.
4. **Cerrar:** Esta opción permite seleccionar la(s) fecha(s) que desee cerrar.
5. **Aceptar:** Esta opción cierra las actividades para el modulo seleccionado en la fecha seleccionada.

6. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos para realizar un nuevo registro de cierre de actividades.

REPORTE INGRESADO VS REGISTRADO

Esta opción muestra un reporte de los importes entregados por el usuario contra el importe registrado en sistema. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA → Reporte Ingresado vs Registrado.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RptIngresadoVsRegistrado.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Empleado:** El sistema muestra la opción de capturar el número del empleado o realizar la búsqueda.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.

<u>Entregado</u>

3. **Efectivo:** Este campo muestra el importe en efectivo capturado por el cajero al realizar el cierre de caja.
4. **Tarjeta:** Este campo muestra el importe de tipo Tarjeta capturado por el cajero al realizar el cierre de caja.
5. **Transferencia:** Este campo muestra el importe de trasferencia capturado por el cajero al realizar el cierre de caja.
6. **Cheque:** Este campo muestra el importe en cheques capturado por el cajero al realizar el cierre de caja.

<u>Registrado</u>

7. **Efectivo:** Este campo muestra el importe en efectivo reportado por el sistema.
8. **Tarjeta:** Este campo muestra el importe de tipo Tarjeta reportado por el sistema.

9. **Transferencia:** Este campo muestra el importe de trasferencia reportado por el sistema.
10. **Cheque:** Este campo muestra el importe en cheques reportado por el sistema.

DEPÓSITOS

Esta opción permite administrar y registrar los depósitos realizados en cada sucursal. Para poder acceder al modulo es necesario seleccione la opción del menú **CAJA → Depósitos.**

Requisito Previo:

Se requiere que existan facturas o guías pagadas en efectivo o con cheque.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

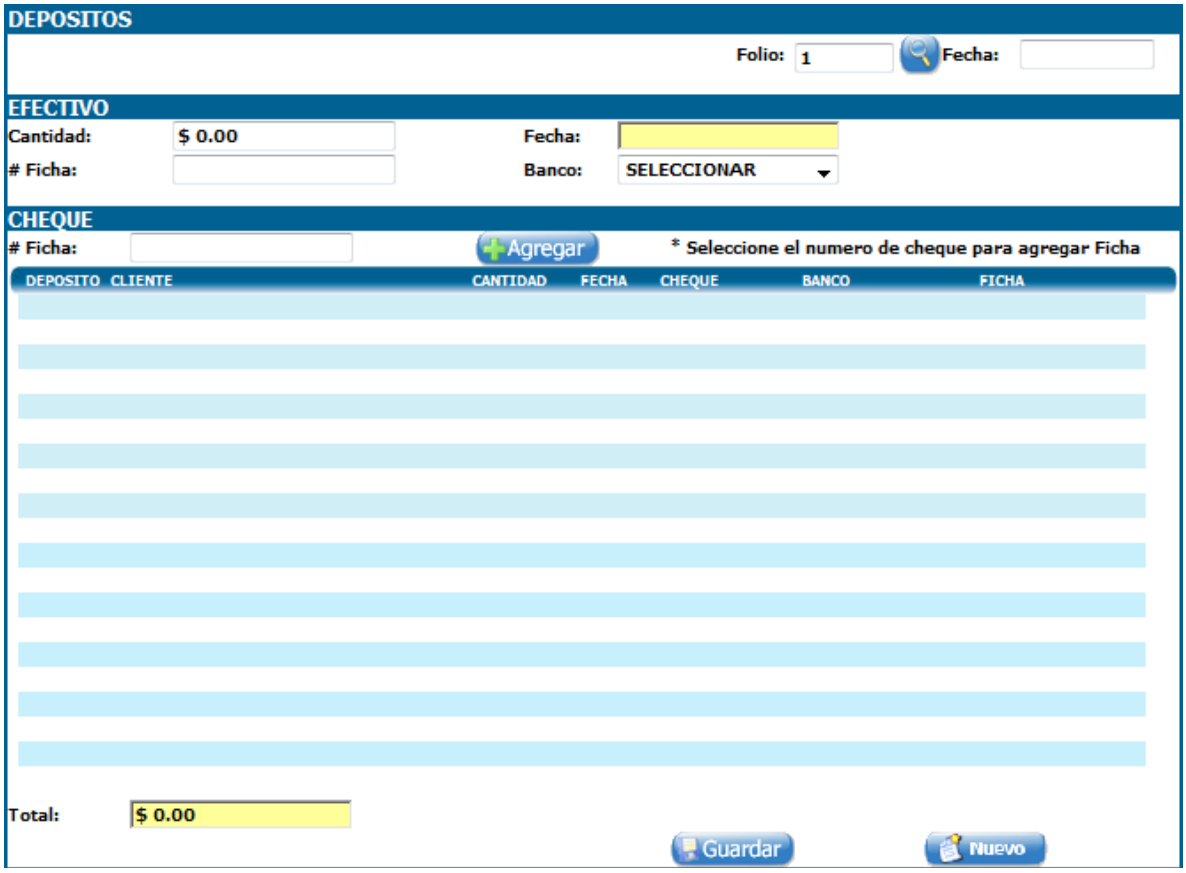


Fig. Depósitos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el número consecutivo del módulo depósitos.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha la fecha en la que se realizó el registro de un depósito; si es un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.

Efectivo:

3. **Cantidad:** En este campo se captura el importe en efectivo que se depósito.
4. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual, esta fecha se puede capturar de acuerdo a la fecha en la que se realizó el depósito.
5. **Ficha:** En este campo se captura el número de ficha.
6. **Banco:** Se muestra un listado de los bancos existentes en el sistema, seleccionar un banco en el que se hizo el depósito.

Cheque

7. # **Ficha:** En este campo se captura el número de ficha.
8. **Agregar:** Esta opción permite agregar el número de ficha con que se depositó el cheque o los cheques seleccionados.

9. **Depósito:** Esta opción permite seleccionar los cheques que se depositaron.
10. **Cliente:** Esta columna muestra el nombre del cliente que realizó el pago con cheque.
11. **Cantidad:** Este campo indica el importe del cheque.
12. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se realizó el pago.
13. **Cheque:** Este campo indica el número de cheque.
14. **Banco:** Este campo muestra la descripción del banco relacionado con el cheque.
15. **Ficha:** Este campo muestra el número de ficha.

16. **Total:** Este campo muestra el importe total de todos los cheques seleccionados.
17. **Guardar:** Esta opción guarda todos los datos seleccionados y capturados en este apartado.
18. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos de captura, para poder realizar un nuevo depósito.

CAJA CHICA

GASTOS PENDIENTES DE AUTORIZAR

Esta opción permite administrar los gastos pendientes de autorizar. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA CHICA → Gastos Pendientes Autorizar.**

Requisito Previo:

Para poder autorizar o rechazar un gasto es necesario haber documentado un gasto**.** Esta operación se realiza en el modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. GastosPendAutorizar.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Gasto:** Este campo indica el tipo de gasto, el sistema muestra una lista de los tipos de gastos los cuales son: Gasto Mantenimiento Locales, Gasto Vehículos Foráneos, Inmobiliario y Equipo o Todos. Una vez seleccionada la opción del tipo de gasto el sistema mostrará un listado relacionados al tipo de gasto seleccionado.
2. **Autorizador:** El sistema muestra una opción para seleccionar en caso de que se autorice el gasto.
3. **Gasto:** El sistema muestra la descripción del tipo de gasto.
4. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal que declaro el gasto.
5. **Folio Captura:** Este campo indica el número del folio adquirido al guardar el reporte del gasto.

6. **Fecha Captura:** Este campo indica la fecha en que se declaro el gasto.
7. **No. Factura:** El sistema muestra el número de factura relacionado a este gasto.
8. **Fecha Factura / Vale:** Este campo indica la fecha en la que se creó la factura.
9. **Proveedor:** El sistema muestra el nombre del proveedor.
10. **Concepto:** El sistema muestra la descripción del tipo de concepto por el cual se realizo el gasto.
11. **Descripción:** Este campo indica la descripción capturada en el reporte de gastos.
12. **Total:** El sistema muestra el importe total del gasto.
13. **Folio Autorización:** Este folio se genera en base al prefijo de la sucursal más la fecha con el formato dd/mm/año más horas minutos y segundos.
14. **Motivo No Autorización:** Este campo indica el motivo por el cual no se autorizo el gasto.
15. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a la autorización o a la cancelación de la autorización de los gastos.

REPORTE DE CHEQUES PARA IMPRIMIR

Esta opción muestra un listado de los cheques pendientes por imprimir. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA CHICA → Reporte de Cheques para Imprimir.**

Requisito Previo:

Se necesita haber generado un reporte de caja chica en el modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos Caja Chica.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RepChequesGenerados.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que se genero el cheque.
2. **# Cuenta:** El sistema muestra el número de cuenta.
3. **# Cheque:** El sistema muestra el número del folio del cheque.
4. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en que se elaboró el cheque.
5. **Gerente:** Este campo indica el nombre del gerente con el que se emite el cheque.
6. **Sel:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar los cheques que se desean generar.
7. **Generar:** Esta opción realiza la generación de los cheques seleccionados.
8. **Actualizar:** Esta opción realiza una actualización del reporte de cheques para imprimir.

REPORTE CONSOLIDADO DE GASTOS CAJA CHICA

Esta opción permite realizar un reporte de los gastos de caja chica. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA CHICA → Reporte Consolidado Caja Chica.**

Requisito Previo:

Para poder mostrar un listado de los gastos de caja chica es necesario haber documentado un gasto**.** Esta operación se realiza en el modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RepConsolidadoGtosCjaCh.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que el usuario se encuentra logueado, si desea realizar una consulta de otra sucursal seleccione la opción de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con el listado de todas las sucursales, seleccionar la sucursal con la cual desea realizar la búsqueda, el sistema muestra el prefijo de la sucursal seleccionada.
2. **Fecha Inicio:** El sistema muestra la opción de seleccionar la fecha de inicio desde la cual desea que empiece a ver el reporte.
3. **Fecha Fin:** El sistema muestra la opción de seleccionar la fecha de fin hasta la cual desea que termine de ver el reporte.
4. **Estado:** El sistema muestra las opciones de los estados en los cuales se encuentra un gasto. El usuario selecciona el estado por el cual desea filtrar la búsqueda de los gastos.
5. **Aceptar:** Esta opción permite realizar la búsqueda de los gastos relacionados con los criterios de búsqueda especificados.
6. **Folio Reposición:** Este campo indica el número de folio con el que fue agregado el gasto.
7. **Estado Reposición:** Este campo indica el estado en el que se encuentra el gasto.
8. **Prefijo:** Este campo indica el prefijo de la sucursal donde se registro el gasto.
9. **Gerente:** El sistema muestra el nombre del gerente con el que se emite el cheque.
10. **No Cheque:** El sistema muestra el número de cheque con el que se pago el gasto declarado.
11. **Fecha Cheque:** Este campo indica la fecha del cheque.
12. **Cantidad:** Este campo indica el importe con el cual se genero el cheque.
13. **No C Interno:** Este campo indica el número de correo interno.
14. **Exportar Excel:** Al seleccionar esta opción el sistema muestra un reporte en Excel con la información que se encuentra desplegada en pantalla.
15. **Imprimir:** Esta opción realiza una impresión de la información visualizada en pantalla.

REPORTE DE GASTOS PREPAGADOS

Esta opción muestra un listado de los gastos pre pagado. Para poder acceder entrar al modulo de **CAJA CHICA → Reporte de Gastos Prepagados.**

Requisito Previo:

Se necesita haber generado un gasto y este se encuentre autorizado o No autorizado**.** Para poder autorizar un gasto entrar al modulo **CAJA CHICA → Gastos Pendientes de Autorizar.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

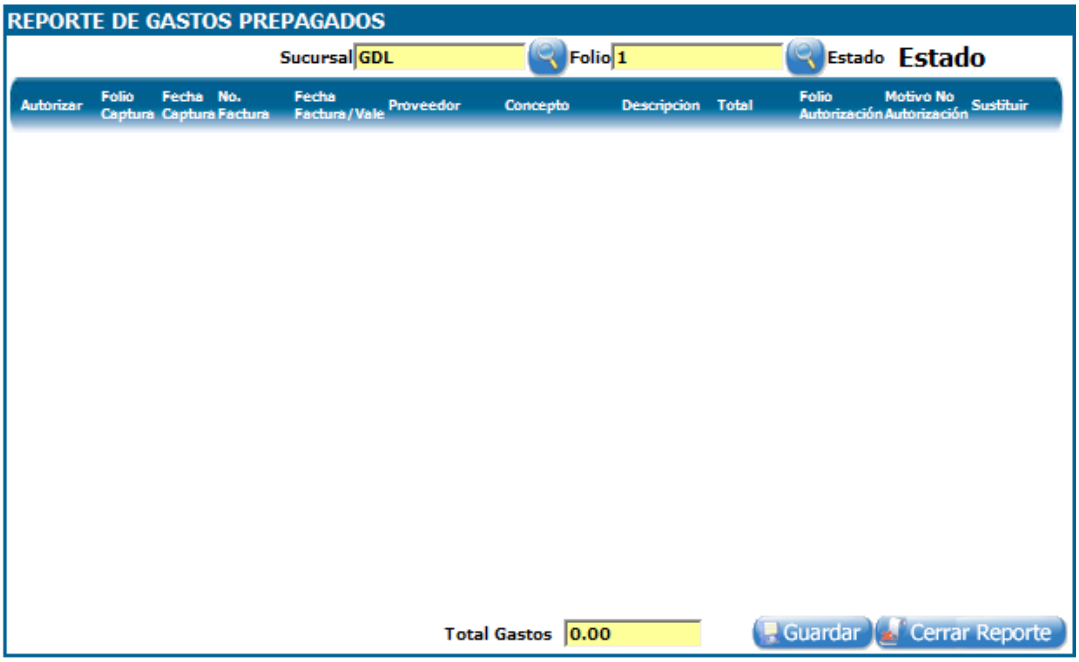


Fig. RepGastosPrepagados.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que el usuario se encuentra logueado, si desea realizar una consulta de otra sucursal seleccione la opción de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con el listado de todas las sucursales, seleccionar la sucursal con la cual desea realizar la búsqueda, el sistema muestra el prefijo de la sucursal seleccionada.
2. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para gastos caja chica. Si se desea realizar una consulta de un reporte de gastos pre pagado, seleccionar el icono de la lupa el sistema mostrará una lista con los folios registrados, seleccionar el folio deseado, el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado en que se encuentra el gasto pre pagado, los estados que muestra el sistema son: Pendiente, Autorizada o Reposición.
4. **Autorizar:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar los gastos que se desean autorizar.
5. **Folio Captura:** El sistema muestra el folio generado en el reporte de gasto.

6. **Fecha Captura**: Este campo indica la fecha en que se capturo el gasto.
7. **No. Factura:** Este campo indica el folio de la factura.
8. **Fecha Factura/Vale:** Este campo indica la fecha en la que fue emitida la factura.
9. **Proveedor:** Este campo indica el nombre del proveedor.
10. **Concepto:** Este campo indica el concepto por el cual se realizo el gasto.
11. **Descripción:** Este campo indica la descripción que se capturo en el reporte de gasto.
12. **Total:** Este campo indica el importe total del gasto.
13. **Folio Autorización:** Este campo indica el folio que se generó cuando se autorizo.
14. **Motivo No Autorización:** Este campo despliega el motivo por el cual no se autorizo el gasto.
15. **Sustituir:** Si se selecciona esta opción el gasto pasa al reporte de la semana siguiente. De lo contrario no realiza nada. El usuario puede seleccionar todos aquellos gastos que no selecciono para autorizar.
16. **Total Gastos:** Este campo despliega el importe de la sumatoria de los totales de todos los gastos seleccionados para autorizar.
17. **Guardar:** Esta opción guarda la información de la relación del gasto con las modificaciones realizadas por el usuario.
18. **Cerrar Reporte:** Esta opción guarda los cambios realizados por el usuario, una vez seleccionada esta opción ya no se podrá realizar ningún cambio a este reporte.
19. **Imprimir:** Esta opción realiza una exportación de Excel con los datos visualizados en pantalla.

REPORTE DE GASTOS

Este apartado permite realizar un reporte de gastos. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAJA CHICA → Reporte de Gastos.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan Unidades en el sistema de lo contrario deberá agregar Unidades en el módulo **CATÁLOGOS → Unidad**.

Es necesario que existan Proveedores en el sistema de lo contrario deberá agregar el proveedor que necesita para la captura de gasto en el módulo **CATÁLOGOS → Proveedor**.

Se requiere que existan Conceptos de Gasto en el sistema de lo contrario deberá agregar el concepto que necesita para la captura de gasto en el módulo **CATÁLOGOS → Concepto Gastos**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RepGastos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Gasto:** El sistema muestra una lista de los tipos de gastos los cuales son: Gasto Mantenimiento Locales, Gasto Vehículos Foráneos, Inmobiliario y Equipo o Gastos Diversos.
2. **Guardar:** Al seleccionar esta opción el sistema mostrará la pantalla de captura gastos caja chica. Es la que se muestra a continuación:

Fig. CapturaGastosCjaCh.

- **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que el usuario se encuentra logueado, si desea realizar una consulta de otra sucursal seleccione la opción de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con el listado de todas las sucursales, seleccionar la sucursal con la cual desea realizar la búsqueda, el sistema muestra el prefijo de la sucursal seleccionada.
- **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para la captura de gastos caja chica. Si se desea realizar una consulta de una captura de gastos de caja chica, seleccionar el icono de la lupa el sistema mostrará una lista con los folios registrados, seleccionar el folio deseado, el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
- **Tipo Pago:** El sistemas muestra una lista de las opciones de tipo pago relacionado a un gasto, las opciones son las siguientes: Caja Chica, Pre pagado o Pago Proveedor. Seleccionar la opción deseada.

- **Unidad:** Este campo indica el número económico de la unidad por la cual se realizará el gasto, para realizar la búsqueda de la unidad seleccionar la opción de la lupa, el sistema mostrará un listado de las unidades, seleccionar la unidad que desee agregar a la captura del gasto, el sistema mostrará el número de la unidad en la caja de texto.
- **No. Factura:** Este campo indica el número de la factura generada del gasto. El usuario puede capturar la factura.
- **Fecha Factura / Vale:** Este campo indica la fecha en la que fue elaborada la factura o vale. Para poder poner la fecha es necesario seleccionar el icono del calendario el cual abrirá una pantalla de calendario, seleccionar la fecha, el sistema mostrará la fecha seleccionada.
- **Proveedor**: Este campo indica el proveedor relacionado con el gasto. Existen dos formas de capturar el proveedor la primera consiste en capturar el número del proveedor si el usuario se lo sabe, dar ENTER, el sistema mostrará el nombre del proveedor, o bien, puede realizar la búsqueda en el icono de la lupa que se encuentra del lado derecho, el sistema mostrará un listado con el folio y nombre del proveedor, seleccionar el folio del proveedor que desea, el sistema mostrará el nombre del proveedor en la caja de texto.
- **Concepto:** El sistema muestra un listado de los conceptos de gastos existentes en el sistema. Seleccionar el concepto que desee.
- **Subtotal:** Este campo hace referencia al subtotal del gasto capturado.
- **IVA:** Este campo hace referencia al importe correspondiente al IVA del gasto capturado.
- **Total:** Este campo hace referencia al importe total del gasto capturado.
- **Descripción:** Este campo indica la descripción del gasto.
- **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada por el usuario. Generando un gasto de caja chica.
- **Nuevo:** Esta opción cierra la ventana de captura de gastos de caja chica, se regresa a la pantalla principal de Reporte Gastos.

REPORTE GASTOS CAJA CHICA

Este apartado permite autorizar o sustituir gastos de caja chica. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos Caja Chica.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan realizado capturas de gastos de caja chica. Esta captura se realiza en el modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

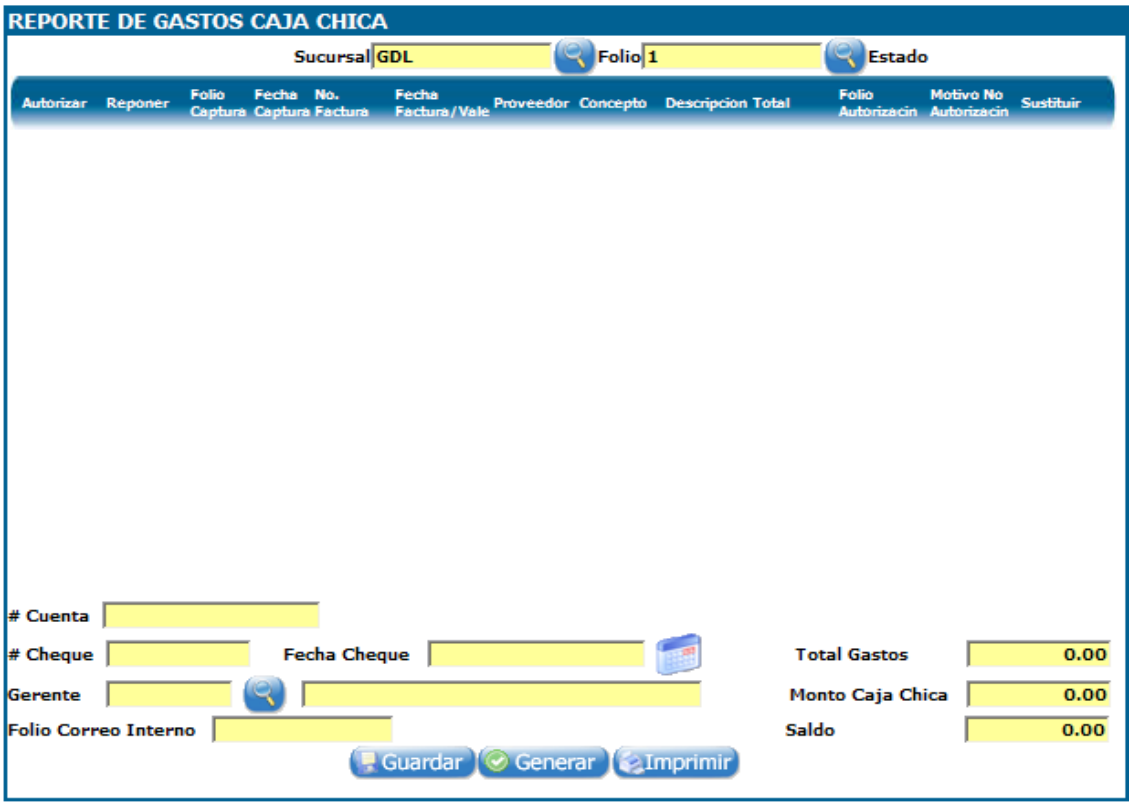


Fig. RepGastosCajaCh.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que el usuario se encuentra logueado, si desea realizar una consulta de otra sucursal seleccione la opción de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con el listado de todas las sucursales, seleccionar la sucursal con la cual desea realizar la búsqueda, el sistema muestra el prefijo de la sucursal seleccionada.
2. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para el reporte de gastos caja chica. Si se desea realizar una consulta de un reporte de gastos caja chica, seleccionar el icono de la lupa el sistema mostrará una lista con los folios registrados, seleccionar el folio deseado, el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado en que se encuentra el gasto, los estados que muestra el sistema son: Pendiente, Autorizada o Reposición.
4. **Autorizar:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar los gastos que se desean autorizar.
5. **Reponer:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar los gastos que se desean reponer.
6. **Folio Captura:** El sistema muestra el folio generado en el reporte de gasto de caja chica.

7. **Fecha Captura**: Este campo indica la fecha en que se capturo el gasto.
8. **No. Factura:** Este campo indica el folio de la factura.
9. **Fecha Factura/Vale:** Este campo indica la fecha en la que fue emitida la factura.
10. **Proveedor:** Este campo indica el nombre del proveedor.
11. **Concepto:** Este campo indica el concepto por el cual se realizo el gasto.
12. **Descripción:** Este campo indica la descripción que se capturo en el reporte de gasto.
13. **Total:** Este campo indica el importe total del gasto.
14. **Folio Autorización:** Este campo indica el folio que se generó cuando se autorizo.
15. **Motivo No Autorización:** Este campo despliega el motivo por el cual no se autorizo el gasto.
16. **Sustituir:** Si se selecciona esta opción el gasto pasa al reporte de la semana siguiente. De lo contrario no realiza nada. El usuario puede seleccionar todos aquellos gastos que no selecciono para autorizar.
17. **# Cuenta:** Este campo indica el número de cuenta.
18. **# Cheque:** Este campo indica el número del folio del cheque.
19. **Fecha Cheque:** Este campo indica la fecha que tiene descrita el cheque.
20. **Gerente:** Este campo indica el gerente con el que se emite el cheque, si el usuario se sabe el número del proveedor puede capturar el número en la caja de texto, dar ENTER, el sistema mostrará el nombre del gerente, en grado caso que no recuerde el número de proveedor seleccionar la opción de la lupa, el sistema mostrará un listado de los gerentes de la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario; seleccionar el número de empleado, el sistema mostrará el nombre del gerente.
21. **Folio Correo Interno:** Este campo indica el número de correo interno.
22. **Total Gastos:** Este campo despliega el importe de la sumatoria de los totales de todos los gastos seleccionados para autorizar.
23. **Monto Caja Chica:** El sistema muestra el importe configurado para la caja chica correspondiente a la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.
24. **Saldo:** Este campo indica el importe correspondiente al cálculo de la resta del importe del monto de caja chica menos el importe del total de gastos.
25. **Guardar:** Esta opción guarda la información del reporte de gasto caja chica con las modificaciones realizadas por el usuario.
26. **Generar:** Esta opción genera el reporte de gasto caja chica.
27. **Imprimir:** Esta opción realiza una exportación de Excel con los datos visualizados en pantalla.

REPORTE GASTOS CRÉDITO

Este apartado permite autorizar o sustituir gastos de pago proveedor. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos Crédito.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan realizado capturas de gastos de tipo pago: Pago Proveedor. Esta captura se realiza en el modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

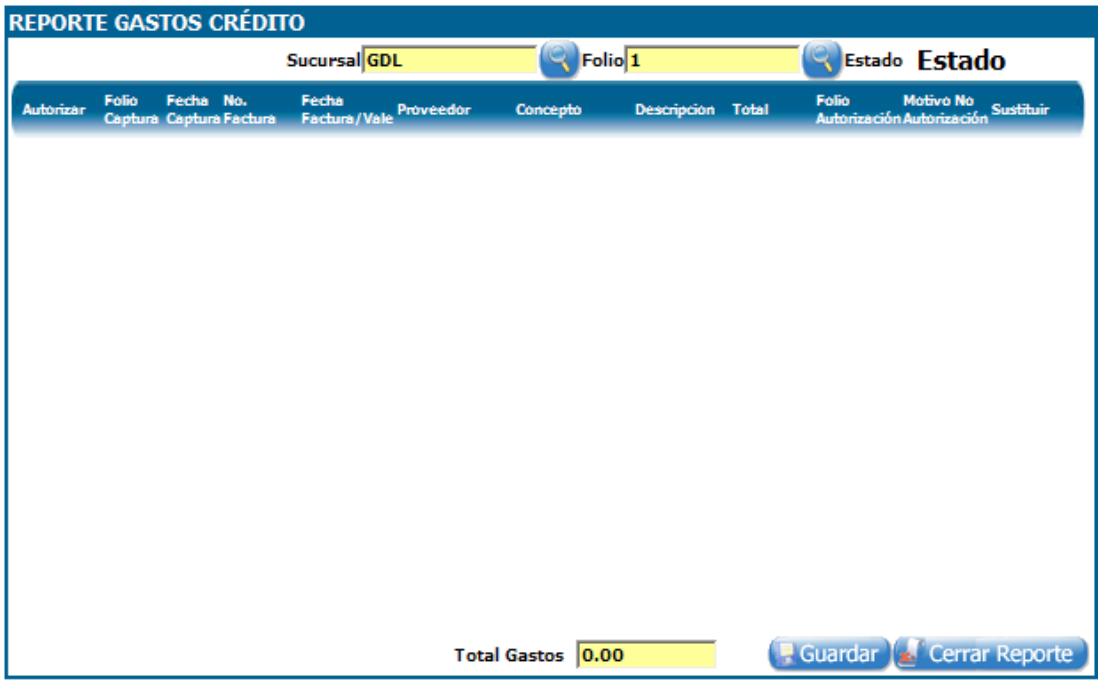


Fig. RepGastosCredito.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que el usuario se encuentra logueado, si desea realizar una consulta de otra sucursal seleccione la opción de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con el listado de todas las sucursales, seleccionar la sucursal con la cual desea realizar la búsqueda, el sistema muestra el prefijo de la sucursal seleccionada.
2. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para el reporte de gastos crédito. Si se desea realizar una consulta de un reporte de gastos crédito, seleccionar el icono de la lupa el sistema mostrará una lista con los folios registrados, seleccionar el folio deseado, el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado en que se encuentra el gasto, los estados que muestra el sistema son: Pendiente, Autorizada o Reposición.
4. **Autorizar:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar los gastos que se desean autorizar.

5. **Folio Captura:** El sistema muestra el folio generado en el reporte de gasto de pago proveedor.
6. **Fecha Captura**: Este campo indica la fecha en que se capturo el gasto.
7. **No. Factura:** Este campo indica el folio de la factura.
8. **Fecha Factura/Vale:** Este campo indica la fecha en la que fue emitida la factura.
9. **Proveedor:** Este campo indica el nombre del proveedor.
10. **Concepto:** Este campo indica el concepto por el cual se realizo el gasto.
11. **Descripción:** Este campo indica la descripción que se capturo en el reporte de gasto.
12. **Total:** Este campo indica el importe total del gasto.
13. **Folio Autorización:** Este campo indica el folio que se generó cuando se autorizo.
14. **Motivo No Autorización:** Este campo despliega el motivo por el cual no se autorizo el gasto.
15. **Sustituir:** Si se selecciona esta opción el gasto pasa al reporte de la semana siguiente. De lo contrario no realiza nada. El usuario puede seleccionar todos aquellos gastos que no selecciono para autorizar.
16. **Total Gastos:** Este campo despliega el importe de la sumatoria de los totales de todos los gastos.
17. **Guardar:** Esta opción guarda la información del reporte de gasto crédito con las modificaciones realizadas por el usuario.
18. **Cerrar Reporte:** Esta opción genera el reporte de gasto crédito, una vez cerrado el reporte no se podrán realizar modificaciones.
19. **Imprimir:** Esta opción realiza una exportación de Excel con los datos visualizados en pantalla.

REPORTE GASTOS PREPAGADOS CAJA CHICA

Este apartado permite autorizar o sustituir gastos de tipo pago Pre pagado. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos Prepagado Caja Chica.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan realizado capturas de gastos de tipo pago Pre pagado. Esta captura se realiza en el modulo **CAJA CHICA → Reporte Gastos Prepagados.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RepGastosPrepagados.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que el usuario se encuentra logueado, si desea realizar una consulta de otra sucursal seleccione la opción de la lupa, el sistema mostrara una pantalla con el listado de todas las sucursales, seleccionar la sucursal con la cual desea realizar la búsqueda, el sistema muestra el prefijo de la sucursal seleccionada.
2. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para el reporte de gastos pre pagado. Si se desea realizar una consulta de un reporte de gastos pre pagado, seleccionar el icono de la lupa el sistema mostrará una lista con los folios registrados, seleccionar el folio deseado, el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado en que se encuentra el gasto, los estados que muestra el sistema son: Pendiente, Autorizada o Reposición.
4. **Autorizar:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar los gastos que se desean autorizar.
5. **Folio Captura:** El sistema muestra el folio generado en el reporte de gasto pre pagado.
6. **Fecha Captura**: Este campo indica la fecha en que se capturo el gasto.
7. **No. Factura:** Este campo indica el folio de la factura.
8. **Fecha Factura/Vale:** Este campo indica la fecha en la que fue emitida la factura.
9. **Proveedor:** Este campo indica el nombre del proveedor.
10. **Concepto:** Este campo indica el concepto por el cual se realizo el gasto.

11. **Descripción:** Este campo indica la descripción que se capturo en el reporte de gasto.
12. **Total:** Este campo indica el importe total del gasto.
13. **Folio Autorización:** Este campo indica el folio que se generó cuando se autorizo.
14. **Motivo No Autorización:** Este campo despliega el motivo por el cual no se autorizo el gasto.
15. **Sustituir:** Si se selecciona esta opción el gasto pasa al reporte de la semana siguiente. De lo contrario no realiza nada. El usuario puede seleccionar todos aquellos gastos que no selecciono para autorizar.
16. **Total Gastos:** Este campo despliega el importe de la sumatoria de los totales de todos los gastos.
17. **Guardar:** Esta opción guarda la información del reporte de gasto pre pagado con las modificaciones realizadas por el usuario.
18. **Cerrar Reporte:** Esta opción genera el reporte de gasto pre pagado, una vez cerrado el reporte no se podrán realizar modificaciones.
19. **Imprimir:** Esta opción realiza una exportación de Excel con los datos visualizados en pantalla.

CANCELACIONES

GUIAS CANCELADAS

Este apartado muestra un reporte de las guías canceladas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CANCELACIONES → (#) Guías Canceladas.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan cancelado guías. Para poder cancelar una guía necesita consultar el número de la guía y seleccionar la opción cancelar**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

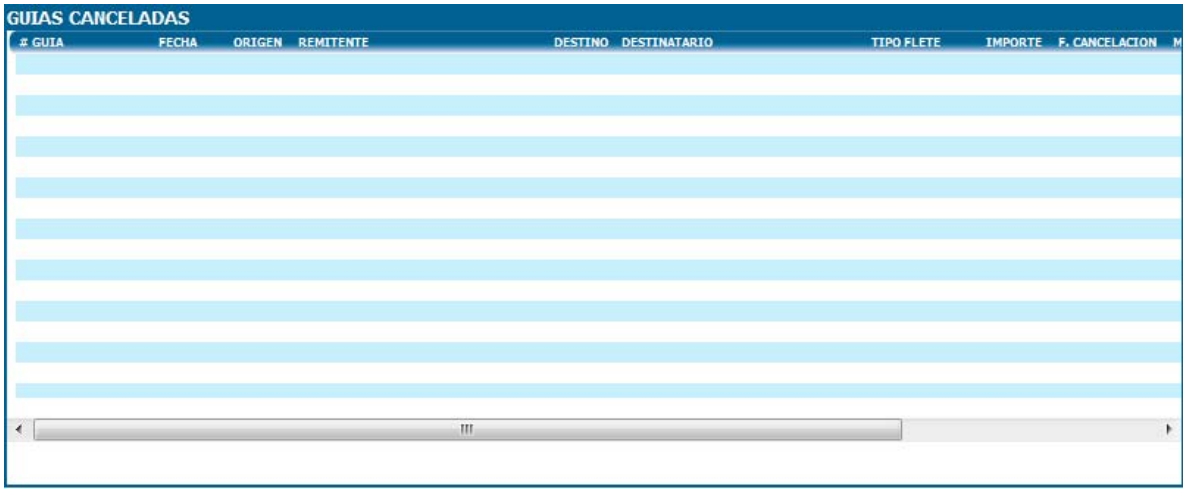


Fig. RepGuiasCanceladas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía cancelada.
2. **Fecha:** Este columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Origen:** Este campo despliega el nombre de la sucursal en la cual se registro la guía.
4. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
5. **Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
7. **Tipo Flete:** Esta columna despliega el tipo de flete: Pagado o Por Cobrar.
8. **Importe:** Esta columna despliega el importe total de la guía.
9. **Fecha Cancelación:** Esta columna muestra la fecha en la que se realizó la cancelación de la guía.

10. **Motivo Cancelación:** Esta columna despliega la descripción del motivo por el cual fue cancelada la guía.
11. **Usuario Cancelación:** Este campo muestra el nombre del usuario que cancelo la guía.

LOCALES AUTORIZADAS PARA CANCELAR

Este apartado permite autorizar cancelaciones de guías locales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CANCELACIONES → (#) Locales Autorizadas para Cancelar.** El sistema muestra una pantalla con el listado de las guías locales que se encuentran canceladas pendientes por autorizar.

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan cancelado guías. Para poder cancelar una guía necesita consultar el número de la guía y seleccionar la opción cancelar**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

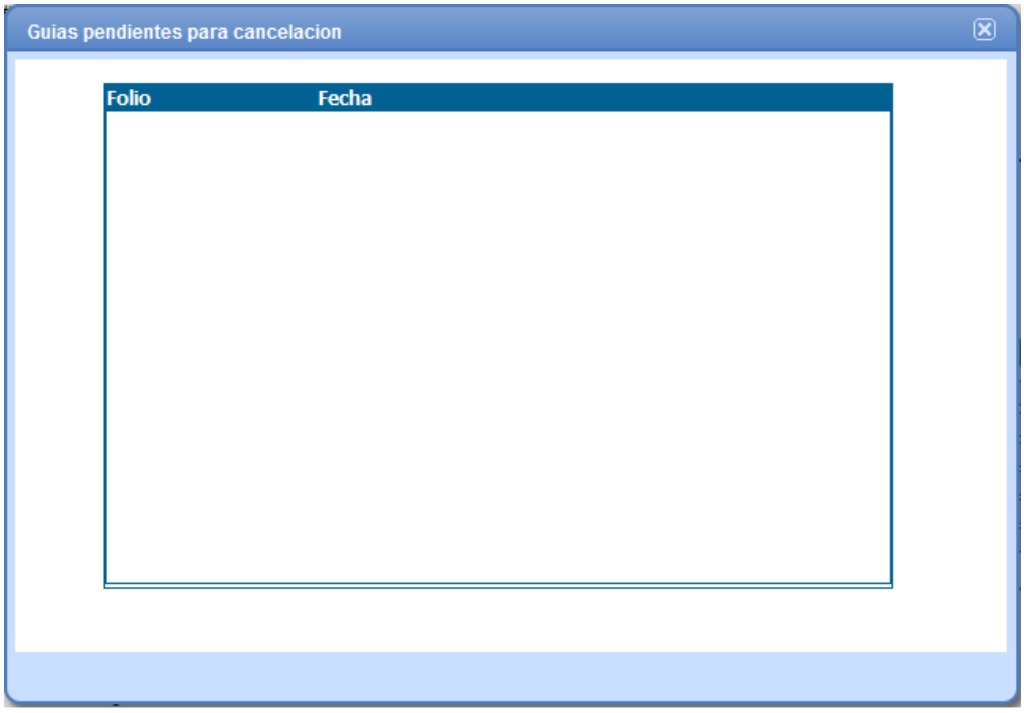


Fig. GuiasPendCancelar.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número de la guía cancelada pendiente por autorizar; Seleccionar el folio de la guía correspondiente que desea autorizar

su cancelación; el sistema mostrará la pantalla de elaboración guía en la cual se mostrará un botón con la opción **Cancelar**.

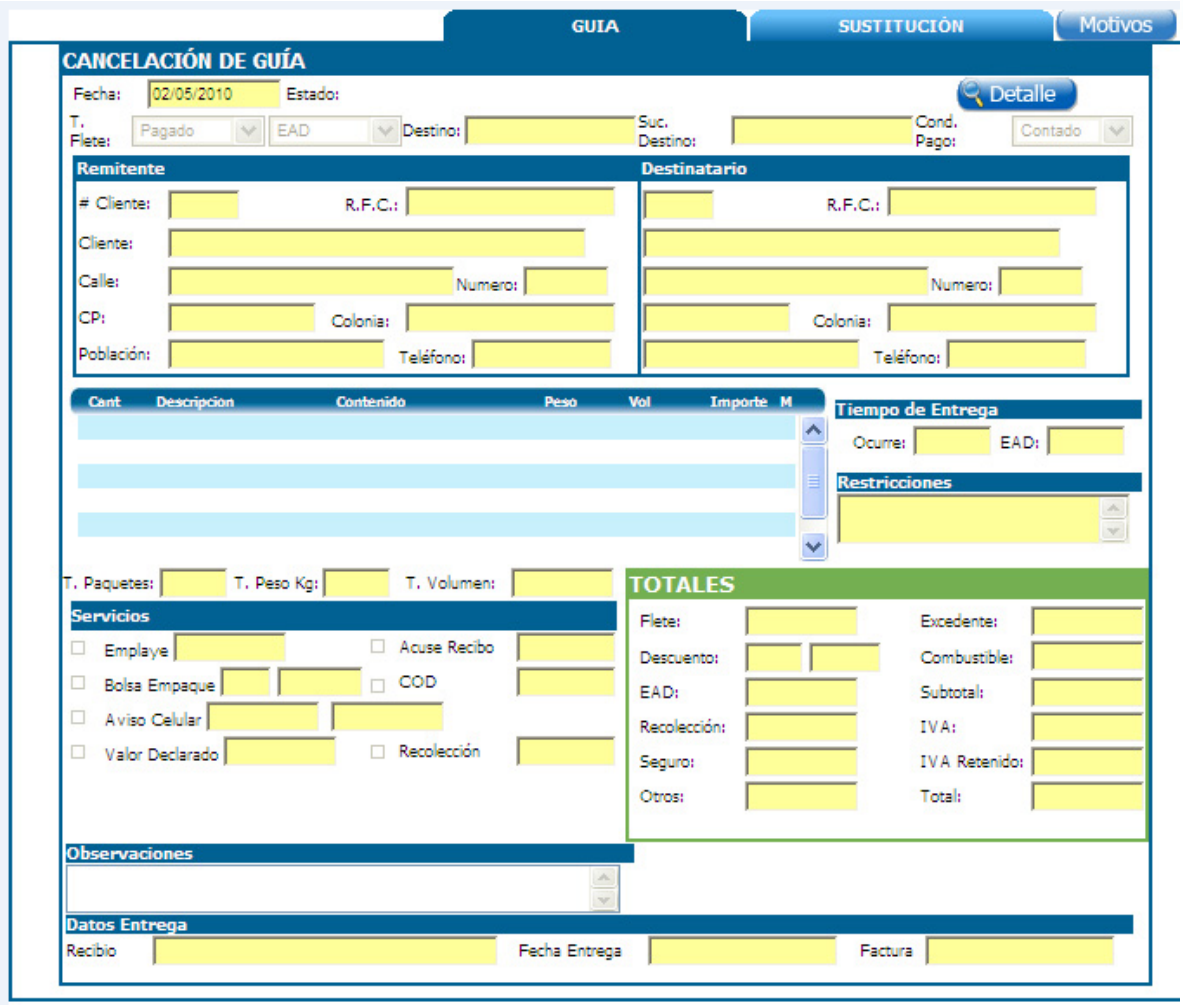
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se emitió la guía.

CANCELACIONES FORANEAS PENDIENTES AUTORIZAR

Este apartado permite autorizar sustituciones de guías foráneas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CANCELACIONES → (#) Cancelaciones foráneas pendientes autorizar.** El sistema muestra una pantalla con el listado de las guías foráneas que se encuentran sustituidas pendientes por autorizar.

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan cancelado guías de tipo foránea con el tipo flete Por Cobrar, en estado de Almacén Destino y la fecha de emisión de la guía debe coincidir con la fecha actual. Para poder cancelar una guía necesita consultar el número de la guía y seleccionar la opción cancelar**.** Una vez que se le da clic al botón cancelar; el sistema mostrará otra pantalla donde podrá capturar los nuevos datos de la guía; seleccionar la opción guardar; una vez guardada la información entonces podrá seleccionar la opción del menú **GUÍAS → (#) Cancelaciones foráneas pendientes de autorizar.** Donde se podrá autorizar o no autorizar la sustitución de la guía. Una vez realizados estos pasos podrá acceder al modulo **CANCELACIONES → (#) Sustituciones autorizadas pendientes de guardar.**



La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ForaneasAutoSustituir.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número de la guía sustituida pendiente por autorizar; Seleccionar el folio de la guía correspondiente que desea autorizar la sustitución; el sistema mostrará la pantalla de elaboración guía con dos pestañas en una se muestra la guía original y en la otra se mostrará la guía en la cual se sustituirá.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se emitió la guía.

CAT

CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

Este apartado permite administrar quejas reportadas por los clientes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAT → Registro CAT.**

Requisito Previo:

Es necesario que se los clientes hayan pedido el servicio de recolección, comprado guías**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

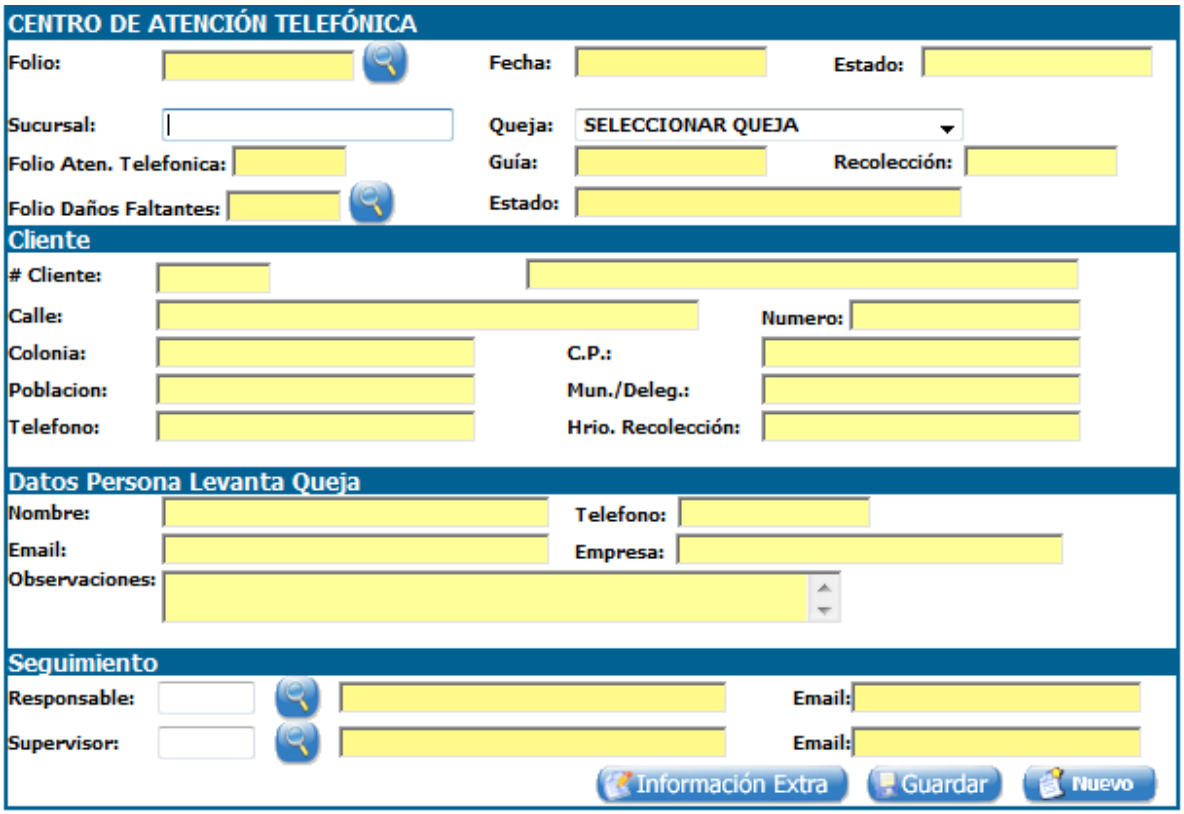


Fig. CentroAtencionTelefonica.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio**: El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro del centro de atención al cliente. Si se desea realizar una consulta de algún registro de atención a clientes, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.

2. **Fecha**: El sistema muestra por default la fecha del día actual en el caso de generar una nueva queja, si se consulta un folio mostrará la fecha en la cual fue grabado el centro de atención a clientes.
3. **Estado**: Muestra el estado en el cual se encuentra la queja.
4. **Sucursal**: Este campo indica la sucursal donde será levantada la queja de atención a clientes.
5. **Queja**: El sistema muestra una lista de los tipos de quejas. Los diferentes tipos de quejas son: Recolección, EAD mal efectuadas, Convenios no Aplicados, Otros Servicios, Quejas Daños y Faltantes.
6. **Folio Aten. Telefónica**: Si la queja que se desea registrar es de tipo de atención telefónica; el usuario deberá capturar el Folio Aten. Telefónica. Esta opción solo se habilita cuando el tipo de queja seleccionado es de Recolección.
7. **Guía**: Si la queja que desea registrar es de tipo EAD Mal Efectuadas o Convenios no aplicados, el sistema habilitara el campo de **Guía**; el usuario deberá capturar el folio de la guía que se desea relacionar a la queja.
8. **Recolección**: Si la queja que se desea registrar es de tipo EAD mal efectuadas, el sistema habilitará el campo **Recolección**; el usuario deberá capturar el folio de recolección que se desea relacionar a la queja.
9. **Folio Daños Faltantes**: Si la queja que se desea registrar es por de daños y faltantes, el sistema habilitara el campo **Folio Daños Faltantes**; el usuario deberá seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo Folio Daños Faltantes; el sistema mostrará una pantalla donde podrá realizar la consulta del folio, Guía y fecha que se desea relacionar a la queja.
10. **Estado**: Este campo indica el estado en que se encuentra la guía.

Cliente

11. **# Cliente**: Este campo indica el número del cliente; esta información se llena de diferentes maneras; Si selecciona el número de una guía esta campo se llena con el número de cliente remitente al que está asignado la guía, Si el tipo de queja que seleccionó es Otros Servicios este campo se habilitara para que pueda ser capturado el número del cliente que desea registrar una queja, una vez que el usuario ha capturado el número del cliente; deberá dar ENTER y el sistema automáticamente mostrará los datos correspondientes al cliente o bien puede realizar una búsqueda del cliente seleccionando el icono de la lupa; el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda Nick, RFC, # Cliente, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno.
12. **Calle**: El sistema muestra el nombre de la calle correspondiente al cliente.
13. **Número**: Este campo indica el número del domicilio correspondiente al cliente.
14. **Colonia**: Este campo indica el nombre de la colonia correspondiente al domicilio del cliente.
15. **C.P.**: Este campo indica el número del código postal correspondiente al domicilio del cliente.
16. **Población**: Este campo indica el nombre de la Población correspondiente al domicilio del cliente.

17. **Mun./Deleg.**: Este campo indica el nombre del municipio / delegación correspondiente al cliente.
18. **Teléfono**: Este campo indica el teléfono correspondiente al cliente.
19. **Hrio. Recolección:** Este campo indica el horario que el cliente especificó para que se le diera el servicio de recolección.

Datos Persona Levanta Queja

20. **Nombre:** Este campo indica el nombre del cliente que levanta la queja.
21. **Teléfono:** Este campo indica el número de teléfono del cliente que levanta la queja
22. **Email:** Este campo indica el correo electrónico del cliente que levanta la queja.
23. **Empresa:** Este campo indica el nombre de la Empresa a la que pertenece el cliente que levanta la queja.
24. **Observaciones:** Este campo indica las observaciones que el cliente desee agregar sobre la queja levantada.

Seguimiento

25. **Responsable - Email:** Este campo permite capturar el número de empleado responsable de darle seguimiento a la queja. El sistema muestra por default el nombre del usuario logueado. En el caso de que no recuerde el número de empleado tiene la opción de seleccionar el icono de la lupa, una vez seleccionado el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda # Empleado, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y el filtro Sucursal a la que pertenece el empleado, después de haber ingresado los datos de búsqueda deberá ejecutar un ENTER, el sistema mostrará un listado de los empleados que concuerden con los criterios de búsqueda capturados; seleccione el empleado que desee; el sistema automáticamente desplegará el número, nombre y email del empleado.
26. **Supervisor – Email:** Este campo permite capturar el número de empleado encargado de supervisar que se le de seguimiento a la queja. En el caso de que no recuerde el número de empleado tiene la opción de seleccionar el icono de la lupa, una vez seleccionado el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda # Empleado, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y el filtro Sucursal a la que pertenece el empleado, después de haber ingresado los datos de búsqueda deberá ejecutar un ENTER, el sistema mostrará un listado de los empleados que concuerden con los criterios de búsqueda capturados; seleccione el empleado que desee; el sistema automáticamente desplegará el número, nombre y email del empleado.
27. **Información Extra:** Esta opción permite administrar información extra de la queja, si el tipo de queja seleccionado es **Recolección, EAD Mal Efectuadas, Convenios no Aplicados u Otros Servicios** el sistema mostrará una pantalla con los datos Posible Fecha Solución, Responsable y Comentarios; si el tipo de queja selecciona es de **Quejas Daños Faltantes** el sistema mostrará una pantalla del modulo de quejas daños y faltantes.

28. **Guardar:** Esta opción permite guardar toda la información del registro de la queja.
29. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos capturados en los campos para poder realizar un nuevo registro de algún tipo de queja.

CAT BITÁCORA QUEJAS

Este apartado permite administrar las quejas agregadas por medio del CAT. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAT → CAT Bitácora Quejas.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan realizado capturas de las quejas de atención telefónica. Esta captura se realiza en el modulo **CAT → Registro CAT.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

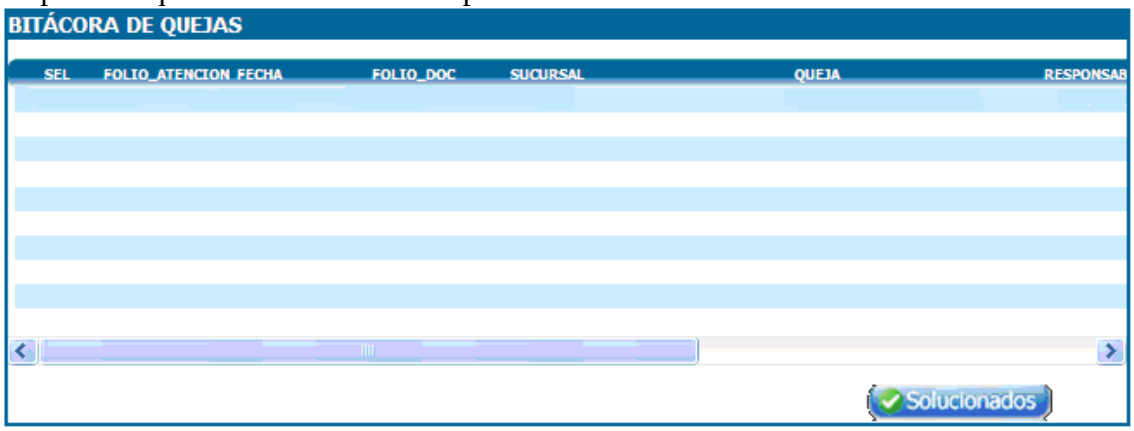


Fig. CatBitQuejas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sel:** Esta columna muestra un cuadro para seleccionar las quejas que se desean cambiar el estado ha solucionado.
2. **Folio Atención:** El sistema muestra el folio con el que se registro la queja.
3. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en la que se registro la queja.
4. **Folio Doc:** El sistema muestra el número de la guía con la que se relaciona la queja.
5. **Sucursal:** El sistema muestra la descripción de la sucursal en la que se levanto la queja.
6. **Queja:** El sistema muestra la descripción del tipo de queja.
7. **Responsable:** Este campo indica el nombre del gerente agregado como responsable para que le de seguimiento a la queja.

8. **Observaciones**: Este campo muestra las observaciones capturadas en el registro de la queja.
9. **Posible_Fecha_Solución:** El sistema muestra la fecha de posible solución.

** El sistema muestra la opción de agregar una nueva fecha de solución al dar doble clic en cualquier parte del registro. Seleccione las fechas posibles de solución después seleccione la opción de agregar, una vez seleccionadas las fechas cerrar la pantalla Posibles Fechas Solución.*

MODULO DE QUEJAS, DAÑOS Y FALTANTES

Esta opción permite agregar quejas de los clientes ya sean por daños, faltantes o algún otro concepto. Para poder realizar una queja es necesario acceder al modulo **CAT → Quejas Daños y Faltantes.**

Requisitos Previos:

Para poder generar una queja daños o faltantes es necesario que el cliente haya realizado una queja en la sucursal, en donde se le asignara un folio de atención al cliente.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ModuloQuejaDañosFaltantes.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para reportar quejas, daños y faltantes.
2. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado en el que se encuentra el reporte, este puede ser: Solucionado, Programar Pago, Vía Legal.
4. **Sucursal:** El sistema carga por default la sucursal actual.
5. **# Guía:** Este apartado es para seleccionar la guía reportada con quejas, daños o faltantes. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar el número de la guía, al dar clic en la lupa aparece una ventana que muestra una lista con el Folio y la Fecha, para seleccionar la deseada solo se da clic en ella. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de la guía.

Cliente

6. **# Cliente:** Este apartado es para seleccionar al cliente perteneciente de la guía reportada con quejas, daños o faltantes. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar al cliente, este puede ser buscado por su Nick, R.F.C., Número de Cliente, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número del cliente. Al seleccionar al cliente, de lado derecho aparecerá su nombre.
7. **Remitente:** Esta opción indica si el cliente seleccionado es el remitente.

Datos Persona Levanta Queja

8. **Nombre:** Este campo permite introducir el nombre de la persona que reporta la queja, daño o faltante.
9. **Observaciones:** Este campo permite introducir las observaciones relacionadas con la queja, daño o faltante reportado.

Documentación Entregada

10. **Relación Embarque:** Si el cliente presenta un documento de relación de embarque, esta opción debe ir seleccionada.
11. **Carta Reclamación:** Si el cliente presenta una carta de reclamación, esta opción debe ir seleccionada.
12. **Copia Factura:** Si el cliente presenta copia de la factura, esta opción debe ir seleccionada.
13. **Reporte Daños y Faltantes:** Si el cliente presenta un reporte de daños y faltantes, esta opción debe ir seleccionada.
14. **Comentarios Gerente:** Si el cliente presenta un documento de comentarios del gerente, esta opción debe ir seleccionada.
15. **Responsable:** Este apartado muestra como responsable al empleado con el puesto de gerente de la sucursal donde se está levantando la queja.
16. **Guardar:** Este botón permite guardar la información capturada sobre el reporte de quejas, daños y faltantes.

17. **Solucionado:** Esta opción permite guardar la información de la queja cambiando el estatus como **Solucionado.**
18. **Nuevo:** Esta opción permite crear un nuevo reporte de quejas, daños y faltantes, limpia todos los campos de captura.

BITACORA QUEJAS DAÑOS Y FALTANTES

Este apartado permite administrar las quejas daños y faltantes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAT → Bitácora Quejas Daños y Faltantes.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan realizado capturas de las quejas daños y faltantes. Esta captura se realiza en el modulo **CAT → Quejas Daños y Faltantes.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

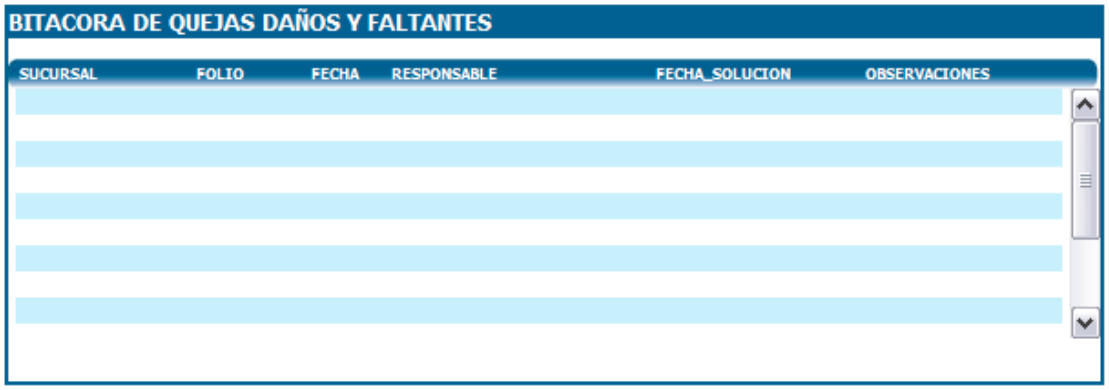


Fig. BitQuejasDañosFaltantes.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal en la que se registro la queja, daño o faltante.
2. **Folio:** El sistema muestra el número asignado como folio en la pantalla de Quejas Daños y Faltantes. El sistema muestra la opción de mostrar el detalle de toda la información capturada ene l modulo de quejas daños y faltantes. Desde este modulo podrá darle solución a la queja si aun no está con el estado solucionado.
3. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en la que se registro la queja, daño o faltante.
4. **Responsable:** Este campo indica el nombre del gerente agregado como responsable para que le de seguimiento a la queja.

5. **Fecha Solución:** El sistema muestra la fecha de posible solución. El sistema muestra la opción de agregar una nueva fecha de solución al dar doble clic sobre el campo de la **fecha**. Seleccione las fechas posibles de solución después seleccione la opción de agregar, una vez seleccionadas las fechas cerrar la pantalla **Posibles Fechas Solución**.
6. **Observaciones**: Este campo muestra las observaciones capturadas en el registro de la queja, daño o faltante.

HISTORICO DE DAÑOS Y FALTANTES

Este apartado permite obtener un reporte del histórico de daños y faltantes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAT → Histórico de Daños y Faltantes.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan reportado guías con daños y faltantes**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

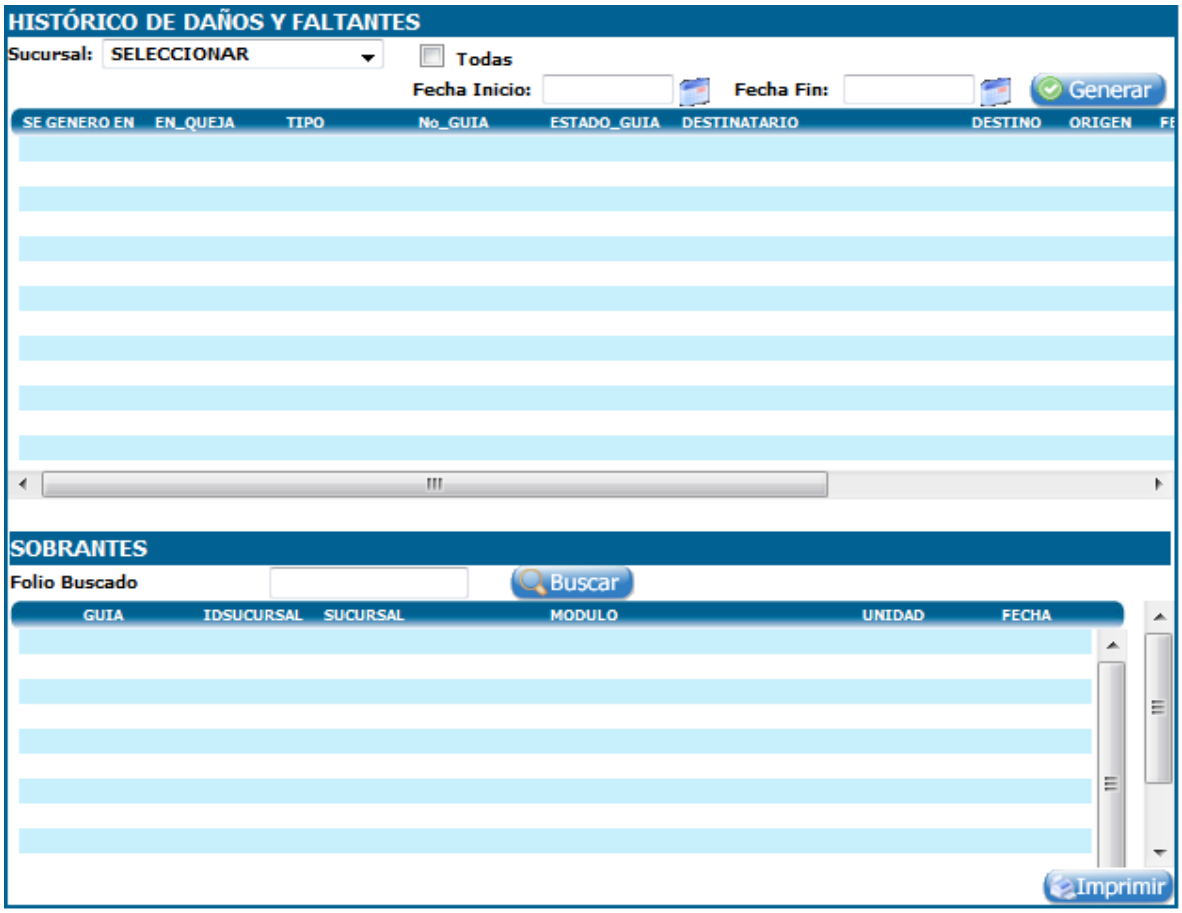


Fig. HistoricoDañosFaltantes.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema muestra una lista de las sucursales; seleccionar la sucursal de la cual desea generar el reporte de histórico de daños y faltantes.
2. **Todas:** Si esta opción se selecciona indica que desea realizar la búsqueda de todas las sucursales.
3. **Fecha Inicio:** Este campo indica la fecha desde la cual se desea realizar la búsqueda de los daños y faltantes.
4. **Fecha Fin:** Este campo indica la fecha hasta la cual se desea realizar la búsqueda de los daños y faltantes.
5. **General:** Esta opción realiza la búsqueda de los registros de daños y faltantes que concuerden con los criterios de búsqueda seleccionados.
6. **Se genero en:** Este campo muestra el módulo donde se registro el daño o faltante.
7. **En_queja:** Este campo muestra si se encuentra o no registrada una queja sobre el daño y faltante por parte del cliente.
8. **Tipo:** Este campo muestra el tipo si es de Daño o Faltante.
9. **No_Guía:** Este campo indica el número de guía.
10. **Estado_Guía:** Este campo indica estado en el que se encuentra la guía.
11. **Destinatario:** Este campo indica el nombre del cliente destinatario.
12. **Destino:** Este campo indica el destino al que va dirigido la guía.
13. **Origen:** Este campo indica el prefijo de la sucursal donde se elaboró la guía.
14. **Fecha_Recepción:** Este campo indica la fecha en la que se decepcionó la guía.
15. **Folio:** Este campo indica el número de folio de la queja.
16. **Comentarios:** Este campo indica los comentarios agregados en el registro de daños y faltantes.

<u>Sobrantes</u>

17. **Folio Buscado:** Este campo permite capturar el folio de la guía que desea buscar en el reporte de sobrantes.
18. **Buscar:** Esta opción permite buscar en el sistema la guía capturada en el campo **Folio Buscado**, si se encuentra como sobrante el sistema mostrará en el listado la guía buscada.
19. **Guía:** Este campo muestra el folio de la guía que se encuentra con el estatus de sobrante.
20. **IdSucursal:** Este campo muestra el número de la sucursal en la que se registro como sobrante.
21. **Sucursal:** Este campo muestra la sucursal en la que se registro como sobrante.
22. **Módulo:** Este campo muestra en que módulo se registro como sobrante la guía.
23. **Unidad:** Este campo muestra el número económico correspondiente a la unidad en la que llego la guía sobrante.
24. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se registro la guía.

25. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir el reporte de histórico de daños y faltantes.

CANCELACIONES DE GUIAS

Este apartado muestra un reporte de las guías canceladas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAT → (#) Cancelaciones de Guías.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan cancelado guías. Para poder cancelar una guía necesita consultar el número de la guía y seleccionar la opción cancelar**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

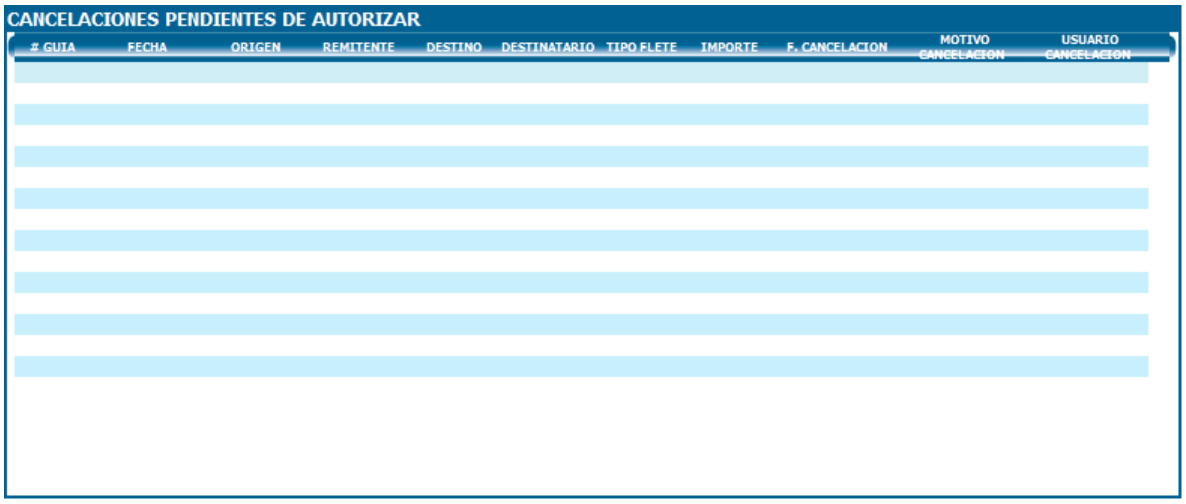


Fig. RepGuiasCanceladas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía cancelada.
2. **Fecha Emisión:** Este columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Origen:** Este campo despliega el nombre de la sucursal en la cual se registro la guía.
4. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
5. **Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
7. **Tipo Flete:** Esta columna despliega el tipo de flete: Pagado o Por Cobrar.

8. **Importe:** Esta columna despliega el importe total de la guía.
9. **Fecha Cancelación:** Esta columna muestra la fecha en la que se realizó la cancelación de la guía.
10. **Motivo Cancelación:** Esta columna despliega la descripción del motivo por el cual fue cancelada la guía.
11. **Usuario Cancelación:** Este campo muestra el nombre del usuario que cancelo la guía.

GUIAS EXTRAVIADAS

Este apartado muestra un reporte de las guías que han sido extraviadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAT → (#) Guías Extraviadas.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

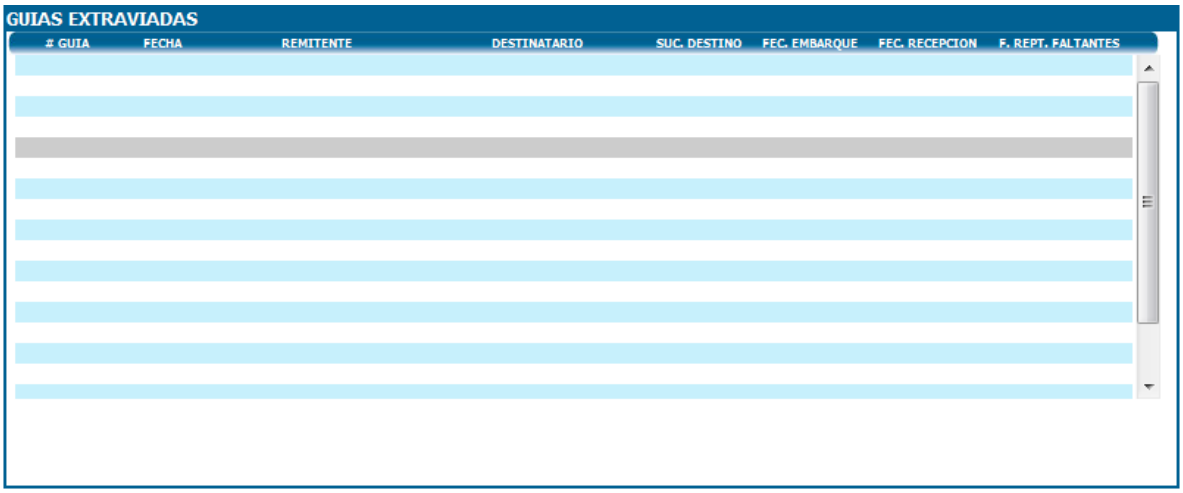


Fig. GuiasExtraviadas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía extraviada.
2. **Fecha Emisión:** Este columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
5. **Sucursal Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Fecha Embarque:** Este campo muestra la fecha en que se realizó el embarque.

7. **Fecha Recepción:** Este campo muestra la fecha en la que se decepcionó la guía.
8. **Folio Reporte Daños y Faltantes:** Este campo muestra el número del folio del reporte de daños y faltantes.

REPORTE CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

Este apartado permite crear un reporte de las quejas que han sido registradas en el módulo del CAT. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CAT → Reporte CAT.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

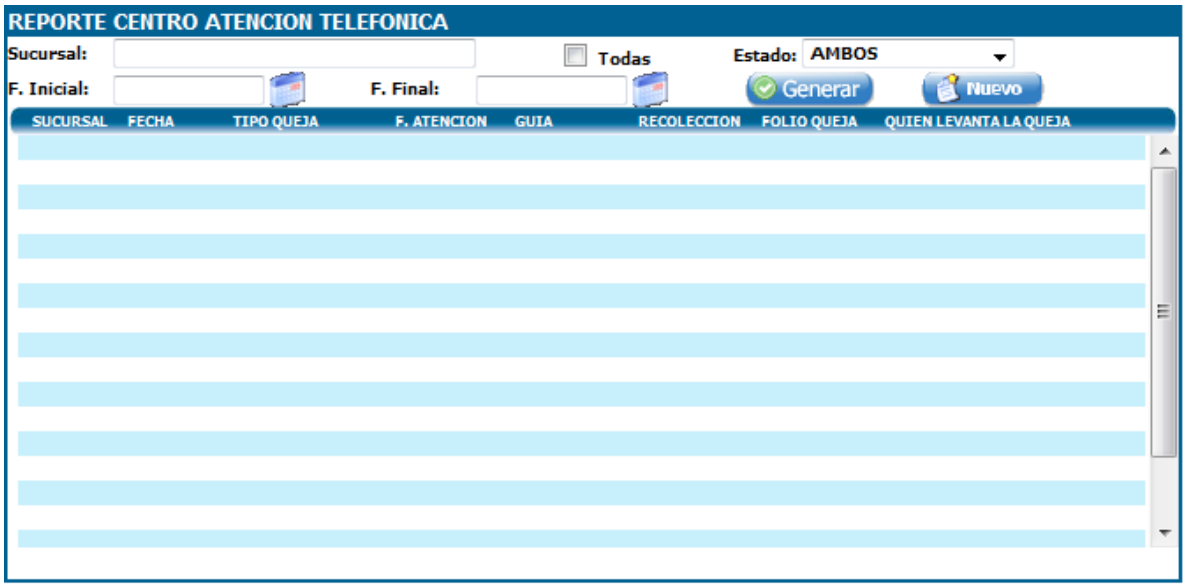


Fig. ReporteCAT.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar la sucursal con la que se desea realizar el reporte.
2. **Todas:** Si selecciona esta opción el sistema mostrará un reporte de todas las sucursales.
3. **Estado:** Este campo muestra el filtro de búsqueda de las atenciones telefónicas registradas que se encuentren con el estado de: Por Solucionar o Solucionado.
4. **F. Inicial:** Este campo sirve como filtro de búsqueda de todas las atenciones telefónicas que se encuentren registradas en la fecha seleccionada.

5. **F. Final:** Este campo sirve como filtro de búsqueda de todas las atenciones telefónicas que se encuentren registradas como límite en la fecha seleccionada.
6. **Generar:** Esta opción realiza el proceso de búsqueda con los criterios seleccionados. El sistema mostrara el listado de los registros encontrados.
7. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos del reporte para poder realizar otro nuevo reporte.
8. **Sucursal:** Esta columna muestra el prefijo de la sucursal en la que se registro la atención telefónica.
9. **Fecha:** Esta columna muestra la fecha en la que se registro la atención telefónica.
10. **Tipo Queja:** Esta columna muestra el tipo de queja que se registro en la atención telefónica.
11. **F. Atención**: Esta columna muestra el Folio de atención.
12. **Guía:** Esta columna muestra el número de guía relacionada a la atención telefónica.
13. **Recolección:** Esta columna muestra el folio de recolección relacionada a la atención telefónica.
14. **Folio Queja:** Esta columna muestra el folio de la queja relacionada a la atención telefónica.
15. **Quien levanta la queja:** Esta columna muestra el nombre de la persona que levanto la queja por medio de una atención telefónica.

CATÁLOGOS

ASIGNACIÓN BOLSAS DE EMPAQUE

Esta opción permite administrar la información de asignación de bolsas de empaque a todas las sucursales existentes en el sistema, con los siguientes datos **Sucursal**, **Folio Inicial y Folio Final**. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Asignación Bolsas de Empaque.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar Sucursales en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

Se requiere haber agregado en el sistema bolsas de empaque en el configurador de Bolsas de Empaque. Para poder acceder a este modulo seleccionar en el menú **CONFIGURADORES → Bolsas de Empaque.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Asignación_BolsasEmpaque.

Descripción de la pantalla:

- Datos Generales:

1. **Sucursal:** Se selecciona la **sucursal** a la que se asignarán las bolsas de empaque.
2. **Folio Inicial:** Capturar el **folio inicial** de las bolsas de empaque que se desean asignar a la sucursal seleccionada.
3. **Folio Final:** Capturar el **folio final** de las bolsas de empaque que se deseen asignar a la sucursal seleccionada.
4. **Guardar:** Dar clic en la opción **guardar**. Esta opción almacenará la información seleccionada en la base de datos.

5. **Nuevo:** La opción de nuevo limpia los campos de captura **Sucursal, Folio Inicial y Folio Final** permitiendo acceder nueva información.

ASIGNACIÓN DE PRECINTOS

Esta opción permite administrar la información de asignación de precintos a todas las sucursales existentes en el sistema, con los siguientes datos **Sucursal, Folio Inicial y Folio Final**. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Asignación Precintos.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar Sucursales en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

Se requiere haber agregado precintos en el configurador de precintos. Para poder acceder a este modulo seleccionar en el menú **CONFIGURADORES → Precintos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Asignación_Precintos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Generales:

1. **Sucursal:** Se selecciona la **sucursal** a la que se asignarán precintos.
2. **Folio Inicial:** Capturar el **folio inicial** de precintos que se desean asignar a la sucursal seleccionada.
3. **Folio Final:** Capturar el **folio final** de precintos que se deseen asignar a la sucursal seleccionada.

4. **Guardar:** Dar clic en la opción **guardar**. Esta opción almacenará la información seleccionada en la base de datos.
5. **Nuevo:** La opción de nuevo limpia los campos de captura **Sucursal, Folio Inicial y Folio Final** permitiendo acceder nueva información.

ASIGNACIÓN PAPELETAS DE RECOLECCIÓN

Esta opción permite administrar la información de asignación de las papeletas de recolección a todas las sucursales existentes en el sistema, con los siguientes datos **Sucursal**, **Folio Inicial y Folio Final**. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Asignación Papeletas de Recolección.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar Sucursales en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

Se requiere haber agregado en el sistema papeletas de recolección en el configurador de precintos. Para poder acceder a este modulo seleccionar en el menú **CONFIGURADORES → Papeletas de Recolección.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Asignación_PapeletasRecolección.

Descripción de la pantalla:

- Datos Generales:

1. **Sucursal:** Se selecciona la **sucursal** a la que se asignarán las papeletas de recolección.

2. **Folio Inicial:** Capturar el **folio inicial** de las papeletas de recolección que se desean asignar a la sucursal seleccionada.
3. **Folio Final:** Capturar el **folio final** de las papeletas de recolección que se deseen asignar a la sucursal seleccionada.
4. **Guardar:** Dar clic en la opción **guardar**. Esta opción almacenará la información seleccionada en la base de datos.
5. **Nuevo:** La opción de nuevo limpia los campos de captura **Sucursal, Folio Inicial y Folio Final** permitiendo acceder nueva información.

BANCOS

Esta opción permite administrar y registrar las descripciones de los bancos, con los siguientes datos **Código y Descripción**. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Bancos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

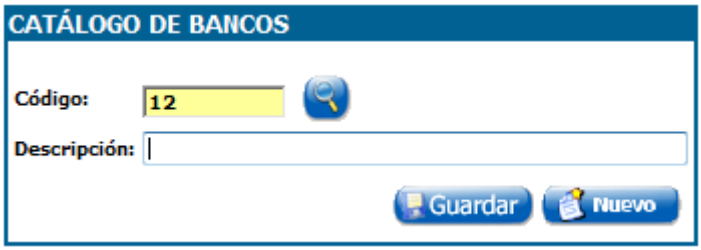


Fig. CatBancos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Conceptos Gastos:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del banco.
2. **Descripción:** Indica la descripción del banco.
3. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un banco.
4. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un banco.

CLIENTES

Esta opción permite administrar el registro de información de los Clientes. Se encuentra en **Catálogos → Clientes.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan los tipos de clientes en el sistema de lo contrario deberá agregar el tipo de cliente en el módulo **Catálogos → Tipo Cliente**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

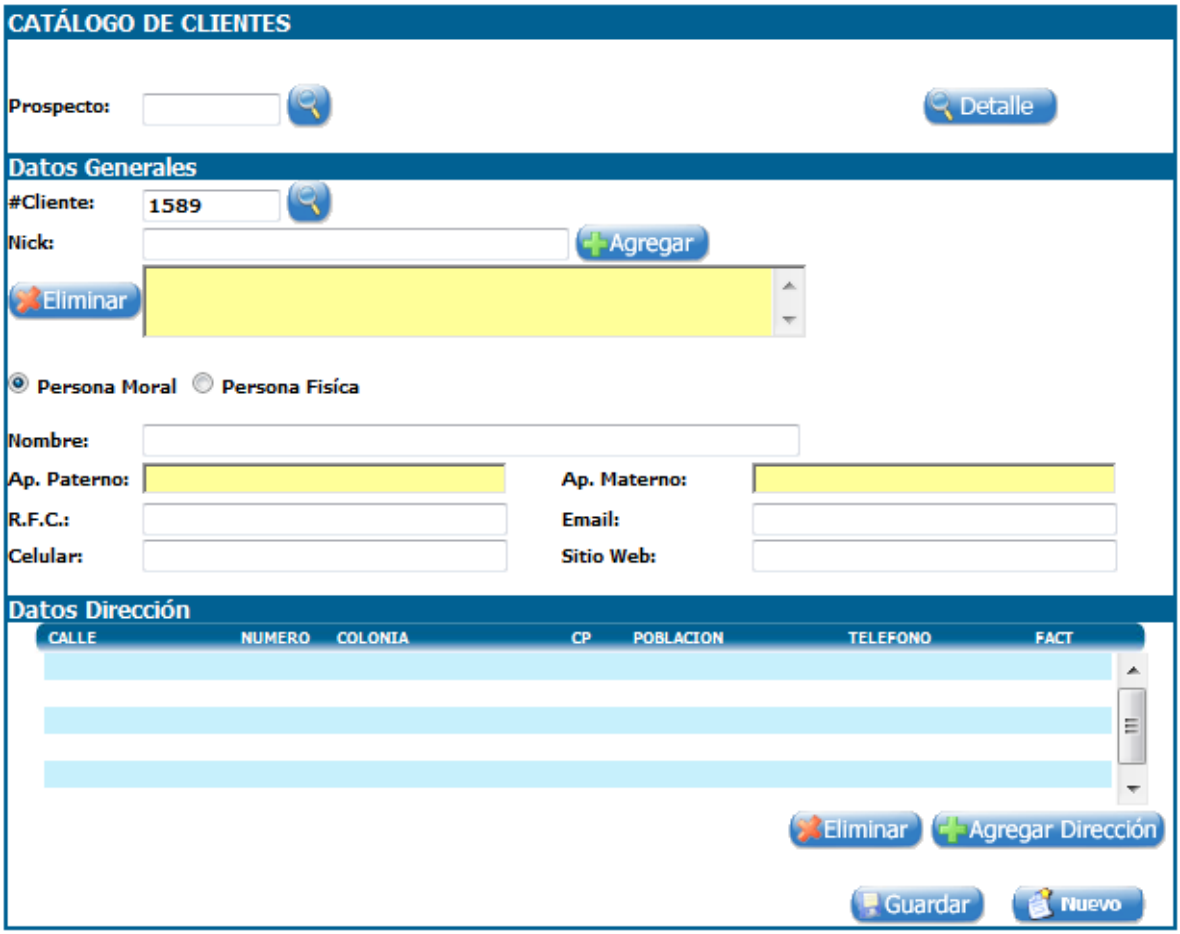


Fig. Clientes

Descripción de la pantalla:

- Datos Catálogo de Clientes:

  1. **Prospecto:** Capturar el número de prospecto o bien puede realizar una búsqueda en el icono de la lupa y seleccionar el Prospecto que desea convertir a cliente.
  2. **Detalle:** Esta opción permite mostrar a detalle los datos del convenio y de crédito cuando el cliente cuenta con estas opciones. Ejemplo Fig. Clientes_Datos_Crédito y Fig. Clientes_Datos_Convenio.

- Datos Generales Clientes:

  1. **# de Cliente:** Indica el número que se asignará al cliente cuando se desee crear uno nuevo o bien si requiere realizar una búsqueda de un cliente ya existente capturar el número de cliente o seleccionar en el icono de la lupa y seleccionar el cliente que desea consultar.

2. **Nick:** Este campo permite agregar o eliminar los **Nick** con que se diferencie el cliente.
3. **Persona Moral:** Este campo indica el tipo de cliente persona **Moral**.
4. **Persona Física:** Este campo indica el tipo de cliente persona **Física**.
5. **Nombre:** Indica el nombre del cliente o razón social.
6. **Ap. Paterno:** Indica el apellido paterno de un cliente tipo persona física.
7. **Ap. Materno:** Indica el apellido materno de un cliente tipo persona física.
8. **RFC:** Indica el Registro Federal de Contribuyentes.
9. **Email:** Indica el email del cliente.
10. **Celular:** Indica el número de celular del cliente.
11. **Sitio Web:** Este campo muestra el Sitio Web del cliente.

- Datos Dirección Cliente:

1. **Calle:** Muestra el nombre de la calle del Domicilio del cliente.
2. **Número:** Este campo muestra el número de la casa habitación del cliente.
3. **Colonia:** Muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente.
4. **C.P.:** Este campo indica el número postal al que pertenece la colonia del domicilio del cliente.
5. **Población:** Muestra la descripción de la Población del domicilio del cliente.
6. **Teléfono:** Indica el número de teléfono proporcionado por el cliente.
7. **Fact:** Indica si la facturación se realizará con ese domicilio.
8. **Agregar Dirección:** Permite agregar los datos de la(s) dirección(es) del cliente.
9. **Eliminar:** Permite eliminar una dirección.

Fig. Clientes_Datos_Crédito.

Descripción de la pantalla:

- Datos Crédito de Clientes:

1. **Activado:** Indica si el crédito del cliente esta activado o bloqueado.
2. **Folio Crédito:** Este campo muestra el número de folio con el que se registro el crédito.
3. **Clasificación:** Muestra el tipo de clasificación del cliente.
4. **Saldo:** Indica el monto total que debe el cliente.
5. **Disponible:** Muestra el monto total con el que puede disponer el cliente.
6. **Limite de Crédito:** Indica el monto de limite de crédito otorgado al cliente.
7. **Ventas Mes:** Indica el importe de ventas realizadas en el mes actual utilizando el crédito.
8. **Días Crédito**: Este campo indica cuantos días de crédito se le asignaron al cliente.
9. **Días Revisión**: Muestra información de los días de revisión asignados al cliente.
10. **Días de Pago**: Este campo indica los días en los que puede pagar el cliente.
11. **Sucursales Cred**.: Muestra las sucursales en las que aplica el crédito del cliente.
12. **Aceptar:** Esta opción permite guardar cambios en la clasificación del cliente y la activación o bloqueo del crédito del cliente.

13. **Cerrar:** Esta opción cierra la ventana y se posiciona en la pantalla principal de clientes.

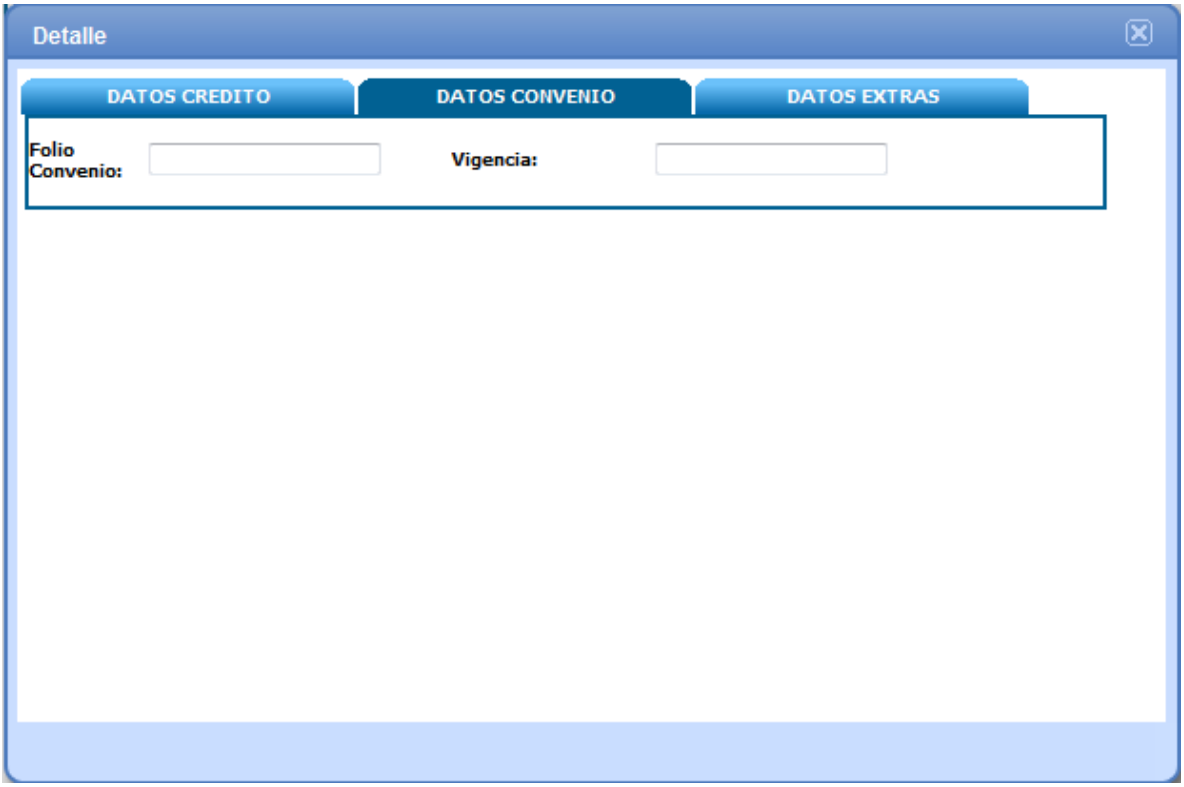


Fig. Clientes_Datos_Convenio

Descripción de la pantalla:

- Datos Convenio de Clientes:

1. **Folio Convenio:** Este campo muestra el número de folio con el que se registro el convenio.
2. **Vigencia:** Muestra la fecha de vigencia del convenio.
3. **Guía Normal:** Muestra un detallado de las condiciones establecidas de guías normales autorizadas en el convenio del cliente.
4. **Guía empresarial:** Muestra la información de las condiciones establecidas en el convenio para guías empresariales.

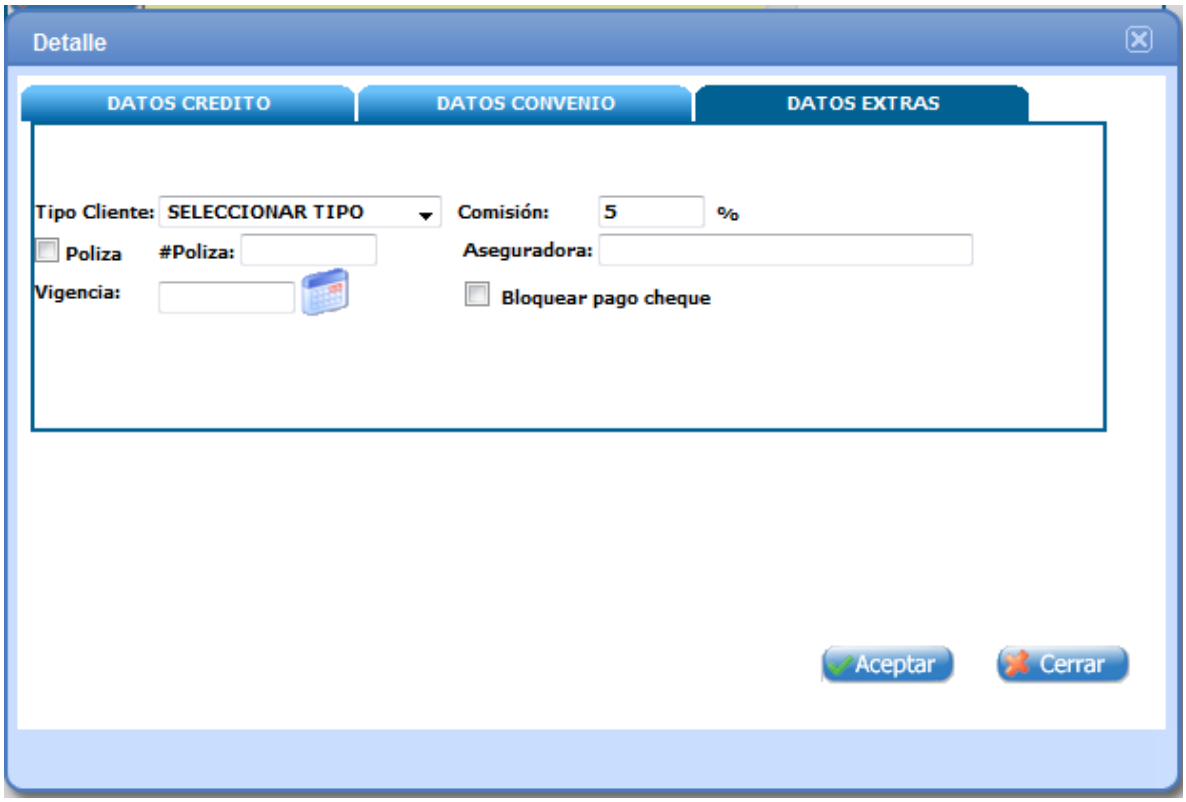


Fig. Clientes_Datos_Extras

Descripción de la pantalla:

- Datos Extras de Clientes:

1. **Tipo Cliente:** Este campo muestra el tipo de cliente.
2. **Comisión:** Indica el porcentaje que se le aplicara al vendedor responsable sobre las ventas que realice el cliente.
3. **Póliza de seguro:** Indica si el cliente tiene una póliza de seguro.
4. **# Póliza:** Este campo muestra el número de póliza del cliente.
5. **Aseguradora:** Muestra el nombre de la compañía aseguradora con quien tiene la póliza el cliente.
6. **Vigencia:** Se introduce la fecha del vencimiento de la póliza de seguros.
7. **Bloquear pago cheque:** Muestra si el cliente puede pagar con cheque o no.

CÓDIGO POSTAL

Esta opción permite administrar el registro de información de los Códigos postales. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Código Postal.**

La pantalla que se muestra en el sistema aparece a continuación:

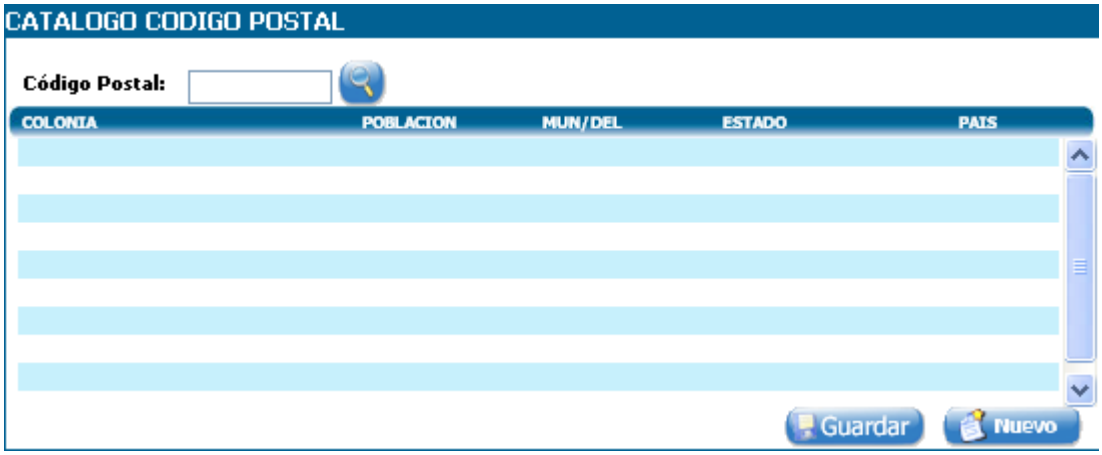


Fig. Código Postal

Descripción de la pantalla:

- Datos Convenio de Clientes:

1. **Código Postal:** Capturar el código postal o bien realizar una búsqueda en el icono de la lupa y seleccionar el código postal a buscar.
2. **Nuevo:** Limpia el registro, para guardar un nuevo cliente.
3. **Guardar:** Esta opción permite guarda la información del registro que se capture a una vez que se encuentre en la lista la información necesaria, y que no se encuentre duplicidad en códigos postales.
4. **Colonia:** Es la colonia o colonias a la cual está vinculada el código postal.
5. **Probación:** Población en la cual se localiza la colonia.
6. **Municipio/Del:** El municipio o la delegación en la cual se encuentre la población
7. **Estado:** Estado en el cual se encuentre el municipio o delegación
8. **País:** El País en el cual se encuentre el estado.

COLONIAS

Esta opción permite administrar la información de las colonias, con los siguientes datos **Descripción, Código Postal, Población, Municipio/Delegación, Estado** y **País**. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Colonias.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Poblaciones en el sistema de lo contrario deberá agregar la población en el módulo **CATÁLOGOS → Población**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

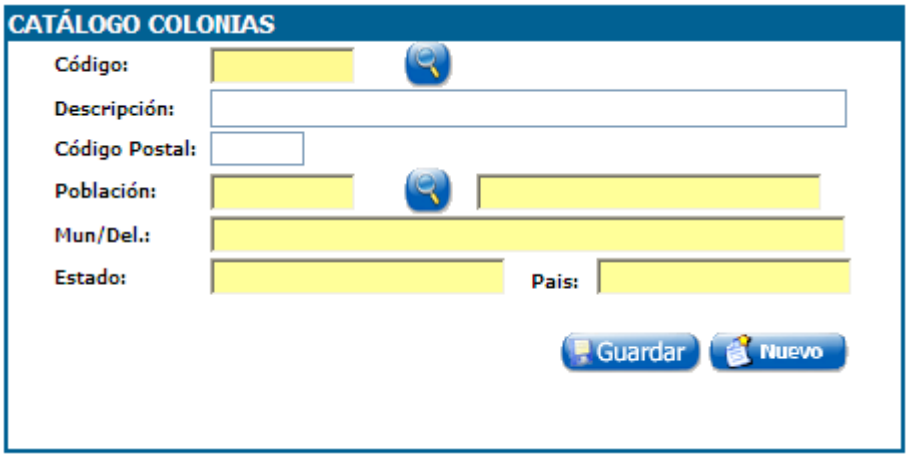


Fig. Colonias.

Descripción de la pantalla:

- Datos Colonias:

1. **Código:** Se selecciona el código propio de la colonia.
2. **Descripción:** Indica el nombre/descripción de la colonia.
3. **Código Postal:** Despliega el número de código postal.
4. **Población:** Muestra el nombre de la población.
5. **Mun/Del.**: Indica el nombre del municipio/delegación.
6. **Estado:** Despliega el nombre del estado.
7. **País:** Muestra el nombre del país.
8. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una colonia.
9. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de colonia.

CONCEPTO GASTOS

Esta opción permite administrar la información de los conceptos de gastos, con los siguientes datos **Código y Descripción**. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Conceptos Gastos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Conceptos_Gastos.
Descripción de la pantalla:

- Datos Conceptos Gastos:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del concepto de gasto.
2. **Descripción:** Indica la descripción del concepto de gasto.
3. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un concepto de gasto.
4. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de concepto de gasto.

DESCRIPCIÓN

Esta opción permite administrar la información de las descripciones utilizadas en la evaluación de mercancía, con los siguientes datos **Código y Descripción**. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Descripción.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

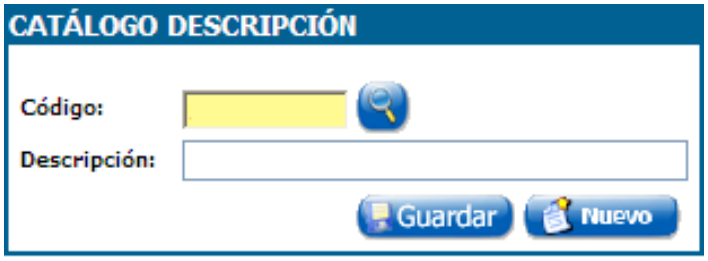


Fig. Descripción.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio de la descripción.
2. **Descripción:** Indica el nombre de la descripción.
3. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una descripción.
4. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una descripción.

DESTINOS

Esta opción permite administrar la información de los destinos. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Destinos.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan Sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar la Sucursal en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

Se necesita que existan Poblaciones en el sistema de lo contrario deberá agregar la Población en el módulo **CATÁLOGOS → Población**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Destinos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del destino.
2. **Descripción:** Indica la descripción del destino.
3. **Sucursal:** Muestra una lista de las sucursales existentes en el sistema, seleccionar la sucursal a la que pertenece el destino que desea agregar.

4. **Población:** Este campo indica el nombre de la población a la que pertenece el destino que desea agregar. Con forme este escribiendo el nombre de la población el sistema mostrará una ayuda rápida con una lista de las poblaciones, una vez seleccionada la población dar ENTER y automáticamente el sistema mostrará los campos de **Mun. / Del** y **Estado** relacionados con la población.
5. **Costo EAD:** Este campo indica el costo de entrega a domicilio que se aplicará en el destino seleccionado.
6. **Costo Recolección:** Este campo indica el costo de recolección que se aplicará en el destino seleccionado.
7. **Restringir EAD:** Si se selecciona este campo indica que el destino no cuenta con el servicio de Entrega a Domicilio. Y por lo tanto se deshabilitarán las opciones de Costo EAD y los días de entrega.
8. **Restringir Recolección:** Si se selecciona este campo indica que el destino no cuenta con el servicio de recolección. Por lo tanto se deshabilitará el campo de Costo Recolección.
9. **Restringir por Cobrar:** Si se selecciona este campo indica que no se podrán hacer guías con el tipo flete por cobrar.
10. **Deshabilitar Convenio:** Cuando esta opción este seleccionada significa que las guías con este destino no se aplicarán las condiciones del convenio que contenga el cliente.
11. **Restringir EAD a PF Sin Convenio:** Si selecciona esta opción restringe la entrega a domicilio a los clientes que sean de régimen Persona Física y que no tengan convenio, solo se permitirá la entrega a ocurre.
12. **Sucursal:** Si se selecciona el campo de Sucursal indica que el destino es una Sucursal.
13. **Notificaciones:** Esta opción indica si se mandaran mensajes cuando se generen las evaluaciones de mercancía al destino consultado, estos mensajes son solo informativos.
14. **Días de Entrega:** Este campo indica que días se pueden realizar las entregas a domicilio.
15. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un Destino.
16. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Destino.

EMPLEADOS

Esta opción permite administrar la información de los empleados de PMM. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Empleado.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan Sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar la Sucursal en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

Se necesita que existan Puestos en el sistema de lo contrario deberá agregar la Puesto en el módulo **CATÁLOGOS → Puesto**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

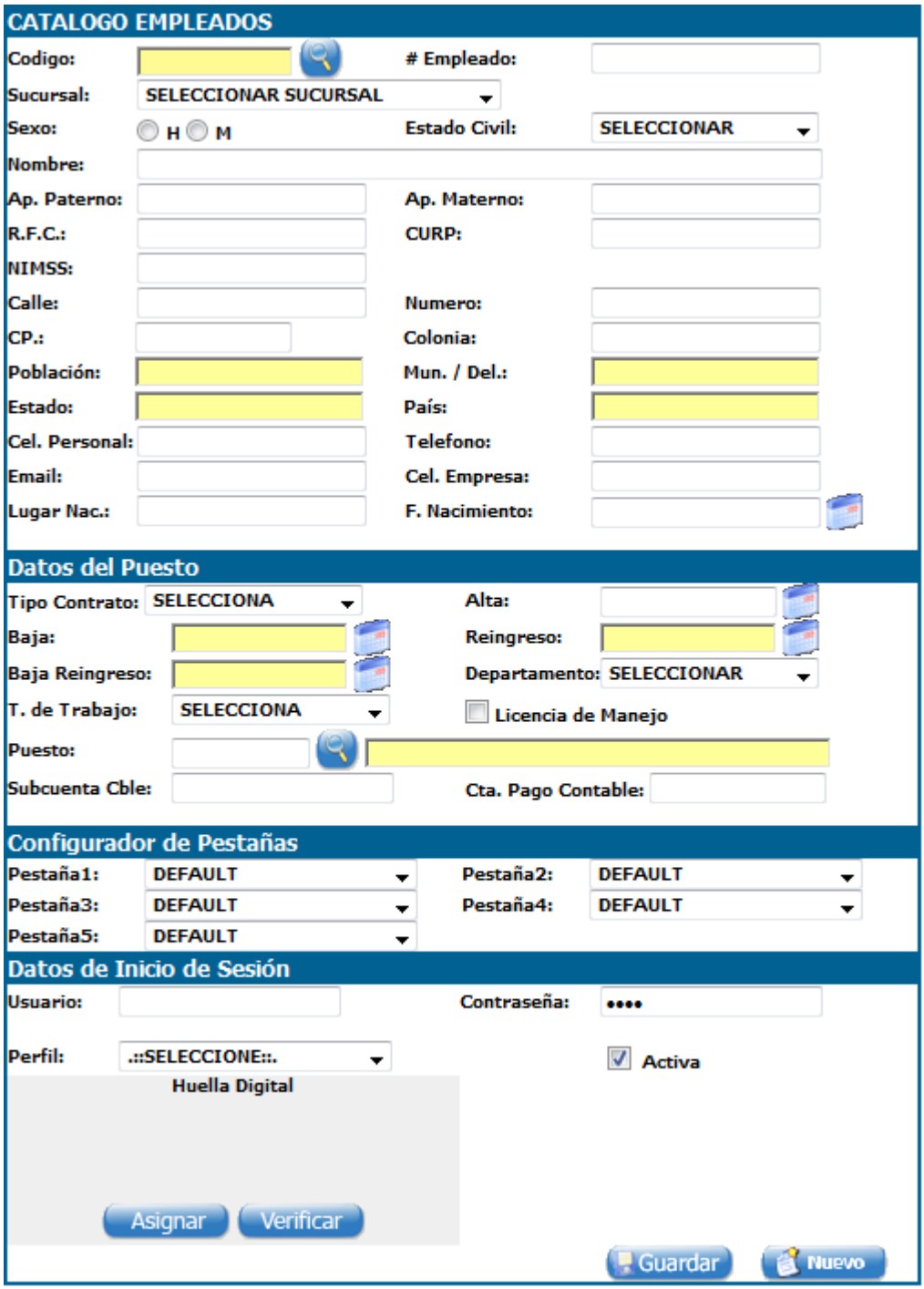


Fig. CatEmpleado.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código con el que se guarda el empleado, puede realizar la búsqueda de un empleado seleccionando la opción de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo código; el sistema mostrará una pantalla con los criterios de búsqueda # Empleado, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y Sucursal; capture el criterio de búsqueda dar un ENTER; el sistema mostrará una lista de los empleados que coincidan con los criterios de búsqueda, seleccione el empleado que desee, el sistema desplegará la información correspondiente al empleado seleccionado.
2. **# Empleado:** Este campo indica el número asignado al empleado.
3. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal a la que pertenece el empleado.
4. **Sexo:** Este campo indica si el empleado es Hombre o Mujer.
5. **Estado Civil:** Este campo muestra el estado civil en que se encuentra el empleado: Casado, Soltero, Unión Libre, Divorciado o Viudo.
6. **Nombre:** Este campo indica el nombre del empleado.
7. **Ap. Paterno:** Este campo indica el apellido paterno del empleado.
8. **Ap. Materno:** Este campo indica el apellido materno del empleado.
9. **RFC:** Este campo indica el RFC del empleado.
10. **CURP:** Este campo indica el CURP del empleado.
11. **NIMSS:** Este campo indica el número de seguridad social.
12. **Calle:** Este campo indica la descripción de la calle del domicilio del empleado.
13. **Número:** Este campo indica el número de la calle del domicilio del empleado.
14. **CP:** Este campo indica el CP del domicilio del empleado, una vez capturado el CP dar ENTER, el sistema mostrara la colonia, población, municipio, estado y país automáticamente.
15. **Colonia:** Este campo indica el nombre de la colonia del domicilio del empleado.
16. **Población:** Este campo indica el nombre de la población del domicilio del empleado.
17. **Mun/Del:** Este campo indica el nombre del municipio o delegación del domicilio del empleado.
18. **Estado:** Este campo indica el nombre del estado del domicilio del empleado.
19. **Cel. Personal:** Este campo indica el número del celular personal del empleado.
20. **Teléfono:** Este campo indica el número del teléfono del empleado.
21. **Email:** Este campo indica correo electrónico del empleado.
22. **Cel. Empresa:** Este campo indica el número celular asignado por parte de la empresa.
23. **Lugar Nac.:** Este campo indica el nombre del lugar de nacimiento del empleado.
24. **F. Nacimiento:** Este campo indica la fecha de nacimiento del empleado.

Datos del Puesto

25. **Tipo de Contrato:** Este campo indica el tipo de contrato perteneciente al empleado: Permanente o Temporal.
26. **Alta:** Este campo indica la fecha en que se dio de alta al empleado.
27. **Baja:** Este campo indica la fecha en que se dio de baja al empleado.
28. **Reingreso:** Este campo indica la fecha en que se dio de alta nuevamente el empleado.
29. **Baja Reingreso:** Este campo indica la fecha en que se dio de baja el empleado.
30. **Departamento:** Este campo indica el departamento al que pertenece el empleado: Administrativo u Operativo.
31. **T. de Trabajo:** Este campo indica el tipo de turno al que pertenece el empleado: Matutino, Vespertino o Nocturno.
32. **Puesto:** Este campo indica el puesto que tiene asignado el empleado. Para agregar el puesto al empleado puede hacerse de dos formas, la primera es cuando se sabe el número del puesto puede capturarlo en el campo de puesto y dar un ENTER, el sistema mostrará la descripción del puesto; la segunda opción es realizar una búsqueda del puesto seleccionando la opción del icono en forma de lupa, el sistema mostrará un listado con todos los puestos existentes en el sistema.
33. **Sub. Cuenta Contable:** Este campo indica el número de la subcuenta contable perteneciente al empleado.
34. **Cta. Pago Contable:** Este campo indica el número de la cuenta de pago contable perteneciente al empleado.

Configurador de Pestañas

35. **Pestaña1:** El sistema muestra la opción de cinco pestañas en las cuales podrá seleccionar un modulo en cada una de ellas, para al iniciar al sistema el empleado vea por default los módulos seleccionados aquí.

Datos de Inicio de Sesión

36. **Usuario:** Este campo indica el nombre con el cual empleado se puede loguear para entrar al sistema PMM.
37. **Contraseña:** Este campo indica la contraseña con la cual el empleado se puede loguear para entrar al sistema PMM.
38. **Perfil:** Este campo indica el perfil en el cual puede acceder el empleado: Administración, Cobranza, CORM, Dirección General, Gerente Sucursal, Operaciones y Servicios, Punto de Venta, Ventas, Administración General.
39. **Asignar:** Esta opción permite capturar la huella digital del empleado.
40. **Verificar:** Si ya se encuentra guardada la huella digital esta opción verifica que sea la misma del empleado.
41. **Guardar:** Esta opción guarda todos los campos capturados correspondientes al empleado.
42. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los campos de captura para poder agregar un nuevo empleado.

ESTADOS

Esta opción permite administrar la información de los estados del país. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Estados.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Países en el sistema de lo contrario deberá agregar el nombre del País en el módulo **CATÁLOGOS → País**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

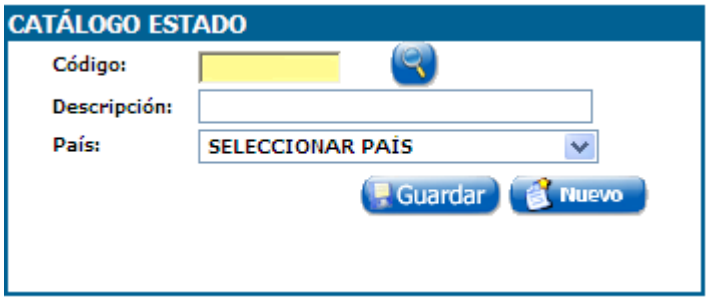


Fig. Estados.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del Estado.
2. **Descripción:** Indica el nombre del Estado.
3. **País:** Muestra una lista de los Países existentes en el sistema, seleccionar el País al que pertenece el estado que desea agregar.
4. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un Estado.
5. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Estado.

GASTOS LIQUIDACIÓN BITÁCORA

Esta opción permite administrar la información de los conceptos que se manejan en la liquidación de bitácora. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Gastos Liquidación Bitácora.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

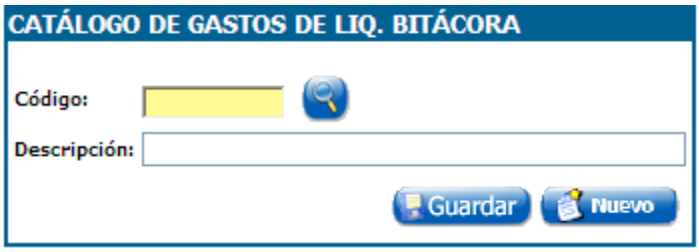


Fig. GastosLiqBitacora.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del concepto de gastos liquidación bitácora.
2. **Descripción:** Indica el nombre del concepto de gasto de liquidación bitácora.
3. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un concepto de gasto de liquidación de bitácora.
4. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un concepto de gasto de liquidación de bitácora.

MOTIVOS

Esta opción permite administrar la información de los motivos que se manejan en la cancelación de guías, en la reprogramación de una recolección, cancelación de recolección, en devolución de mercancía de EAD, traspaso de mercancía al CORM y/o en la revisión de facturas. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Motivos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

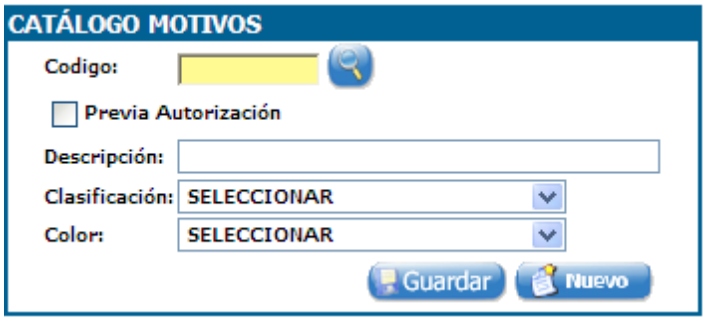


Fig. Motivos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del motivo.

2. **Descripción:** Indica el nombre del motivo.
3. **Clasificación:** Este campo muestra una lista de los tipos de clasificaciones, son las siguientes: Cancelación Guías, Reprogramación Recolección, Cancelación Recolección, Devolución Mercancía EAD, Traspaso Mercancía CORM y NO Revisión Facturas
4. **Color:** Este campo indica de qué color se deberá mostrar un registro que contenga el motivo seleccionado.
5. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un Motivo.
6. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Motivo.

MUNICIPIO / DELEGACIÓN

Esta opción permite administrar la información de los municipios. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Municipio / Delegación.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Estados en el sistema de lo contrario deberá agregar el nombre del Estado en el módulo **CATÁLOGOS → Estados**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

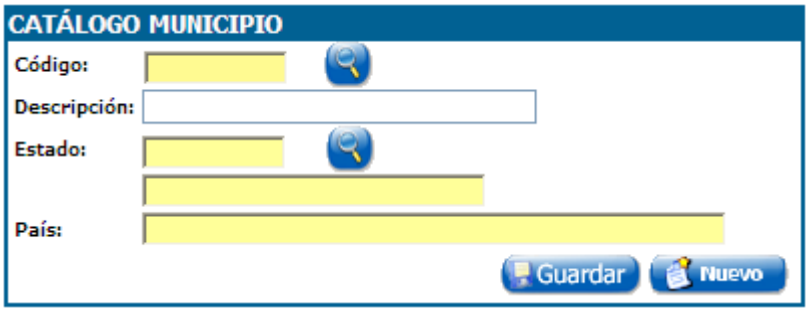


Fig. Municipio.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del municipio.
2. **Descripción:** Indica el nombre del municipio.
3. **Estado:** Este campo indica el estado al que pertenece el municipio. Se selecciona el icono de la lupa, se abre una mini pantalla con el listado de los estados, seleccionar el estado que desea agregar al municipio, el sistema

mostrará automáticamente los campos del código del estado, el nombre del estado y el campo País al que pertenece el estado seleccionado.

4. **País:** Este campo indica el País al que pertenece el estado seleccionado.
5. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un Municipio / Delegación.
6. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Municipio / Delegación.

PAIS

Esta opción permite administrar la información de los países. Se encuentra en **CATÁLOGOS → País.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

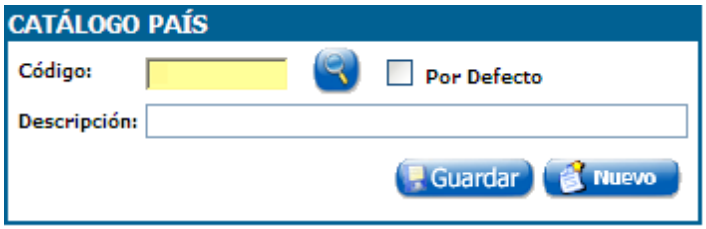


Fig. País.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio del país.
2. **Por Defecto:** Este campo indica que el país se mostrará por default en diferentes módulos del sistema donde se muestre el país.
3. **Descripción:** Indica el nombre del país.
4. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un País.
5. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un País.

POBLACIÓN

Esta opción permite administrar la información de las poblaciones. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Población.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan municipios / delegaciones en el sistema de lo contrario deberá agregar el nombre del Municipio / Delegación en el módulo **CATÁLOGOS → Municipio / Delegación**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Población.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Se selecciona el código propio de la población.
2. **Descripción:** Indica el nombre de la población.
3. **Mun. / Del.:** Este campo indica el municipio / delegación a la que pertenece la población. Se selecciona el icono de la lupa, se abre una mini pantalla con el listado de los municipios / delegaciones, seleccionar el municipio / delegación que desea agregar a la población, el sistema mostrará automáticamente los campos del código del municipio / delegación, el nombre del municipio, en el campo Estado muestra el nombre del estado y en el campo País el nombre del país al que pertenece el municipio seleccionado.
4. **Estado:** Este campo indica el Estado al que pertenece el municipio seleccionado
5. **País:** Este campo indica el País al que pertenece el municipio seleccionado.
6. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un Municipio / Delegación.
7. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Municipio / Delegación.

PRESUPUESTO

Esta opción permite administrar la información del presupuesto por sucursal. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Presupuesto.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar una sucursal en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Presupuesto.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para un Presupuesto.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha del día actual.
3. **Sucursal:** Este campo permite capturar la sucursal a la que se agregará el presupuesto mensual.
4. **Presupuesto Mes:** El sistema muestra un listado de los meses del año con un campo para capturar el presupuesto.
5. **Días hábiles por mes:** El sistema muestra un listado de los meses del año con un campo para capturar los días hábiles correspondientes al mes.
6. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada.
7. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos de captura.

PROSPECTOS

Esta opción permite administrar la información de los prospectos. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Prospectos.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan códigos postales asociados a colonias en el sistema de lo contrario deberá agregar una colonia en el módulo **CATÁLOGOS → Colonias**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

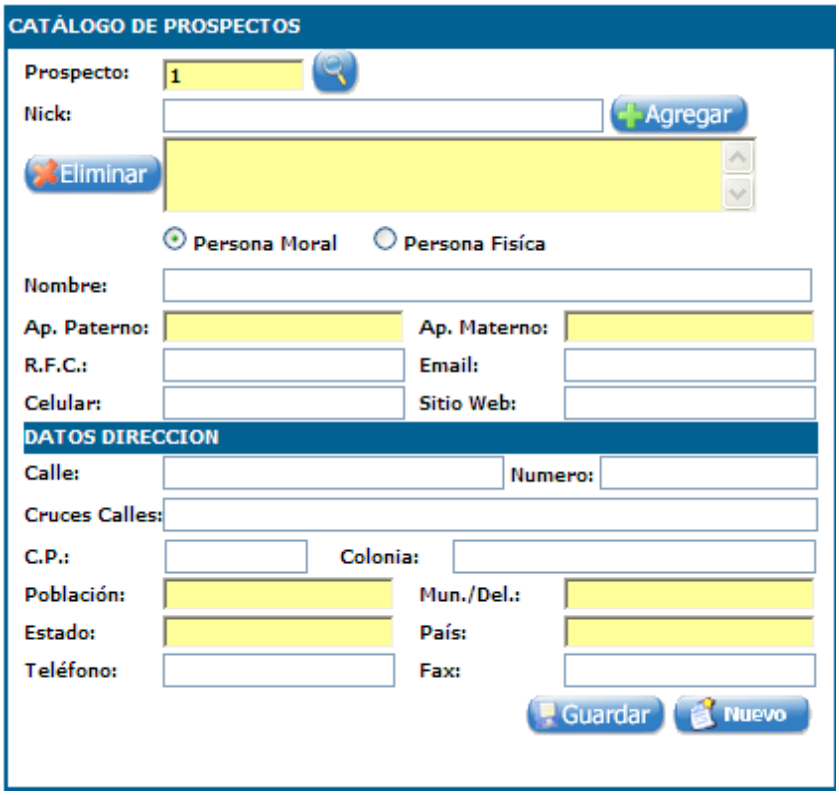


Fig. Prospectos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Prospecto:** Este campo indica el código del prospecto, puede realizar la búsqueda de un prospecto seleccionando la opción de la lupa .
2. **Nick:** Este campo muestra una identificación corta con el que se puede realizar una búsqueda del cliente prospecto. Se pueden agregar varios nick´s con los que se puedan asociar a un cliente.
3. **Persona Moral:** Este campo indica el tipo de cliente persona **Moral**.

4. **Persona Física:** Este campo indica el tipo de cliente persona **Física**.
5. **Nombre:** Indica el nombre del prospecto a cliente.
6. **Ap. Paterno:** Indica el apellido paterno de un prospecto tipo persona física.
7. **Ap. Materno:** Indica el apellido materno de un prospecto tipo persona física.
8. **RFC:** Indica el Registro Federal de Contribuyentes del prospecto.
9. **Email:** Indica el email del prospecto.
10. **Celular:** Indica el número de celular del prospecto.
11. **Sitio Web:** Este campo muestra el Sitio Web del prospecto.
12. **Calle:** Muestra el nombre de la calle del Domicilio del prospecto.
13. **Número:** Este campo muestra el número de la casa habitación del prospecto.
14. **Cruce Calles:** Indica entre que calles se encuentra el domicilio del prospecto.
15. **C.P.:** Este campo indica el número postal al que pertenece la colonia del domicilio del prospecto. Una vez que escriba el número de código postal dar enter y automáticamente el sistema mostrará los campos de **Colonia**, **Población, Mun. / Del, Estado** y **País** relacionados con el código postal capturado.
16. **Colonia:** Muestra el nombre de la colonia del domicilio del prospecto.
17. **Población:** Muestra la descripción de la población del domicilio del prospecto.
18. **Mun. / Del.:** Indica el municipio al que pertenece el domicilio del prospecto.
19. **Estado:** Este campo indica el Estado al que pertenece el domicilio del prospecto.
20. **País:** Este campo indica el País al que pertenece el domicilio del prospecto.
21. **Teléfono:** Indica el número de teléfono proporcionado por el prospecto.
22. **Fax:** Indica el número de fax proporcionado por el prospecto.
23. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un prospecto.
24. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Prospecto.

PROVEEDORES

Esta opción permite administrar la información de los proveedores. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Proveedor.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan códigos postales asociados a colonias en el sistema de lo contrario deberá agregar una colonia en el módulo **CATÁLOGOS → Colonias**.

Se necesita que existan tipos de clientes en el sistema de lo contrario deberá agregar un tipo de cliente en el módulo **CATÁLOGOS → Tipo Cliente**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

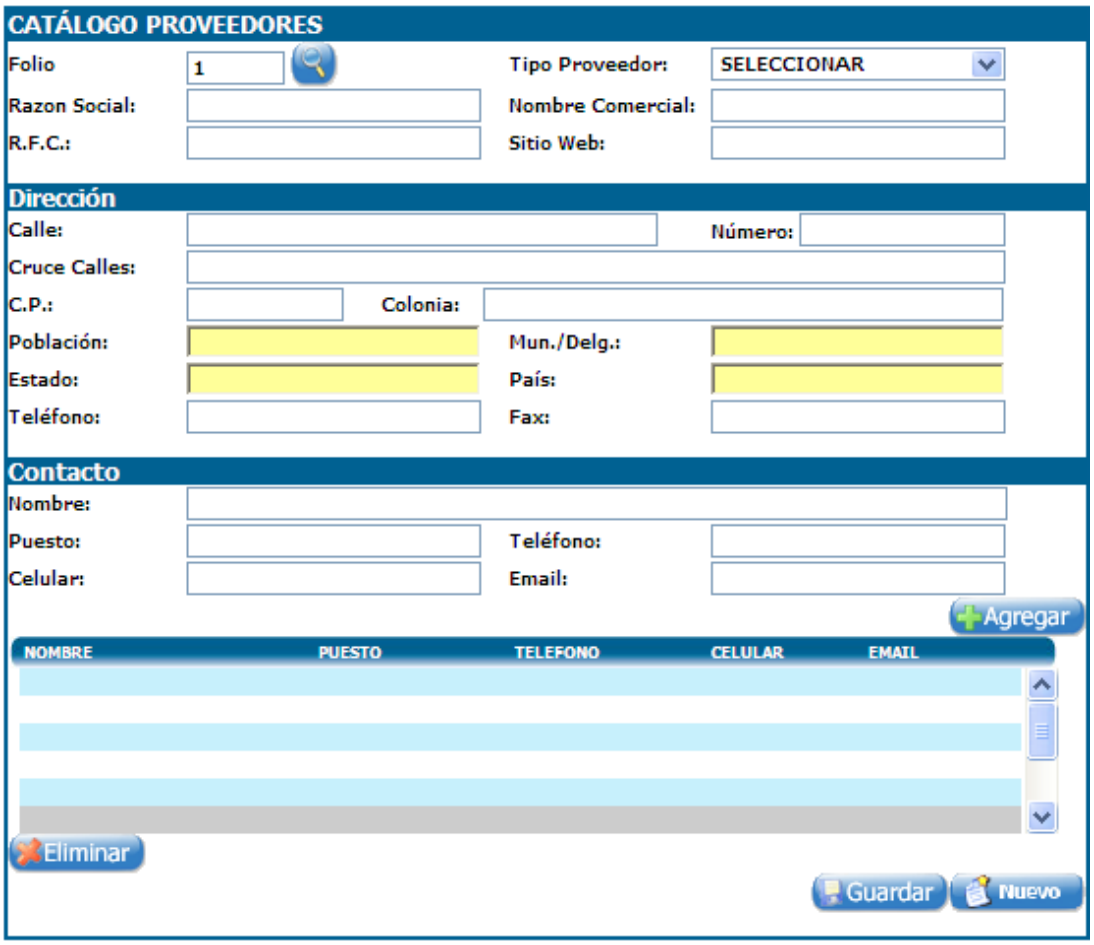


Fig. Proveedores.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el folio del proveedor, puede realizar la búsqueda de un proveedor seleccionando la opción de la lupa .
2. **Tipo Proveedor:** Este campo muestra una lista de los tipos de proveedores existentes en el sistema.
3. **Razón Social:** Este campo indica el nombre y firma por los cuales es conocida la compañía mercantil.
4. **Nombre Comercial:** Este campo indica el nombre comercial del proveedor.
5. **RFC:** Indica el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
6. **Sitio Web:** Este campo muestra el Sitio Web del proveedor.
7. **Calle:** Muestra el nombre de la calle del Domicilio del proveedor.
8. **Número:** Este campo muestra el número de la dirección del proveedor.

9. **Cruce Calles:** Indica entre que calles se encuentra el domicilio del proveedor.
10. **C.P.:** Este campo indica el número postal al que pertenece la colonia del domicilio del proveedor. Una vez que escriba el número de código postal dar enter y automáticamente el sistema mostrará los campos de **Colonia**, **Población, Mun. / Del, Estado** y **País** relacionados con el código postal capturado.
11. **Colonia:** Muestra el nombre de la colonia del domicilio del proveedor.
12. **Población:** Muestra la descripción de la Población del domicilio del proveedor.
13. **Mun. / Del.:** Indica el municipio al que pertenece el domicilio del proveedor.
14. **Estado:** Este campo indica el Estado al que pertenece el domicilio del proveedor.
15. **País:** Este campo indica el País al que pertenece el domicilio del proveedor.
16. **Teléfono:** Indica el número de teléfono proporcionado por el proveedor.
17. **Fax:** Indica el número de fax proporcionado por el proveedor.
18. **Nombre:** Indica el nombre del contacto con el que se puede dirigir.
19. **Puesto:** Indica el puesto que tiene el contacto en la compañía proveedor.
20. **Teléfono:** Indica el número de teléfono del contacto de la compañía proveedor.
21. **Celular:** Indica el número de celular del contacto.
22. **Email:** Indica el email del contacto.
23. **Agregar:** Esta opción agrega al listado los campos capturados de Nombre, Puesto, Teléfono, Celular y el Email del contacto. Permite capturar varios contactos.
24. **Eliminar:** Esta opción elimina el registro seleccionado del listado de los contactos.
25. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un proveedor.
26. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un proveedor.

PUESTO

Esta opción permite administrar la información de los puestos de la empresa. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Puesto.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

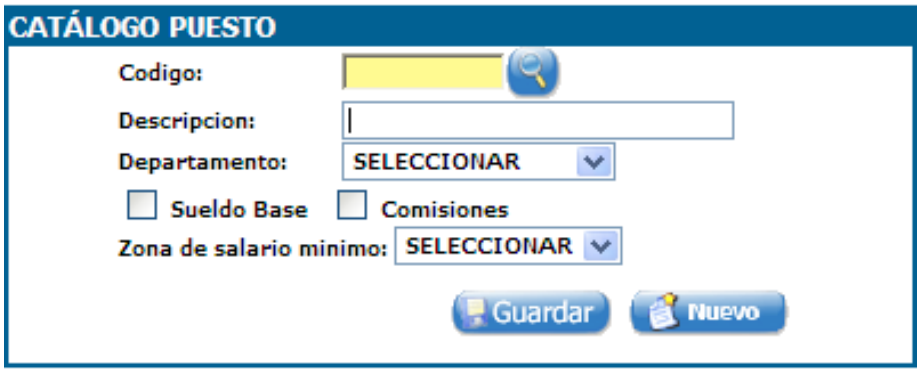


Fig. Proveedores.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código del puesto, puede realizar la búsqueda de un puesto seleccionando la opción de la lupa .
2. **Descripción:** Indica el nombre del puesto.
3. **Departamento:** Este campo muestra una lista de los tipos de departamentos, que son los siguientes: Administrativo y Operativo.
4. **Sueldo Base:** Este campo indica si es un puesto con Sueldo Base.
5. **Comisiones:** Este campo indica si es un puesto con Comisiones.
6. **Zona de Salario Mínimo:** Este campo indica la zona de salario mínimo.
7. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un puesto.
8. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un puesto.

RUTAS

Esta opción permite administrar la información de los proveedores. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Rutas.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan tipo de unidades en el sistema de lo contrario deberá agregar el tipo de unidad en el módulo **CATÁLOGOS → Tipo Unidad**.

Se necesita que existan sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar las sucursales en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

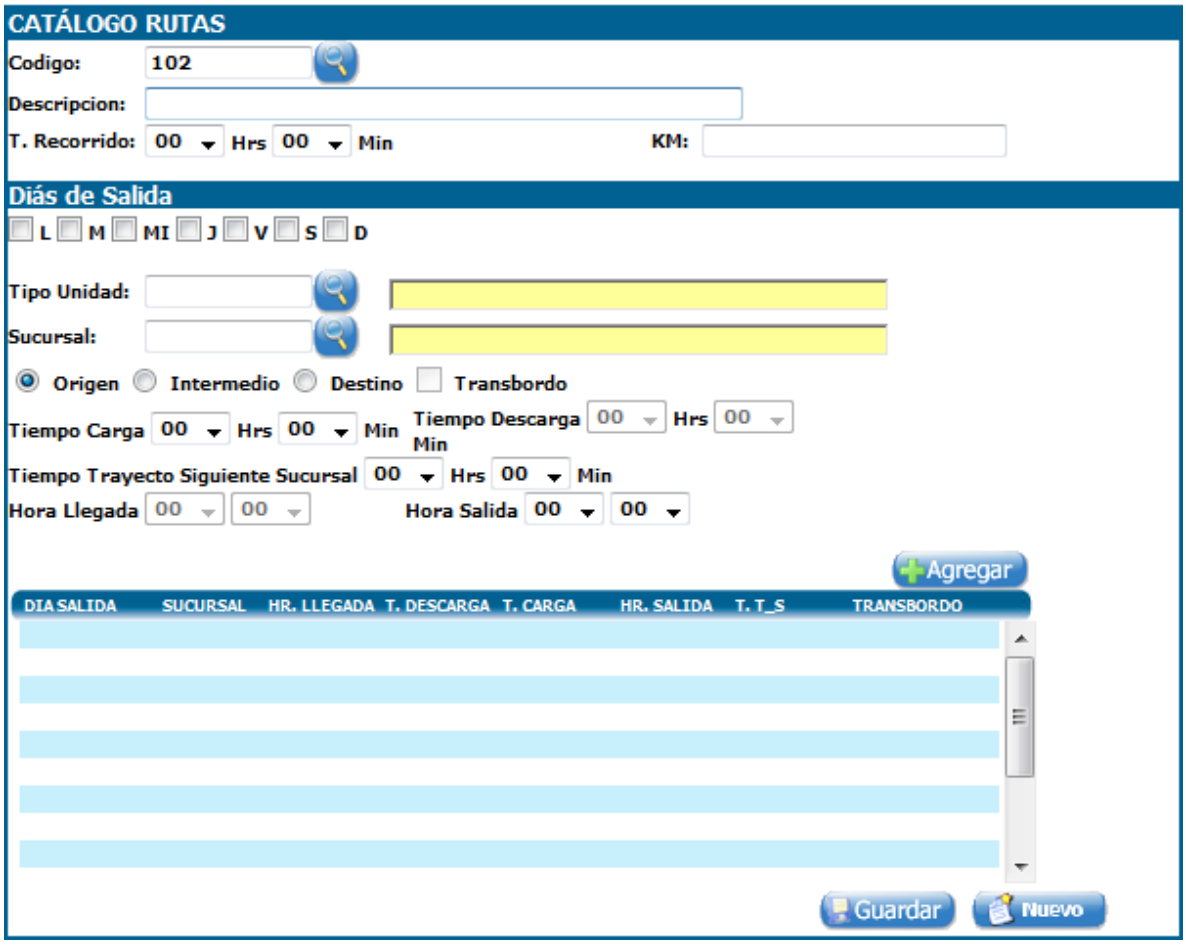


Fig. Rutas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código de la ruta, puede realizar la búsqueda de una ruta seleccionando la opción de la lupa .
2. **Descripción:** Indica el nombre de la ruta.
3. **T. Recorrido:** Este campo muestra en horas y minutos el tiempo de recorrido de la ruta.
4. **KM:** Este campo indica los kilómetros de recorrido de la ruta.
5. **Días de Salida:** Este campo indica cuales son los días en los que la ruta puede operar.
6. **Tipo Unidad:** Este campo indica el tipo de unidad relacionada a la ruta.
7. **Sucursal:** Indica que sucursal está relacionada a la ruta.
8. **Origen:** Este campo indica que es la sucursal de origen de la ruta.
9. **Intermedio:** Este campo indica cual(es) sucursal(es) se encuentran intermedias antes de que la ruta llegue a su destino. Primero se deberá agregar la sucursal origen antes de las sucursales intermedias.

10. **Destino:** Este campo indica que es la sucursal destino de la ruta.
11. **Trasbordo:** Este campo indica si la sucursal es de trasbordo en la ruta.
12. **Tiempo Carga:** Indica el tiempo que se lleva en la sucursal para subir la mercancía a la unidad. Este dato se captura en horas y minutos.
13. **Tiempo Descarga:** Indica el tiempo que se lleva en la sucursal para descargar de la unidad la mercancía. Este dato se captura en horas y minutos.
14. **Tiempo Trayecto Siguiente Sucursal:** Muestra el tiempo de recorrido entre la sucursal seleccionada y la siguiente de la ruta. Este dato se captura en horas y minutos.
15. **Hora llegada:** Indica la hora de llegada de la unidad a una sucursal. Este dato se captura en horas y minutos.
16. **Hora Salida:** Indica la hora en que la unidad deberá salir de la sucursal. Este dato se captura en horas y minutos.
17. **Agregar:** Esta opción agrega al listado los campos capturados de Día de Salida, Sucursal, Hr. Llegada, T.Descarga, T.Carga, Hr.Salida, T.T_S, Transbordo.
18. **Eliminar:** Esta opción elimina el registro seleccionado del listado.
19. **Sucursales:** Muestra un listado de las sucursales existentes en el sistema, se seleccionan solo las sucursales en las cuales se pueden embarcar guías que se dirijan a esa sucursal (Trasbordo).
20. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una Ruta.
21. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una Ruta.

SECTOR

Esta opción permite administrar la información de los sectores relacionados con sucursales. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Sector.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan Sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar la sucursal en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

Se necesita que existan códigos postales en el sistema de lo contrario deberá agregar los códigos postales en el módulo **CATÁLOGOS → Código Postal**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Sector.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código del sector, puede realizar la búsqueda de un sector seleccionando la opción de la lupa .
2. **Descripción:** Indica el nombre del sector.
3. **Sucursal:** Indica que sucursal está relacionada al sector.
4. **Código Postal:** Este campo indica el código postal, también se muestra la colonia asignada a ese código postal.
5. **Agregar:** Esta opción agrega al listado los campos capturados de Sucursal, Código Postal y colonia.
6. **Eliminar:** Esta opción elimina el registro seleccionado del listado.
7. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un Sector.
8. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Sector.

SERVICIOS

Esta opción permite administrar la información de los servicios que ofrece la empresa. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Servicios.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

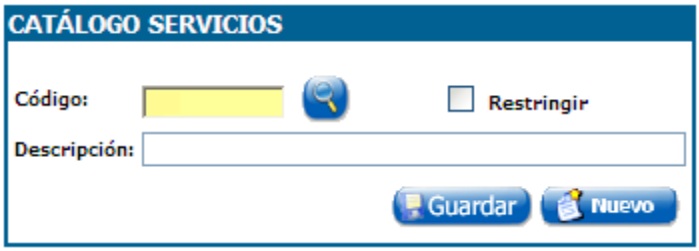


Fig. Servicios.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código del servicio, puede realizar la búsqueda de un servicio seleccionando la opción de la lupa .
2. **Descripción:** Indica el nombre del Servicio.
3. **Restringir:** Indica que este servicio no se prestará por parte de la empresa.
4. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un Servicio.
5. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un Servicio.

SUCURSAL

Esta opción permite administrar la información de las sucursales con las que cuenta la empresa. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Sucursal.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan códigos postales asociados a colonias en el sistema de lo contrario deberá agregar una colonia en el módulo **CATÁLOGOS → Colonias**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

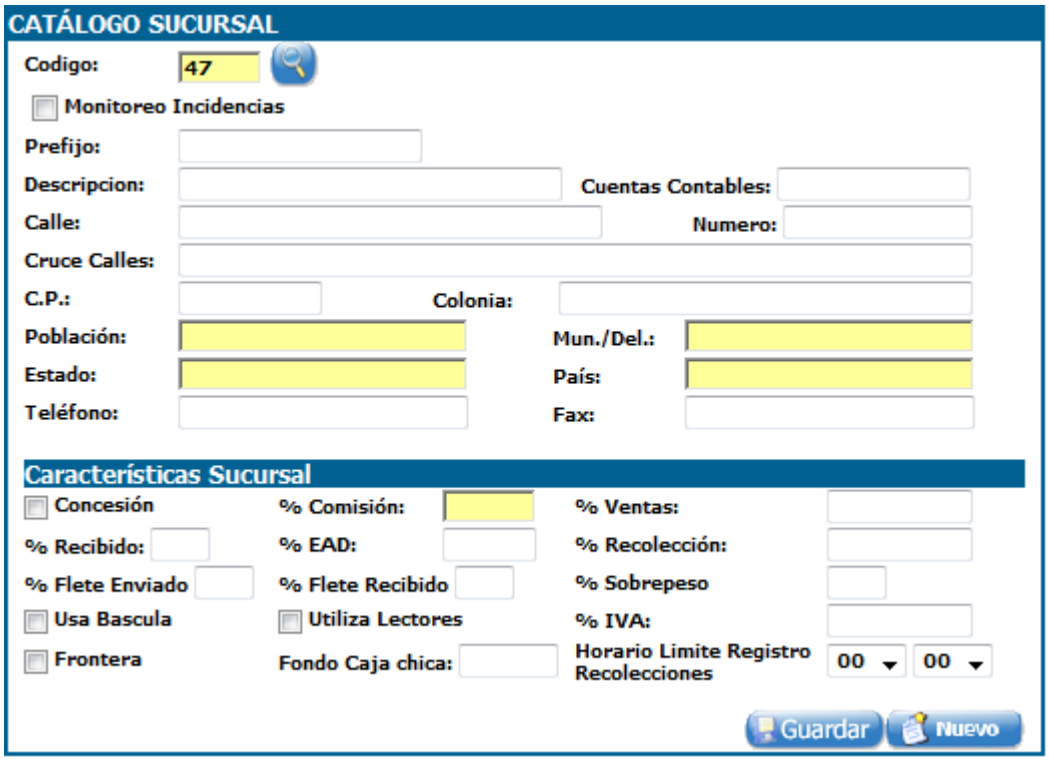


Fig. Sucursal.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código de la sucursal, puede realizar la búsqueda de una sucursal seleccionando la opción de la lupa .
2. **Monitoreo Incidencias:** Este campo indica si se debe monitorear el desempeño de la sucursal.
3. **Prefijo:** Este campo indica el prefijo con el que se identifica la sucursal.
4. **Descripción:** Este campo indica el nombre de la sucursal.
5. **Cuentas Contables:** Indica el número de cuenta con el que se indica el inicio del folio de las guías.
6. **Calle:** Muestra el nombre de la calle del Domicilio de la sucursal.
7. **Número:** Este campo muestra el número de la dirección de la sucursal.
8. **Cruce Calles:** Indica entre que calles se encuentra el domicilio de la sucursal.
9. **C.P.:** Este campo indica el número postal al que pertenece la colonia del domicilio de la sucursal. Una vez que escriba el número de código postal dar enter y automáticamente el sistema mostrará los campos de **Colonia**, **Población, Mun. / Del, Estado** y **País** relacionados con el código postal capturado.
10. **Colonia:** Muestra el nombre de la colonia del domicilio de la sucursal.

11. **Población:** Muestra la descripción de la población del domicilio de la sucursal.
12. **Mun. / Del.:** Indica el municipio al que pertenece el domicilio de la sucursal.
13. **Estado:** Este campo indica el Estado al que pertenece el domicilio de la sucursal.
14. **País:** Este campo indica el País al que pertenece el domicilio de la sucursal.
15. **Teléfono:** Indica el número de teléfono de la sucursal.
16. **Fax:** Indica el número de fax de la sucursal.

Características Sucursal

17. **Concesión:** Indica que la sucursal esta como concesión.
18. **% Comisión:** Indica el porcentaje destinado a la sucursal por las ventas que genere.
19. **% Ventas:** Indica el porcentaje asignado del total de las ventas a la sucursal.
20. **% Recibido:** Indica el porcentaje asignado del total de los importes de las guías que llegan a la sucursal por cobrar.
21. **% EAD:** Indica el porcentaje que le corresponde a la sucursal de las ventas realizadas a entrega a domicilio.
22. **% Recolección:** Indica el porcentaje destinado a la sucursal de las ventas realizadas con el servicio de recolección.
23. **% Flete enviado:** Indica el porcentaje destinado a la sucursal de las ventas realizadas con el importe del flete de las guías enviadas pagadas.
24. **% Flete recibido:** Indica el porcentaje destinado a la sucursal de las ventas realizadas con el importe del flete de las guías recibido por cobrar.
25. **% Sobrepeso:** Indica el porcentaje destinado a la sucursal de las ventas realizadas con el importe de sobrepeso.
26. **Usa Bascula:** Indica cuando una sucursal cuenta con bascula para pesar la mercancía.
27. **Utiliza Lectores:** Este campo indica si la sucursal cuenta con lectores de código de barras para embarcar y darle recepción a la mercancía.
28. **% IVA:** Este campo indica el IVA que se cargara a las guías dependiendo si la sucursal es nacional o fronteriza, de acuerdo a lo establecido por la ley.
29. **Frontera:** Indica si la sucursal pertenece a la frontera.
30. **Fondo Caja Chica:** Muestra la información de cuánto debe haber de fondo de caja chica en esa sucursal.
31. **Horario Límite Registro Recolecciones:** Establece la hora y minutos en los que deja de realizar recolecciones una sucursal.
32. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una sucursal.
33. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una sucursal.

TIPO CLIENTE

Esta opción permite administrar la información de los tipos de clientes con los que cuenta la empresa. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Tipo Cliente.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. TipoCliente.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código del tipo de cliente, puede realizar la búsqueda de un tipo de cliente seleccionando la opción de la lupa .
2. **Tipo Cliente:** Este campo muestra el nombre del tipo cliente.
3. **Descripción:** Muestra información de la descripción del tipo de cliente.
4. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un tipo cliente.
5. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un tipo cliente.

TIPO PROVEEDOR

Esta opción permite administrar la información de los tipos de proveedores con los que cuenta la empresa. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Tipo Proveedor.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. TipoProveedor.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código del tipo de proveedor, puede realizar la búsqueda de un tipo de proveedor seleccionando la opción de la lupa .
2. **Descripción:** Este campo hace referencia al nombre del tipo de proveedor.
3. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un tipo de proveedor.
4. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un tipo de proveedor.

TIPO UNIDAD

Esta opción permite administrar la información de los tipos de unidad con las que cuenta la empresa. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Tipo Unidad.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. TipoUnidad.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Código:** Este campo indica el código del tipo de unidad, puede realizar la búsqueda de un tipo de unidad seleccionando la opción de la lupa .
2. **Descripción:** Este campo hace referencia al nombre del tipo de unidad.
3. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un tipo de unidad.
4. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de un tipo de unidad.

UNIDADES

Esta opción permite administrar la información de los proveedores. Se encuentra en **CATÁLOGOS → Unidad.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan tipos de unidad en el sistema de lo contrario deberá agregar los tipos de unidad en el módulo **CATÁLOGOS → Tipo Unidad**.

Se necesita que existan sucursales en el sistema de lo contrario deberá agregar las sucursales en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

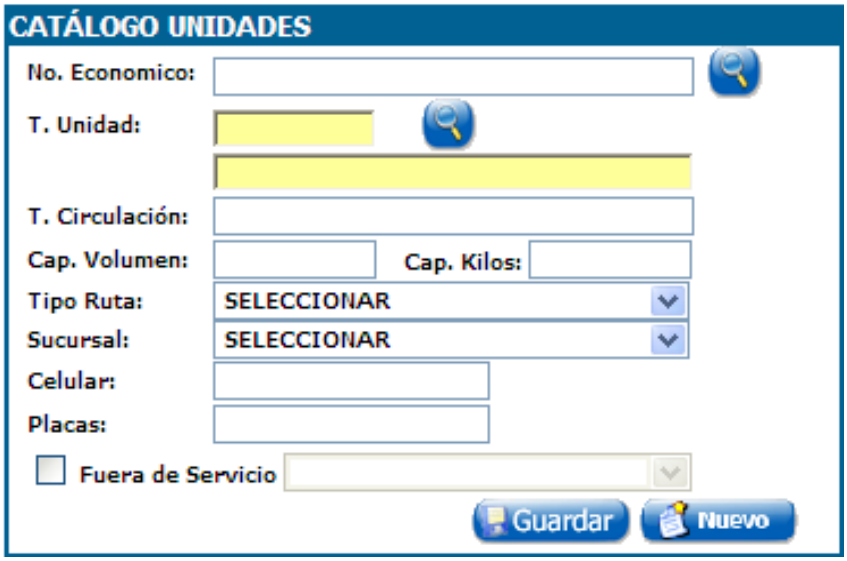


Fig. Unidad.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **No. Económico:** Este campo indica la clave con la que se distingue una unidad, puede realizar la búsqueda de una unidad seleccionando la opción de la lupa .
2. **T. Unidad:** El sistema permite seleccionar el tipo de unidad en el siguiente icono , una vez seleccionado el tipo de unidad el sistema muestra en los campos T. Unidad el código con el que se diferencia y la descripción del tipo de unidad.
3. **T. Circulación:** Este campo indica el número de la tarjeta de circulación de la unidad.
4. **Cap. Volumen:** Indica la capacidad de volumen de la unidad.

5. **Cap. Kilos:** Este campo indica cual es la capacidad que puede soportar en kilos la unidad.
6. **Tipo Ruta:** Indica que tipo de ruta puede circular esta unidad, si es Local o Foránea.
7. **Sucursal:** Indica a que sucursal está relacionada la unidad.
8. **Celular:** Este campo indica el número de celular asignado a esa unidad.
9. **Placas:** Indica el número de placas asignada a esta unidad.
10. **Fuera de Servicio:** Esta opción permite identificar si esta unidad se encuentra fuera de servicio, el sistema muestra un listado de los motivos por los cuales una unidad puede estar fuera de servicio.
11. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una unidad.
12. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una unidad.

CLIENTES

DIRECTORIO DE CLIENTES

Esta opción permite administrar el registro de información de los Clientes. Se encuentra en **CLIENTES → Directorio de Clientes.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan los tipos de clientes en el sistema de lo contrario deberá agregar el tipo de cliente en el módulo **CATÁLOGOS → Tipo Cliente**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

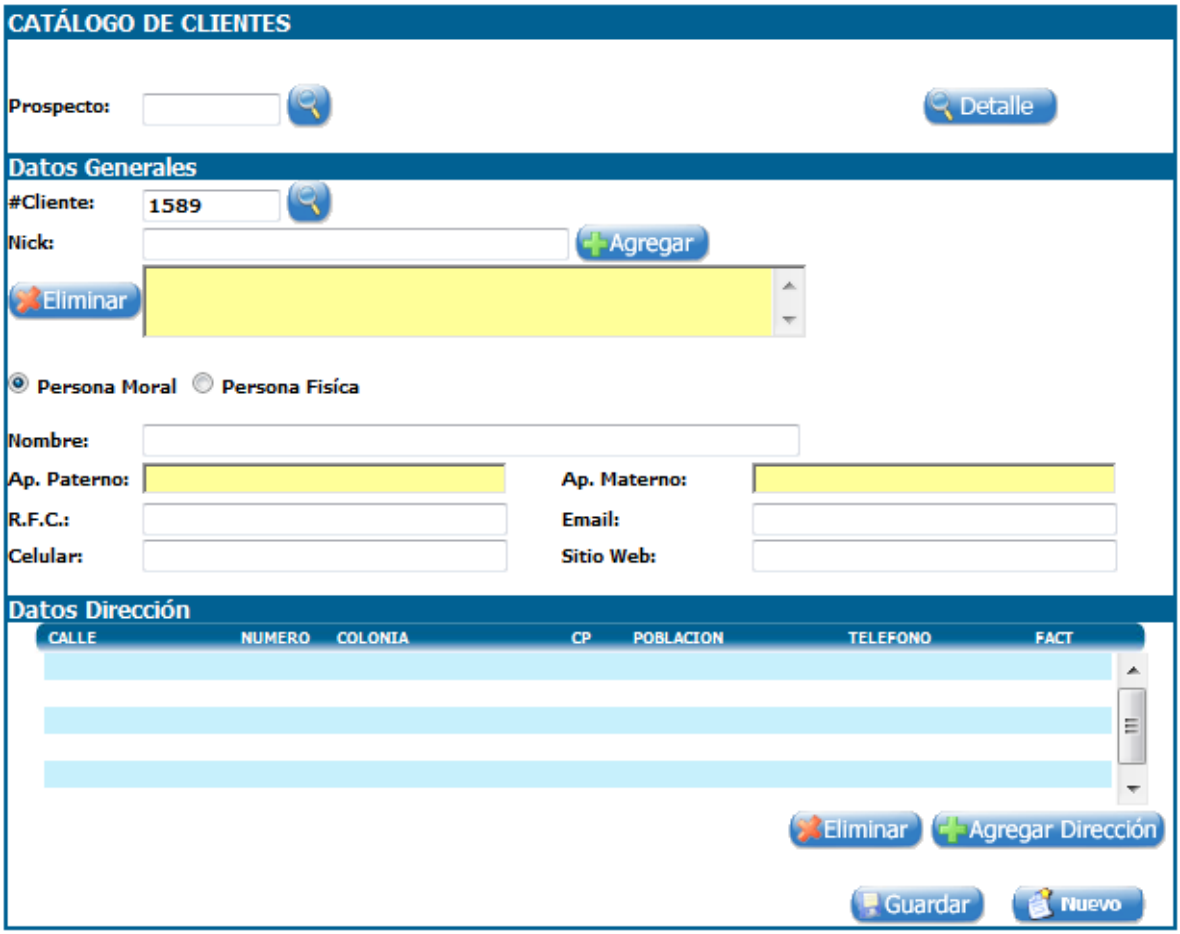


Fig. Clientes

Descripción de la pantalla:

- Datos Catálogo de Clientes:

  1. **Prospecto:** Capturar el número de prospecto o bien puede realizar una búsqueda en el icono de la lupa y seleccionar el Prospecto que desea convertir a cliente.

2. **Detalle:** Esta opción permite mostrar a detalle los datos del convenio y de crédito cuando el cliente cuenta con estas opciones. Ejemplo Fig. Clientes_Datos_Crédito y Fig. Clientes_Datos_Convenio.

- Datos Generales Clientes:

1. **# de Cliente:** Indica el número que se asignará al cliente cuando se desee crear uno nuevo o bien si requiere realizar una búsqueda de un cliente ya existente capturar el número de cliente o seleccionar en el icono de la lupa y seleccionar el cliente que desea consultar.
2. **Nick:** Este campo permite agregar o eliminar los **Nick** con que se diferencie el cliente.
3. **Persona Moral:** Este campo indica el tipo de cliente persona **Moral**.
4. **Persona Física:** Este campo indica el tipo de cliente persona **Física**.
5. **Nombre:** Indica el nombre del cliente o razón social.
6. **Ap. Paterno:** Indica el apellido paterno de un cliente tipo persona física.
7. **Ap. Materno:** Indica el apellido materno de un cliente tipo persona física.
8. **RFC:** Indica el Registro Federal de Contribuyentes.
9. **Email:** Indica el email del cliente.
10. **Celular:** Indica el número de celular del cliente.
11. **Sitio Web:** Este campo muestra el Sitio Web del cliente.

- Datos Dirección Cliente:

1. **Calle:** Muestra el nombre de la calle del Domicilio del cliente.
2. **Número:** Este campo muestra el número de la casa habitación del cliente.
3. **Colonia:** Muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente.
4. **C.P.:** Este campo indica el número postal al que pertenece la colonia del domicilio del cliente.
5. **Población:** Muestra la descripción de la Población del domicilio del cliente.
6. **Teléfono:** Indica el número de teléfono proporcionado por el cliente.
7. **Fact:** Indica si la facturación se realizará con ese domicilio.
8. **Agregar Dirección:** Permite agregar los datos de la(s) dirección(es) del cliente.
9. **Eliminar:** Permite eliminar una dirección.

Fig. Clientes_Datos_Crédito.

Descripción de la pantalla:

- Datos Crédito de Clientes:

1. **Activado:** Indica si el crédito del cliente esta activado o bloqueado.
2. **Folio Crédito:** Este campo muestra el número de folio con el que se registro el crédito.
3. **Clasificación:** Muestra el tipo de clasificación del cliente.
4. **Saldo:** Indica el monto total que debe el cliente.
5. **Disponible:** Muestra el monto total con el que puede disponer el cliente.
6. **Limite de Crédito:** Indica el monto de limite de crédito otorgado al cliente.
7. **Ventas Mes:** Indica el importe de ventas realizadas en el mes actual utilizando el crédito.
8. **Días Crédito**: Este campo indica cuantos días de crédito se le asignaron al cliente.
9. **Días Revisión**: Muestra información de los días de revisión asignados al cliente.
10. **Días de Pago**: Este campo indica los días en los que puede pagar el cliente.
11. **Sucursales Cred**.: Muestra las sucursales en las que aplica el crédito del cliente.
12. **Aceptar:** Esta opción permite guardar cambios en la clasificación del cliente y la activación o bloqueo del crédito del cliente.

13. **Cerrar:** Esta opción cierra la ventana y se posiciona en la pantalla principal de clientes.

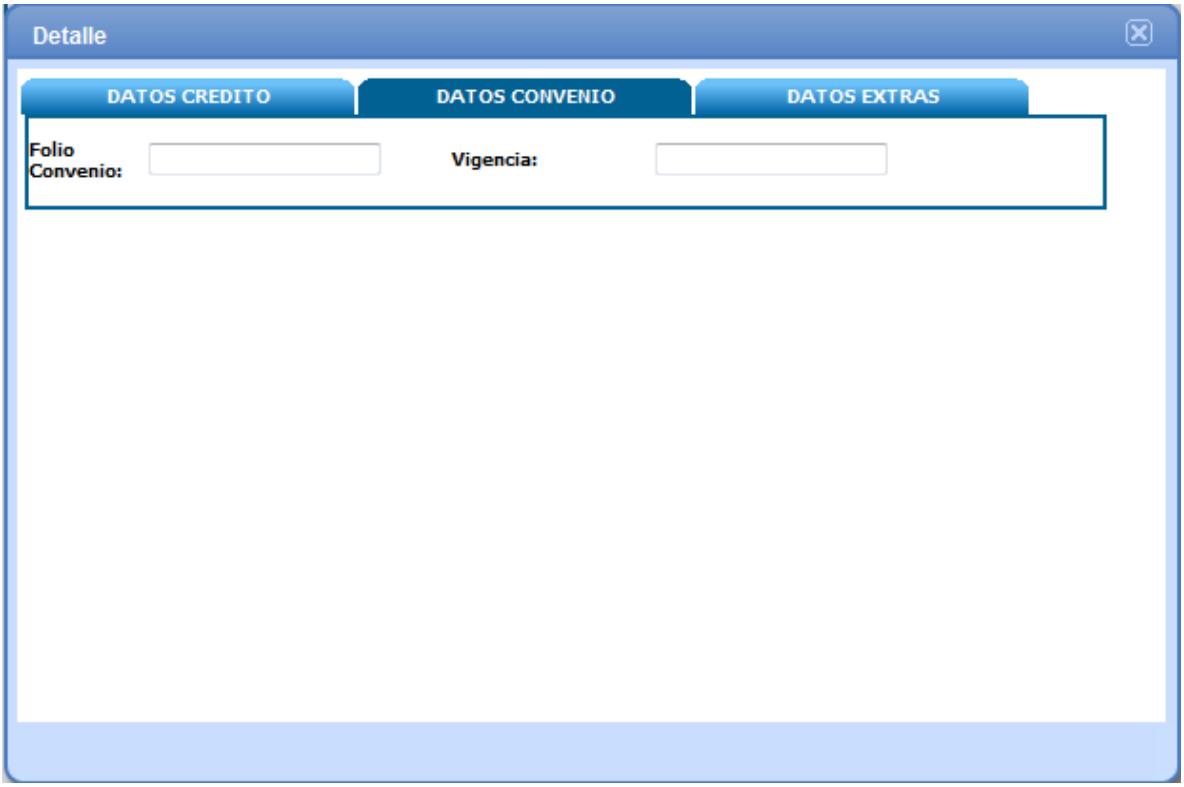


Fig. Clientes_Datos_Convenio

Descripción de la pantalla:

- Datos Convenio de Clientes:

1. **Folio Convenio:** Este campo muestra el número de folio con el que se registro el convenio.
2. **Vigencia:** Muestra la fecha de vigencia del convenio.
3. **Guía Normal:** Muestra un detallado de las condiciones establecidas de guías normales autorizadas en el convenio del cliente.
4. **Guía empresarial:** Muestra la información de las condiciones establecidas en el convenio para guías empresariales.

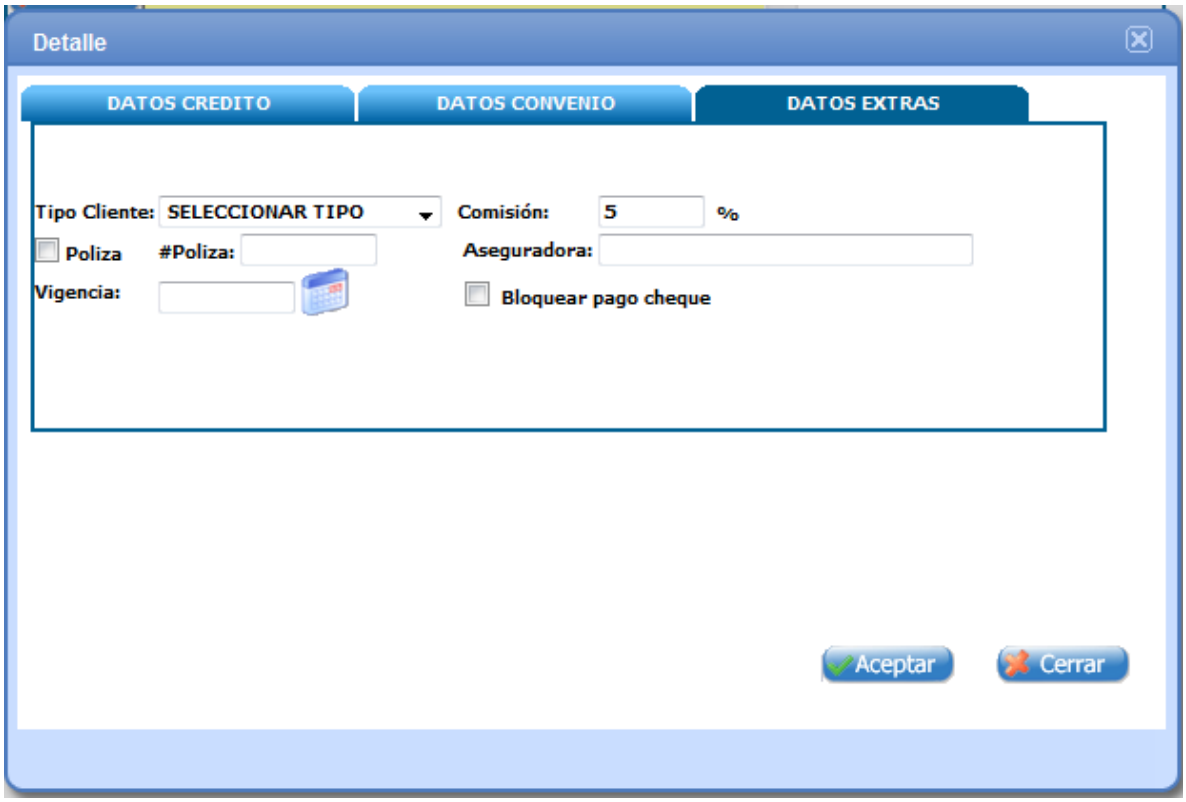


Fig. Clientes_Datos_Extras

Descripción de la pantalla:

- Datos Extras de Clientes:

1. **Tipo Cliente:** Este campo muestra el tipo de cliente.
2. **Comisión:** Indica el porcentaje que se le aplicara al vendedor responsable sobre las ventas que realice el cliente.
3. **Póliza de seguro:** Indica si el cliente tiene una póliza de seguro.
4. **# Póliza:** Este campo muestra el número de póliza del cliente.
5. **Aseguradora:** Muestra el nombre de la compañía aseguradora con quien tiene la póliza el cliente.
6. **Vigencia:** Se introduce la fecha del vencimiento de la póliza de seguros.
7. **Bloquear pago cheque:** Muestra si el cliente puede pagar con cheque o no.

AGREGAR CP

Esta opción permite administrar el registro de información de los Códigos postales. Se encuentra en **CLIENTES → Agregar CP.**

La pantalla que se muestra en el sistema aparece a continuación:

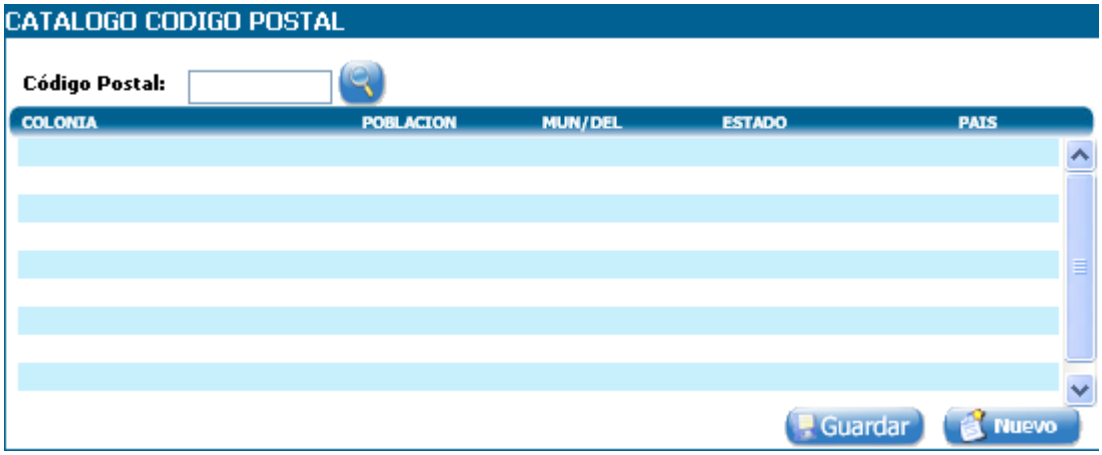


Fig. Código Postal

Descripción de la pantalla:

- Datos Convenio de Clientes:

1. **Código Postal:** Capturar el código postal o bien realizar una búsqueda en el icono de la lupa y seleccionar el código postal a buscar.
2. **Nuevo:** Limpia el registro, para guardar un nuevo cliente.
3. **Guardar:** Esta opción permite guarda la información del registro que se capture a una vez que se encuentre en la lista la información necesaria, y que no se encuentre duplicidad en códigos postales.
4. **Colonia:** Es la colonia o colonias a la cual está vinculada el código postal.
5. **Probación:** Población en la cual se localiza la colonia.
6. **Municipio/Del:** El municipio o la delegación en la cual se encuentre la población
7. **Estado:** Estado en el cual se encuentre el municipio o delegación
8. **País:** El País en el cual se encuentre el estado.

AGREGAR COLONIAS

Esta opción permite administrar la información de las colonias, con los siguientes datos **Descripción, Código Postal, Población, Municipio/Delegación, Estado** y **País**. Se encuentra en **CLIENTES → Agregar Colonias.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Poblaciones en el sistema de lo contrario deberá agregar la población en el módulo **CATÁLOGOS → Población**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

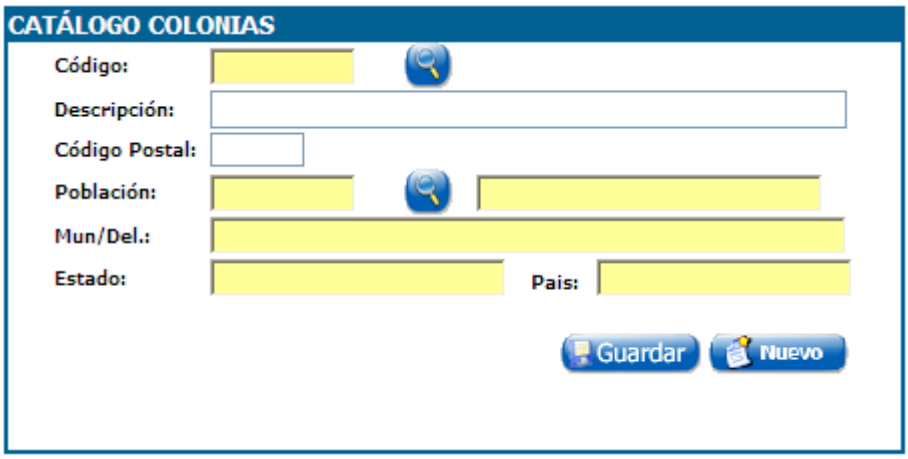


Fig. Colonias.

Descripción de la pantalla:

- Datos Colonias:

1. **Código:** Se selecciona el código propio de la colonia.
2. **Descripción:** Indica el nombre/descripción de la colonia.
3. **Código Postal:** Despliega el número de código postal.
4. **Población:** Muestra el nombre de la población.
5. **Mun/Del.**: Indica el nombre del municipio/delegación.
6. **Estado:** Despliega el nombre del estado.
7. **País:** Muestra el nombre del país.
8. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una colonia.
9. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de colonia.

SOLICITUD DE GUÍAS EMPRESARIALES

Este apartado registrar y consultar solicitudes de guías empresariales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CLIENTES → Solicitud Guía Empresarial.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. SolicitudGuíasEmpresariales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de una solicitud de guías empresariales. Si se desea realizar una consulta de algún registro de una solicitud, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la solicitud; en caso de ser un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.

Cliente

3. **# Cliente:** Este campo permite capturar o seleccionar el número del cliente que solicitó las guías empresariales. Si captura el número del cliente, dar enter, automáticamente el sistema mostrará los datos referentes a ese cliente. Si se selecciona el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo # Cliente se mostrará una pantalla para realizar una consulta de clientes por medio de los filtros Nick, RFC, # Cliente, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno. Una vez realizada la búsqueda seleccionar el cliente; el sistema automáticamente mostrará los datos relacionados a ese cliente.
4. **Nombre:** Este campo muestra el nombre del cliente.
5. **Ap. Paterno:** Este campo muestra el apellido paterno del cliente.
6. **Ap. Materno:** Este campo despliega el apellido materno del cliente.

Asignación

7. **Pre-Pagadas:** Si el cliente seleccionado tiene un convenio para guías empresariales de tipo Pre pagadas esta opción estará habilitada para seleccionarse.
8. **Consignación:** Si el cliente seleccionado tiene un convenio para guías empresariales de tipo Consignación esta opción estará habilitada para seleccionarse.

9. **Cantidad:** En este campo se captura la cantidad de guías empresariales solicitadas por el cliente.
10. **Guardar:** Esta opción permite guardar la solicitud de guías. Una vez guardada la información envían a autorizar la venta de guías empresariales.
11. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos visualizados en pantalla.

COVENIOS

Esta opción permite realizar y consultar Convenios. Este modulo se puede acceder en **CLIENTES → Convenio.**

Requisitos Previos:

Para poder crear un convenio es necesario que existan propuestas de convenio previamente elaboradas y autorizadas. Para acceder a la elaboración de una propuesta usted deberá acceder al modulo **CLIENTES → Propuestas de Convenio.**

Para autorizar una propuesta de convenio acceder al modulo **CLIENTES → (0) Propuestas Pendientes de Autorizar.** El sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: Folio, Fecha, Tipo (Prospecto o Cliente) y Nombre. El usuario podrá seleccionar la propuesta que desee autorizar o NO autorizar, automáticamente la pantalla de Generación Convenio se llenará con los correspondientes datos de la propuesta seleccionada. Una vez guardada la información del convenio obtendrá el estatus **Autorizada**.

Para convertir una propuesta de convenio en un convenio acceder al modulo **CLIENTES → (0) Propuestas Pend. De Generar Convenio.** El sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: Folio, Fecha, Tipo (Prospecto o Cliente) y Nombre. El usuario podrá seleccionar la propuesta que desee convertir en convenio, automáticamente la pantalla de Generación Convenio se llenará con los correspondientes datos de la propuesta autorizada seleccionada. Una vez guardada la información del convenio obtendrá el estatus **Autorizado**.

Una vez convertida la propuesta en convenio el siguiente paso es imprimir el convenio para que lo firme el cliente. Para mandar imprimir los convenios que están pendientes por ser impresos entrar al modulo **CLIENTES → (0) Pendientes por Imprimir.** El sistema mostrará un listado de los convenios pendientes por ser impresos con el Folio, Fecha y Nombre del cliente. El usuario podrá seleccionar el convenio que desee imprimir, el sistema mostrará la información relacionada al convenio seleccionado en la pantalla de Generación Convenio.

El siguiente paso después de haber impreso el convenio y que el cliente lo haya firmado, es la activación del convenio. Si se desea **Activar** un convenio es necesario acceder al modulo **CLIENTES → (0) Pendientes de Activar.** El sistema mostrará un listado de los convenios pendientes por ser impresos con el Folio, Fecha y Nombre del cliente. El usuario podrá seleccionar el convenio que desee activar, automáticamente la pantalla de Generación Convenio se llenará con los correspondientes datos del convenio.

Una vez guardada la información del convenio obtendrá el estatus **Activado**. Una vez activado el convenio se empezarán aplicar los acuerdos establecidos cuando un cliente requiera el servicio de paquetería y mensajería.

**** Si el convenio se realiza a un prospecto en el momento que se genere el convenio el prospecto se convierte en cliente.***

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

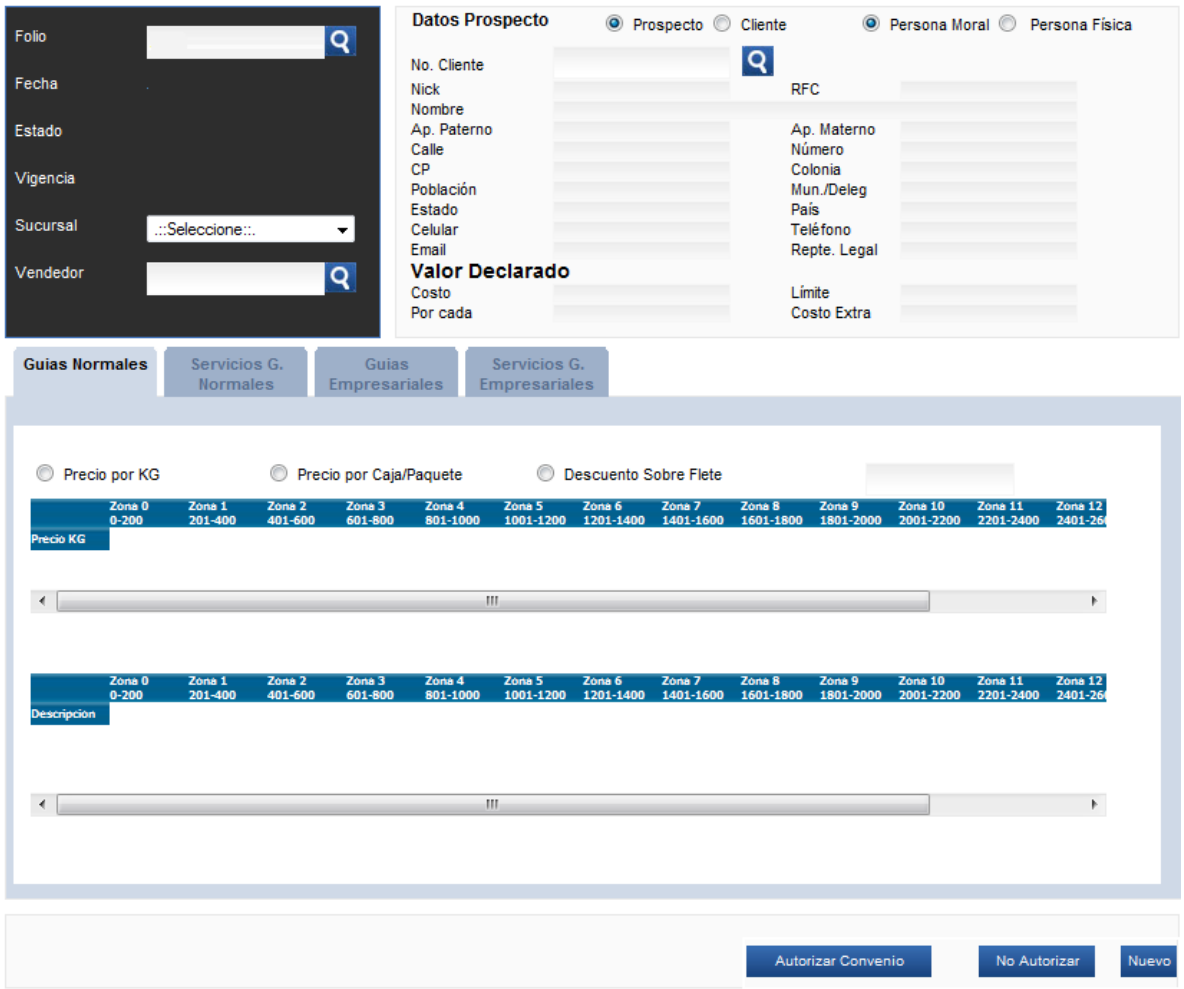


Fig. GeneraciónConv.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio propuesta:** En este apartado se muestra el número de folio de la propuesta. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar un folio de propuesta, este puede ser encontrado por el número de folio o por el nombre del prospecto.

Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de folio de la propuesta.

2. **Fecha:** El sistema carga la fecha en la que fue generada la propuesta de convenio.
3. **Folio:** Este apartado es para seleccionar el convenio que ya fue previamente generado. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar un folio, este puede ser encontrado por el número de folio o por el nombre del prospecto. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de folio del convenio.
4. **Vencimiento:** El sistema muestra la fecha establecida con anterioridad en la propuesta de convenio como fecha de vencimiento del convenio a generarse. Por default muestra el último día del año en curso, si el convenio aun no está autorizado o activado esta fecha es modificable.
5. **Estado Convenio:** El sistema muestra el estado actual en el que se encuentra el convenio, los cuales pueden ser: activado, autorizado o cancelado.
6. **Crédito:** El sistema muestra si el prospecto o cliente cuenta con algún crédito.
7. **Compromiso de consumo:** En este campo se muestra la cantidad monetaria a la que el cliente se comprometió a consumir (mínimamente) mensualmente.
8. **Vendedor:** Este apartado es para seleccionar al vendedor que género el convenio. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar al vendedor, este puede ser encontrado seleccionándolo de una lista que aparece mostrando su ID y su nombre. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el ID del vendedor.

Datos Cliente

9. **Prospecto:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es un prospecto.
10. **Cliente:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es un cliente.
11. **Persona Moral:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es una persona moral.
12. **Persona Física:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es una persona física.
13. **Clave:** Este apartado muestra el identificador del cliente o prospecto que se le generará el convenio.
14. **Nick:** El sistema muestra el Nick asignado al cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
15. **R.F.C.:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
16. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.

17. **Apellido Pat:** El sistema muestra el apellido paterno del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
18. **Apellido Mat:** El sistema muestra el apellido materno del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
19. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
20. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
21. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
22. **C.P.:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
23. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
24. **Mun. /Del.:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
25. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
26. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
27. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente al que se le generará el convenio.
28. **Celular:** El sistema muestra el número de fax del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
29. **Email:** El sistema muestra el email del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.

Guía Normal

30. En este apartado se muestra qué tipo de guía normal fue establecida en la propuesta de convenio para ser adquirida por el cliente.
31. **Precio por KG:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí se le estableció al cliente en su propuesta de convenio como el tipo de guía normal que desea adquirir. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los precios por kilogramo que se aplicarán para cada zona a este cliente.
32. **Precio por Caja/Paquete:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí se le estableció al cliente en su propuesta de convenio como el tipo de guía normal que desea adquirir. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes que fueron establecidos en la propuesta de convenio por el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.
33. **Descuento Sobre Flete:** Esta opción muestra si al cliente le fue asignado un descuento sobre flete en su propuesta de convenio y cuál es el porcentaje de este.
34. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que fueron asignados en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos

columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente en la propuesta de convenio y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio o recolección (solamente en caso de que el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado).

Guías Empresariales

35. Estos campos serán llenados por el sistema en caso de que se le haya establecido al cliente en su propuesta de convenio.
36. **Pre-Pagadas:** Este campo es palomeado si se le estableció al cliente en la propuesta de convenio, que la guía empresarial que establecerá será pre-pagada.
37. **Limite KG:** Este campo muestra el número máximo de Kg. que el cliente tiene derecho a enviar para que el envío sea cobrado al precio establecido y sin excedentes.
38. **Costo:** Este campo muestra el costo que tendrá el servicio de envío para el rango incluido en el límite de kilogramos.
39. **Precio KG Excedente:** Este campo muestra el costo adicional que pagará el cliente por cada kilogramo excedente que haya en el envío.
40. **Consignación KG:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí en la propuesta se le estableció al cliente como el tipo de guía empresarial que desea adquirir. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los costos que se aplicarán para cada zona a este cliente para el rango incluido en el límite de kilogramos.
41. **Consignación Paquete:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí en la propuesta se le estableció al cliente como el tipo de guía empresarial que desea adquirir. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes que fueron establecidos en la propuesta de convenio por el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.
42. **Consignación Descuento:** Esta opción muestra si al cliente le fue asignado un descuento sobre flete en su propuesta de convenio y cuál es el porcentaje de este.
43. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que fueron asignados en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente en la propuesta de convenio y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio o recolección (solamente en caso de que el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado).
44. **Guardar Convenio:** Esta opción permite guardar la información del convenio cambiando su estado a **Autorizado.**
45. **Imprimir Convenio:** Esta opción permite imprimir la información correspondiente al convenio realizado, el sistema cambia el estado del convenio a **Impreso**.

46. **Activar Convenio:** Esta opción activa el convenio, el estatus del convenio cambia a **Activado.**
47. **Nuevo:** Esta opción permite crear un nuevo convenio.
48. **Cancelar Convenio:** Esta opción permite cancelar la información correspondiente al convenio realizado. El estatus del convenio cambia a **Cancelado.**

CONVENIOS POR VENCER

Este apartado permite obtener un reporte de los convenios que están próximos a vencer. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CLIENTES → (#) Convenios por Vencer.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan registrado propuestas de convenio y estas propuestas se hayan convertido en convenio**.** Esta captura se realiza en el modulo **CONVENIOS → Propuestas de Convenios.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

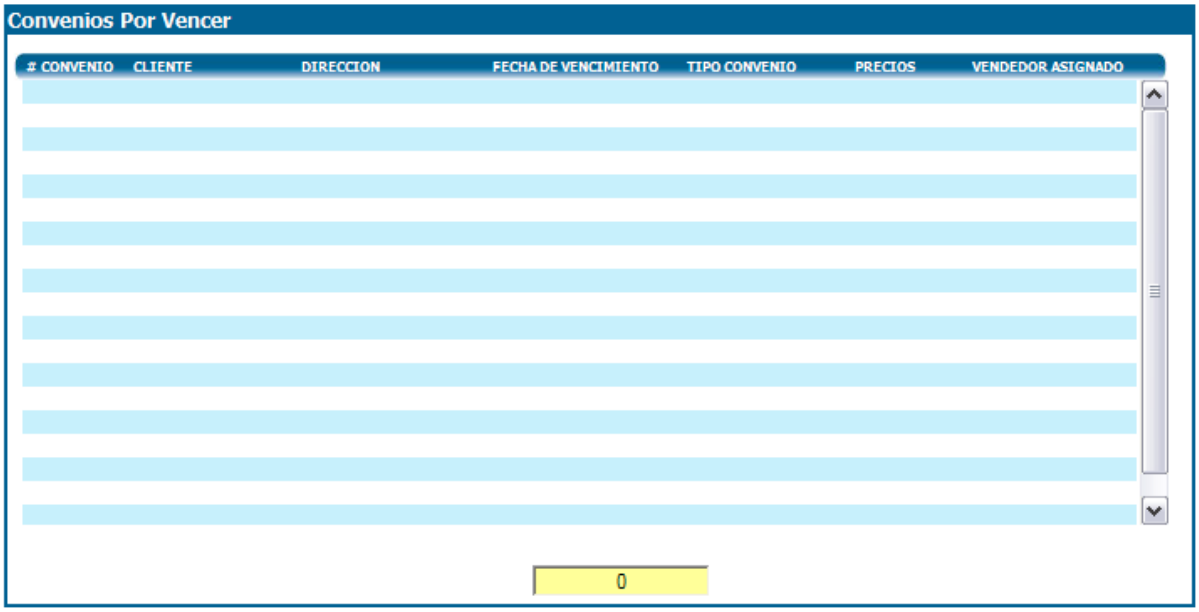


Fig. ConveniosPorVencer.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Convenio:** Esta columna indica el número de convenio.

2. **Cliente:** Esta columna indica el nombre del cliente que tiene un convenio que esta por vencer.
3. **Dirección:** Esta columna indica la dirección del domicilio del cliente.
4. **Fecha de vencimiento:** Esta columna indica la fecha de vencimiento del convenio.
5. **Tipo Convenio:** Esta columna indica el tipo de convenio si es de Guías Ventanilla, Guías Empresariales o ambas.
6. **Precios:** Esta columna indica los precios acordados en el convenio.
7. **Vendedor asignado:** Esta columna indica el nombre del vendedor al que se le asigno el convenio.

FACTURACIÓN

Esta opción permite realizar y consultar Facturas. Este modulo se puede acceder en **CLIENTES → Facturación.**

Requisito Previo:

Para poder registrar una factura en la sucursal donde usted se encuentra logueado, es necesario que se hayan registrado guías pagadas de contado o crédito donde la sucursal sea sucursal origen o haber realizado una recepción de guías por cobrar contado o crédito como sucursal destino.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

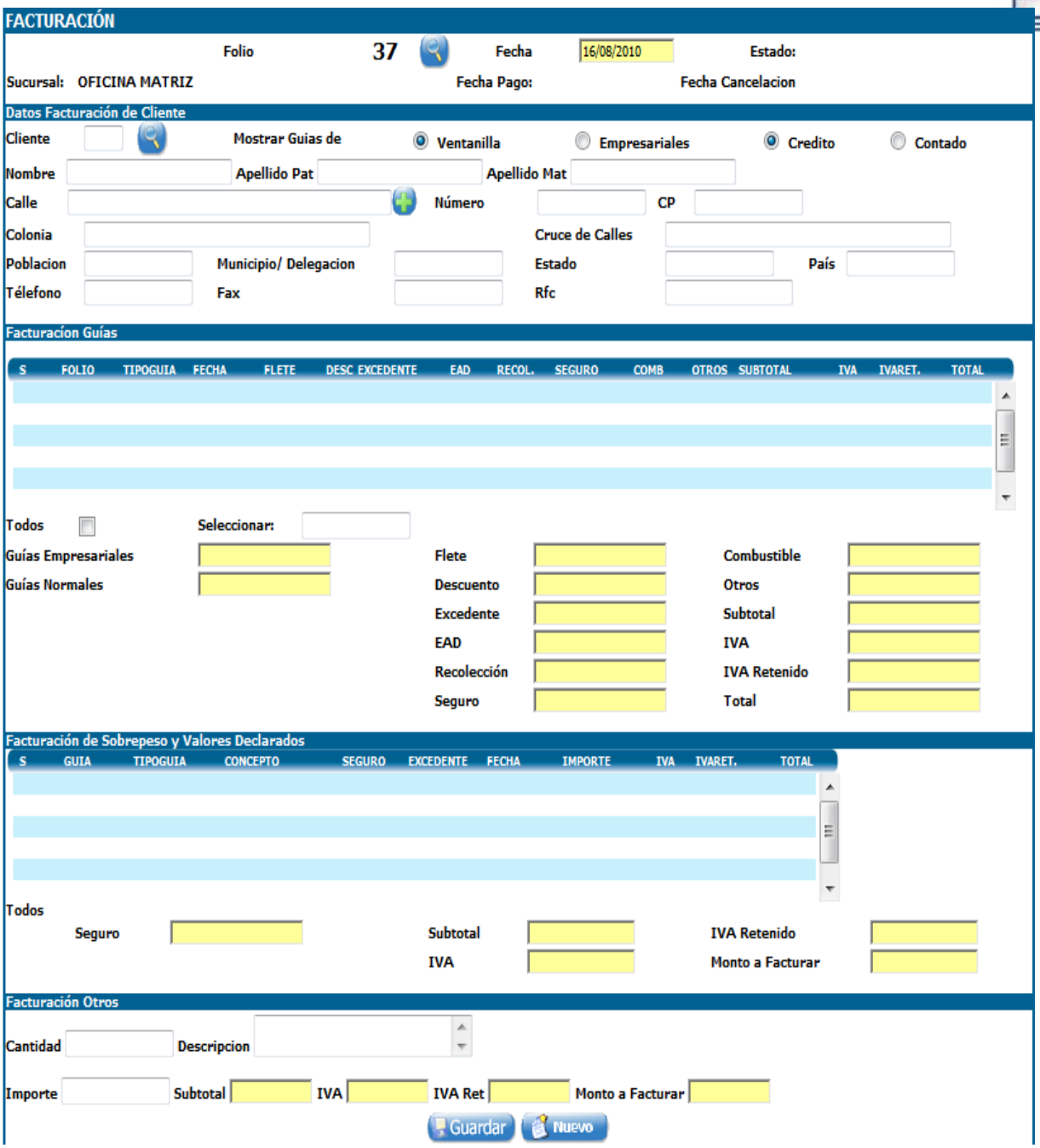


Fig. Facturación.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** En este apartado se muestra el número de la factura. Por default se carga la última que fue registrada, pero al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar otra factura, esta puede ser encontrada por el número de folio o por el

nombre del cliente. Es importante mencionar que las facturas solo pueden ser vistas en la sucursal donde se registraron.

2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en la que la factura fue registrada.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado actual en el que se encuentra la factura, los cuales pueden ser: guardado y cancelado.
4. **Cliente:** Este campo indica el no. del cliente. Existen dos opciones para seleccionar un cliente, la primera opción es capturar el número del mismo en el campo de texto, dar **ENTER**, automáticamente el sistema mostrará los datos completos del cliente. La segunda opción es hacer clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará una ventana en la cual podemos realizar la búsqueda mediante diversos criterios como son Nick, R.F.C., # Cliente, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, encontrar al cliente deseado introduciendo el dato según el criterio de búsqueda. El usuario podrá seleccionar el cliente que desee.
5. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente seleccionado.
6. **Apellido Pat:** El sistema muestra el apellido paterno del cliente seleccionado.
7. **Apellido Mat:** El sistema muestra el apellido materno del cliente seleccionado.
8. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente seleccionado. Si el domicilio a donde se desee facturar no coincide con el que actualmente tiene el cliente se puede agregar una nueva dirección seleccionando el icono del signo de más, se abrirá una pantalla con los datos correspondientes para agregar una dirección.
9. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del cliente seleccionado.
10. **CP:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente seleccionado.
11. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente seleccionado.
12. **Cruce de Calles:** El sistema muestra la información sobre el cruce de calles ubicado donde vive el cliente seleccionado.
13. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente seleccionado.
14. **Municipio/Delegación:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente seleccionado.
15. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente seleccionado.
16. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente seleccionado.
17. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente seleccionado.
18. **Fax:** El sistema muestra el número de fax del cliente seleccionado.
19. **Rfc:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente seleccionado.
20. **Crédito:** Este campo permite visualizar una tabla en el apartado ‘Facturación Guías’ y otra en ‘Facturación de Sobrepeso y Valores Declarados’ sobre las guías a nombre del cliente previamente seleccionado realizadas a crédito.
21. **Contado:** Este campo permite visualizar una tabla en el apartado ‘Facturación Guías’ y otra en ‘Facturación de Sobrepeso y Valores Declarados’ sobre las guías a nombre del cliente previamente seleccionado realizadas al contado.

Facturación Guías

22. Existen dos formas de completar los campos de Facturación Guías, la primera consiste en seleccionar una de las guías mostradas en la tabla, la segunda consiste en seleccionar la opción **Todos.**
23. **Seleccionar:** El usuario puede escribir el número de guía, el sistema seleccionará automáticamente la guía para ser facturada.
24. **Guías Empresariales:** El sistema muestra el número de guías empresariales correspondientes al cliente, solo muestra todas aquellas guías que no se han facturado.
25. **Guías Normales:** El sistema muestra el número de guías normales correspondientes al cliente, solo muestra todas aquellas guías que no se han facturado.
26. **Flete:** El sistema muestra el costo total de flete de la(s) guía(s) seleccionadas.
27. **Excedente:** El sistema muestra el costo total de excedente de la(s) guía(s) seleccionadas.
28. **EAD:** El sistema muestra el costo total de la entrega a domicilio de la(s) guía(s) seleccionadas.
29. **Recolección:** El sistema muestra el costo total de recolección de la(s) guía(s) seleccionadas.
30. **Seguro:** El sistema muestra el costo total de seguro de la(s) guía(s) seleccionadas.
31. **Combustible:** El sistema muestra el costo total de combustible de la(s) guía(s) seleccionadas.
32. **Otros:** El sistema muestra el costo total de otros gastos de la(s) guía(s) seleccionadas.
33. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal de la(s) guía(s) seleccionadas.
34. **IVA:** El sistema muestra el costo de IVA de la(s) guía(s) seleccionadas.
35. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo de IVA retenido de la(s) guías(s) seleccionadas.
36. **Total:** El sistema muestra el costo total de la(s) guías(s) seleccionadas.

Facturación de Sobrepeso y Valores Declarados

37. La tabla muestra la información sobre las guías que fueron registradas con sobrepeso o con valores declarados.
38. **Seguro:** El sistema muestra el costo de seguro de la(s) guía(s) con valores declarados.
39. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.
40. **IVA:** El sistema muestra el costo de IVA de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.
41. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo de IVA Retenido de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.
42. **Monto a Facturar:** El sistema muestra el monto a facturar de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.

Facturación Otros

43. **Cantidad:** El sistema muestra la cantidad de servicios agregados a las guías.
44. **Descripción:** El sistema muestra la descripción del (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
45. **Importe:** El sistema muestra el costo del importe por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
46. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
47. **IVA:** El sistema muestra el costo del IVA por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
48. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo del IVA Retenido por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
49. **Monto a Facturar:** El sistema muestra el monto a facturar del importe por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
50. **Cancelar Factura:** Esta opción permite cancelar la información correspondiente a la factura realizada.
51. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información correspondiente a la factura realizada.
52. **Nuevo:** Esta opción permite realizar una nueva factura, limpia todos los datos para una nueva captura.

**Si desea realizar la facturación a terceros primero deberá de seleccionar el numero de cliente perteneciente a la guía que desee factura para posterior cambiar los datos con los que desee se guarde e imprima la factura.*

CAT

Este apartado permite administrar quejas reportadas por los clientes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CLIENTES → CAT.**

Requisito Previo:

Es necesario que se los clientes hayan pedido el servicio de recolección, comprado guías**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

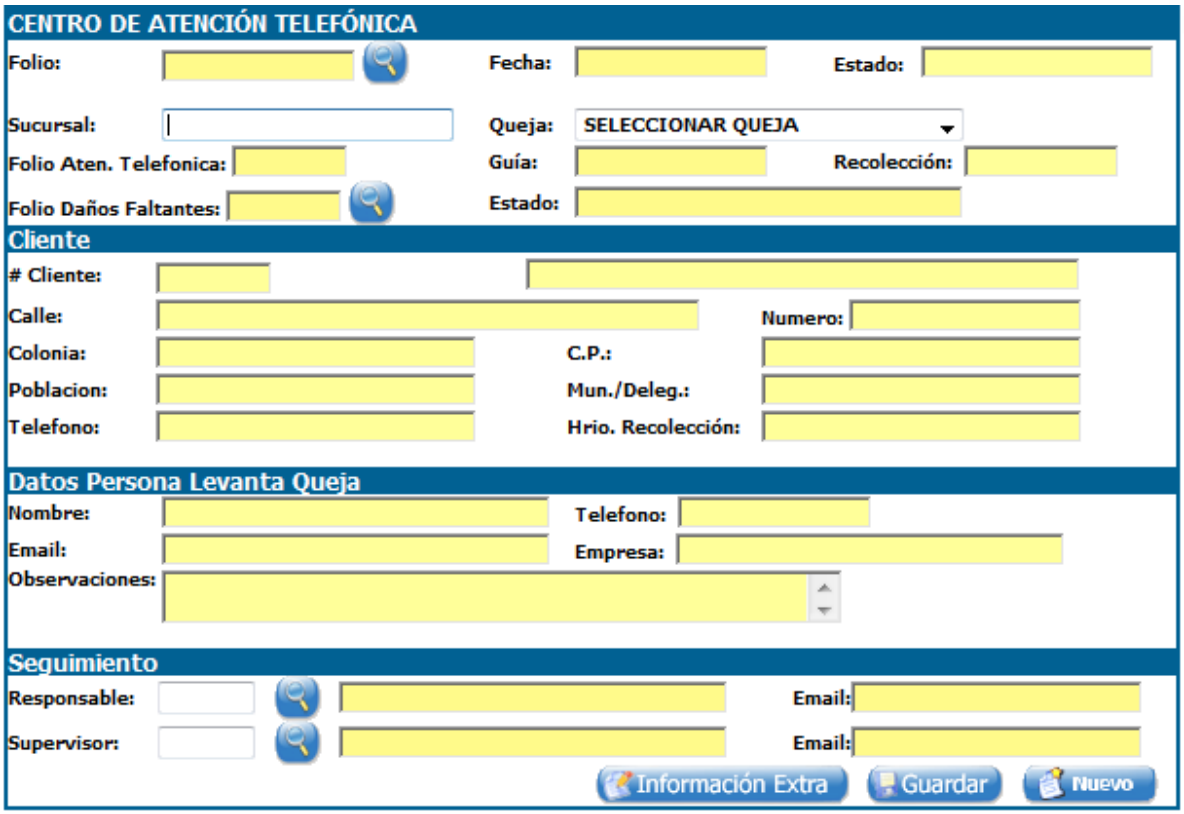


Fig. CentroAtencionTelefonica.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio**: El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro del centro de atención al cliente. Si se desea realizar una consulta de algún registro de atención a clientes, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Fecha**: El sistema muestra por default la fecha del día actual en el caso de generar una nueva queja, si se consulta un folio mostrará la fecha en la cual fue grabado el centro de atención a clientes.
3. **Estado**: Muestra el estado en el cual se encuentra la queja.
4. **Sucursal**: Este campo indica la sucursal donde será levantada la queja de atención a clientes.
5. **Queja**: El sistema muestra una lista de los tipos de quejas. Los diferentes tipos de quejas son: Recolección, EAD mal efectuadas, Convenios no Aplicados, Otros Servicios, Quejas Daños y Faltantes.
6. **Folio Aten. Telefónica**: Si la queja que se desea registrar es de tipo de atención telefónica; el usuario deberá capturar el Folio Aten. Telefónica. Esta opción solo se habilita cuando el tipo de queja seleccionado es de Recolección.

7. **Guía**: Si la queja que desea registrar es de tipo EAD Mal Efectuadas o Convenios no aplicados, el sistema habilitara el campo de **Guía**; el usuario deberá capturar el folio de la guía que se desea relacionar a la queja.
8. **Recolección**: Si la queja que se desea registrar es de tipo EAD mal efectuadas, el sistema habilitará el campo **Recolección**; el usuario deberá capturar el folio de recolección que se desea relacionar a la queja.
9. **Folio Daños Faltantes**: Si la queja que se desea registrar es por de daños y faltantes, el sistema habilitara el campo **Folio Daños Faltantes**; el usuario deberá seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo Folio Daños Faltantes; el sistema mostrará una pantalla donde podrá realizar la consulta del folio, Guía y fecha que se desea relacionar a la queja.
10. **Estado**: Este campo indica el estado en que se encuentra la guía.

Cliente

11. **# Cliente**: Este campo indica el número del cliente; esta información se llena de diferentes maneras; Si selecciona el número de una guía esta campo se llena con el número de cliente remitente al que está asignado la guía, Si el tipo de queja que seleccionó es Otros Servicios este campo se habilitara para que pueda ser capturado el número del cliente que desea registrar una queja, una vez que el usuario ha capturado el número del cliente; deberá dar ENTER y el sistema automáticamente mostrará los datos correspondientes al cliente o bien puede realizar una búsqueda del cliente seleccionando el icono de la lupa; el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda Nick, RFC, # Cliente, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno.
12. **Calle**: El sistema muestra el nombre de la calle correspondiente al cliente.
13. **Número**: Este campo indica el número del domicilio correspondiente al cliente.
14. **Colonia**: Este campo indica el nombre de la colonia correspondiente al domicilio del cliente.
15. **C.P.**: Este campo indica el número del código postal correspondiente al domicilio del cliente.
16. **Población**: Este campo indica el nombre de la Población correspondiente al domicilio del cliente.
17. **Mun. /Deleg.**: Este campo indica el nombre del municipio / delegación correspondiente al cliente.
18. **Teléfono**: Este campo indica el teléfono correspondiente al cliente.
19. **Hrio. Recolección:** Este campo indica el horario que el cliente especificó para que se le diera el servicio de recolección.

Datos Persona Levanta Queja

20. **Nombre:** Este campo indica el nombre del cliente que levanta la queja.
21. **Teléfono:** Este campo indica el número de teléfono del cliente que levanta la queja
22. **Email:** Este campo indica el correo electrónico del cliente que levanta la queja.
23. **Empresa:** Este campo indica el nombre de la Empresa a la que pertenece el cliente que levanta la queja.

24. **Observaciones:** Este campo indica las observaciones que el cliente desee agregar sobre la queja levantada.

Seguimiento

25. **Responsable - Email:** Este campo permite capturar el número de empleado responsable de darle seguimiento a la queja. El sistema muestra por default el nombre del usuario logueado. En el caso de que no recuerde el número de empleado tiene la opción de seleccionar el icono de la lupa, una vez seleccionado el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda # Empleado, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y el filtro Sucursal a la que pertenece el empleado, después de haber ingresado los datos de búsqueda deberá ejecutar un ENTER, el sistema mostrará un listado de los empleados que concuerden con los criterios de búsqueda capturados; seleccione el empleado que desee; el sistema automáticamente desplegará el número, nombre y email del empleado.
26. **Supervisor – Email:** Este campo permite capturar el número de empleado encargado de supervisar que se le de seguimiento a la queja. En el caso de que no recuerde el número de empleado tiene la opción de seleccionar el icono de la lupa, una vez seleccionado el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda # Empleado, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y el filtro Sucursal a la que pertenece el empleado, después de haber ingresado los datos de búsqueda deberá ejecutar un ENTER, el sistema mostrará un listado de los empleados que concuerden con los criterios de búsqueda capturados; seleccione el empleado que desee; el sistema automáticamente desplegará el número, nombre y email del empleado.
27. **Información Extra:** Esta opción permite administrar información extra de la queja, si el tipo de queja seleccionado es **Recolección, EAD Mal Efectuadas, Convenios no Aplicados u Otros Servicios** el sistema mostrará una pantalla con los datos Posible Fecha Solución, Responsable y Comentarios; si el tipo de queja selecciona es de **Quejas Daños Faltantes** el sistema mostrará una pantalla del modulo de quejas daños y faltantes.
28. **Guardar:** Esta opción permite guardar toda la información del registro de la queja.
29. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos capturados en los campos para poder realizar un nuevo registro de algún tipo de queja.

COBRANZA

ABONO CLIENTE

Esta opción permite generar los abonos de los clientes. Para poder realizar un abono es necesario acceder al modulo **COBRANZA → Abono Cliente.**

Requisitos Previos:

Para poder generar un abono es necesario que el cliente haya pagado guías con la condición a crédito o haya recibido guías por cobrar a crédito.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. AbonoCliente.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

  1. **Sucursal:** El sistema carga por default la sucursal donde se encuentra logueado el usuario.
  2. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual.
  3. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para generar el abono del cliente.

  <u>Datos de abono</u>

4. **Cliente:** Este apartado es para seleccionar al cliente que desea abonar. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar al cliente, este puede ser buscado por su Nick, R.F.C., Número de Cliente, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número del cliente. Al seleccionar al cliente, de lado derecho aparecerá su nombre. En el momento que se selecciona un cliente muestra en el listado de abajo todas las facturas pendientes por pagar.
5. **Descripción:** El sistema muestra por default 'PAGO', cuando se selecciona la factura que se va abonar a la descripción se le concatena la descripción **Fact** y el número de factura; ejemplo **"PAGO Fact #1".**
6. **Factura:** Este apartado es para seleccionar la factura a la que se desea abonar. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar la factura, este puede ser buscado por su Número de Factura y por el Nombre del Cliente. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de la factura.
7. **Guía:** Este apartado es para seleccionar la guía a la que se desea abonar. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar la guía, al dar clic en la lupa aparecerá una ventana con una lista de las guías mostrando su Folio y su Fecha, para seleccionar una guía solo se da clic en ella. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de la guía. El sistema seleccionará la factura correspondiente a esa guía.
8. **Factura:** El sistema muestra el número de la factura relacionada con el cliente seleccionado.
9. **Guía:** El sistema muestra el número de la guía relacionada a la factura.
10. **Fecha:** Este campo despliega la fecha en que se elaboró la factura.
11. **Fecha_Venc:** Este campo despliega la fecha en que se vence el pago de la factura.
12. **Saldo:** Este campo indica el importe total de la factura.
13. **Aplicación:** Esta opción permite seleccionar las facturas que se deseen abonar, también sirve para seleccionar las facturas que desea agrupar para realizar un solo abono.
14. **Pagado:** Este campo indica el importe total a pagar.
15. **Pagar:** Si selecciona esta opción el sistema mostrará la pantalla de forma de pago; permitiendo capturar la forma en que liquidará la o las facturas seleccionadas.
16. **Desagrupar:** Esta opción permite desagrupar las facturas si no desea que estén agrupadas.
17. **Agrupar:** Esta opción permite desagrupar las facturas para realizar un solo abono.
18. **Total a Abonar:** El sistema muestra la cantidad total que el cliente deberá abonar dependiendo de las facturas seleccionadas.

Información Adicional

19. **Saldo con:** El sistema muestra la cantidad con la que el usuario puede terminar el pago de su crédito.
20. **Saldo Antes de Aplicar:** El sistema muestra cual era la cantidad total que se debía antes de aplicar el abono.
21. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada sobre el abono del cliente.
22. **Nuevo:** Esta opción permite crear un nuevo abono, el sistema limpia los campos de captura.

RELACIÓN COBRANZA AL DÍA

Esta opción permite generar el listado de cobranza al día. Para poder realizar el listado es necesario acceder al modulo **COBRANZA → Relación Cobranza.**

Requisitos Previos:

Para poder generar un listado de cobranza se requiere que existan guías pagadas a crédito, donde los días de revisión o días de pago del cliente coincidan con el día actual.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

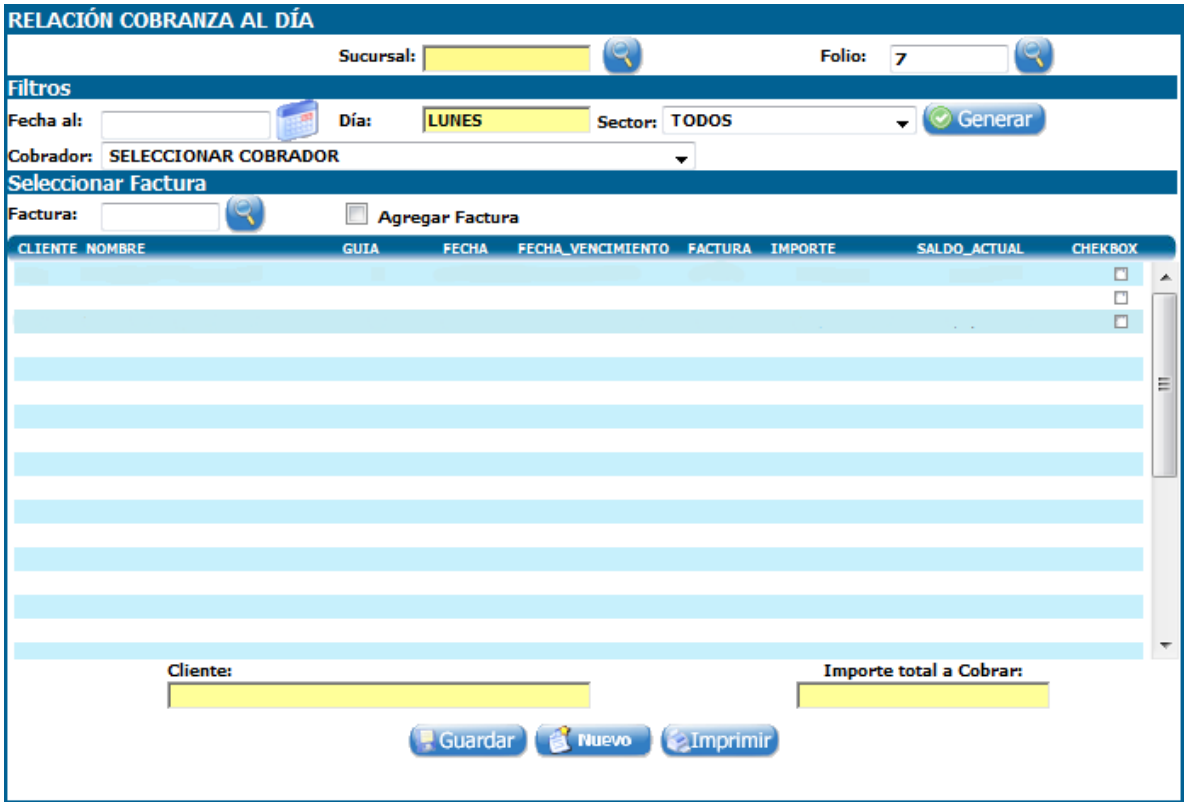


Fig. RelaciónCobranza.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** El sistema carga por default la sucursal en la que se encuentre logueado el usuario.
2. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para relación de cobranza al día.

Filtros

3. **Fecha al:** Este campo debe llenarse con la fecha límite para realizar la búsqueda de facturas a cobrar y a revisar. Este campo puede ser llenado de dos formas, la primer forma es haciendo clic en el icono del calendario que aparece a la derecha del cuadro, esta acción cargará un calendario del cual puede ser seleccionada la fecha deseada, la segunda forma es insertando directamente la fecha en la caja, siguiendo el formato establecido que es **DD/MM/AAAA**.
4. **Día:** El sistema carga automáticamente la descripción del día según la fecha establecida.
5. **Sector:** En este apartado se seleccionarán los sectores en los cuales se incluirá la búsqueda de las facturas a cobrar y revisar. Los sectores pueden ser seleccionados eligiendo TODOS, con esto, se le estará permitiendo al sistema que realice la búsqueda de las facturas en todos los sectores. Si se desea limitar la búsqueda de las facturas según el sector, solo se necesita seleccionar el deseado de la lista mostrada.
6. **Generar:** Esta opción sirve para realizar la búsqueda con los filtros seleccionados. El sistema mostrará la información de la relación de cobranza que concuerde con los criterios de búsqueda seleccionados.
7. **Cobrador:** En este apartado se seleccionará a la persona que realizará la cobranza. Para seleccionarla, solo se necesita dar clic en la flecha del cuadro de la derecha, esto mostrará una lista de las personas encargadas de realizar cobranza, para seleccionar alguna solo se debe dar clic en ella.

Al llenar todos estos datos, en la tabla de la parte de abajo aparecerán las facturas a cobrar o revisar que cumplieron con los datos solicitados en el filtro.

Seleccionar Factura

8. **Factura:** Este apartado es para seleccionar una factura individual que no haya aparecido en el filtro. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar la factura, este puede ser buscado por su Número de Factura y por el Nombre del Cliente. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de la factura.
9. **Agregar Factura:** En caso de que se desee agregar la factura a la lista, este campo debe ir seleccionado. Si se selecciona la opción de agregar factura se muestra un icono con el signo de más, seleccionar esta opción para agregar la factura al listado.

En la lista que muestra el filtro de las facturas a las que se le debe realizar el cobro o revisión, aparece un cuadro al final de cada una, este cuadro debe ir seleccionado si esta factura será realmente cobrada y revisada en la relación cobranza de ese día.

10. **Cliente:** El sistema muestra el nombre del cliente al que se le realizará el cobro o la revisión de la factura. El cliente debe ser seleccionado previamente de la lista.
11. **Importe total a cobrar:** El sistema muestra el importe total a cobrar del cliente al que se le realizará el cobro o la revisión de la factura. El cliente debe ser seleccionado previamente de la lista.
12. **Guardar:** Este botón permite guardar la información capturada sobre la relación de cobranza al día.
13. **Nuevo:** Esta opción permite crear una nueva la relación de cobranza al día.
14. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información capturada sobre la relación de cobranza al día.

LIQUIDACIÓN DE COBRANZA

Esta opción permite registrar cuales facturas se revisaron y se pagaron correspondientes a la lista de la relación de cobranza al día. Para poder registrar estos datos es necesario acceder al modulo **COBRANZA → Liquidación Cobranza.**

Requisitos Previos:

Para poder registrar una liquidación de cobranza se requiere haber generado un listado de cobranza al día. En caso de que no se haya realizado puede acceder al modulo **COBRANZA → Relación Cobranza.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

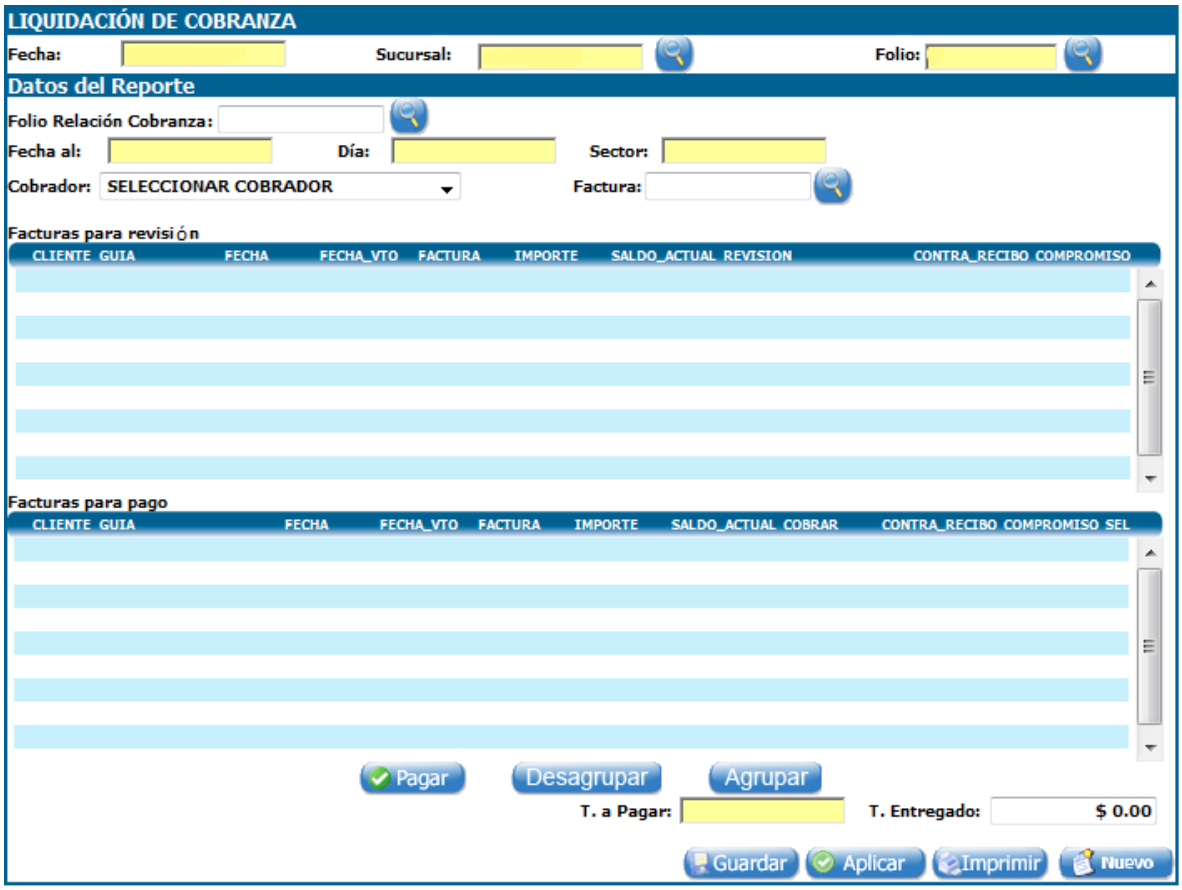


Fig. LiquidaciónCobranza.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual.
2. **Sucursal:** El sistema carga por default la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.
3. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio para liquidación de cobranza.

<u>Datos del reporte</u>

4. **Folio Relación Cobranza:** Este apartado es para seleccionar la relación cobranza que se desea liquidar. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar la relación cobranza, al dar clic en la lupa aparecerá una ventana con una lista de las relaciones de cobranza mostrando su Folio, su Fecha y su Cobrador, para seleccionar una solo se da clic en ella. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de la relación cobranza.
5. **Fecha al:** El sistema carga la fecha que fue seleccionada como límite en la relación cobranza.

6. **Día:** El sistema carga automáticamente el día según la fecha establecida en la relación cobranza.
7. **Sector:** El sistema muestra el sector establecido para la relación cobranza.
8. **Cobrador:** En este apartado se seleccionará a la persona que realizó la cobranza. Para seleccionarla, solo se necesita dar clic en la flecha del cuadro de la derecha, esto mostrará una lista de las personas encargadas de realizar cobranza, para seleccionar alguna solo se debe dar clic en ella.

   Al llenar todos estos datos, en la tabla de la parte de abajo aparecerán las facturas que fueron registradas para cobranza o revisión en la relación cobranza.

9. **Factura:** Este apartado permite realizar un filtro de la(s) guía(s) a cobrar o revisar según la factura. Al seleccionar el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar la factura, este puede ser buscado por su Número de Factura y por el Nombre del Cliente. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de la factura.

Facturas para revisión:

10. **Cliente:** El sistema muestra el nombre del cliente al que se le realizará la revisión de la factura. Este cliente debe ser seleccionado previamente de la lista.
11. **Fecha:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
12. **Fecha_VTO:** Esta columna indica la fecha de vencimiento de la factura.
13. **Factura:** El sistema muestra el número de la factura.
14. **Importe:** El sistema muestra el importe de la factura.
15. **Saldo Actual:** El sistema muestra el saldo actual.
16. **Revisión:** El sistema muestra **SI** o **NO** se realizó una revisión a la factura. Para poder guardar si se realizó la revisión o no, deberá dar doble clic sobre este campo; el sistema mostrará un mensaje de confirmación si se realizó o no la revisión; Si no se realizó la revisión deberá seleccionar la opción de cancelar, el sistema mostrará una pantalla con un lista de motivos, seleccionar el motivo por el cual no se realizo la revisión. Si se realizó la revisión deberá seleccionar la opción aceptar; el sistema mostrará una pantalla para llenar los datos del contra recibo; seleccionar la opción guardar y cerrar la pantalla, el sistema mostrará de color rojo los registros que hayan sido seleccionados como revisados.
17. **Contra_Recibo:** El sistema muestra el número del contra-recibo.
18. **Compromiso:** El sistema muestra el compromiso.

Facturas para pago:

19. **Cliente:** El sistema muestra el nombre del cliente al que se le realizó la revisión de la factura. Este cliente debe ser seleccionado previamente de la lista.
20. **Fecha:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
21. **Fecha_VTO:** Esta columna indica la fecha de vencimiento de la factura.
22. **Factura:** El sistema muestra el número de la factura.
23. **Importe:** El sistema muestra el importe de la factura.
24. **Saldo Actual:** El sistema muestra el saldo actual.
25. **Cobrar:** El sistema muestra **SI** o **NO** se realizó el cobro a la factura. Para poder guardar si se realizó el cobro, deberá seleccionar el check box que se encuentra en la columna **SEL**.
26. **Contra_Recibo:** El sistema muestra el número del contra-recibo.
27. **Compromiso:** El sistema muestra el compromiso.
28. **SEL:** Si selecciona este campo indica que podrá realizar el pago a esa factura seleccionada o bien también sirve para seleccionar las facturas que desee agrupar o desagrupar en el pago.

29. **Pagar:** Esta opción permite guardar el pago de la liquidación de cobranza; el sistema muestra una pantalla para capturar la forma de pago dependiendo con que realizo el cliente la liquidación.
30. **Desagrupar:** Esta opción permite desagrupar las facturas que hayan sido agrupadas.
31. **Agrupar:** Esta opción permite agrupar las facturas.
32. **T. a Pagar:** El sistema muestra el importe total a pagar del cliente al que se le realizó el cobro o la revisión de la factura. Este cliente debe ser seleccionado previamente de la lista.
33. **T. Entregado:** Este apartado permite establecer la cantidad monetaria total que el cobrador reporto.
34. **Guardar:** Este botón permite guardar la información capturada sobre la liquidación de la cobranza.
35. **Aplicar:** Esta opción permite aplicar la liquidación de la cobranza. Una vez aplicada la liquidación de cobranza ya no se podrá realizar ninguna modificación.
36. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información capturada sobre la liquidación de la cobranza.
37. **Nuevo:** Esta opción permite crear una nueva liquidación de la cobranza. Limpia todos los datos de la liquidación.

CARTERA MOROSA

Esta opción permite administrar la cartera morosa. Para poder asignar tareas como responsables de la cartera morosa es necesario acceder al modulo **COBRANZA → Cartera Morosa.**

Requisito Previo:

Para poder marcar la asignar tareas de la cartera morosa a un responsable debe haber guías o facturas con la condición de pago a crédito sin liquidar.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

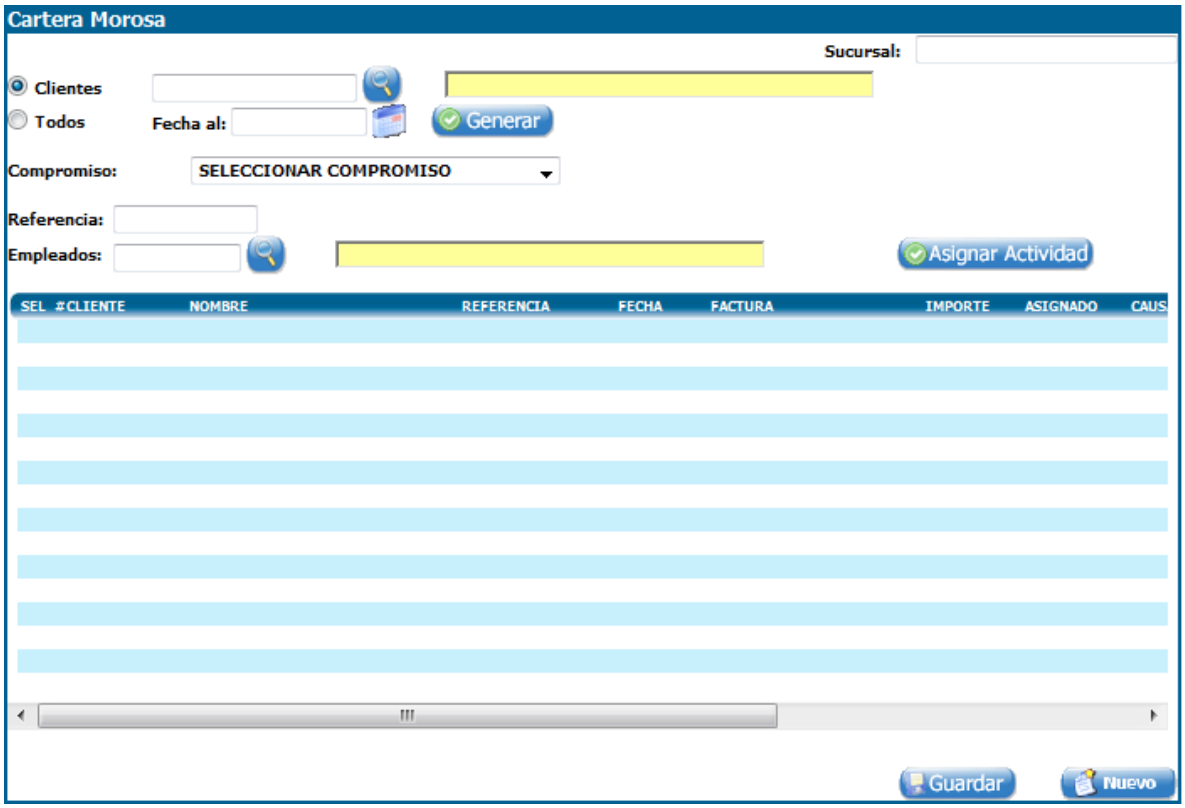


Fig. CarteraMorosa.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.
2. **Clientes:** Se puede seleccionar esta opción si desea realizar una búsqueda de las guías o facturas de crédito no liquidadas. En el cuadro de texto si se sabe el número del cliente puede capturarlo, dar ENTER y el sistema mostrará el nombre del cliente. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece una pantalla donde podrá realizar una búsqueda para seleccionar al cliente, este puede ser buscado por su Nick, R.F.C., Número de Cliente, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno. Al seleccionar al cliente, de lado derecho aparecerá su nombre.
3. **Todos:** Si selecciona esta opción la búsqueda de la cartera morosa se realizará de acuerdo a todas las guías o facturas de crédito que no están liquidadas sin importar el cliente.
4. **Fecha al:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.

5. **Generar:** Para poder realizar la búsqueda con los criterios seleccionados dar clic en esta opción.
6. **Compromiso:** El sistema muestra un listado con los tipos de compromisos los cuales son los siguientes:
    - Facturar y Presentar a Revisión.
    - Presentar a Revisión.
    - Presentar a Cobro.
    - Pasar por Pago.
    - Retraso en Acuse de Recibo.
    - En Proceso Legal.
    - Reclamación de Daños y Faltantes.
7. **Referencia:** Este campo sirve para capturar el número de una guía que desee seleccionar, para que se seleccione la guía deberá dar ENTER después de haber capturado el número de la guía.
8. **Empleados:** El sistema muestra una lista de los empleados. La búsqueda de los empleados es dinámica mientras vaya capturando el nombre del empleado el sistema mostrara un listado con los empleados que coincidan con lo capturado.
9. **Sel:** En esta columna el sistema muestra un cuadro en cada registro para poder seleccionar la guía que se desee asignar al empleado seleccionado como responsable.
10. **# Cliente:** El sistema muestra el número del cliente.
11. **Nombre:** El sistema muestra el nombre completo del cliente.
12. **Referencia:** El sistema muestra el número de la guía.
13. **Fecha:** Muestra la fecha en que se elaboró la guía.
14. **Factura:** Este campo indica el número con el que se facturó la guía.
15. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.
16. **Asignado:** Si la guía ya ha sido asignada a un responsable el sistema mostrará en este campo el nombre del responsable, si no se muestra el nombre del empleado capturado en el campo empleado.
17. **Causa:** Este campo muestra la descripción del compromiso que se haya agregado.
18. **Compromiso:** Este campo muestra la fecha establecida como compromiso.
19. **Usuario:** Este campo indica el nombre del empleado asignado como responsable.
20. **Guardar:** Esta opción guarda la información de las guías asignadas al empleado seleccionado. Si no se selecciona ninguna guía y se selecciona esta opción automáticamente el sistema asignara las guías mostradas al empleado capturado como responsable.
21. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos registrados para poder realizar una nueva asignación de responsable.

COBRANZA > 30 DIAS

Esta opción muestra un reporte de todas las facturas de los clientes a los cuales se les haya asignado los días de crédito mayor a 30 días. Para poder visualizar estos datos es necesario acceder al modulo **COBRANZA → Cobranza > 30 Días.**

Requisitos Previos:

Para poder visualizar datos en el reporte se requiere que los clientes con días de crédito mayores a 30 días hayan generado guías pagadas a crédito.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

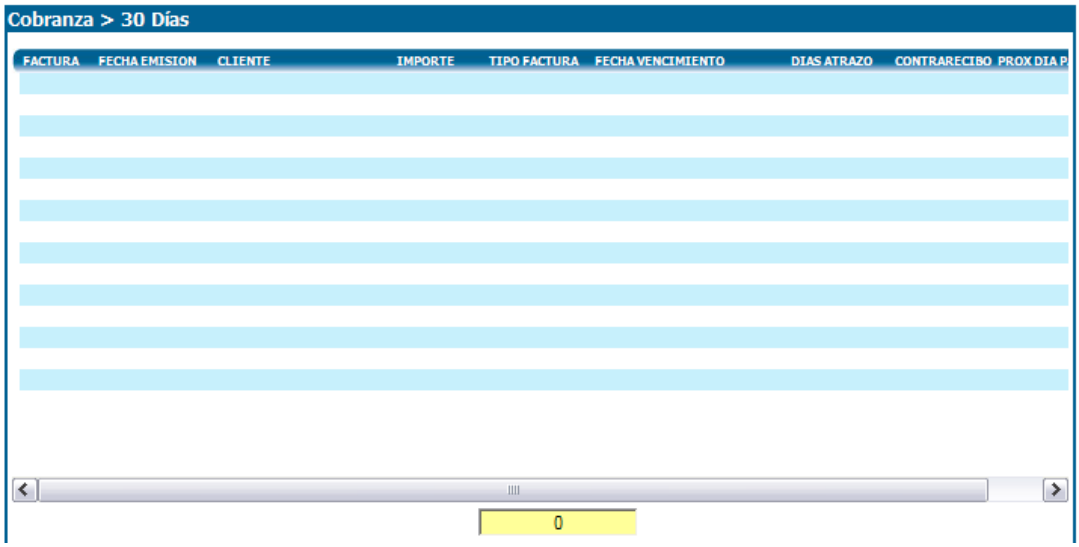


Fig. Cobranza30dias.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Factura:** El sistema muestra el número de la factura.
2. **Fecha emisión:** El sistema muestra la fecha de emisión de la factura.
3. **Cliente:** El sistema muestra el nombre completo del cliente al que corresponde la factura.
4. **Importe:** El sistema muestra la cantidad monetaria de la factura.
5. **Tipo factura:** El sistema muestra el tipo de factura. La factura puede ser de dos tipos: Normal, Valor agregado o ambas.
6. **Fecha vencimiento:** El sistema muestra la fecha límite en la que se debe realizarse el pago.
7. **Días atraso:** El sistema muestra el número de días de atraso que tiene la factura en el pago.
8. **Contrarecibo:** El sistema muestra la fecha en la que el cliente estableció en el contra recibo.

9. **Prox. día pago:** El sistema muestra la fecha del próximo día de pago del cliente en su factura. De acuerdo a los días de pago establecidos en la apertura del crédito.

** La caja que aparece en la parte de abajo es un contador, muestra el número de facturas mostradas en el listado.*

COBRANZA > 60 DIAS

Esta opción muestra un reporte de todas las facturas de los clientes a los cuales se les haya asignado los días de crédito mayor a 60 días. Para poder visualizar estos datos es necesario acceder al modulo **Cobranza → Cobranza > 60 Días.**

Requisitos Previos:

Para poder visualizar datos en el reporte se requiere que los clientes con días de crédito mayores a 60 días hayan generado guías pagadas a crédito.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

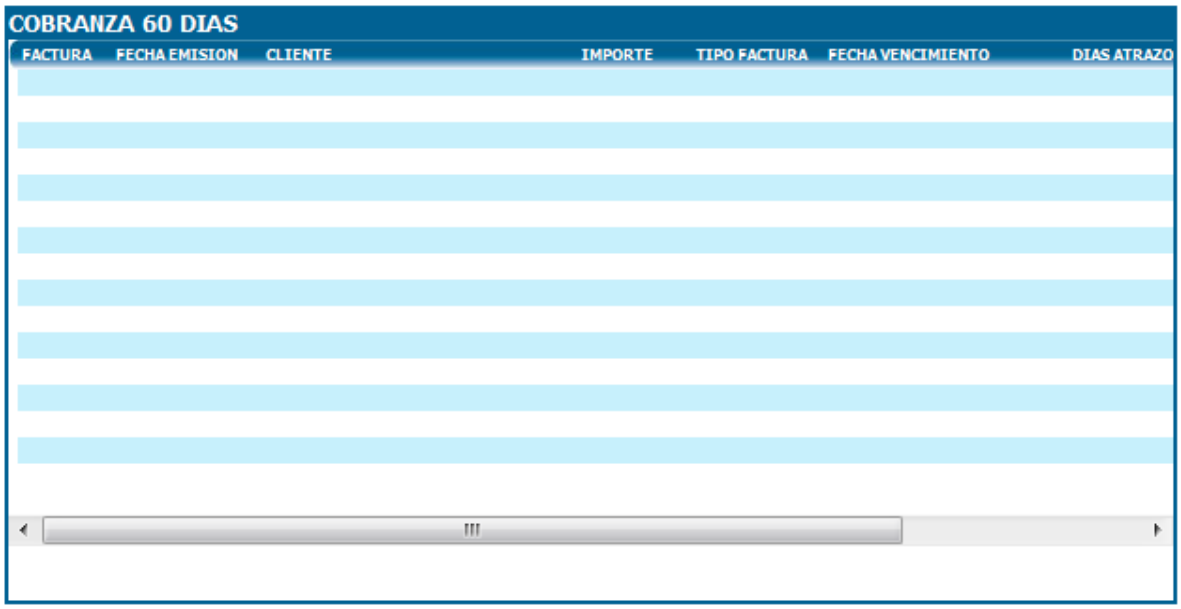


Fig. Cobranza60dias.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Factura:** El sistema muestra el número de la factura.
2. **Fecha emisión:** El sistema muestra la fecha de emisión de la factura.

3. **Cliente:** El sistema muestra el nombre completo del cliente al que corresponde la factura.
4. **Importe:** El sistema muestra la cantidad monetaria de la factura.
5. **Tipo factura:** El sistema muestra el tipo de factura. La factura puede ser de dos tipos: Normal, Valor agregado o ambas.
6. **Fecha vencimiento:** El sistema muestra la fecha límite en la que se debe realizarse el pago.
7. **Días atraso:** El sistema muestra el número de días de atraso que tiene la factura en el pago.
8. **Contra recibo:** El sistema muestra la fecha en la que el cliente estableció en el contra recibo.
9. **Prox. día pago:** El sistema muestra la fecha del próximo día de pago del cliente en su factura. De acuerdo a los días de pago establecidos en la apertura del crédito.

** La caja que aparece en la parte de abajo es un contador, muestra el número de facturas mostradas en el listado.*

FACTURAS PARA COBRANZA

Esta opción despliega un reporte de las facturas pendientes por cobrar que coincidan con el día de pago. Para poder acceder al modulo es necesario seleccione la opción del menú **COBRANZA → (#) Facturas para Cobranza.**

Requisito Previo:

Se requiere que existan guías o facturas con la condición de pago a crédito sin liquidar.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

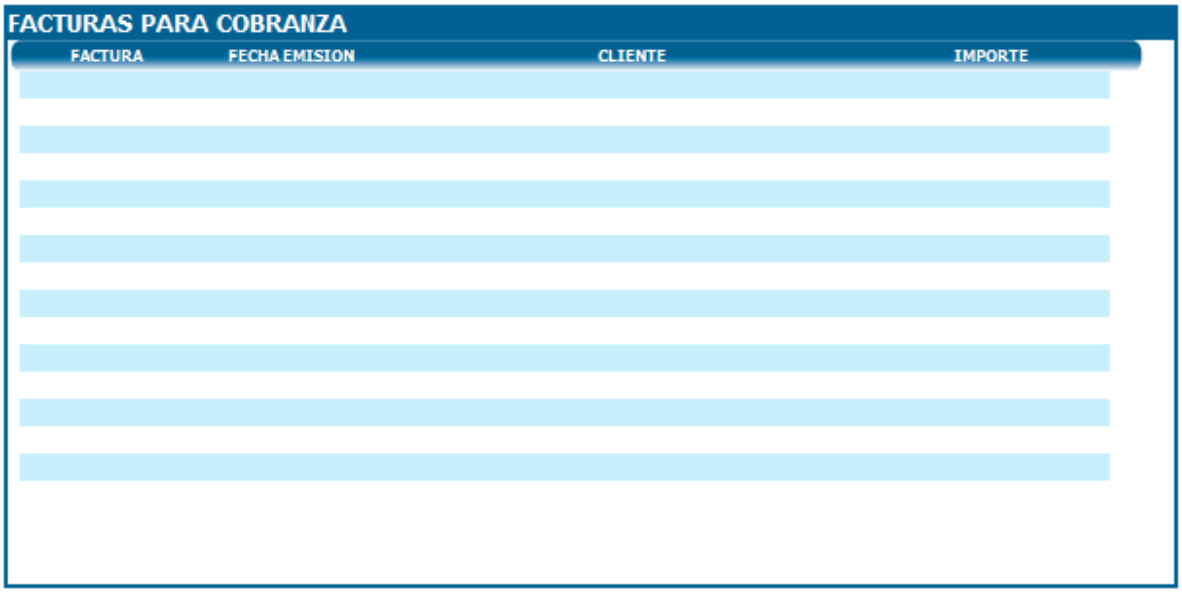


Fig. FacturasParaCobranza.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

    1. **Factura:** Este campo indica el número de la factura.
    2. **Fecha Emisión:** Este campo muestra la fecha en la que se generó la factura.
    3. **Cliente:** Este campo despliega el nombre del cliente.
    4. **Importe:** Este campo muestra la cantidad del importe total de la factura.

FACTURAS A REVISIÓN

Esta opción despliega un reporte de las facturas que coincidan con el día de revisión. Para poder acceder al modulo es necesario seleccione la opción del menú **COBRANZA → (#) Facturas a Revisión.**

Requisito Previo:

Se requiere que existan facturas enviadas a revisión.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

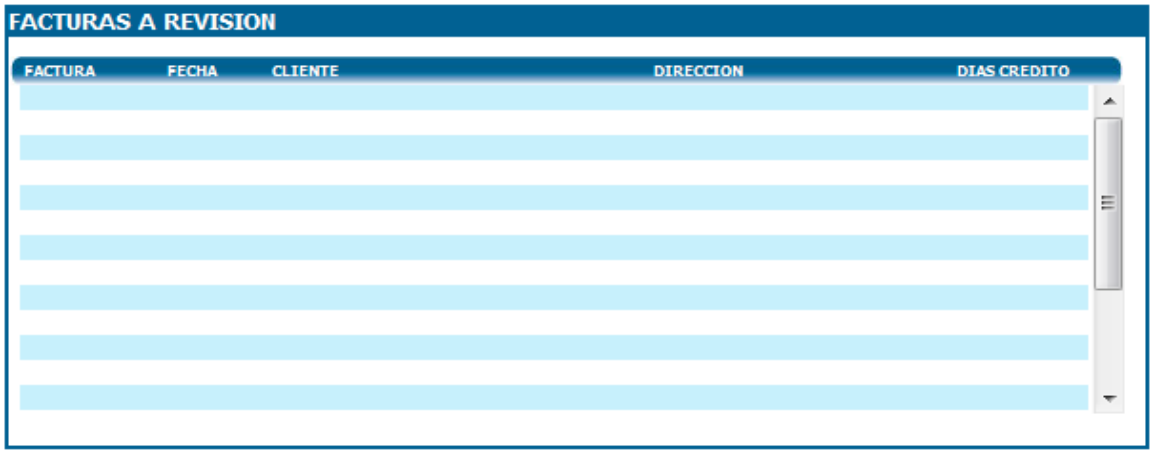


Fig. FacturasARevision.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Factura:** Este campo indica el número de la factura.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se generó la factura.
3. **Cliente:** Este campo despliega el nombre del cliente.
4. **Dirección:** Este campo muestra el nombre del domicilio del cliente
5. **Días Crédito:** Este campo muestra los días de crédito otorgados al cliente en la solicitud de crédito.

DEPÓSITOS

Esta opción permite administrar y registrar los depósitos realizados en cada sucursal. Para poder acceder al modulo es necesario seleccione la opción del menú **COBRANZA → Depósitos.**

Requisito Previo:

Se requiere que existan facturas o guías pagadas en efectivo o con cheque.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

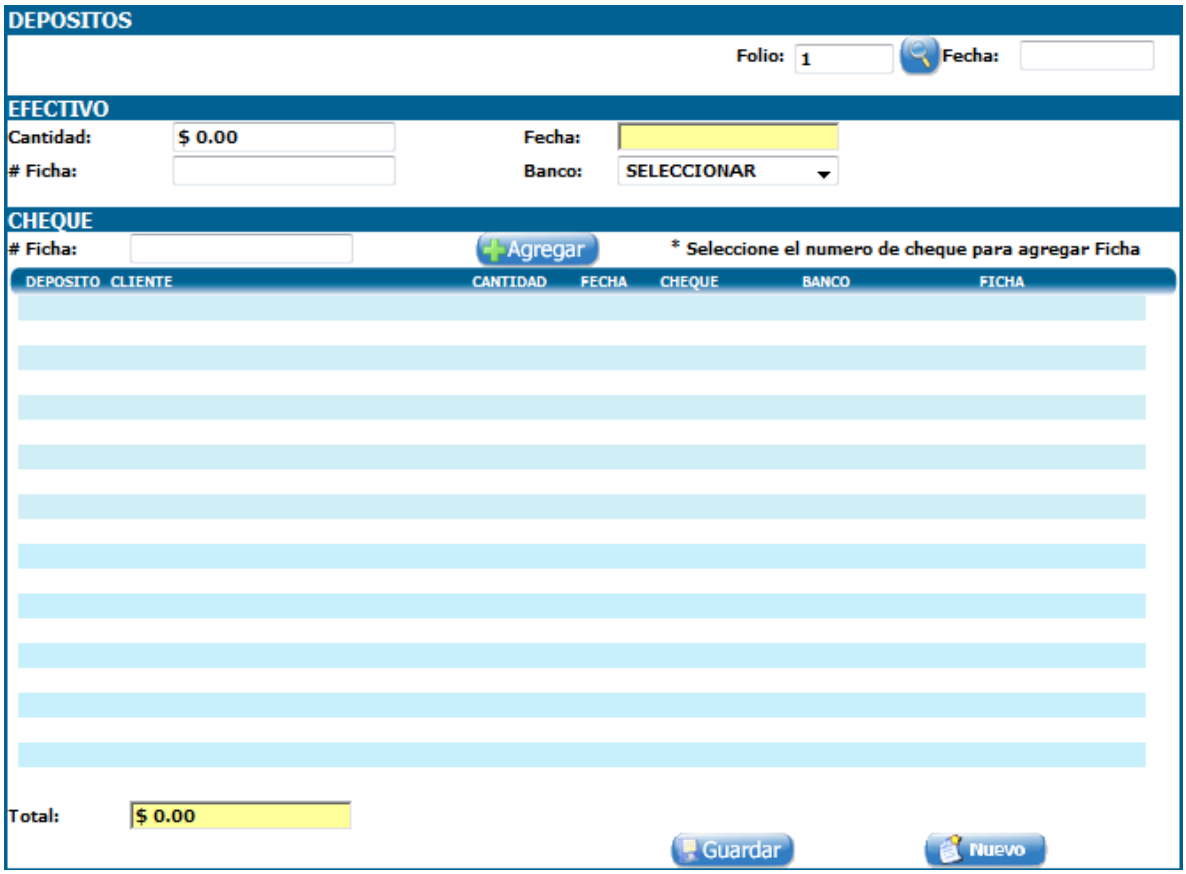


Fig. Depósitos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el número consecutivo del módulo depósitos.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha la fecha en la que se realizó el registro de un depósito; si es un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.

<u>Efectivo:</u>

3. **Cantidad:** En este campo se captura el importe en efectivo que se depósito.
4. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha actual, esta fecha se puede capturar de acuerdo a la fecha en la que se realizó el depósito.
5. **Ficha:** En este campo se captura el número de ficha.
6. **Banco:** Se muestra un listado de los bancos existentes en el sistema, seleccionar un banco en el que se hizo el depósito.

<u>Cheque</u>

7. # **Ficha:** En este campo se captura el número de ficha.
8. **Agregar:** Esta opción permite agregar el número de ficha con que se depositó el cheque o los cheques seleccionados.

9. **Depósito:** Esta opción permite seleccionar los cheques que se depositaron.
10. **Cliente:** Esta columna muestra el nombre del cliente que realizó el pago con cheque.
11. **Cantidad:** Este campo indica el importe del cheque.
12. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se realizó el pago.
13. **Cheque:** Este campo indica el número de cheque.
14. **Banco:** Este campo muestra la descripción del banco relacionado con el cheque.
15. **Ficha:** Este campo muestra el número de ficha.

16. **Total:** Este campo muestra el importe total de todos los cheques seleccionados.
17. **Guardar:** Esta opción guarda todos los datos seleccionados y capturados en este apartado.
18. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos de captura, para poder realizar un nuevo depósito.

CONFIGURADORES

BOLSAS DE EMPAQUE

Esta opción permite administrar la información de las bolsas de empaque. Se encuentra en **CONFIGURADORES → Bolsas de Empaque.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ConfBolsasEmpaque.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio Inicial:** Este campo indica el folio inicial que se va a capturar de las bolsas de empaque.
2. **Folio Final:** Este campo indica el folio final que se va a capturar de las bolsas de empaque.
3. **Agregar:** Esta opción permite anexar al listado el número de folio inicial, folio final y la cantidad de las bolsas de empaque.
4. **Guardar:** Esta opción guarda todos los campos agregados al listado de las bolsas de empaque.

CONFIGURADOR DEPÓSITOS CAJA CHICA

Este apartado permite registrar los importes que deben tener las cajas chicas al iniciar el día. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → Configurador Depósito Caja Chica.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ConfiguradorDepósitosCajaChica.

Descripción de la pantalla:

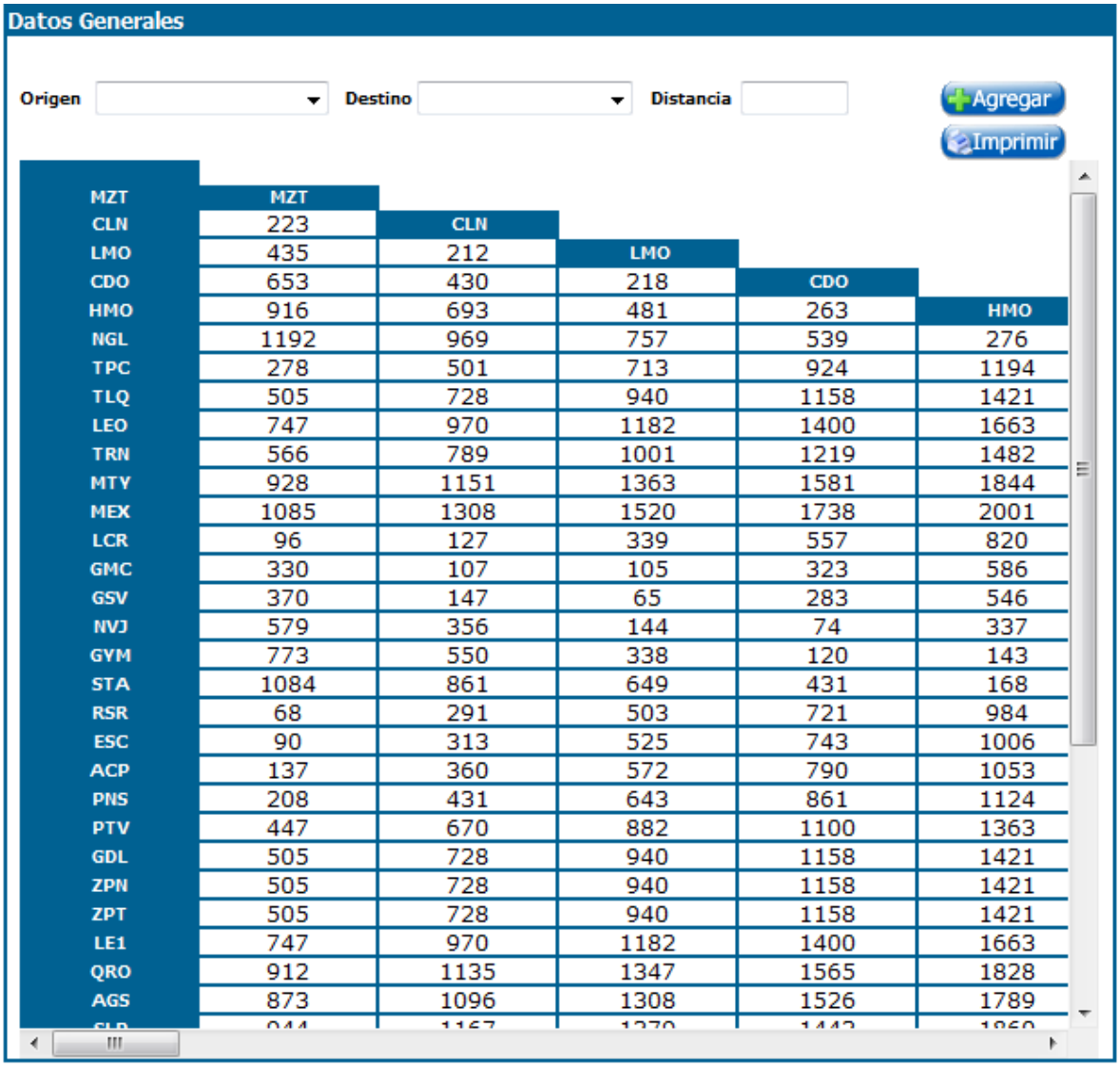
- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo indica el prefijo de la sucursal a la que se le configura el depósito de caja chica. Para poder obtener una sucursal es necesario seleccionar el icono de la lupa, el sistema mostrará un listado de todas las sucursales registradas en el sistema. Seleccione el ID de la sucursal que desea configurar el depósito de caja chica; una vez seleccionado el ID el sistema mostrará el prefijo de la sucursal seleccionada.
2. **Total Caja Chica:** Este campo indica el importe configurado para la caja chica de la sucursal seleccionada.
3. **Eliminar:** Esta opción permite eliminar un registro de la lista. Para poder eliminarlo es necesario seleccionar el registro que desee eliminar y seleccionar la opción eliminar.
4. **Agregar:** Esta opción permite agregar un registro a la lista. Para poder agregarlo es necesario capturar la sucursal y el total caja chica y seleccionar la opción agregar.
5. **Sucursal:** Esta columna indica el prefijo de la sucursal.
6. **Total_Caja_Chica:** Esta columna indica el monto de la cantidad registrada como depósito de caja chica.
7. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información de la configuración de los depósitos de caja chica.
8. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar los datos de captura para poder registrar nueva información.

CONFIGURADOR DISTANCIAS

Este apartado permite registrar configuraciones de las distancias entre sucursales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → Distancias.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:



	MZT	CLN	LMO	CDO	HMO
MZT					
CLN	223				
LMO	435	212			
CDO	653	430	218		
HMO	916	693	481	263	
NGL	1192	969	757	539	276
TPC	278	501	713	924	1194
TLQ	505	728	940	1158	1421
LEO	747	970	1182	1400	1663
TRN	566	789	1001	1219	1482
MTY	928	1151	1363	1581	1844
MEX	1085	1308	1520	1738	2001
LCR	96	127	339	557	820
GMC	330	107	105	323	586
GSV	370	147	65	283	546
NVJ	579	356	144	74	337
GYM	773	550	338	120	143
STA	1084	861	649	431	168
RSR	68	291	503	721	984
ESC	90	313	525	743	1006
ACP	137	360	572	790	1053
PNS	208	431	643	861	1124
PTV	447	670	882	1100	1363
GDL	505	728	940	1158	1421
ZPN	505	728	940	1158	1421
ZPT	505	728	940	1158	1421
LE1	747	970	1182	1400	1663
QRO	912	1135	1347	1565	1828
AGS	873	1096	1308	1526	1789

Fig. ConfiguradorDistancias.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Origen:** Este campo la sucursal origen.
2. **Destino:** Este campo muestra la sucursal destino.

3. **Distancia:** Este campo permite capturar la cantidad de kilómetros que existen entre la sucursal origen y destino.
4. **Agregar:** Esta opción permite agregar las distancias**.**
5. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información visualizada en pantalla**.**

CONFIGURADOR GENERAL

Este apartado permite registrar configuraciones generales del sistema. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → General.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

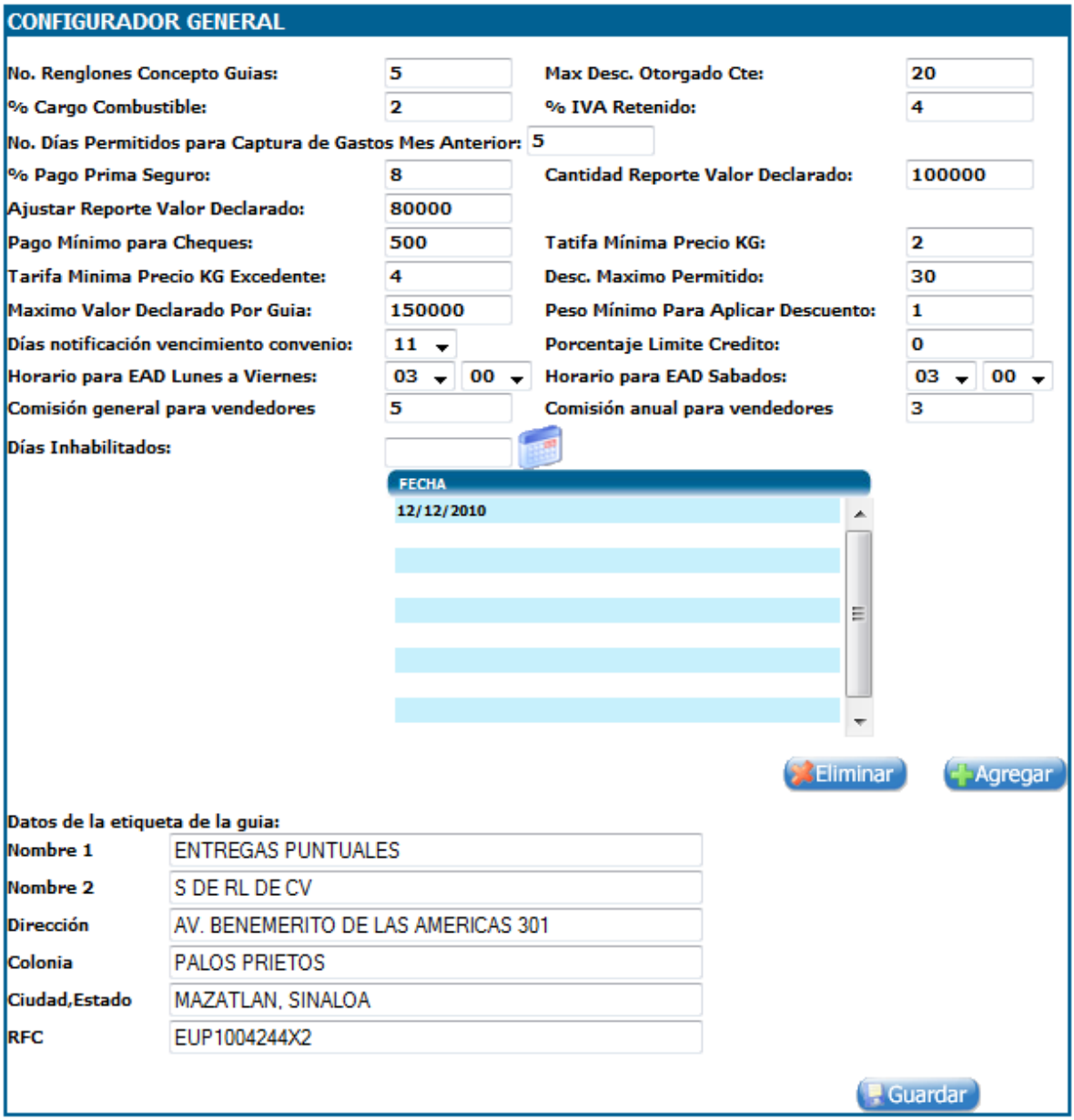


Fig. ConfiguradorGeneral.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **No. Renglones Concepto Guías:** Este campo indica el número de renglones (conceptos) que se podrán imprimir en la guía.
2. **Max Desc. Otorgado Cte.:** Este campo indica el porcentaje máximo que se podrá otorgar como descuento en una guía a un cliente.
3. **% Cargo Combustible:** Este campo indica el porcentaje que se le asignará como importe de combustible a una guía.

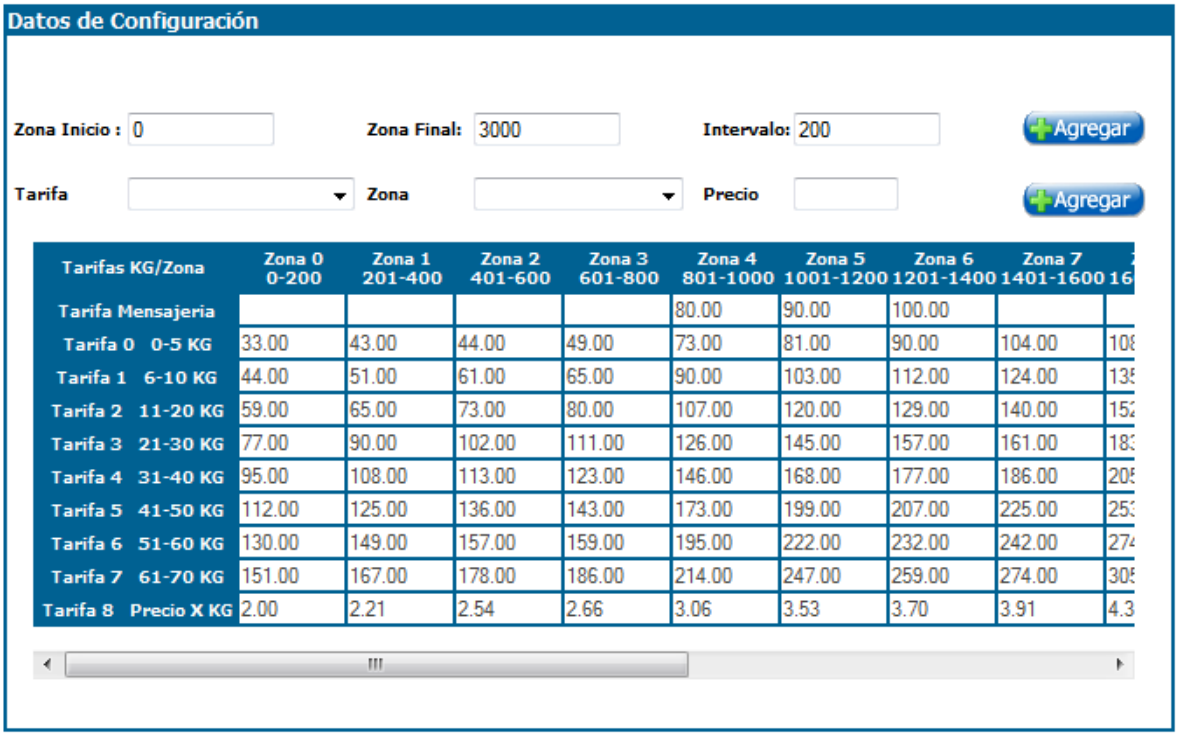
4. **% IVA Retenido:** Este campo indica el porcentaje de IVA Retenido que se le asignará a un cliente en la guía.
5. **No. Días Permitidos para Captura de Gastos Mes Anterior:** Este campo indica el número de días que serán permitidos como límite para la captura de los gastos del mes anterior.
6. **% Pago Prima Seguro:** Este campo indica el porcentaje que se le asignará a la guía como pago de prima de seguro.
7. **Cantidad Reporte Valor Declarado:** Este campo indica la cantidad para reportar valor declarado.
8. **Ajustar Reporte Valor Declarado:** Este campo indica la cantidad total de valor declarado que debe sumarse al generar el reporte de valor declarado.
9. **Pago Mínimo para Cheques:** Este campo indica la cantidad mínima del importe para aceptar el pago de una guía con cheque.
10. **Tarifa Mínima Precio KG:** Este campo indica la tarifa mínima que se asignara en una propuesta convenio del precio por kilogramo.
11. **Tarifa Mínima Precio KG Excedente:** Este campo indica la tarifa mínima que se asignara en una propuesta de convenio por precio por kilogramo cuando se excede del peso.
12. **Desc. Máximo Permitido:** Este campo indica el descuento máximo que se le puede otorgar a un cliente.
13. **Máximo Valor Declarado Por Guía:** Este campo indica la cantidad máxima que se puede agregar como valor declarado.
14. **Peso Mínimo Para Aplicar Descuento:** Este campo indica el peso mínimo que debe contener una guía para aplicar un descuento.
15. **Días notificación vencimiento convenio:** Este campo indica el límite de días con el que se podrán mostrar los convenios que están próximos a vencer.
16. **Porcentaje Límite Crédito:** Este campo indica el porcentaje como límite de crédito.
17. **Horario para EAD Lunes a Viernes:** Este campo indica el horario en el que se pueden realizar las entregas a domicilio de lunes a viernes.
18. **Horario para EAD Sábados:** Este campo indica el horario en el que se pueden realizar las entregas a domicilio los sábados.
19. **Comisión general para vendedores:** Este campo indica el porcentaje que se aplicará como comisión por cada venta a los empleados.
20. **Comisión anual para vendedores:** Este campo indica el porcentaje que se aplicará como comisión por las ventas anuales a los empleados.
21. **Días Inhabilitados:** Esta opción permite agregar todos los días en los que la sucursal no realizará labores. Los días que se agreguen en este apartado no se pedirá que se inicie y cierre día.
22. **Fecha:** Esta columna muestra las fechas en las que PMM no laborará.
23. **Eliminar:** Esta opción permite eliminar una fecha registrada como inhábil.
24. **Agregar:** Esta opción permite agregar al listado las fechas capturadas en el campo **Días Inhabilitados.**
25. **Datos de la etiqueta de la guía:** En estas opciones se registran los datos del domicilio fiscal de la empresa PMM.

26. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada en el configurador generar.

CONFIGURADOR FLETES

Este apartado permite registrar configuraciones de los costos de los fletes entre cada zona. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → Fletes.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:



Tarifas KG/Zona	Zona 0 0-200	Zona 1 201-400	Zona 2 401-600	Zona 3 601-800	Zona 4 801-1000	Zona 5 1001-1200	Zona 6 1201-1400	Zona 7 1401-1600	16
Tarifa Mensajeria					80.00	90.00	100.00		
Tarifa 0 0-5 KG	33.00	43.00	44.00	49.00	73.00	81.00	90.00	104.00	108
Tarifa 1 6-10 KG	44.00	51.00	61.00	65.00	90.00	103.00	112.00	124.00	135
Tarifa 2 11-20 KG	59.00	65.00	73.00	80.00	107.00	120.00	129.00	140.00	152
Tarifa 3 21-30 KG	77.00	90.00	102.00	111.00	126.00	145.00	157.00	161.00	183
Tarifa 4 31-40 KG	95.00	108.00	113.00	123.00	146.00	168.00	177.00	186.00	205
Tarifa 5 41-50 KG	112.00	125.00	136.00	143.00	173.00	199.00	207.00	225.00	253
Tarifa 6 51-60 KG	130.00	149.00	157.00	159.00	195.00	222.00	232.00	242.00	274
Tarifa 7 61-70 KG	151.00	167.00	178.00	186.00	214.00	247.00	259.00	274.00	305
Tarifa 8 Precio X KG	2.00	2.21	2.54	2.66	3.06	3.53	3.70	3.91	4.3

Fig. ConfiguradorFletes.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Zona Inicio:** Este campo permite capturar el número de la zona donde iniciara a contar el precio del flete.
2. **Zona Final:** Este campo permite capturar el número de la zona donde finalizará el precio del flete.
3. **Intervalo:** Este campo muestra el intervalo entre la zona inicio y fin.
4. **Tarifa:** Este campo muestra el número de la tarifa.
5. **Zona:** Este campo muestra el número de la zona.
6. **Precio:** Este campo permite capturar el precio que del flete que se cobrará en esa zona.

7. **Agregar:** Esta opción permite agregar los fletes**.**

CONFIGURADOR IMPRESIONES

Este apartado permite administrar las diferentes impresoras que se ocupan en la operación del sistema. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → Configurador Impresiones.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ConfiguradorImpresiones.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal a la que pertenece el empleado seleccionado.
2. **Empleado:** Este campo permite buscar el empleado a l que se le asignará las impresoras.
3. **Impresoras:** Este apartado muestra una lista de las impresoras encontradas ya sean locales o de red.
4. **Impresora de etiquetas de guías:** Este campo muestra la impresora asignada para imprimir las guías. Con el botón agregar puede añadir la impresora; con el botón de eliminar puede quitar la impresora.
5. **Impresora de etiquetas de Paquetes:** Este campo muestra la impresora asignada para imprimir las etiquetas de paquetes. Con el botón agregar

puede añadir la impresora. Con el botón de eliminar puede quitar la impresora.

6. **Impresora Default**: Este campo muestra la impresora que se encuentra como predeterminada en la computadora.
7. **Guardar para sucursal:** El sistema guarda los datos capturados en este apartado.

CONTROL DE ACCESOS

Esta opción permite administrar los permisos que tendrá el usuario. Se encuentra en **Configuradores → Control de Accesos.**

La pantalla que muestra el sistema, se encuentra a continuación:

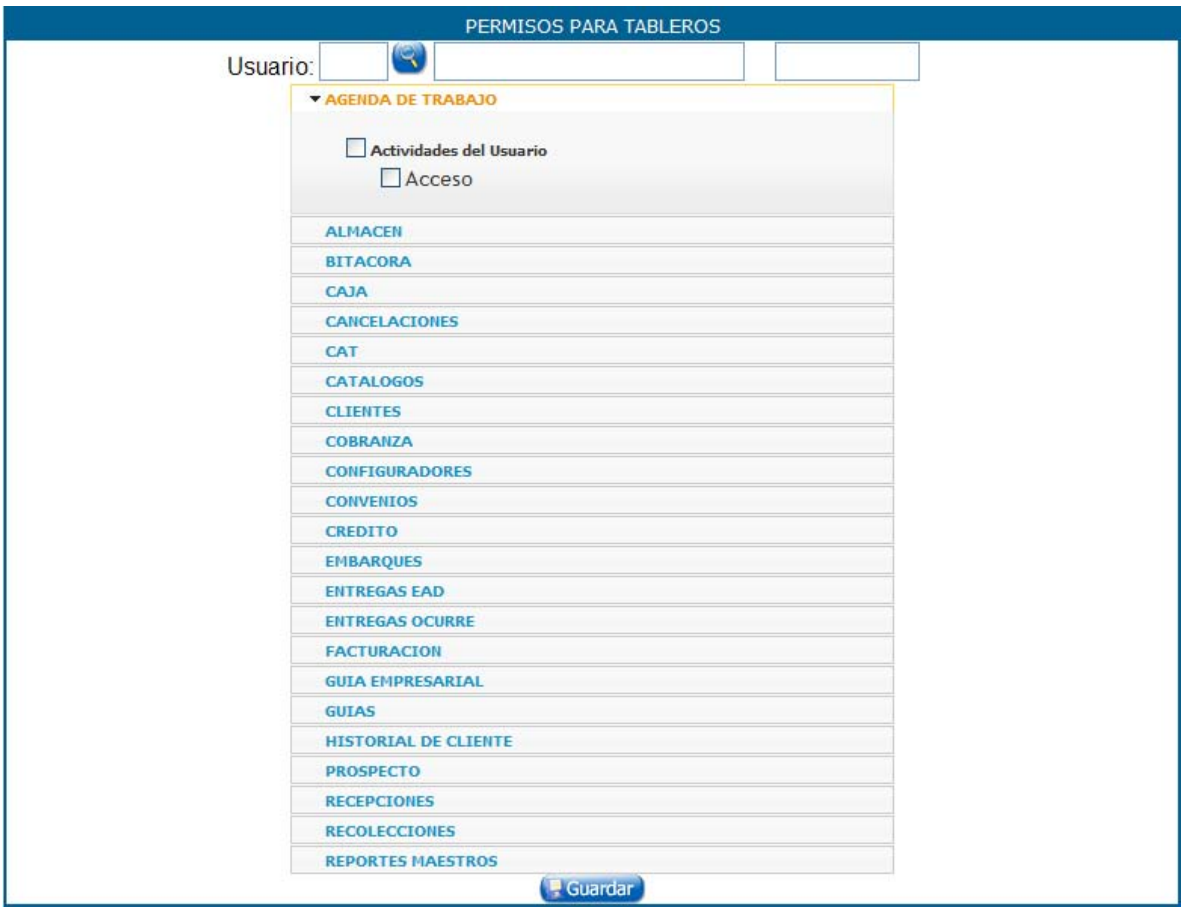


Fig. Control de Acceso.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Usuario:** Corresponde al nombre del usuario al cual se desea habilitar permisos, se puede buscar haciendo clic en la lupa.
2. Se despliega un listado de todos los módulos existentes en el sistema, seleccionar el módulo al que se le quiere dar permiso a un empleado.
3. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada en este módulo; generando permisos de acceso al sistema a los empleados de acuerdo a la información seleccionada.

TIEMPOS DE ENTREGA

Este apartado permite administrar los tiempos de entrega estimados entre cada sucursal. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → Tiempos de Entrega.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

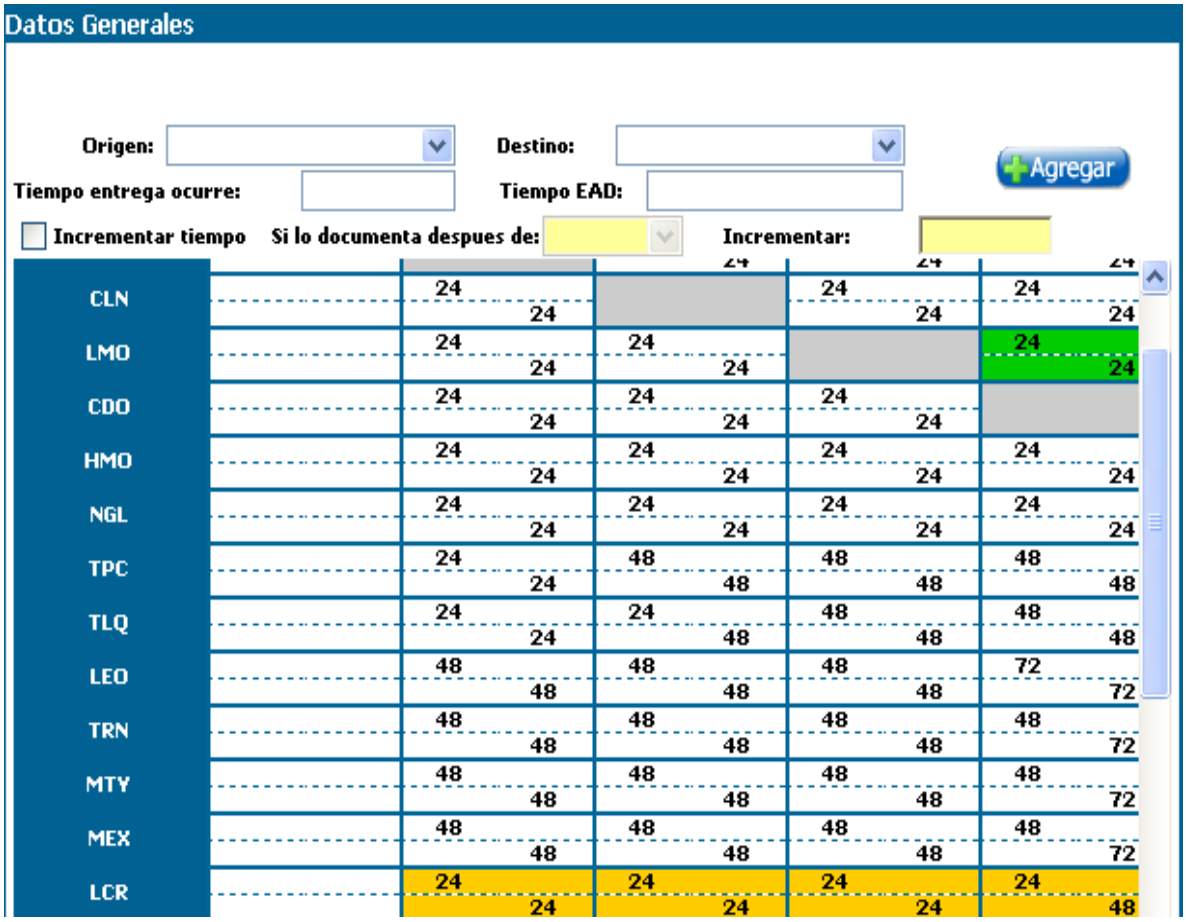


Fig. TiemposDeEntrega.
Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Origen:** Este campo indica la sucursal desde donde se empezara a contar el tiempo de trayectoria.
2. **Destino:** Este campo indica la sucursal hasta donde se terminará de contar el tiempo de trayectoria.
3. **Tiempo entrega ocurre:** Este campo indica el tiempo que tardará en entregar una guía entre las sucursales origen y destino.
4. **Tiempo EAD:** Este campo indica el tiempo que tardará en entregar una guía entre las sucursales origen y destino.
5. **Incrementar tiempo:** Este campo permite incrementar el tiempo en las entregas de acuerdo a la hora que se encuentre seleccionada si se documenta después una guía.
6. **Si lo documenta después de:** Este campo permite seleccionar un horario para que se incremente el tiempo de entrega después de la hora seleccionada.
7. **Incrementar:** Este campo indica el tiempo en que se irá incrementando el tiempo de entrega.
8. **Agregar:** Esta opción permite agregar la información de los campos seleccionados y capturados en esta sección.

PAPELETAS DE RECOLECCIÓN

Esta opción permite administrar la información de las papeletas de recolección. Se encuentra en **CONFIGURADORES → Papeletas de recolección.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ConfPapeletasRecoleccion.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio Inicial:** Este campo indica el folio inicial que se va a capturar de las papeletas de recolección.

2. **Folio Final:** Este campo indica el folio final que se va a capturar de las papeletas de recolección.
3. **Agregar:** Esta opción permite anexar al listado el número de folio inicial, folio final y la cantidad de las papeletas de recolección.
4. **Guardar:** Esta opción guarda todos los campos agregados al listado de las papeletas de recolección.

PRECINTOS

Esta opción permite administrar la información de los precintos. Se encuentra en **CONFIGURADORES → Precintos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ConfPrecintos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio Inicial:** Este campo indica el folio inicial que se va a capturar de los precintos.
2. **Folio Final:** Este campo indica el folio final que se va a capturar de los precintos.
3. **Agregar:** Esta opción permite anexar al listado el número de folio inicial, folio final y la cantidad de precintos.
4. **Guardar:** Esta opción guarda todos los campos agregados al listado de precintos.

CONFIGURADOR DE RECOLECCIONES PROGRAMADAS

Este apartado permite registrar recolecciones programadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → Configurador de Recolecciones Programadas.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

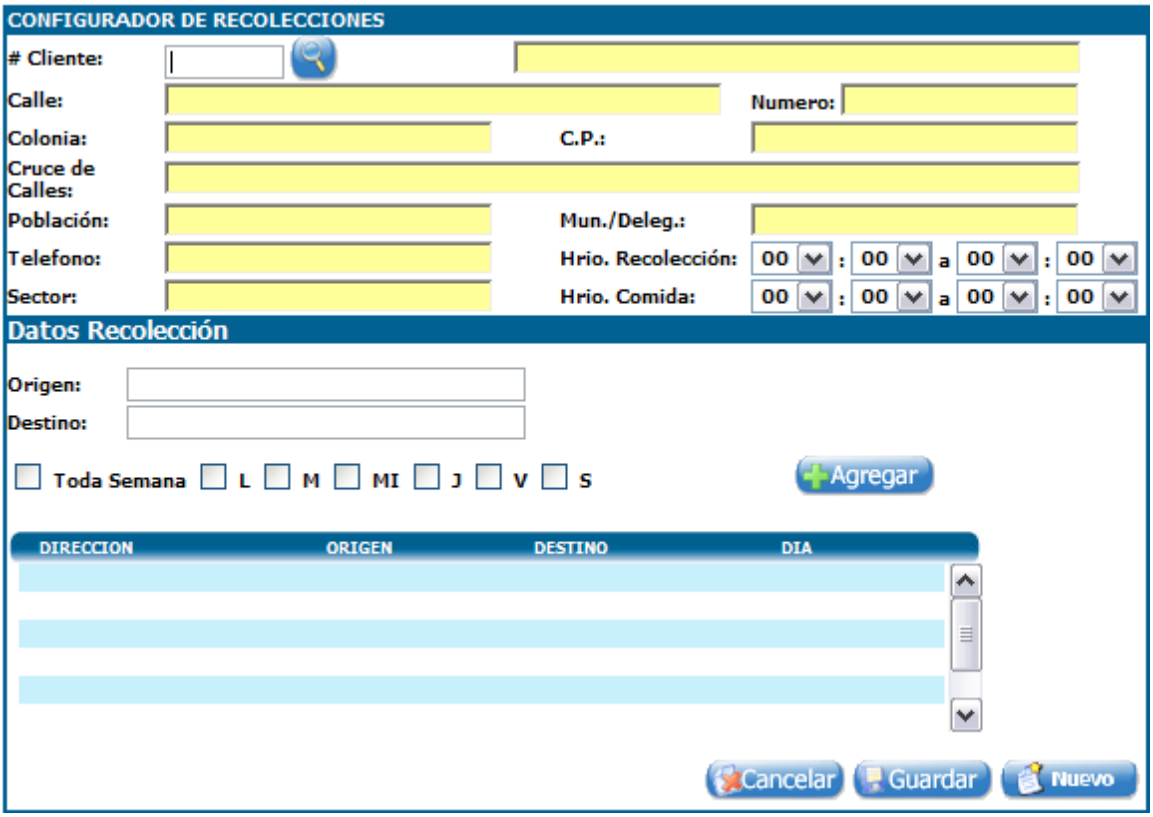


Fig. ConfiguradorRecolecciones.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Cliente:** Este campo permite capturar el número del cliente que desea realizar registrar una recolección programada. Existen dos opciones para obtener información del cliente, La primera opción es capturar el número del cliente el sistema mostrará los datos del cliente automáticamente. La segunda opción es seleccionar el icono de la lupa, el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda Nick, RFC, # Cliente, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, después de haber ingresado los datos de búsqueda deberá ejecutar un enter, el sistema mostrará un listado de los clientes que concuerden con los criterios de búsqueda capturados; seleccione el cliente que desee; el sistema automáticamente desplegará los datos del cliente.

2. **Calle:** Este campo indica el nombre de la calle del domicilio del cliente.
3. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente.
4. **Colonia:** Este campo indica el nombre de la colonia del domicilio del cliente.
5. **C.P.:** Este campo indica el código postal del domicilio del cliente.
6. **Cruce de Calles:** Este campo contiene el nombre de las calles por donde se encuentra el domicilio del cliente.
7. **Población:** Este campo indica el nombre de la población del domicilio del cliente.
8. **Mun. /Deleg.:** Este campo indica el nombre del municipio o delegación del domicilio del cliente.
9. **Teléfono:** Este campo indica el número de teléfono del cliente.
10. **Hrio. Recolección:** Este campo indica el horario en que se podrá realizar la recolección.
11. **Sector:** Este campo indica el sector al que pertenece el domicilio donde se realizará la recolección.
12. **Hrio. Comida:** Este campo indica el horario de comida del cliente, esto indica que en ese lapso de tiempo no se podrá realizar la recolección.

Datos Recolección:

13. **Origen:** Este campo indica la sucursal origen de la recolección.
14. **Destino:** Este campo indica la sucursal destino de la recolección.
15. **Toda Semana:** Este campo si se selecciona indica que las recolecciones se programarán para que se realicen todos los días de la semana.
16. **L:** Este campo si se selecciona indica que las recolecciones se programarán para que se realicen los días lunes de la semana
17. **M:** Este campo si se selecciona indica que las recolecciones se programarán para que se realicen los días martes de la semana.
18. **MI:** Este campo si se selecciona indica que las recolecciones se programarán para que se realicen los días miércoles de la semana.
19. **J:** Este campo si se selecciona indica que las recolecciones se programarán para que se realicen los días jueves de la semana.
20. **V:** Este campo si se selecciona indica que las recolecciones se programarán para que se realicen los días viernes de la semana.
21. **S:** Este campo si se selecciona indica que las recolecciones se programarán para que se realicen los días sábados de la semana.
22. **Agregar:** Esta opción permite agregar la sucursal origen, destino y los días en los que se puede realizar la recolección.
23. **Dirección:** Esta columna indica la dirección del cliente en donde se realizará la recolección.
24. **Origen:** Esta columna indica la sucursal origen de donde se realizará el servicio de recolección.
25. **Destino:** Esta columna indica la sucursal destino de donde se realizará el servicio de recolección.
26. **Día:** Esta columna indica el(os) día(s) en que se realizarán las recolecciones.
27. **Cancelar:** Esta opción permite cancelar la recolección programada del cliente.

28. **Guardar:** Esta opción permite guardar los datos capturados para las recolecciones programadas.
29. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos de captura para poder registrar una recolección programada.

CONFIGURADOR SERVICIOS

Este apartado permite configurar los servicios que presenta PMM. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONFIGURADORES → Servicios.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan Servicios en el sistema de lo contrario deberá agregar Servicios en el módulo **Catálogos → Servicios**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ConfiguradorServicios.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Servicio:** Este campo indica el tipo de servicio. El sistema muestra un listado de todos los servicios registrados en el sistema. Seleccione el servicio al que desea agregarle una configuración.
2. **Condición:** Si en el catalogo de servicios este servicio se guardo como restringido la opción de condición estará seleccionada y se habilitarán los campos de captura Limite, Por Cada, costo Extra. De lo contrario solo estará habilitado el campo de Costo.
3. **Costo:** Este campo indica el importe del costo de este servicio.
4. **Límite:** Este campo indica la cantidad como limite antes de que se le cobre un costo extra.

5. **Por Cada:** Este campo indica la cantidad por la cual se le estará cobrando un costo extra si sobrepasa el límite.
6. **Costo Extra:** Este campo indica el importe del costo extra que se deberá estar cobrando si excede el límite máximo.
7. **Guardar:** Esta opción permite guardar todos los datos capturados en el configurador de servicios.
8. **Servicio:** Esta columna muestra el nombre del servicio.
9. **Costo:** Esta columna muestra el costo del servicio.
10. **Límite:** Esta columna muestra la cantidad máxima del servicio.
11. **Por Cada:** Esta columna muestra la cantidad por cada que se exceda del límite máximo.
12. **Costo Extra:** Esta columna muestra el importe del costo extra por cada cantidad que se exceda del límite.

**** Nota: Para poder eliminar un registro seleccione el icono rojo con el signo (-); para modificar un registro deberá seleccionar el icono verde con el signo de una paloma, el sistema mostrará los datos de costo, limite, por cada y el costo extra del servicio seleccionado.***

CONVENIOS

PROPUESTA CONVENIO

Esta opción permite realizar y consultar Propuestas de Convenios. Este modulo se puede acceder en **CONVENIOS → Propuestas de Convenios.**

Requisitos Previos:

Para poder registrar una propuesta de convenio es necesario que existan los siguientes requisitos:

Sucursales registradas en el sistema de lo contrario deberá agregar las sucursales en el módulo **CATÁLOGOS → Sucursal**.

Vendedores asignados a la sucursal que está solicitando la propuesta de convenio, se pueden agregar directamente en el modulo **CATÁLOGOS → Empleados.**

Prospectos registrados en el sistema de lo contrario deberá agregar los prospectos en el modulo **CATÁLOGO**S **→ Prospectos**.

Clientes registrados en el sistema de lo contrario deberá agregar los clientes en el modulo **CATÁLOGO**S **→ Clientes**.

Si la propuesta de convenio contiene servicios en los que no se les realizará el cobro y no se encuentran registrados en el sistema se deberán agregar en el modulo **CATÁLOGO**S **→ Servicios**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

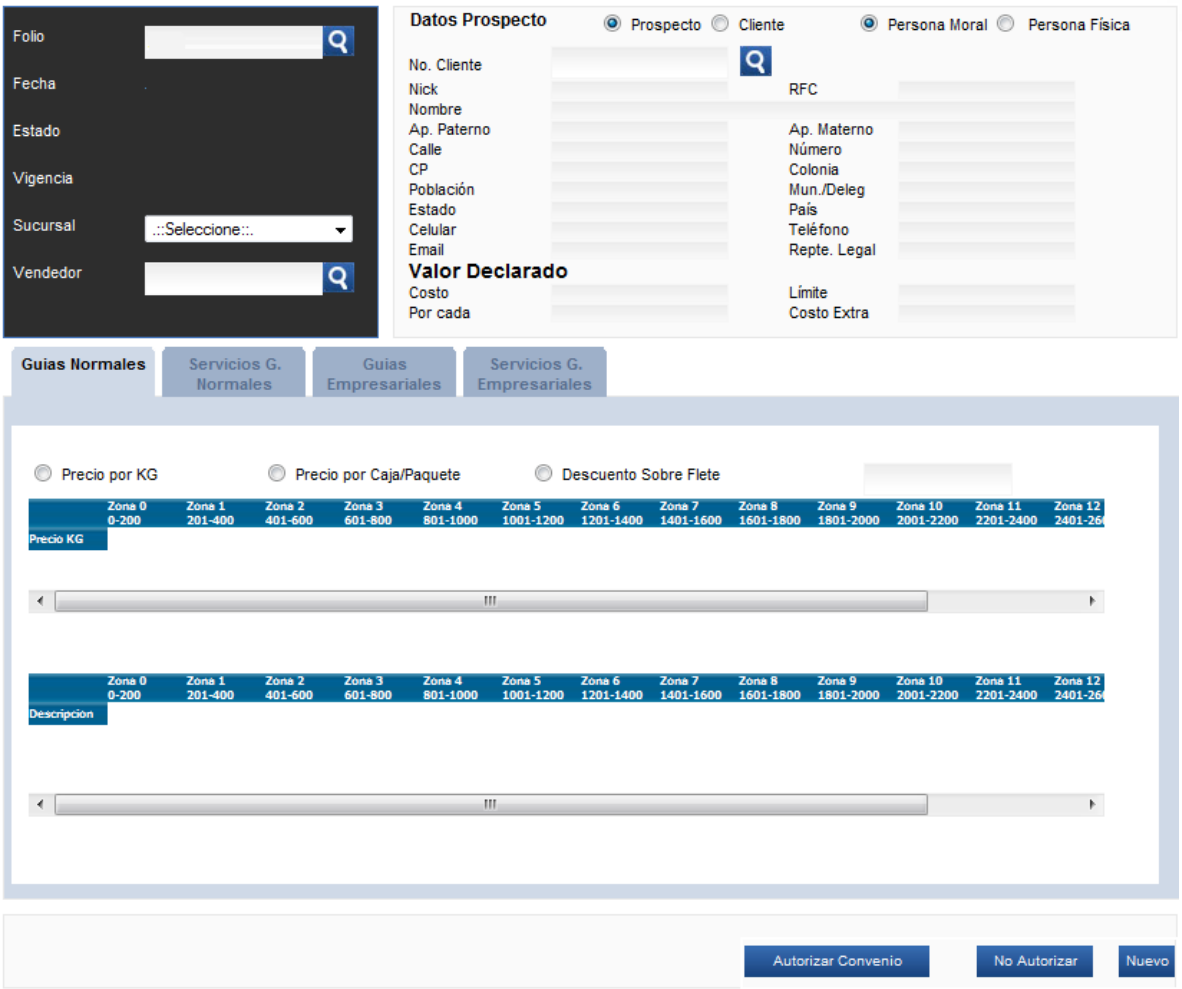


Fig. PropuestaConv.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** En este apartado se muestra el número de folio de la propuesta. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar un folio de propuesta, este puede ser encontrado por el número de folio o por el nombre del prospecto o del cliente.
2. **Fecha:** El sistema carga la fecha en la que fue generada la propuesta de convenio.
3. **Estado:** Este apartado es para indicar en qué estado se encuentra la propuesta, los cuales pueden ser: Enviada a Autorización, Autorizada y No Autorizada.
4. **Vigencia:** El sistema muestra la fecha de vencimiento de la propuesta para que esta pueda generarse en un convenio, los días establecidos como limite son 15 días a partir del día en que se genera la propuesta.

5. **Sucursal:** Este campo muestra un listado de todas las sucursales existentes en el sistema, el usuario selecciona la sucursal en la que desea general la propuesta.
6. **Vendedor:** Este apartado es para seleccionar al vendedor que género la propuesta. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar al vendedor, este puede ser encontrado seleccionándolo de una lista que aparece mostrando su ID y su nombre. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el ID del vendedor. El sistema solo mostrará los vendedores asignados a la sucursal seleccionada.

Datos Prospecto

7. **Prospecto:** Esta opción señala que el usuario al que se le generará una propuesta para convenio es un prospecto.
8. **Cliente:** Esta opción señala que el usuario al que se le generará una propuesta de convenio es un cliente.
9. **Persona Moral:** Esta opción señala que el usuario al que se le generará una propuesta de convenio es una persona moral.
10. **Persona Física:** Esta opción señala que el usuario al que se le generará una propuesta de convenio es una persona física.
11. **Clave:** Este campo indica el no. del cliente o prospecto al que se realizará una propuesta de convenio. Existen dos opciones para seleccionar un cliente o prospecto, la primera opción es capturar el número del mismo en el campo de texto, dar **ENTER**, automáticamente el sistema mostrará los datos completos del cliente o prospecto según sea el caso. La segunda opción es hacer clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará una ventana en la cual podemos realizar la búsqueda mediante diversos criterios como son Nick, R.F.C., #Cliente, #Prospecto, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, sucursal, encontrar al cliente o prospecto deseado introduciendo el dato según el criterio de búsqueda. El usuario podrá seleccionar el cliente o prospecto que desee. Si el usuario tiene seleccionadas las opciones de **Prospecto** y **Persona moral** el sistema realizará la búsqueda por prospectos que sean de tipo Persona Moral, en el caso que el usuario haya seleccionado las opciones de **Prospecto** y **Persona Física** el sistema realizará la búsqueda por prospectos que sean de tipo Persona Física, si el usuario tiene seleccionadas las opciones de **Cliente** y **Persona moral** el sistema realizará la búsqueda por clientes que sean de tipo Persona Moral, en el caso que el usuario haya seleccionado las opciones de **Cliente** y **Persona Física** el sistema realizará la búsqueda por clientes que sean de tipo Persona Física.
12. **Nick:** El sistema muestra el Nick asignado al cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
13. **R.F.C.:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
14. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
15. **Apellido Pat:** El sistema muestra el apellido paterno del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.

16. **Apellido Mat:** El sistema muestra el apellido materno del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
17. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
18. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
19. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
20. **C.P.:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
21. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
22. **Mun. /Del.:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente al que se le generará el convenio.
23. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente al o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
24. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
25. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
26. **Celular:** El sistema muestra el número de fax del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.
27. **Email:** El sistema muestra el email del cliente o prospecto al que se le generará la propuesta de convenio.

Guía Normal

28. En este apartado se muestra qué tipo de guía normal se establecerá en la propuesta de convenio para ser adquirida por el cliente.
29. **Precio por KG:** Se selecciona esta opción si el cliente desea adquirir este servicio en su propuesta de convenio. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los precios por kilogramo que se aplicarán para cada zona a este cliente.
30. **Precio por Caja/Paquete:** Se selecciona esta opción si el cliente desea adquirir este servicio en su propuesta de convenio. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes establecidos para el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.
31. **Descuento Sobre Flete:** Esta opción muestra si al cliente se le asignará un descuento sobre flete en su propuesta de convenio y cuál es el porcentaje de este.
32. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que se asignarán en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio (solamente en caso de que

el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado se deberá asignar a que sucursales aplican estos servicios).

Guías Empresariales

33. En este apartado se muestra qué tipo de guía empresarial se establecerá en la propuesta de convenio para ser adquirida por el cliente.
34. **Pre-Pagadas:** Este campo se seleccionará si el cliente desea en la propuesta de convenio que la guía empresarial será pre-pagada.
35. **Limite KG:** Este campo muestra el número máximo de Kg. que el cliente tiene derecho a enviar para que el envío sea cobrado al precio establecido y sin excedentes.
36. **Costo:** Este campo muestra el costo que tendrá el servicio de envío para el rango incluido en el límite de kilogramos.
37. **Precio KG Excedente:** Este campo muestra el costo adicional que pagará el cliente por cada kilogramo excedente que haya en el envío.
38. **Consignación KG:** Se selecciona esta opción si se desea establecérsele al cliente en la propuesta de convenio. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los costos que se aplicarán para cada zona a este cliente para el rango incluido en el límite de kilogramos.
39. **Consignación Paquete:** Se selecciona esta opción si se desea establecérsele al cliente en la propuesta de convenio. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes que se aplicarán en la propuesta de convenio para el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.
40. **Consignación Descuento:** Esta opción indica el descuento sobre flete que se le asignará al cliente en su propuesta de convenio.
41. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que se asignarán en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio (solamente en caso de que el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado se deberá asignar a que sucursales aplican estos servicios).
42. **Envió Autorización:** Esta opción permite guardar la información de la propuesta generada. Si todos los datos están dentro de lo establecido en las políticas de la empresa el estado de la propuesta será En Autorización (ok) de lo contrario el estado será En Autorización (x) este estado sirve como informativo para que se estudie a fondo la propuesta si se excedieron en alguna información en cuanto a los limites de Kg, precios, etc.
43. **Autorizar Propuesta:** Después de haber revisado la propuesta de convenio en la oficina matriz y se decide que se autorizará la propuesta seleccionar esta opción. El estatus de la propuesta de convenio cambia a **Autorizada**.
44. **No Autorizar Propuesta:** Después de haber revisado la propuesta de convenio en la oficina matriz y se decide que NO se autorizará la propuesta seleccionar esta opción. El estatus de la propuesta de convenio cambia a **NO Autorizada**.

45. **Renovar Propuesta:** Si el cliente desea un cambio en su propuesta después de haber sido autorizada, esta opción permite renovar la propuesta, el sistema genera un nuevo folio de propuesta con los mismos datos de la propuesta anterior permitiendo cambiar la información que desee el cliente, una vez guardados los datos se envía de nuevo a autorización. El estatus cambia a **En Autorización (ok) o En Autorización (X).**
46. **Imprimir Propuesta:** Esta opción permite imprimir toda la información agregada a la propuesta.
47. **Nuevo:** Esta opción permite crear una nueva propuesta, limpiando todos los campos.

COVENIOS

Esta opción permite realizar y consultar Convenios. Este modulo se puede acceder en **CLIENTES → Convenio.**

Requisitos Previos:

Para poder crear un convenio es necesario que existan propuestas de convenio previamente elaboradas y autorizadas. Para acceder a la elaboración de una propuesta usted deberá acceder al modulo **CLIENTES → Propuestas de Convenio.**

Para autorizar una propuesta de convenio acceder al modulo **CLIENTES → (0) Propuestas Pendientes de Autorizar.** El sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: Folio, Fecha, Tipo (Prospecto o Cliente) y Nombre. El usuario podrá seleccionar la propuesta que desee autorizar o NO autorizar, automáticamente la pantalla de Generación Convenio se llenará con los correspondientes datos de la propuesta seleccionada. Una vez guardada la información del convenio obtendrá el estatus **Autorizada**.

Para convertir una propuesta de convenio en un convenio acceder al modulo **CLIENTES → (0) Propuestas Pend. De Generar Convenio.** El sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: Folio, Fecha, Tipo (Prospecto o Cliente) y Nombre. El usuario podrá seleccionar la propuesta que desee convertir en convenio, automáticamente la pantalla de Generación Convenio se llenará con los correspondientes datos de la propuesta autorizada seleccionada. Una vez guardada la información del convenio obtendrá el estatus **Autorizado**.

Una vez convertida la propuesta en convenio el siguiente paso es imprimir el convenio para que lo firme el cliente. Para mandar imprimir los convenios que están pendientes por ser impresos entrar al modulo **CLIENTES → (0) Pendientes por Imprimir.** El sistema mostrará un listado de los convenios pendientes por ser impresos con el Folio, Fecha y Nombre del cliente. El usuario podrá seleccionar el convenio que desee imprimir, el sistema mostrará la información relacionada al convenio seleccionado en la pantalla de Generación Convenio.

El siguiente paso después de haber impreso el convenio y que el cliente lo haya firmado, es la activación del convenio. Si se desea **Activar** un convenio es necesario acceder al modulo **CLIENTES → (0) Pendientes de Activar.** El sistema mostrará un listado de los convenios pendientes por ser impresos con el Folio, Fecha y Nombre del cliente. El usuario podrá seleccionar el convenio que desee activar, automáticamente la pantalla de Generación Convenio se llenará con los correspondientes datos del convenio. Una vez guardada la información del convenio obtendrá el estatus **Activado**. Una vez activado el convenio se empezarán aplicar los acuerdos establecidos cuando un cliente requiera el servicio de paquetería y mensajería.

**** Si el convenio se realiza a un prospecto en el momento que se genere el convenio el prospecto se convierte en cliente.***

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

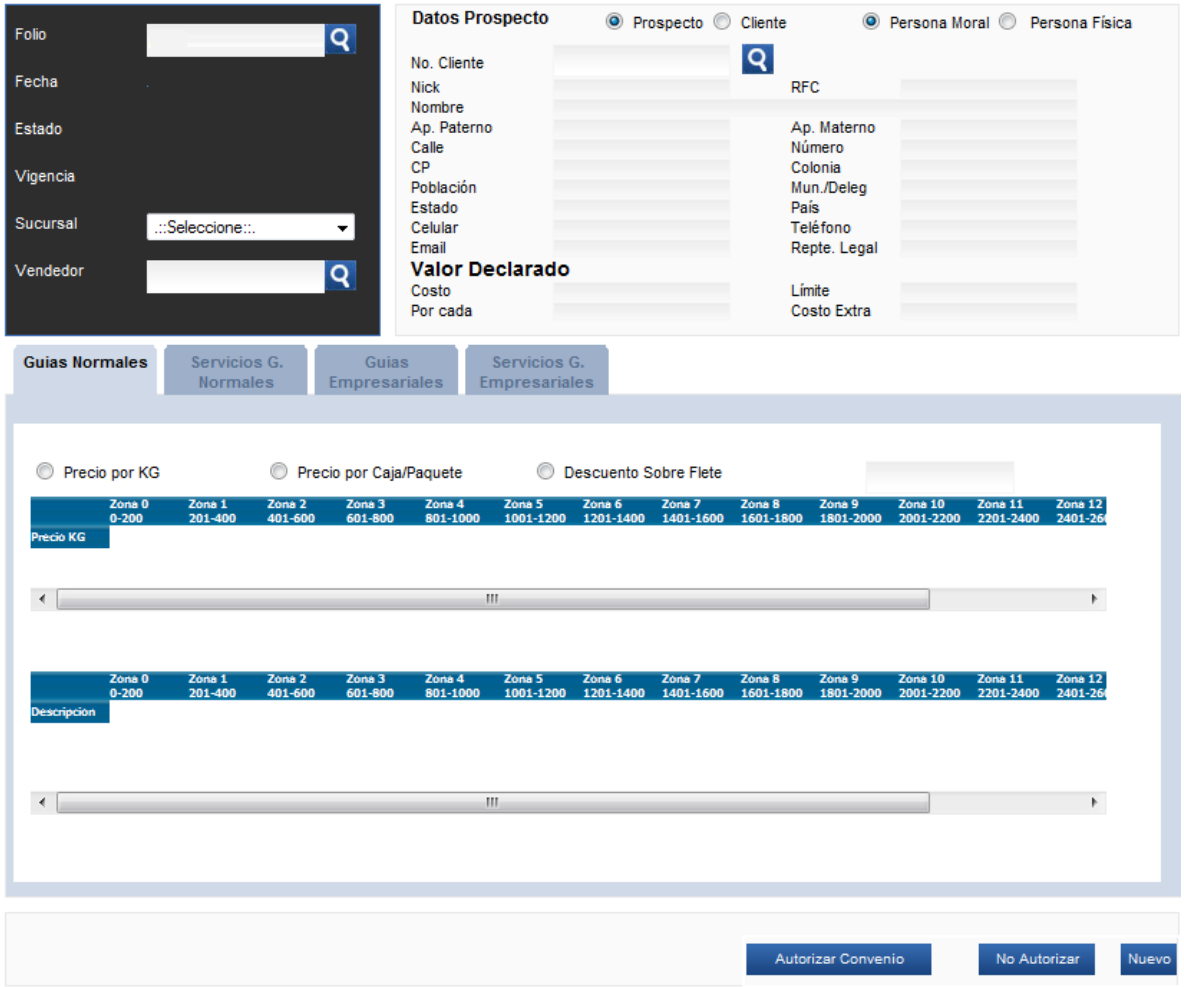


Fig. GeneraciónConv.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

49. **Folio propuesta:** En este apartado se muestra el número de folio de la propuesta. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar un folio de propuesta, este puede ser encontrado por el número de folio o por el nombre del prospecto. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de folio de la propuesta.
50. **Fecha:** El sistema carga la fecha en la que fue generada la propuesta de convenio.
51. **Folio:** Este apartado es para seleccionar el convenio que ya fue previamente generado. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar un folio, este puede ser encontrado por el número de folio o por el nombre del prospecto. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de folio del convenio.
52. **Vencimiento:** El sistema muestra la fecha establecida con anterioridad en la propuesta de convenio como fecha de vencimiento del convenio a generarse. Por default muestra el último día del año en curso, si el convenio aun no está autorizado o activado esta fecha es modificable.
53. **Estado Convenio:** El sistema muestra el estado actual en el que se encuentra el convenio, los cuales pueden ser: activado, autorizado o cancelado.
54. **Crédito:** El sistema muestra si el prospecto o cliente cuenta con algún crédito.
55. **Compromiso de consumo:** En este campo se muestra la cantidad monetaria a la que el cliente se comprometió a consumir (mínimamente) mensualmente.
56. **Vendedor:** Este apartado es para seleccionar al vendedor que género el convenio. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar al vendedor, este puede ser encontrado seleccionándolo de una lista que aparece mostrando su ID y su nombre. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el ID del vendedor.

Datos Cliente

57. **Prospecto:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es un prospecto.
58. **Cliente:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es un cliente.
59. **Persona Moral:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es una persona moral.
60. **Persona Física:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es una persona física.
61. **Clave:** Este apartado muestra el identificador del cliente o prospecto que se le generará el convenio.
62. **Nick:** El sistema muestra el Nick asignado al cliente o prospecto al que se le generará el convenio.

63. **R.F.C.:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
64. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
65. **Apellido Pat:** El sistema muestra el apellido paterno del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
66. **Apellido Mat:** El sistema muestra el apellido materno del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
67. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
68. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
69. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
70. **C.P.:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
71. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
72. **Mun. /Del.:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
73. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
74. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
75. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente al que se le generará el convenio.
76. **Celular:** El sistema muestra el número de fax del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
77. **Email:** El sistema muestra el email del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.

Guía Normal

78. En este apartado se muestra qué tipo de guía normal fue establecida en la propuesta de convenio para ser adquirida por el cliente.
79. **Precio por KG:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí se le estableció al cliente en su propuesta de convenio como el tipo de guía normal que desea adquirir. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los precios por kilogramo que se aplicarán para cada zona a este cliente.
80. **Precio por Caja/Paquete:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí se le estableció al cliente en su propuesta de convenio como el tipo de guía normal que desea adquirir. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes que fueron establecidos en la propuesta de convenio por el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.

81. **Descuento Sobre Flete:** Esta opción muestra si al cliente le fue asignado un descuento sobre flete en su propuesta de convenio y cuál es el porcentaje de este.
82. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que fueron asignados en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente en la propuesta de convenio y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio o recolección (solamente en caso de que el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado).

Guías Empresariales

83. Estos campos serán llenados por el sistema en caso de que se le haya establecido al cliente en su propuesta de convenio.
84. **Pre-Pagadas:** Este campo es palomeado si se le estableció al cliente en la propuesta de convenio, que la guía empresarial que establecerá será pre-pagada.
85. **Limite KG:** Este campo muestra el número máximo de Kg. que el cliente tiene derecho a enviar para que el envío sea cobrado al precio establecido y sin excedentes.
86. **Costo:** Este campo muestra el costo que tendrá el servicio de envío para el rango incluido en el límite de kilogramos.
87. **Precio KG Excedente:** Este campo muestra el costo adicional que pagará el cliente por cada kilogramo excedente que haya en el envío.
88. **Consignación KG:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí en la propuesta se le estableció al cliente como el tipo de guía empresarial que desea adquirir. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los costos que se aplicarán para cada zona a este cliente para el rango incluido en el límite de kilogramos.
89. **Consignación Paquete:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí en la propuesta se le estableció al cliente como el tipo de guía empresarial que desea adquirir. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes que fueron establecidos en la propuesta de convenio por el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.
90. **Consignación Descuento:** Esta opción muestra si al cliente le fue asignado un descuento sobre flete en su propuesta de convenio y cuál es el porcentaje de este.
91. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que fueron asignados en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente en la propuesta de convenio y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio o recolección (solamente en caso de que el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado).

92. **Guardar Convenio:** Esta opción permite guardar la información del convenio cambiando su estado a **Autorizado.**
93. **Imprimir Convenio:** Esta opción permite imprimir la información correspondiente al convenio realizado, el sistema cambia el estado del convenio a **Impreso**.
94. **Activar Convenio:** Esta opción activa el convenio, el estatus del convenio cambia a **Activado.**
95. **Nuevo:** Esta opción permite crear un nuevo convenio.
96. **Cancelar Convenio:** Esta opción permite cancelar la información correspondiente al convenio realizado. El estatus del convenio cambia a **Cancelado.**

CONVENIOS POR VENCER

Este apartado permite obtener un reporte de los convenios que están próximos a vencer. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONVENIOS → (#) Pendientes por Vencer.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan registrado propuestas de convenio y estas propuestas se hayan convertido en convenio**.** Esta captura se realiza en el modulo **CONVENIOS → Propuestas de Convenios.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

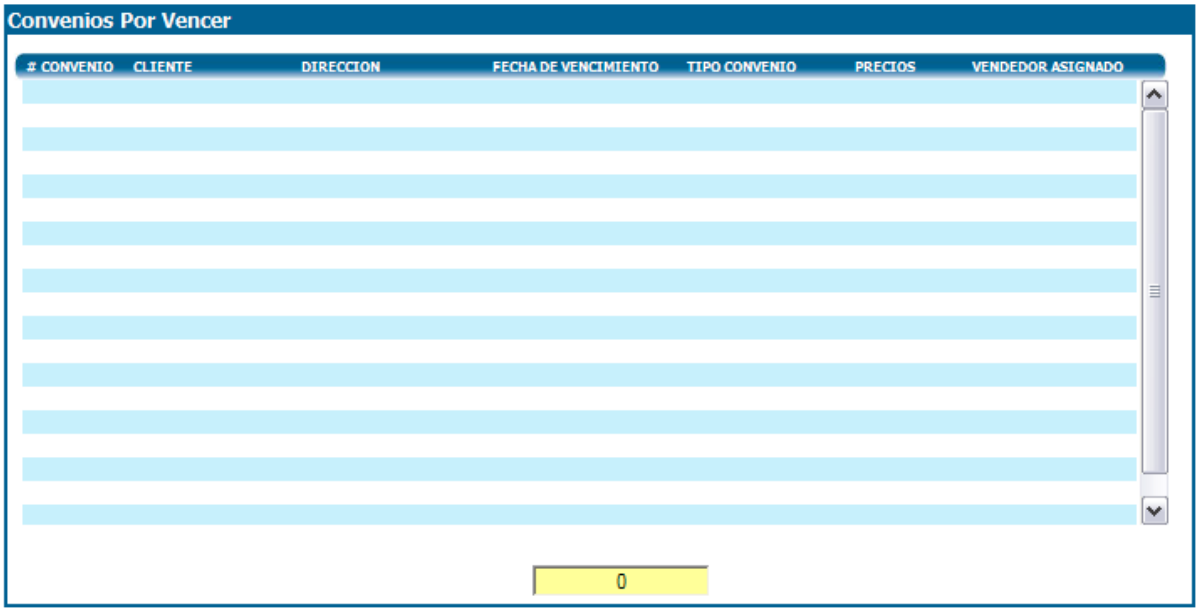


Fig. ConveniosPorVencer.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Convenio:** Esta columna indica el número de convenio.
2. **Cliente:** Esta columna indica el nombre del cliente que tiene un convenio que esta por vencer.
3. **Dirección:** Esta columna indica la dirección del domicilio del cliente.
4. **Fecha de vencimiento:** Esta columna indica la fecha de vencimiento del convenio.
5. **Tipo Convenio:** Esta columna indica el tipo de convenio si es de Guías Ventanilla, Guías Empresariales o ambas.
6. **Precios:** Esta columna indica los precios acordados en el convenio.
7. **Vendedor asignado:** Esta columna indica el nombre del vendedor al que se le asigno el convenio.

BITÁCORA DE PROPUESTAS RENOVADAS

Este apartado permite obtener un reporte de las propuestas que han sido renovadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CONVENIOS → Bitácora de propuestas renovadas.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan registrado propuestas de convenio y estas propuestas se hayan renovado**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

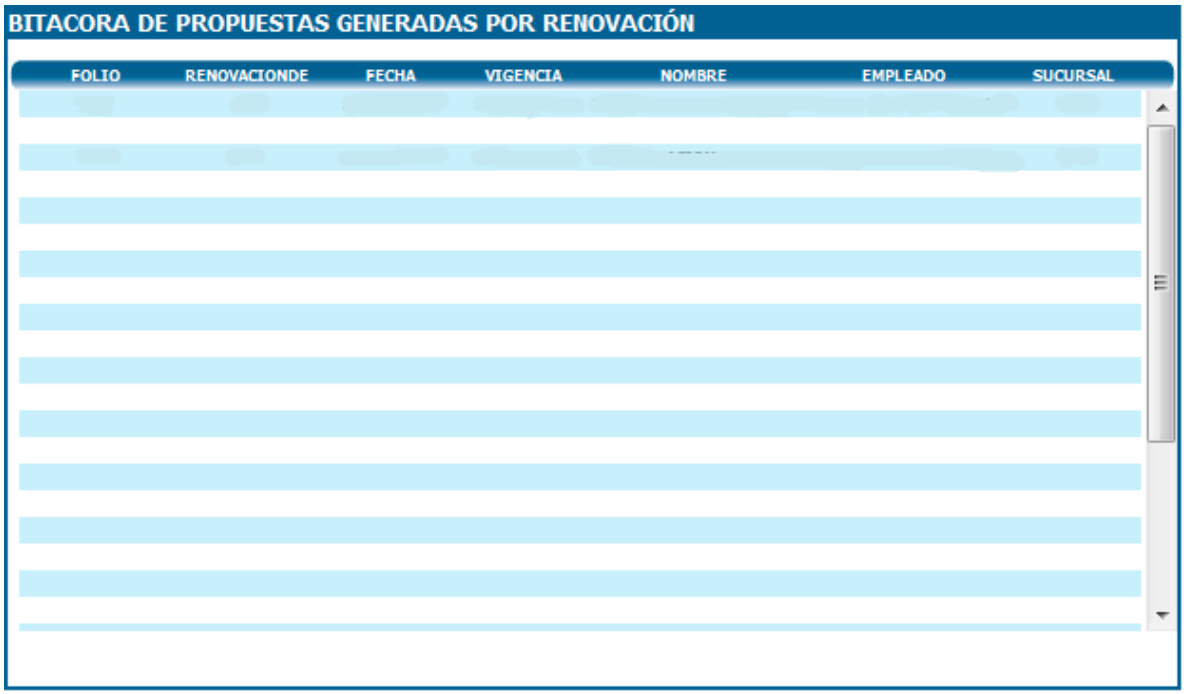


Fig. BitacoraPropuestasRenovadas

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Esta columna indica el número de folio de la propuesta renovada.
2. **RenovaciónDe:** Esta columna indica el número de folio de la propuesta original por la que se realizo la renovación.
3. **Fecha:** Esta columna muestra la fecha en que se realizó la renovación de la propuesta.
4. **Vigencia:** Este campo indica la fecha en la que expira la propuesta si no se convierte en convenio.
5. **Nombre:** Esta columna muestra el nombre del cliente registrado en la propuesta.
6. **Empleado:** Esta columna muestra el nombre del empleado que registro la renovación de la propuesta.
7. **Sucursal:** Esta columna despliega el prefijo de la sucursal en la que se realizó la renovación de la propuesta.

CRÉDITOS

CRÉDITO

Para poder crear una solicitud de apertura de crédito es necesario acceder al modulo **CRÉDITO → Solicitud Apertura Crédito.**

Después de haber realizado la solicitud de apertura de crédito y haberla enviado a Autorización el siguiente paso es Autorizar el crédito. Para poder autorizar un crédito acceder al modulo **CRÉDITO → (#) Solicitud de Crédito Pendiente por Autorizar.** El sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: Folio, Fecha, Solicitud Solicitante y Nombre del cliente. El usuario podrá seleccionar la solicitud que desee autorizar, automáticamente la pantalla de Solicitud Crédito se llenará con los correspondientes datos de la solicitud seleccionada. Una vez guardada la información de la solicitud obtendrá el estatus **Autorizado**.

Una vez autorizado el crédito el siguiente paso es activar el crédito. Para activar los créditos que están pendientes entrar al modulo **CRÉDITO → (#) Solicitud de Crédito Pendiente por Activar.** El sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: Folio, Fecha, Solicitud Solicitante y Nombre del cliente. El usuario podrá seleccionar el crédito que desee activar, el sistema mostrará la información relacionada a la solicitud de crédito seleccionado en la pantalla de Solicitud de Crédito. Una vez guardada la información de la solicitud de crédito el estatus cambiara a **Activado.** Una vez activado el crédito se empezarán aplicar los acuerdos establecidos cuando un cliente requiera el servicio de paquetería y mensajería.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

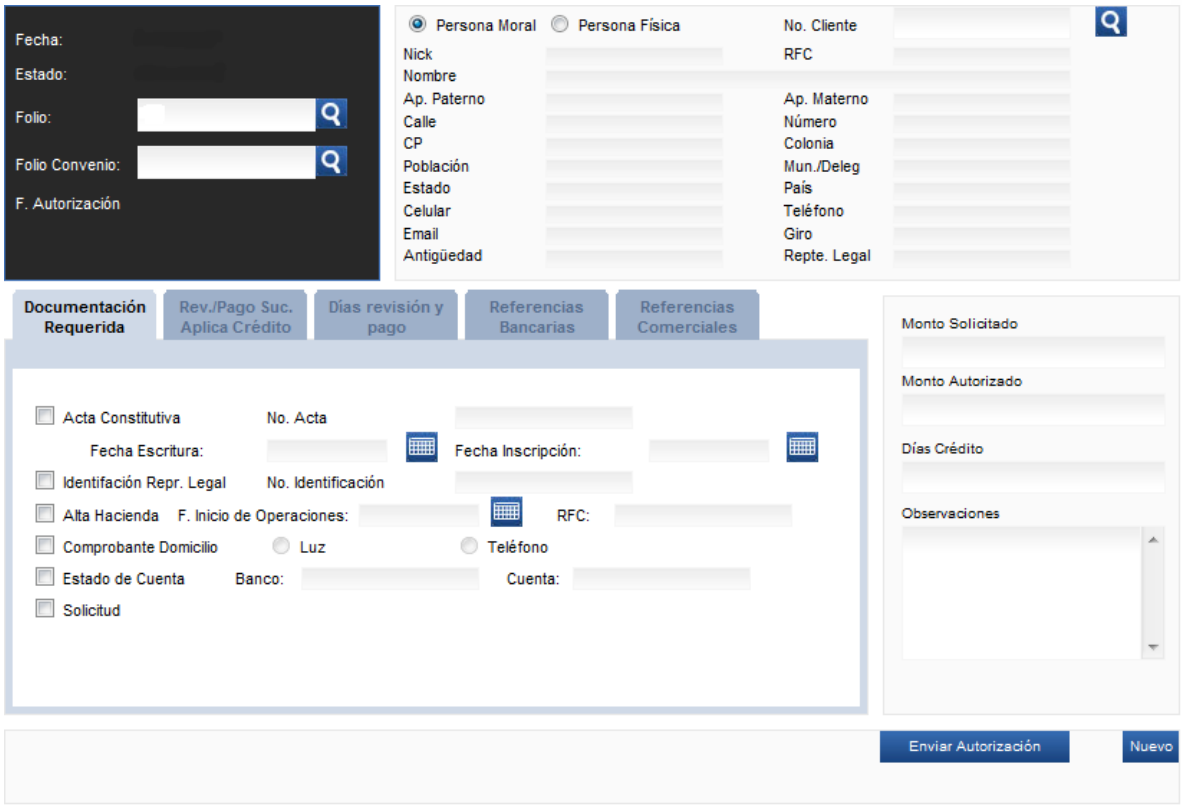


Fig. SolicitudCred.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
2. **Estado:** El sistema muestra el estado en el que se encuentra la solicitud de crédito. Este estado puede tener 5 estados: Solicitud, En Autorización, Autorizado, Activado y No Autorizada.
3. **Folio:** El sistema muestra por default el siguiente número de folio disponible para asignar.
4. **Folio Convenio:** Este campo indica el número de convenio en el caso de que el cliente tenga un convenio.

<u>Datos Clientes</u>

5. **Persona Moral:** Esta opción señala que el cliente al que se le generará un crédito es una persona moral.
6. **Persona Física:** Esta opción señala que el cliente al que se le generará un crédito es una persona física.
7. **#Cliente:** Este apartado es para seleccionar al cliente que desea obtener el crédito. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar al cliente, este puede ser buscado por su Nick, R.F.C., Número de Cliente, Nombre, Apellido Paterno

y Apellido Materno. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número del cliente.

8. **Nick:** El sistema muestra el Nick asignado al cliente seleccionado.
9. **R.F.C.:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente seleccionado.
10. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente seleccionado.
11. **Ap. Paterno:** El sistema muestra el apellido paterno del cliente seleccionado.
12. **Ap. Materno:** El sistema muestra el apellido materno del cliente seleccionado.
13. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente seleccionado.
14. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del seleccionado.
15. **C.P.:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente seleccionado.
16. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente seleccionado.
17. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente seleccionado.
18. **Mun. /Deleg.:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente seleccionado.
19. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente seleccionado.
20. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente seleccionado.
21. **Celular:** El sistema muestra el número de fax del cliente seleccionado.
22. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente al que se le generará la apertura de crédito.
23. **Email:** El sistema muestra el email del cliente seleccionado.
24. **Giro:** En caso de que el cliente sea persona moral, se establece el giro de la asociación en la que forma parte.
25. **Antigüedad:** En caso de que el cliente sea persona moral, se establece la antigüedad de la asociación en la que forma parte.
26. **Repte. Legal:** En caso de que el cliente sea persona moral, se establece el representante legal de la asociación en la que forma parte.

Documentación Requerida

27. **Acta Constitutiva:** En caso de que el cliente que desea adquirir el crédito sea persona moral, debe presentar el acta constitutiva, por lo tanto, esta opción debe ir seleccionada.
28. **No. Acta:** En caso de que el cliente que desea adquirir el crédito sea persona moral, este campo debe llenarse con el número del acta constitutiva que fue presentada.
29. **F. Escritura:** En caso de que el cliente que desea adquirir el crédito sea persona moral, este campo debe llenarse con la fecha de escritura del acta constitutiva que fue presentada. Este campo puede ser llenado de dos formas, la primer forma es haciendo clic en el icono del calendario que aparece a la derecha del cuadro, esta acción cargará un calendario del cual puede ser seleccionada la fecha deseada, la segunda forma es insertando directamente la fecha en la caja, siguiendo el formato establecido que es **DD/MM/AAAA**.
30. **F. Inscripción:** En caso de que el cliente que desea adquirir el crédito sea persona moral, este campo debe llenarse con la fecha de inscripción del acta

constitutiva que fue presentada. Este campo puede ser llenado de dos formas, la primer forma es haciendo clic en el icono del calendario que aparece a la derecha del cuadro, esta acción cargará un calendario del cual puede ser seleccionada la fecha deseada, la segunda forma es insertando directamente la fecha en la caja, siguiendo el formato establecido que es **DD/MM/AAAA**.

31. **Identificación Representante Legal:** En caso de que el cliente que desea adquirir el crédito sea persona moral, debe contar con un representante legal, por lo tanto, esta opción debe ir seleccionada.
32. **No. Identificación:** En caso de que el cliente que desea adquirir el crédito sea persona moral, este campo debe llenarse con el número de identificación del representante legal.
33. **Alta Hacienda:** El cliente debe estar dado de alta en hacienda para poder obtener un crédito, por lo tanto, esta opción debe ir seleccionada. Es un campo obligatorio.
34. **F. Inicio Operaciones:** Este campo debe llenarse con la fecha en la que el cliente se dio de alta en hacienda. Este campo puede ser llenado de dos formas, la primer forma es haciendo clic en el icono del calendario que aparece a la derecha del cuadro, esta acción cargará un calendario del cual puede ser seleccionada la fecha deseada, la segunda forma es insertando directamente la fecha en la caja, siguiendo el formato establecido que es **DD/MM/AAAA**.
35. **R.F.C.:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente que fue previamente seleccionado.
36. **Comprobante Domicilio:** El cliente debe presentar un comprobante de domicilio para poder obtener un crédito, por lo tanto, esta opción debe ir seleccionada. Existen dos tipos de comprobantes que son válidos para este trámite, los cuales son recibo de luz y recibo telefónico.
37. **Luz:** Si el comprobante de domicilio que presentó el cliente es un recibo de luz, esta opción debe ir seleccionada.
38. **Teléfono:** Si el comprobante de domicilio que presentó el cliente es un recibo de teléfono, esta opción debe ir seleccionada.
39. **Estado de Cuenta:** El cliente debe presentar un comprobante de su estado de cuenta bancario para poder obtener un crédito, por lo tanto, esta opción debe ir seleccionada.
40. **Banco:** Este campo debe llenarse con el nombre del banco en donde el cliente tiene su cuenta.
41. **Cuenta:** Este campo debe llenarse con el número de cuenta del cliente.
42. **Solicitud:** El cliente debe presentar una solicitud de crédito para poder obtener un crédito, por lo tanto, esta opción debe ir seleccionada.

Revisión y Pago

43. **Persona(s) autorizada(s) revisión:** Este campo debe llenarse con las personas de la empresa que serán las autorizadas para revisar el crédito y los pagos del cliente. Para agregar estas personas solo es necesario llenar el recuadro con el nombre de la persona y dar clic al botón agregar. La persona

que fue agregada será mostrada en la tabla que se muestra en la parte de abajo, y pueden agregarse tantas personas como sea necesario.

Sucursal(es) Aplicara Crédito

44. En este apartado se seleccionarán las sucursales en las cuales el cliente puede aplicar su crédito. Las sucursales pueden ser asignadas seleccionando la opción **Todas**, con esto, se le estará permitiendo al cliente que haga uso de su crédito en todas las sucursales. Si se desea limitar el crédito del cliente a ciertas sucursales en particular, solo se necesita dar clic en la flecha del cuadro de la derecha, esto mostrará una lista de las sucursales, para seleccionar alguna solo se debe dar clic en ella, en caso de que desee agregar más, solo se debe repetir este proceso tantas veces como sea necesario.

Días Pago

45. En este apartado permite especificar cuáles serán los días en los que se le cobrará al cliente la(s) guía(s) pagada(s) a crédito. En caso de que el cliente pueda realizar sus pagos cualquier día de la semana, solo se debe seleccionar la opción **Toda la semana**. Si el cliente tiene días en específico para realizar sus pagos es necesario seleccionar la letra inicial del (los) día(s) permitido(s).
46. **Horario:** En este apartado se especifican los horarios en los cuales el cliente se encuentra disponible en el domicilio especificado para cobrársele. Los primeros dos cuadros indican la hora inicial, los últimos dos cuadros indican la hora final. El formato de la hora es establecido de la siguiente forma: Hora: Minutos.

Referencias Bancarias

47. **Banco:** En caso de que el cliente haya tenido cuenta(s) bancaria(s), se da información de ella(s) como referencia. En este campo se establece el (los) nombre(s) del (los) banco(s) donde se tenía(n) esta(s) cuenta(s).
48. **Sucursal:** En caso de que el cliente haya tenido cuenta(s) bancaria(s), se da información de ella(s) como referencia. En este campo se establece el nombre de la sucursal del banco que está siendo registrado.
49. **Cuenta:** En caso de que el cliente haya tenido cuenta(s) bancaria(s), se da información de ella(s) como referencia. En este campo se establece el número de cuenta del cliente perteneciente al banco que está siendo registrado.
50. **Teléfono:** En caso de que el cliente haya tenido cuenta(s) bancaria(s), se da información de ella(s) como referencia. En este campo se establece el número telefónico del banco que está siendo registrado.
51. **Agregar:** El botón agregar permite insertar la información de la referencia bancaria cuando se hayan completado los datos necesarios. Al agregarse, se muestra la información recientemente capturada en una lista en la parte de abajo. Pueden ser agregadas tantas referencias bancarias como sea necesario.
52. **Eliminar:** Para eliminar cualquier referencia bancaria que haya sido previamente agregada, solo es necesario seleccionar una de la lista y dar clic en el botón eliminar.

Referencias Comerciales

53. **Empresa:** En caso de que el cliente haya tenido crédito(s) en otra(s) empresa(s) comercial(es), se da información de ella(s) como referencia. En este campo se establece el (los) nombre(s) de la (las) empresas(s) donde se tenía(n) este (estos) crédito(s).
54. **Contacto:** En caso de que el cliente haya tenido crédito(s) en otra(s) empresa(s) comercial(es), se da información de ella(s) como referencia. Este campo establece el nombre de una persona de dicha(s) empresa(s) que puedan corroborar la información del crédito del cliente.
55. **Teléfono:** En caso de que el cliente haya tenido crédito(s) en otra(s) empresa(s) comercial(es), se da información de ella(s) como referencia. Este campo establece el número de teléfono de la persona que está siendo registrada como contacto.
56. **Agregar:** El botón agregar permite insertar la información de la referencia comercial cuando se hayan completado los datos necesarios. Al agregarse, se muestra la información recientemente capturada en una lista en la parte de abajo. Pueden ser agregadas tantas referencias comerciales como sea necesario.
57. **Eliminar:** Para eliminar cualquier referencia comercial que haya sido previamente agregada, solo es necesario seleccionar una de la lista y dar clic en el botón eliminar.

Autorización Trámite de Crédito

58. **Monto Solicitado:** Este campo permite insertar la cantidad monetaria que el cliente desea solicitar para su crédito.
59. **Monto Autorizado:** Al capturar la información de solicitud de crédito esta información no puede ser llenada. Este recuadro quedará vacío hasta que el crédito haya sido autorizado, se capturará el monto que se le va autorizar al cliente.
60. **Días Crédito:** Al capturar la información de solicitud de crédito esta información no puede ser llenada. Este recuadro quedará vacío hasta que el crédito haya sido autorizado, se capturarán los días que se deseen otorgar.

Observaciones

61. En el siguiente apartado se especificarán las observaciones que se tengan sobre el cliente que desea adquirir su crédito.
62. **Envío A Autorización:** Este botón permite enviar este trámite de crédito para que pueda ser autorizado por la persona encargada. El estatus de la solicitud de crédito cambiará a **En Autorización.**
63. **Autorizar Crédito:** Esta opción guarda los datos de la solicitud de crédito, cambiando el estado de la solicitud de crédito como **Autorizada.**
64. **No Autorizar:** Esta opción cancela la solicitud de crédito cambiando el estado de la solicitud a **NO Autorizada.**
65. **Imprimir Contrato:** Este botón permite imprimir la solicitud de crédito con los datos que fueron capturados.

66. **Nuevo:** Esta opción permite crear una nueva solicitud de crédito, limpia todos los datos de la pantalla.

TRASPASO CRÉDITO

Este apartado permite realizar traspasos de créditos entre clientes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CRÉDITO → Traspaso Crédito.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan guías de contado elaboradas.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. TraspasarCredito.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro traspaso crédito. Si se desea realizar una consulta de algún registro traspaso crédito, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se registro el traspaso crédito, en caso que se registrará un nuevo traspaso crédito el sistema muestra por default la fecha actual.
3. **Guía:** Este campo indica el número de la guía con la cual se generará el traspaso de crédito; Existen dos opciones para traspasar una guía la primera es capturar el número de guía, el sistema automáticamente mostrará los campos correspondientes a la guía; la segunda opción es realizar una búsqueda de la guía por medio del icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo Guía, el sistema mostrara una pantalla con el listado de las guías con las cuales se puede realizar un traspaso de crédito. Seleccionar

la guía deseada; el sistema mostrará los datos de la guía en los respectivos campos correspondientes a la información.

4. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.
5. **Remitente:** Este campo indica el nombre del cliente remitente asociado a la guía.
6. **Destinatario:** Este campo indica el nombre del cliente remitente asociado a la guía.
7. **Origen:** Este campo indica la sucursal origen donde se elaboró la guía.
8. **Destino:** Este campo indica la sucursal destino a donde va dirigida la guía.
9. **Traspasar:** Esta opción permite guardar los datos capturados para el traspaso de crédito.
10. **Nuevo:** Este campo permite limpiar todos los datos para realizar un nuevo traspaso de crédito.

TRASPASO CARGO

Este apartado permite realizar traspasos de cargos entre sucursales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **CRÉDITO → Traspaso Cargo.**

Requisito Previo:

Se necesita que existan guías elaboradas.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. TraspasarCargo.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro traspaso cargo. Si se desea realizar una consulta de algún registro traspaso cargo, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.

2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se registro el traspaso cargo, en caso que se registrará un nuevo traspaso cargo el sistema muestra por default la fecha actual.
3. **Guía:** Este campo indica el número de la guía con la cual se generará el traspaso de cargo; Existen dos opciones para traspasar una guía la primera es capturar el número de guía, el sistema automáticamente mostrará los campos correspondientes a la guía; la segunda opción es realizar una búsqueda de la guía por medio del icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo Guía, el sistema mostrara una pantalla con el listado de las guías con las cuales se puede realizar un traspaso de cargo. Seleccionar la guía deseada; el sistema mostrará los datos de la guía en los respectivos campos correspondientes a la información.
4. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.
5. **Remitente:** Este campo indica el nombre del cliente remitente asociado a la guía.
6. **Destinatario:** Este campo indica el nombre del cliente remitente asociado a la guía.
7. **Origen:** Este campo indica la sucursal origen donde se elaboró la guía.
8. **Destino:** Este campo indica la sucursal destino a donde va dirigida la guía.
9. **Traspasar a Sucursal:** En este campo se captura la sucursal a la cual se le realizará el traspaso del cargo de la guía.
10. **Traspasar:** Esta opción permite guardar los datos capturados para el traspaso de cargo.
11. **Nuevo:** Este campo permite limpiar todos los datos para realizar un nuevo traspaso de cargo.

CRÉDITOS CON LIMITE SATURADOS

Esta opción, permite administrar los créditos con límites saturados, para acceder a ella **CRÉDITO → Crédito con límite saturado.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

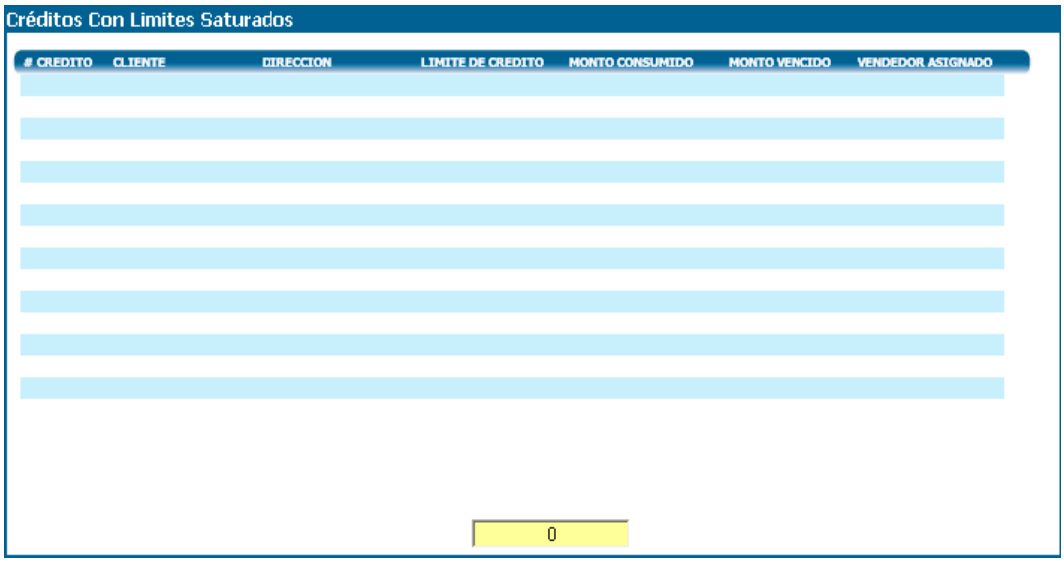


Fig. CréditosConLímitesSaturados

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Crédito**. Esta columna muestra el crédito, que se encuentra con límite saturado.
2. **Cliente:** Esta columna muestra el cliente al cual pertenece el crédito.
3. **Dirección:** Esta columna muestra la dirección del cliente.
4. **Limite de crédito:** Esta columna muestra el límite del cual el cliente dispone en su crédito.
5. **Monto consumido:** Esta columna muestra lo que corresponde a lo consumido de su crédito el cliente.
6. **Monto vencido:** Esta columna muestra el adeudo del cliente.
7. **Vendedor asignado:** Esta columna muestra el vendedor que dará seguimiento a la situación del cliente.

TRASPASO DE CARGO PENDIENTES DE AUTORIZAR

Esta opción, permite administrar y autorizar los traspasos de cargos, para acceder a ella **CRÉDITO → (#) Traspaso de cargo pendientes de autorizar.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

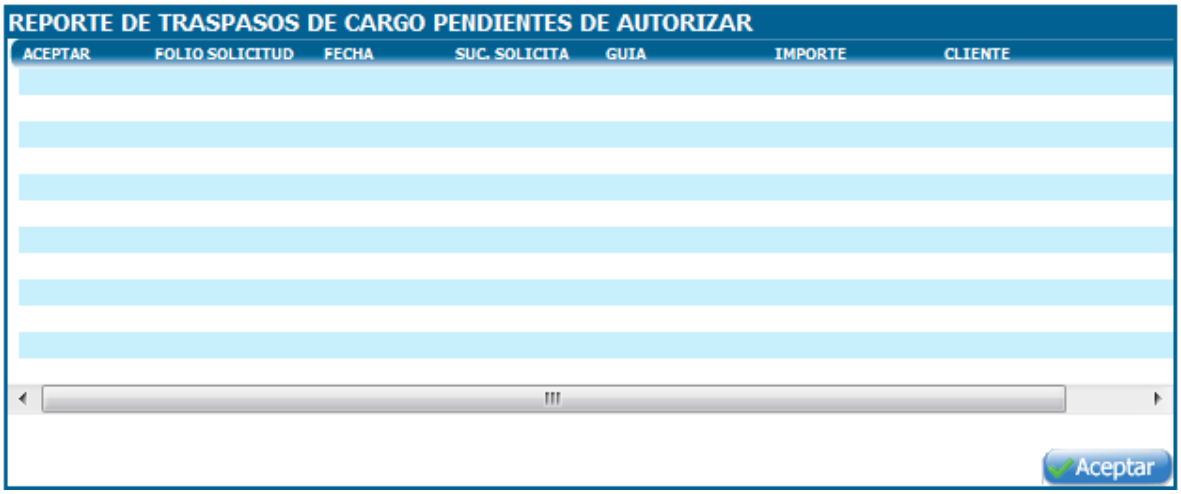


Fig. ReporteTraspasosCargo

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Aceptar**. Esta columna muestra una opción para seleccionar los traspasos de cargo que se autorizarán.
2. **Folio Solicitud:** Esta columna muestra el número de folio de la solicitud de traspaso cargo.
3. **Fecha:** Esta columna muestra la fecha en la que se registro la solicitud de traspaso cargo.
4. **Suc. Solicita:** Esta columna muestra la sucursal en la que se solicitó el traspaso de cargo.
5. **Guía:** Esta columna muestra el número de la guía referente al traspaso de cargo.
6. **Importe:** Esta columna muestra el importe total de la guía.
7. **Cliente:** Esta columna muestra el nombre del cliente.
8. **Aceptar:** Esta opción permite autorizar los traspasos de cargo seleccionados.

EMBARQUES

EMBARQUE MERCANCÍA AUTOMÁTICO

Esta opción permite administrar la información de los embarques que se realizan por medio de dispositivos móviles. Este modulo se puede acceder en **EMBARQUES → Embarque Automático.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado una bitácora de salida en el sistema de lo contrario deberá registrarla en el módulo **BITÁCORA → Bitácora Salida**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. EmbarqueAutomático.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el folio identificador del embarque de mercancía, está compuesto por el prefijo de la sucursal y cinco dígitos consecutivos.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
3. **Sucursal:** El sistema muestra el nombre de la sucursal.

4. **Unidad:** Este campo indica la unidad; existen dos opciones para seleccionar una unidad, la primera opción es capturar el número de la unidad en el campo de texto, dar **ENTER**, automáticamente le sistema mostrará los datos del identificador de la ruta y su recorrido. La segunda opción es hacer clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará automáticamente el listado de las unidades existentes en el sistema. El usuario podrá seleccionar la unidad que desee.
5. Una vez seleccionada la unidad el sistema mostrará automáticamente la ruta y el recorrido; como también mostrará en el listado de la parte derecha las guías que se hayan leído con el dispositivo móvil.
6. **Capacidad:** Este campo indica la capacidad de la unidad, este dato solo es informativo.
7. **Buscar:** Esta opción te permite realizar una búsqueda por guía o código de barras que se encuentre en el listado.
8. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un embarque de mercancía.
9. **Nuevo:** Esta opción limpia toda la información capturada en pantalla permitiendo documentar un embarque de mercancía.

EMBARQUE DE MERCANCÍA

Esta opción permite administrar la información de los embarques. Este modulo se puede acceder en **EMBARQUES → Embarque Manual.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado una bitácora de salida en el sistema de lo contrario deberá registrarla en el módulo **BITÁCORA → Bitácora Salida**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. EmbarqueMcia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el folio identificador del embarque de mercancía, está compuesto por el prefijo de la sucursal y cinco dígitos consecutivos.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
3. **Sucursal:** El sistema muestra el nombre de la sucursal.
4. **Unidad:** Este campo indica la unidad. Existen dos opciones para seleccionar una unidad, la primera opción es capturar el número de la unidad en el campo de texto, dar enter, automáticamente le sistema mostrará los datos del identificador de la ruta y su recorrido. La segunda opción es hacer clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará automáticamente el listado de las unidades existentes en el sistema. El usuario podrá seleccionar la unidad que desee.
5. Una vez seleccionada la unidad el sistema mostrará automáticamente en el listado de la parte izquierda las guías que su destino coincidan con las características de la ruta. Para poder embarcar la mercancía deberá seleccionar un registro, seleccionar la fecha de color verde con dirección a la derecha, este registro se pasará al listado del lado derecho. Repetir esta operación hasta que cargue todas las guías que se desee embarcar.
6. **Capacidad:** Este campo indica la capacidad de la unidad, este dato solo es informativo.

7. **Buscar:** Esta opción te permite realizar una búsqueda por guía o código de barras que se encuentre en el listado.
8. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a un embarque de mercancía.
9. **Nuevo:** Esta opción limpia toda la información capturada en pantalla permitiendo documentar un embarque de mercancía.

SALIDA DE UNIDAD

Esta opción permite administrar la información de los embarques. Este modulo se puede acceder en **EMBARQUES → Salida de Unidad.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado un embarque de mercancía en el sistema de lo contrario deberá registrarlo en el módulo **EMBARQUES → Embarque Manual**. O bien desde **EMBARQUES → Embarque Automático.**

Se requiere que existan precintos asignados a la sucursal en donde se está trabajando actualmente. De lo contrario se deberá asignar precintos a la sucursal en el modulo **CATÁLOGOS → Asignación Precintos.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

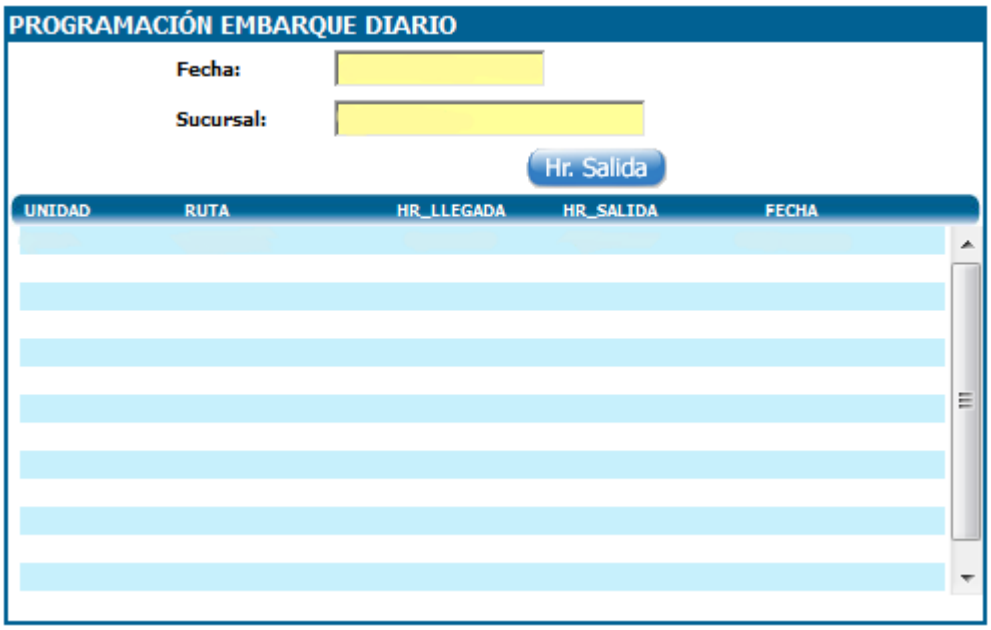
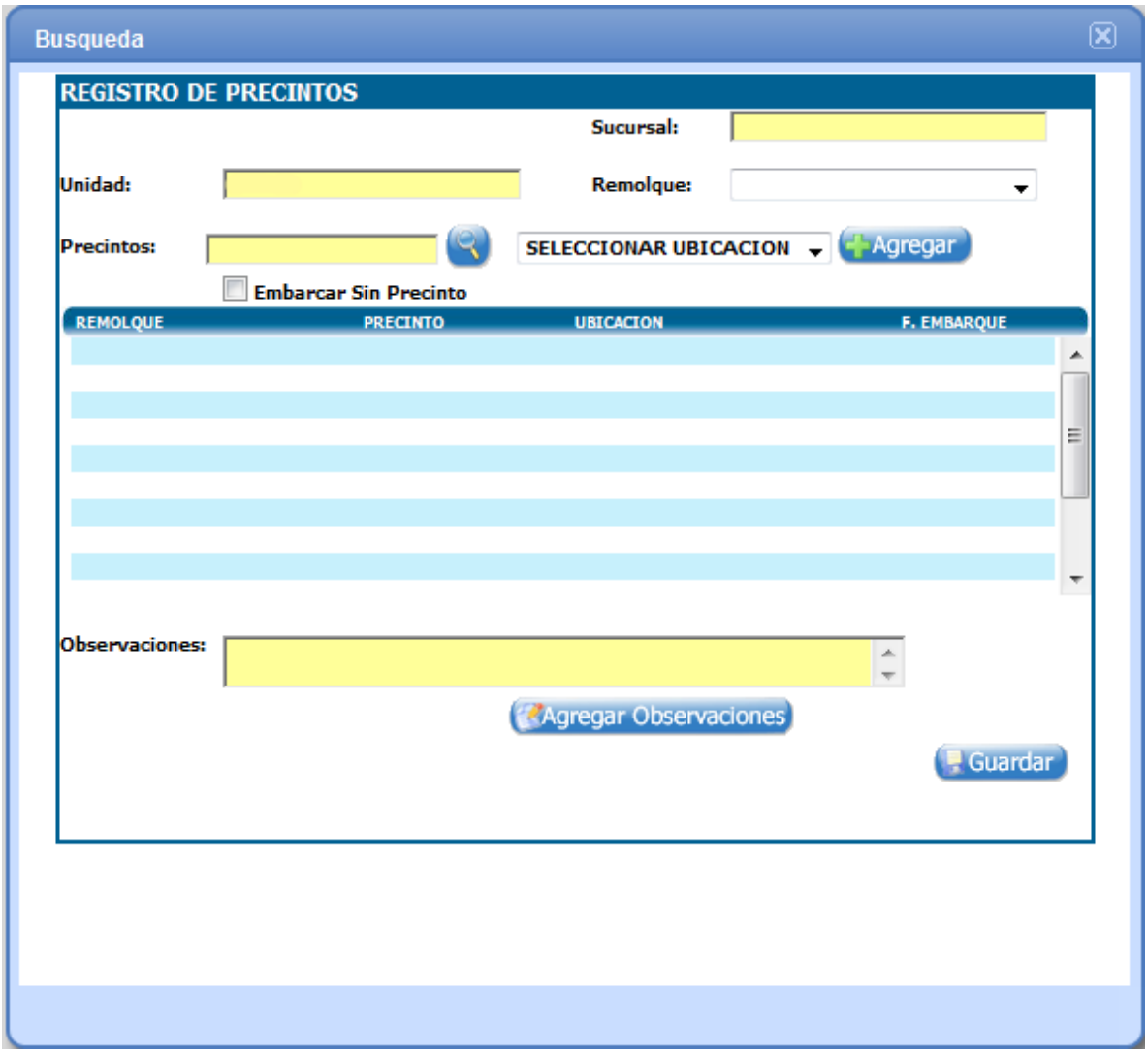


Fig. ProgEmbarqueDiario.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
2. **Sucursal:** El sistema muestra el nombre de la sucursal.
3. El sistema muestra un listado de las unidades, la ruta, hora de llegada y hora de salida de dicha unidad lista para embarcar.
4. **Hr. Salida:** Para poder darle horario de salida a una unidad el usuario deberá seleccionar un registro del listado, seleccionar la opción Hr. Salida, el sistema mostrará una pantalla adicional. Como lo muestra la siguiente pantalla:



- **Sucursal:** El sistema muestra automáticamente el nombre de la sucursal.
- **Unidad:** El sistema muestra el número de la unidad a la que se le dará hora de salida.
- **Remolque:** El sistema muestra la lista de los remolques asignados en la bitácora de salida para esta unidad.

- **Precintos:** El usuario puede asignar uno o varios precintos asignados a la unidad, para seleccionar un precinto dar clic en la opción de la lupa, el sistema mostrará una pantalla adicional con la lista de precintos asignados a la sucursal, al momento de seleccionar un precinto el sistema cerrara la pantalla con la lista de precintos y mostrara en el campo de texto el número de identificador del precinto.
- **Seleccionar una ubicación:** El sistema muestra tres opciones de ubicaciones Lateral derecho, lateral izquierdo y Posterior, el usuario deberá seleccionar una ubicación.
- **Agregar:** El sistema mostrará en el listado el remolque (si contiene remolque), el número de precinto y la ubicación.
- **Embarcar sin Precinto:** Esta opción permite darle salida a la unidad sin registrar precintos, siempre y cuando la sucursal en la que se encuentre no sea la sucursal origen donde empieza la ruta.
- **Observaciones:** El usuario puede agregar observaciones.
- **Guardar:** El sistema guarda los datos de los precintos y la hora se salida de la unidad, después de guardar cerrar la ventana, automáticamente se eliminará del listado el registro de la unidad.
- **Eliminar:** Esta opción sirve para eliminar un registro de la lista.

GUÍAS NO EMBARCADAS

Este apartado permite obtener un reporte de las guías no embarcadas. Este modulo se puede acceder de **EMBARQUES → (#) Guías no embarcadas.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber elaborado guías y se encuentre con el estado de **Almacén Origen.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

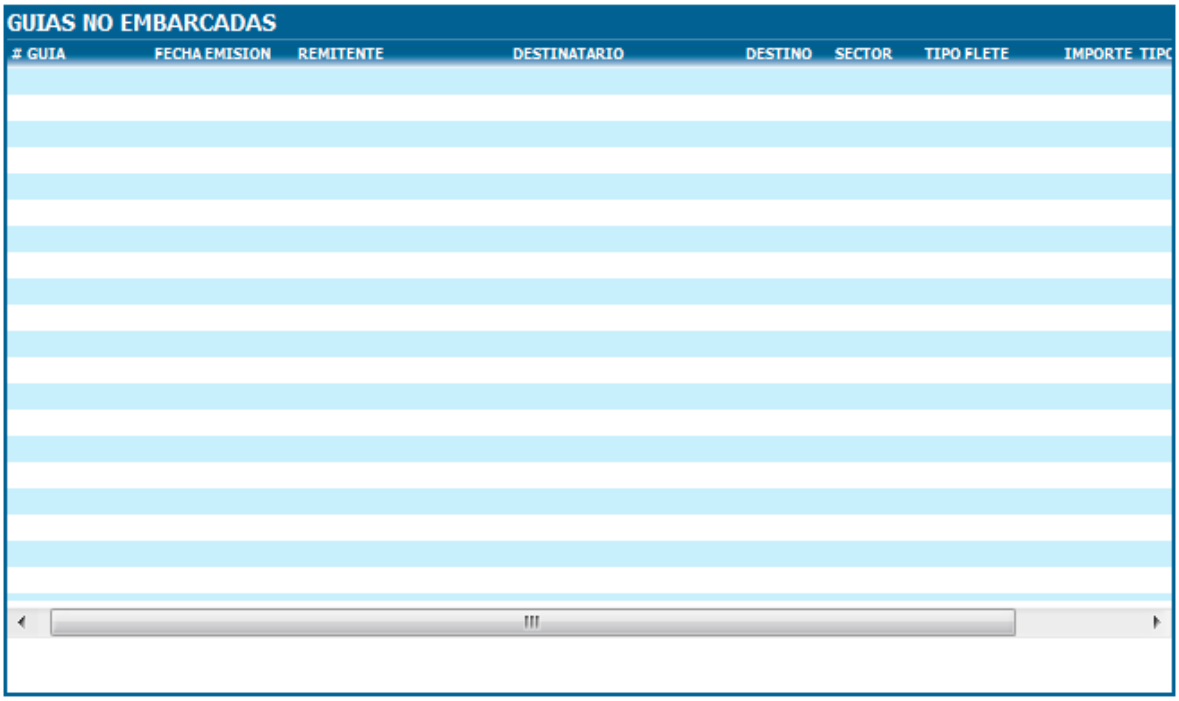


Fig. GuíasNoEmbarcadas

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Numero de guía:** El sistema muestra el número de la guía que se encuentra pendiente**.**
2. **Fecha emisión:** Esta columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente que tiene como destinatario la guía.
5. **Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Sector:** El sistema muestra el sector correspondiente al domicilio del cliente.
7. **Tipo flete:** Esta columna despliega el tipo de flete: Pagado o Por Cobrar.
8. **Importe:** Esta columna despliega el importe total de la guía.
9. **Tipo entrega:** Esta columna muestra el tipo de entrega correspondiente a la guía: EAD u Ocurre.

GUÍAS POR TRANSBORDAR

Esta opción permite administrar la información de las guías que se encuentran en la sucursal y están pendientes por transbordar. Este modulo se puede acceder de **EMBARQUES → (#) Guías por transbordar.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber realizado una recepción con guías por transbordar**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

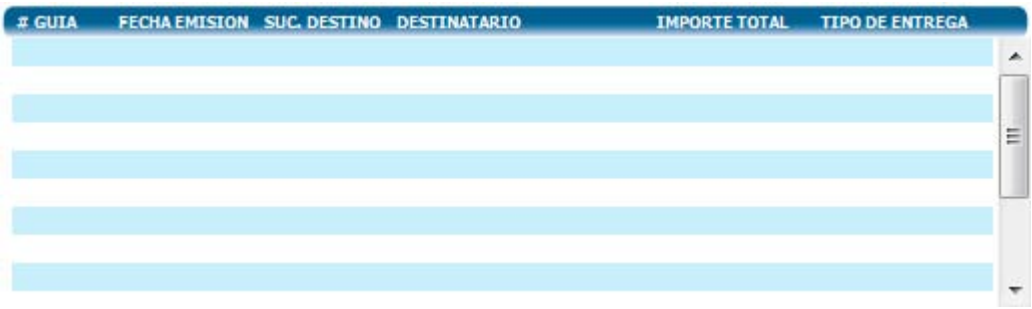


Fig. Guías por transbordar.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía que se encuentra pendiente por transbordar**.**
2. **Fecha emisión:** Esta columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
5. **Importe Total:** Esta columna despliega el importe total de la guía.
6. **Tipo entrega:** Esta columna muestra el tipo de entrega correspondiente a la guía: EAD u Ocurre.

ENTREGAS EAD

CLIENTES CORPORATIVOS

Este apartado permite administrar y mostrar información acerca de los clientes corporativos. Para acceder a este modulo, **ENTREGAS EAD → Cliente Corporativo.**

Requisitos previos.

Se necesita haber capturado un cliente de tipo corporativo en **CATALOGOS → Clientes.**

La pantalla del modulo, se muestra a continuación:

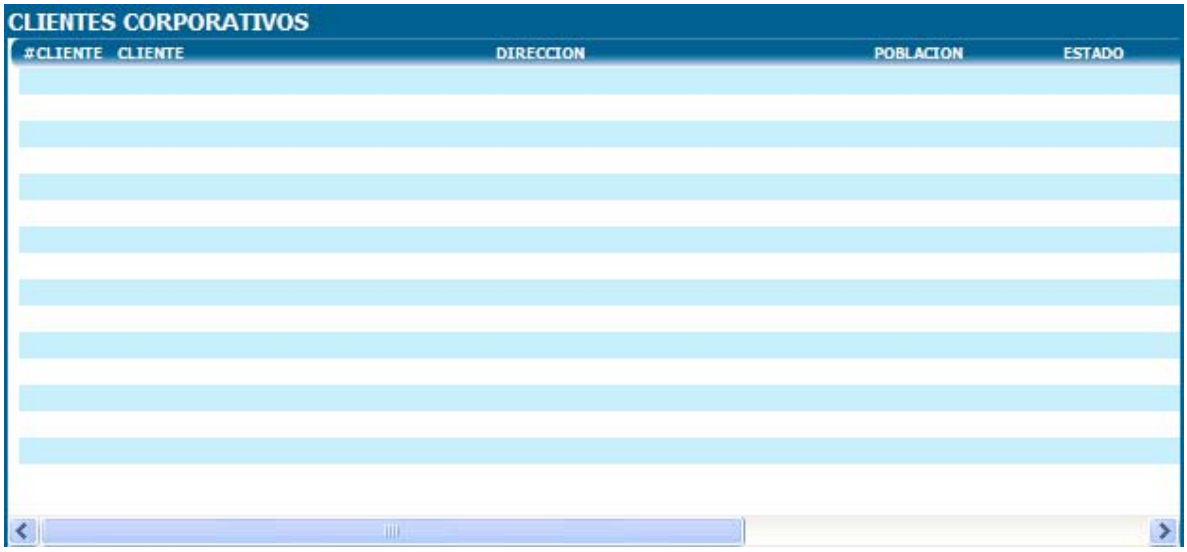


Fig. Clientes Corporativos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Numero de cliente.** Es el número que le corresponde al cliente.
2. **Cliente**. Este campo muestra el nombre de persona o la organización, como cliente corporativo.
3. **Dirección.** Este campo indica la dirección del cliente corporativo.
4. **Población.** Este campo indica la población, en donde se encuentra la dirección.
5. **Estado.** Este campo indica el Estado al que pertenece el cliente.
6. **Monto crédito.** Este campo indica la Cantidad de crédito de la cual dispone el cliente.
7. **Convenio.** Este campo indica el número de convenio que se tiene con el cliente.
8. **Tipo de convenio.** Este campo indica el tipo de convenio que se tiene con el cliente.

REPARTO EAD AUTOMÁTICO.

Este apartado permite administrar los repartos de las guías de EAD, que se han realizado por medio de los dispositivos móviles. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → Reparto EAD Automático.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado salida de almacén a guías de EAD de lo contrario deberá darle salida a las guías en el módulo **ALMACEN → Salida de Mercancía Almacén**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

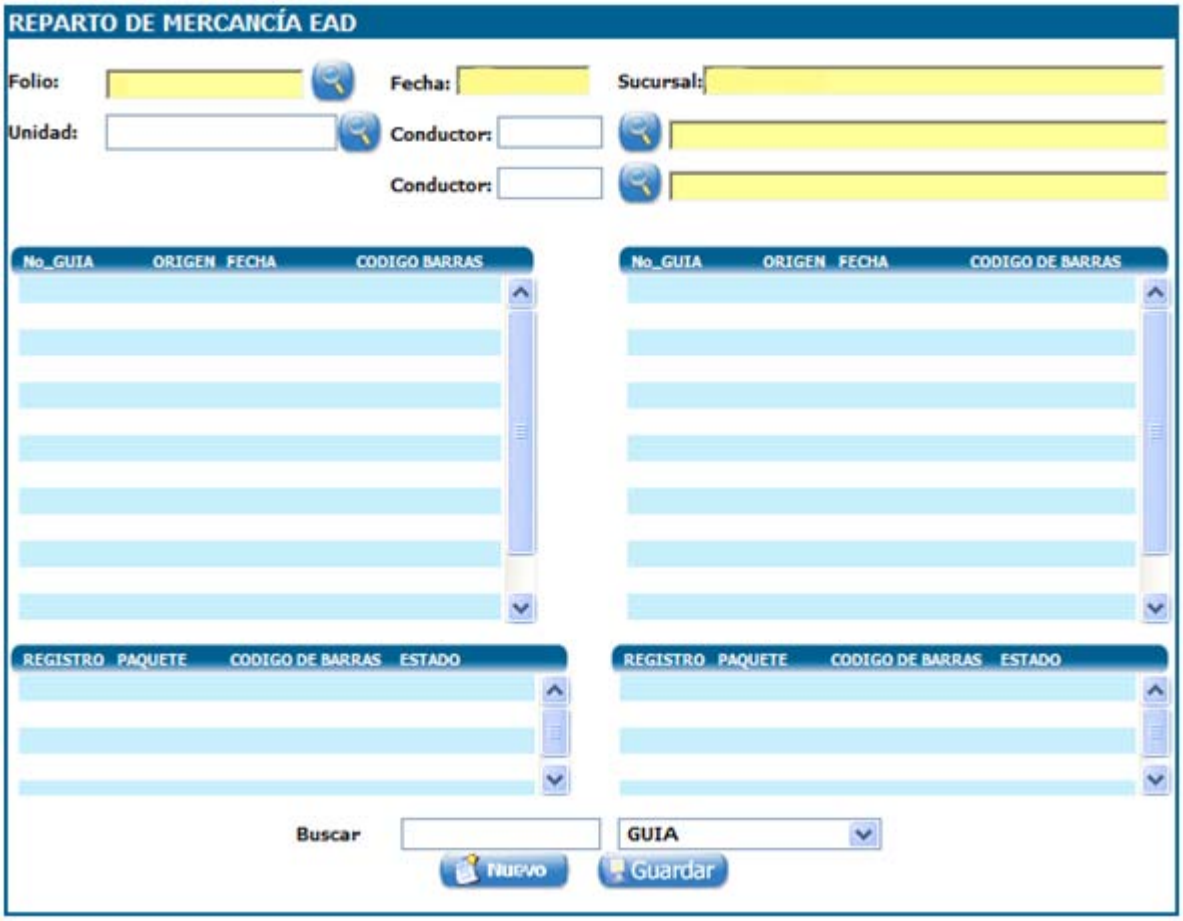


Fig. Reparto de Mercancía EAD Automático.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de un reparto de mercancía EAD automático. Si se desea realizar

una consulta de algún registro de un reparto, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.

2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se registro el reparto de mercancía EAD automático, en caso que se registrará un nuevo reparto el sistema muestra por default la fecha actual.
3. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en donde se asigna el reparto de mercancía automático. Se muestra por default la sucursal a la que pertenece el usuario logueado.
4. **Unidad:** Este campo indica el nombre de la unidad que se asignada al reparto. Una vez seleccionada la unidad el sistema mostrará un listado con la información de las guías que se hayan leído con el dispositivo móvil.
5. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para realizar el reparto de mercancía EAD.
6. **No. Guía:** Este campo indica el número de la guía.
7. **Origen:** Este campo indica la sucursal origen donde se elaboró la guía.
8. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la cual se elaboró la guía.
9. **Código Barras:** Este campo muestra el código de barras correspondiente a la guía.
10. **Registro:** Este campo se muestra cuando se selecciona una guía, muestra en detalle el número consecutivo de renglones.
11. **Paquete:** Esta columna indica el número de paquete que contiene la guía.
12. **Código De Barras:** Esta columna indica el número de código de barras asignado a la guía.
13. **Estado:** Esta columna indica el estado en el que se encuentra la guía.
14. **Buscar:** Este campo permite realizar una búsqueda dentro del listado de guías por medio de los filtros de número de guía o código de barras del listado.
15. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos que se encuentran visualizados en pantalla permitiendo realizar un nuevo registro de Reparto de Mercancía EAD automático.
16. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada para un reparto de mercancía EAD realizado por medio de un móvil.

REPARTO EAD

Este apartado permite administrar los repartos de las guías de EAD. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → Reparto EAD Manual.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado salida de almacén a guías de EAD de lo contrario deberá darle salida a las guías en el módulo **ALMACEN → Salida de Mercancía Almacén**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

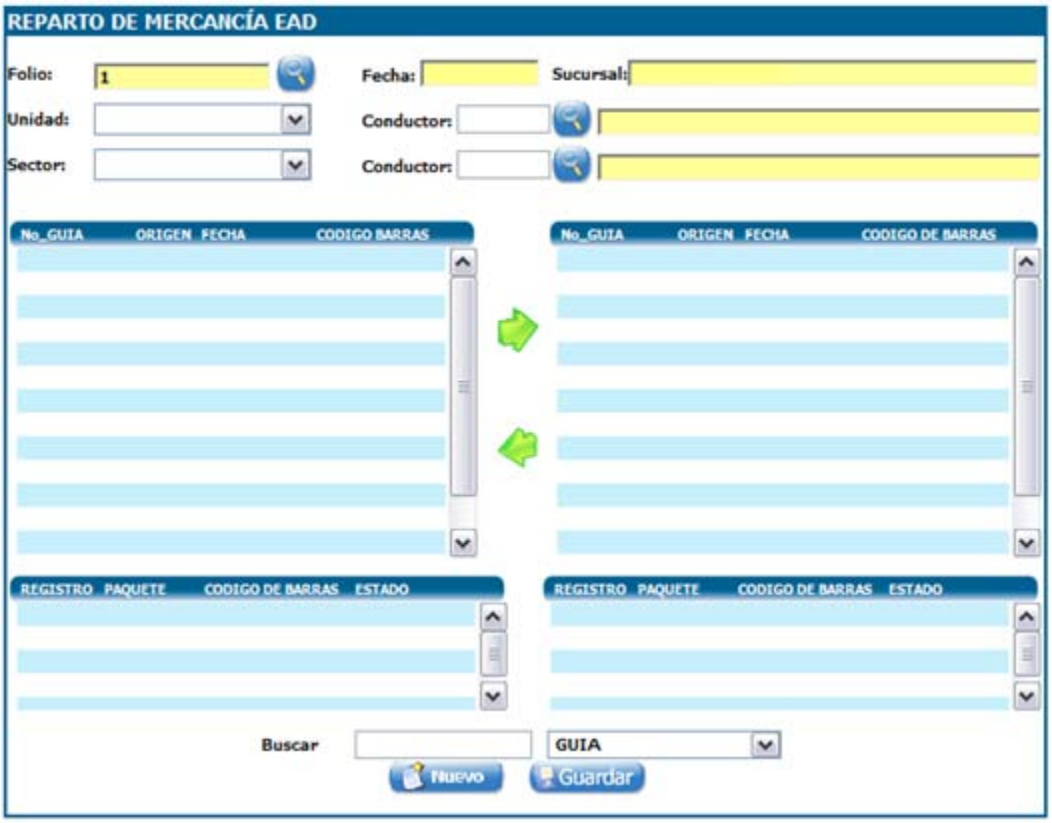


Fig. RepartoMercancíaEAD.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de un reparto de mercancía EAD. Si se desea realizar una consulta de algún registro de un reparto, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se registro el reparto de mercancía EAD, en caso que se registrará un nuevo reparto el sistema muestra por default la fecha actual.
3. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en donde se asigna el reparto de mercancía. Se muestra por default la sucursal a la que pertenece el usuario logueado.
4. **Unidad:** Este campo indica el nombre de la unidad que se asignada al reparto.

5. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para realizar el reparto de mercancía EAD.
6. **Sector:** Este campo indica el sector asignado a la unidad para realizar el reparto; una vez seleccionado un sector el sistema mostrará una lista de las guías donde su domicilio y sector coincidan con el sector seleccionado.
7. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para realizar el reparto de mercancía EAD.
8. **No. Guía:** Este campo indica el número de la guía.
9. **Origen:** Este campo indica la sucursal origen donde se elaboró la guía.
10. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la cual se elaboró la guía.
11. **Código Barras:** Este campo muestra el código de barras correspondiente a la guía.

Para seleccionar las guías que serán asignadas en el reparto al lado izquierdo se encuentra un listado de las guías que aun no se han repartido; seleccionar el renglón de la guía; darle un clic a la fecha verde con dirección a la parte derecha del listado; el sistema pasará del lado derecho las guías que se hayan seleccionado.

12. **Registro:** Este campo se muestra cuando se selecciona una guía, muestra en detalle el número consecutivo de renglones.
13. **Paquete:** Esta columna indica el número de paquete que contiene la guía.
14. **Código De Barras:** Esta columna indica el número de código de barras asignado a la guía.
15. **Estado:** Esta columna indica el estado en el que se encuentra la guía.
16. **Buscar:** Este campo permite realizar una búsqueda dentro del listado de guías por medio de los filtros de número de guía o código de barras del listado.
17. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos que se encuentran visualizados en pantalla permitiendo realizar un nuevo registro de Reparto de Mercancía EAD.
18. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada para un reparto de mercancía EAD.

DEVOLUCIÓN MERCANCÍA EAD

Este apartado permite administrar las guías de EAD que han sido devueltas al almacén. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → Devolución Mercancía EAD.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado un reparto de EAD de lo contrario deberá agregar el reparto de EAD en el módulo **ENTREGAS EAD → Reparto EAD Manual**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. DevoluciónMercanciaAlmacén.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio Devolución:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de la devolución mercancía EAD. Si se desea realizar una consulta de algún registro de una devolución EAD, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio devolución el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Folio Reparto EAD:** Este campo indica el folio del reparto de EAD que será o es asociado a la devolución. Existen dos opciones para seleccionar un folio de reparto EAD, se puede capturar el folio en el campo folio Reparto EAD, el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de reparto; la segunda opción es seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho, el sistema mostrara una pantalla con el listado de los folios de reparto EAD asociados a la sucursal, seleccione el folio deseado; el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de reparto.
3. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la devolución de mercancía EAD; en caso de ser un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.
4. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la cual esta logueado el usuario; Sucursal en la cual se realizará la devolución de mercancía EAD.

5. **Unidad:** Este campo indica el nombre de la unidad asignada para el reparto de la mercancía EAD.
6. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para el reparto de la mercancía EAD.
7. **Guía:** En este campo puede capturar el número de la guía que desea seleccionar encontrar en el listado.
8. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para el reparto de la mercancía EAD.
9. **Entregadas:** Este campo indica el total de las guías que fueron entregadas.
10. **Pag. Crédito:** Este campo indica el total de las guías que fueron pagadas con la condición Crédito.
11. **Por Cobrar Contado:** Este campo indica el total de las guías que fueron elaboradas con la condición Por Cobrar Contado.
12. **Devueltas:** Este campo indica el total de las guías que fueron devueltas.
13. **Pag. Contado:** Este campo indica el total de las guías que fueron pagadas con la condición Contado.
14. **Por Cobrar Crédito:** Este campo indica el total de las guías que fueron elaboradas con la condición Por Cobrar Crédito.
15. **Guardar:** Esta opción permite guardar los datos capturados en la devolución mercancía EAD; con esta opción puede guardar varias veces datos para la devolución.
16. **Cerrar Devolución:** Esta opción permite guardar los datos capturados en la devolución mercancía EAD; una vez seleccionada esta opción no se podrá volver a modificar los datos.
17. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar los datos para registrar una nueva devolución de mercancía EAD.

Para realizar la devolución de una guía es necesario dar doble clic sobre el registro de la guía que será devuelta al almacén; el sistema mostrará una pantalla para capturar el motivo por el cual se está devolviendo la guía; seleccionar el motivo y seleccionar la opción guardar.

LIQUIDACIÓN EAD

Este apartado permite administrar las guías de EAD que han sido entregadas a domicilio y liquidadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → Liquidación EAD.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado una Devolución Mercancía EAD de lo contrario deberá agregar la Devolución de mercancía EAD en el módulo **ENTREGAS EAD → Devolución Mercancía EAD**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

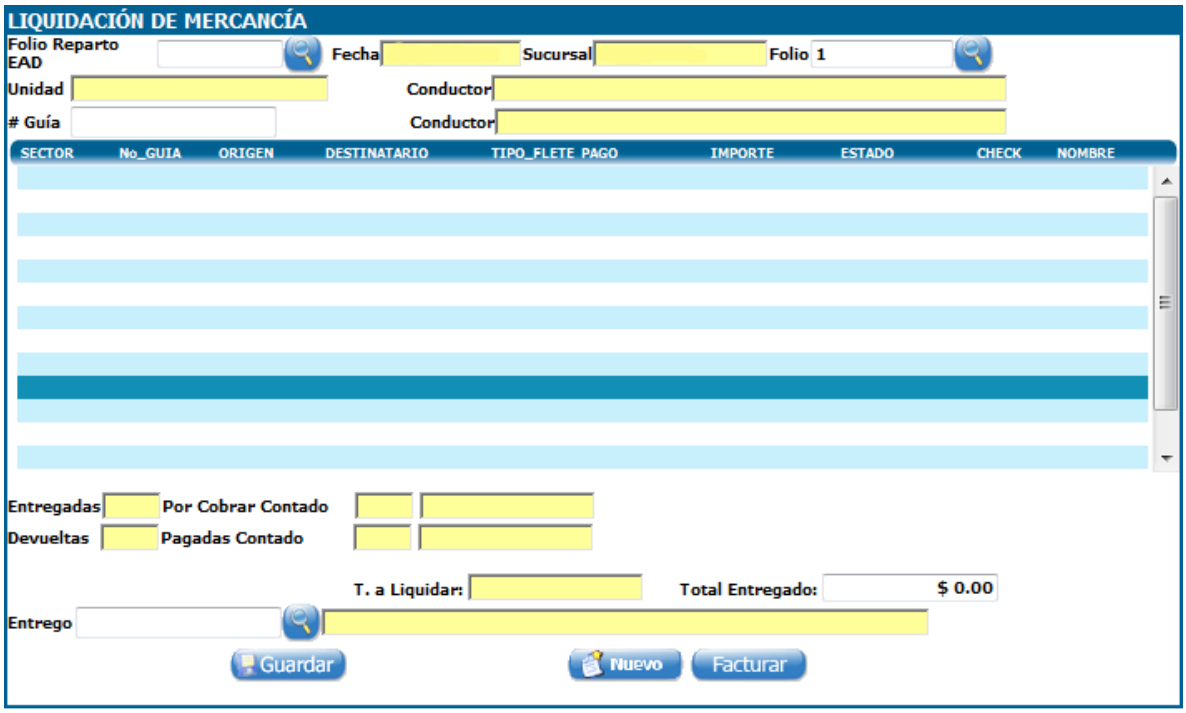


Fig. LiquidaciónMercancía.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio Reparto EAD:** Este campo indica el folio del reparto de EAD que será o es asociado a la liquidación EAD. Existen dos opciones para seleccionar un folio de reparto EAD, se puede capturar el folio en el campo folio Reparto EAD, el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de reparto; la segunda opción es seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho, el sistema mostrara una pantalla con el listado de los folios de reparto EAD asociados a la sucursal, seleccione el folio deseado; el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de reparto.
2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la liquidación EAD; en caso de ser un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.
3. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la cual esta logueado el usuario; Sucursal en la cual se realizará la liquidación EAD.
4. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de la liquidación EAD. Si se desea realizar una consulta de algún registro de una liquidación EAD, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.

5. **Unidad:** Este campo indica el nombre de la unidad asignada para el reparto de la mercancía EAD.
6. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para el reparto de la mercancía EAD.
7. **# Guía:** En este campo puede capturar el número de la guía que desea seleccionar encontrar en el listado.
8. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para el reparto de la mercancía EAD.
9. **Sector:** Esta columna indica el sector al que pertenece el domicilio del remitente.
10. **No. Guía:** Esta columna indica el número de guía que será liquidada como entregada.
11. **Origen:** Este campo indica la sucursal origen en donde se elaboró la guía.
12. **Destinatario:** Esta columna indica el nombre del destinatario correspondiente a la guía.
13. **Tipo Flete:** Esta columna indica el tipo de flete con el que se elaboró la guía: Pagado o Por Cobrar.
14. **Importe:** Esta columna indica el importe total de la guía.
15. **Estado:** Esta columna indica el estado en el que se encuentra la guía.
16. **Check:** Este campo indica si desea liquidar guías que tienen la condición de pago Por Cobrar Crédito; si el cliente pago la guía o factura este campo deberá seleccionarse.
17. **Entregadas:** Este campo indica la cantidad de guías entregadas.
18. **Pagadas Crédito:** Este campo indica la cantidad de guías pagadas a crédito.
19. **Por Cobrar Contado:** Este campo indica la cantidad de guías que contienen la condición de pago Por Cobrar Contado.
20. **Devueltas:** Este campo indica la cantidad de guías que fueron devueltas.
21. **Pagadas Contado:** Este campo indica la cantidad de guías que contienen la condición de pago Pagadas de Contado.
22. **Por Cobrar Crédito:** Este campo indica la cantidad de guías que contienen la condición de pago Por Cobrar Crédito.
23. **T. a Liquidar:** Este campo muestra el importe total que el empleado deberá entregar en su liquidación.
24. **Total Entregado:** Este campo permite capturar la cantidad total que el empleado está entregando en la liquidación.
25. **Entrego:** Este campo indica el nombre del empleado que está entregando la liquidación.
26. **Guardar:** Esta opción permite guardar los datos capturados para la liquidación. El sistema valida que las cantidades T. a Liquidar y Total entregado sean la misma cantidad.
27. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar los datos de la liquidación para poder registrar una nueva liquidación.

GUIAS CON SALIDA ALMACEN SIN REPARTO

Este apartado permite ver un reporte de las guías para que tienen el estado salida almacén y aun no se han repartido. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → (#) Guías con salida almacén sin reparto.**

Requisito Previo:

Se necesita haber realizado una salida de almacén.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

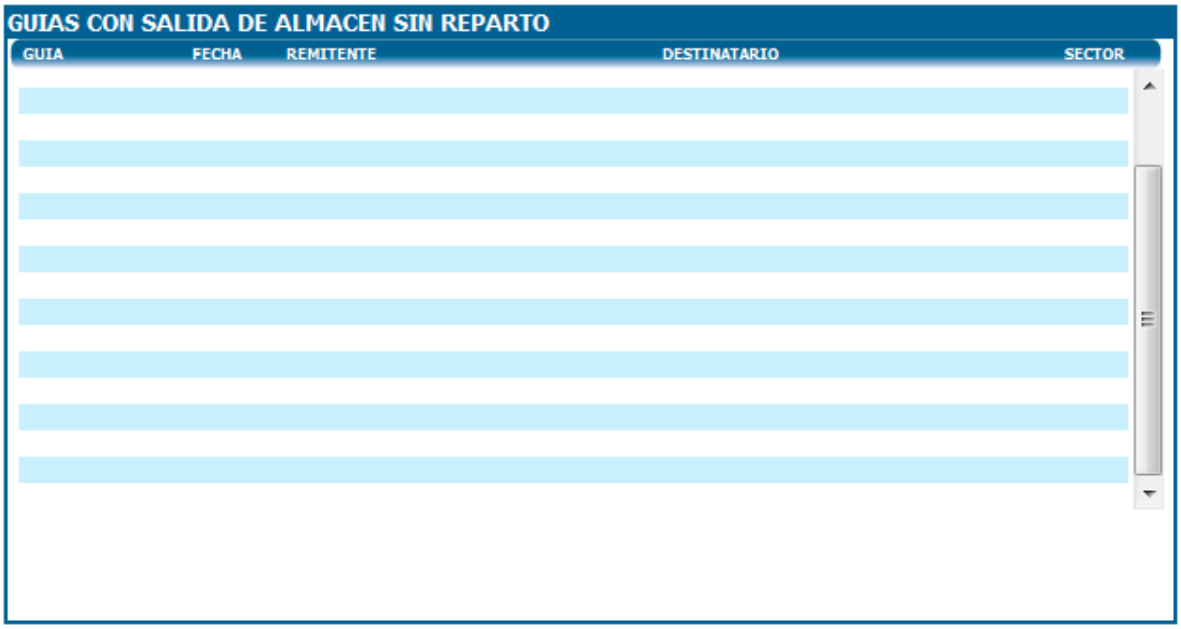


Fig. Guías Con Salida de almacén sin reparto.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **#Guía:** Esta columna indica el número de guía.
2. **Fecha:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
5. **Sector**. Este campo indica el sector al que pertenece el domicilio donde se realizará la recolección.

GUIAS PARA EAD

Este apartado permite ver un reporte de las guías para EAD. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → Guías para EAD.**

Requisito Previo:

Se necesita haber realizado una recepción de mercancía con el tipo entrega EAD.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

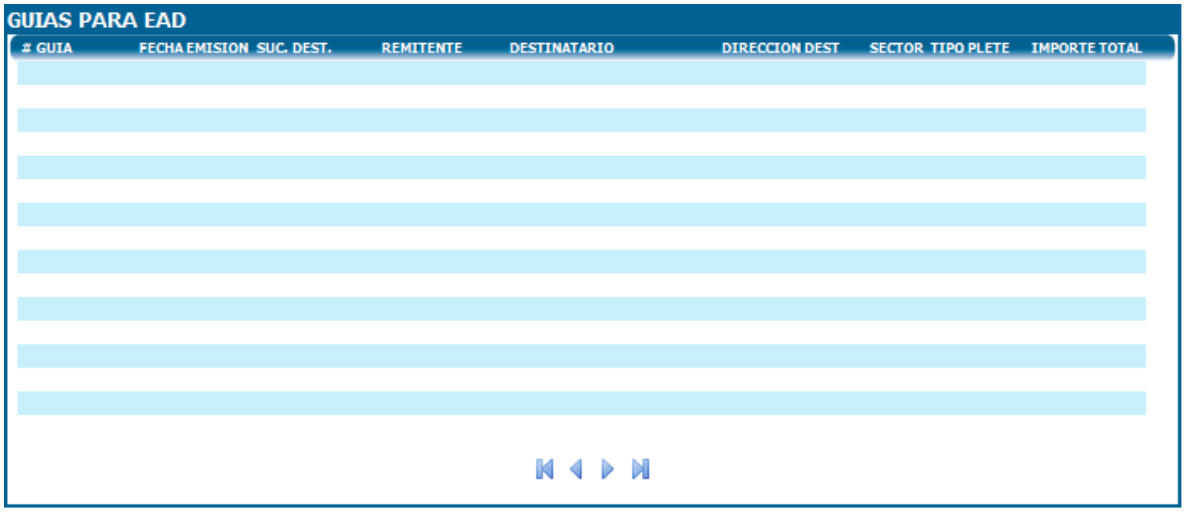


Fig. Guías para EAD

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **#Guía:** Esta columna indica el número de guía.
2. **F. Emisión:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
3. **Sucursal Destino.** Esta columna indica la sucursal que tiene como destino la guía.
4. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
5. **Destinatario:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
6. **Dirección:** Esta columna muestra la dirección del cliente destinatario.
7. **Sector**. Este campo indica el sector al que pertenece el domicilio donde se realizará la recolección.
8. **Tipo Flete.** Este campo indica el tipo de flete correspondiente a la guía: Pagado o Por Cobrar.
9. **Importe total:** Este campo muestra el importe total de la guía.

ENTREGAS ATRASADAS

Este apartado permite ver un reporte de las entregas que se encuentran atrasadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → (#) Entregas Atrasadas.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado una recepción de Mercancía en el modulo **RECEPCIONES → Recepción de Mercancía Automática o Recepción de Mercancía Manual**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

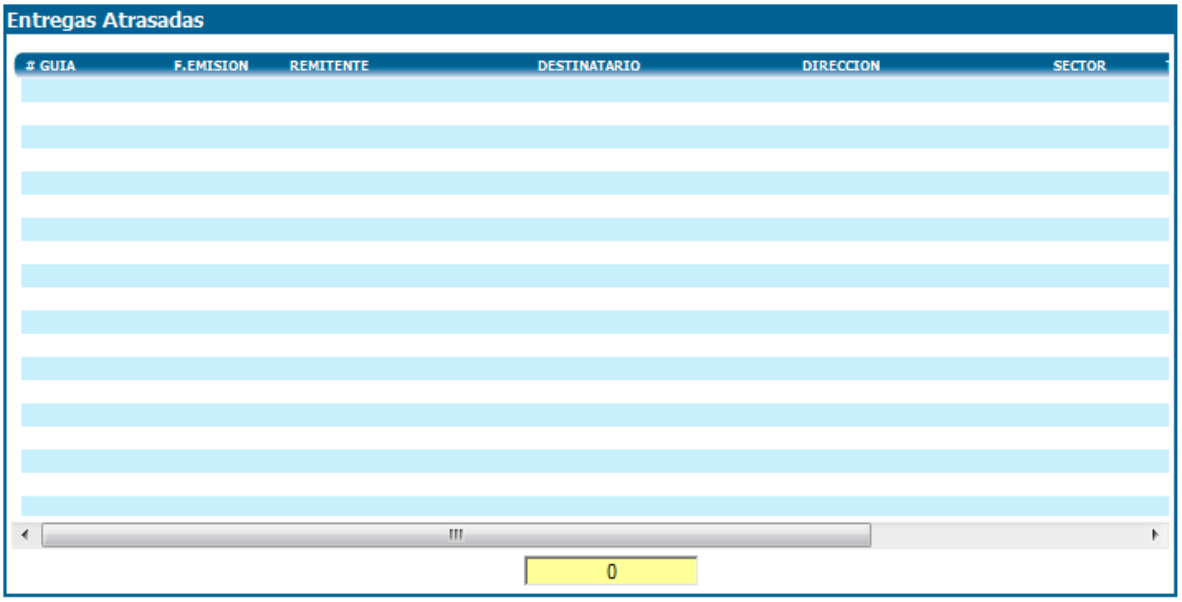


Fig. EntregasAtrasadas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **#Guía:** Esta columna indica el número de guía.
2. **F. Emisión:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
5. **Dirección:** Esta columna muestra la dirección del cliente destinatario.
6. **Sector:** Esta columna muestra el sector correspondiente a la dirección del cliente destinatario.
7. **T. flete:** Este campo indica el tipo de flete: Pagada o Por Cobrar.

8. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.
9. **T. Entrega:** Este campo indica el tipo de entrega relacionado con la guía: EAD u Ocurre.

LIQUIDACIÓNES EAD

Este apartado permite ver un reporte de las liquidaciones de entrega a domicilio que se encuentran realizadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → (#) Liquidaciones EAD.**

Requisito Previo:

Se necesita haber realizado un reparto a domicilio.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

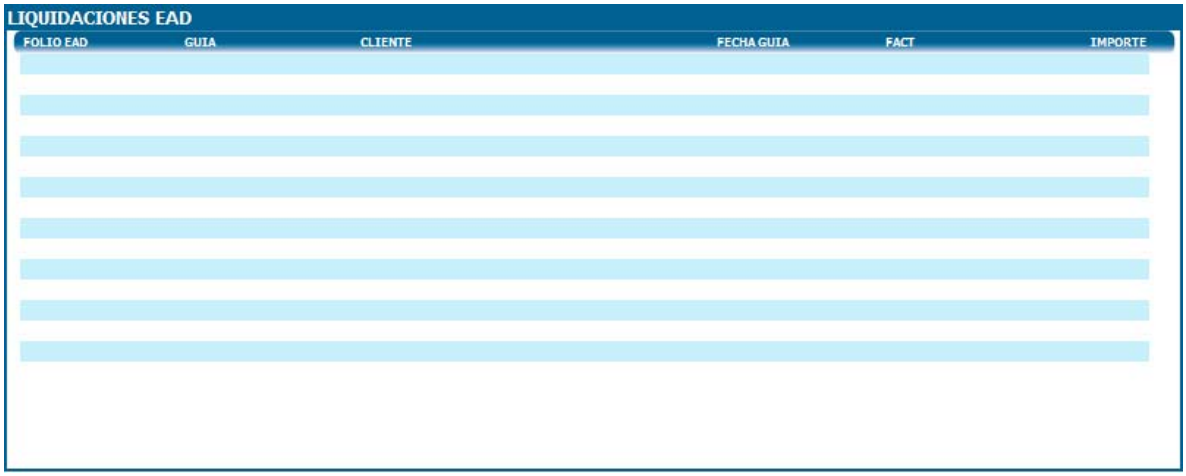


Fig. LiquidacionesEAD.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio EAD:** Esta columna muestra número de folio de reparto EAD.
2. **Guía:** Esta columna indica el número de guía.
3. **Cliente:** Esta columna indica el nombre del cliente destinatario.
4. **Fecha Guía:** Esta columna muestra la fecha en la que se elaboró la guía.
5. **Fact:** Este campo indica el numero de la factura correspondiente a la guía.
6. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.

ENTREGAS ESPECIALES EAD

Este apartado permite administrar las guías de entrega a domicilio que requieren que se entreguen en algún día en particular. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → Entregas especiales EAD.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado una recepción de Mercancía con el tipo de entrega EAD en el modulo **RECEPCIONES → Recepción de Mercancía Automática o Recepción de Mercancía Manual**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

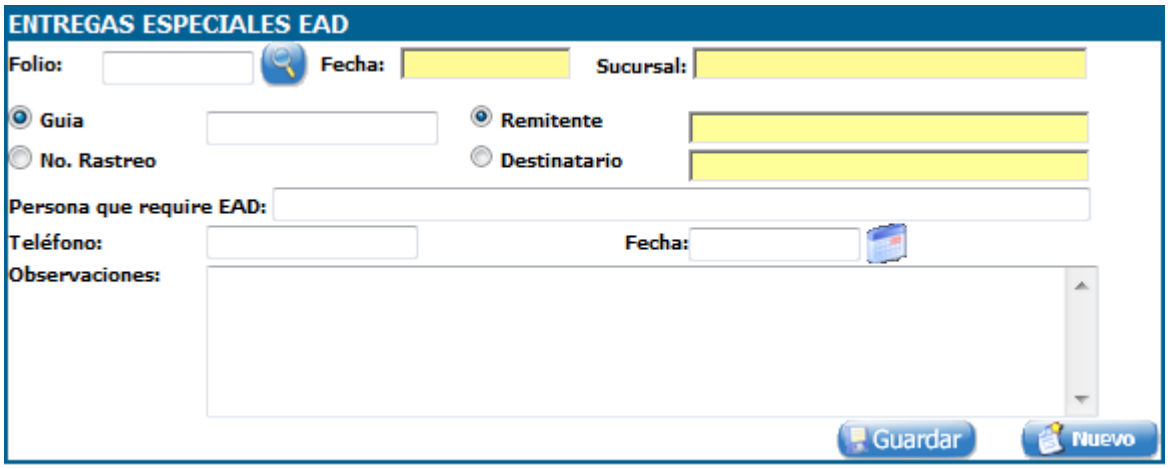


Fig. EntregasEspecialesEAD.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el número de folio con el que se registra una entrega especial EAD.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se registro la entrega especial, por default el sistema muestra la fecha actual.
3. **Sucursal:** Este campo muestra el nombre de la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.
4. **Guía:** En este campo se captura el número de la guía que desea agregar con una fecha de entrega especial. Una vez capturado el número de la guía dar ENTER; el sistema mostrará automáticamente el nombre del remitente, destinatario referente a la guía.
5. **Remitente:** Este campo muestra el nombre del remitente relacionado con la guía.
6. **No. Rastreo:** En este campo se captura el número de rastreo de la guía que desea agregar con una fecha de entrega especial. Una vez capturado el

número del rastreo de la guía dar ENTER; el sistema mostrará automáticamente el nombre del remitente, destinatario referente a la guía.

7. **Destinatario:** Este campo muestra el nombre del destinatario relacionado con la guía.
8. **Persona que requiere EAD:** Este campo permite capturar el nombre de la persona que solicita el cambio de fecha para una entrega especial EAD.
9. **Teléfono:** Este campo permite capturar el número de teléfono de la persona que solicita el cambio de fecha para una entrega especial EAD.
10. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se requiere que se efectué la entrega a domicilio.
11. **Observaciones:** Este campo permite capturar las observaciones o comentarios que desee.
12. **Guardar:** Esta opción permite guardar los datos capturados.
13. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los campos de captura para poder realizar un nuevo registro de entregas especiales EAD.

DEVOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE MERCANCIA EAD AUTOMÁTICA

Este apartado permite administrar las guías de entrega a domicilio que han sido llevadas a entregar a domicilio y se han entregado o devuelto. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → Dev y Liq Automática.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado un reparto de mercancía EAD en el modulo **ENTREGAS EAD → Reparto EAD Automático**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

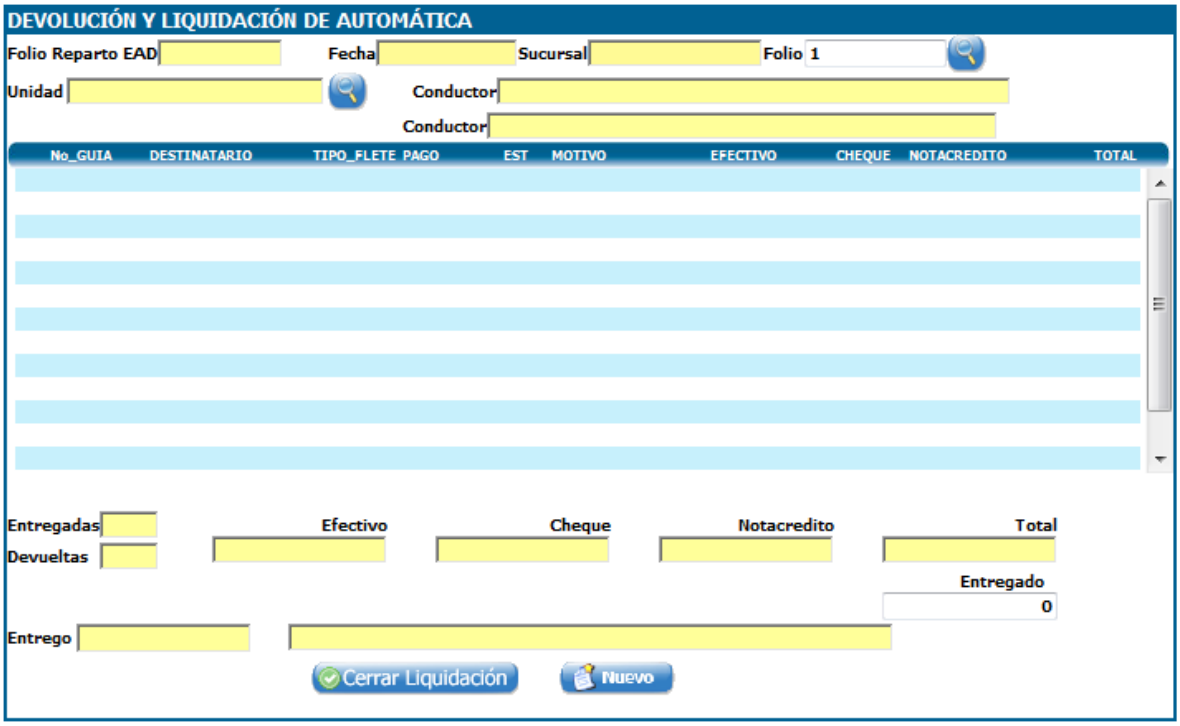


Fig. DevLiqAutomatica.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio Reparto EAD:** Este campo indica el número de folio con el que se registró un reparto EAD automático.
2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la devolución o liquidación de mercancía EAD; en caso de ser un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.
3. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la cual esta logueado el usuario; Sucursal en la cual se realizará la devolución/liquidación de mercancía EAD.
4. **Unidad:** Este campo indica el nombre de la unidad asignada para el reparto de la mercancía EAD, seleccione el icono que se encuentra al lado derecho; el sistema mostrará un listado de las unidades; seleccionar la unidad que desee registrar la devolución/liquidación de mercancía EAD; una vez seleccionada la unidad el sistema mostrará la información de las guías devueltas o entregadas capturadas por medio del dispositivo móvil.
5. **Conductor:** Este campo indica el nombre del conductor asignado para el reparto de la mercancía EAD.
6. **No. Guía:** Este campo muestra el número de la guía.
7. **Destinatario:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
8. **Tipo Flete:** Este campo muestra el tipo de flete referente a la guía: Pagado o por Cobrar.

9. **Pago:** Este campo muestra la condición de pago: Contado o Crédito.
10. **EST:** Este campo muestra el estatus en que se encuentre la guía: Devuelta o liquidada.
11. **Motivo:** Si la mercancía es devuelta en este campo se muestra el motivo por el cual no se entrego la mercancía.
12. **Efectivo:** Este campo muestra el importe en efectivo con que se liquidó la guía.
13. **Cheque:** Este campo muestra el importe del cheque con que se liquidó la guía.
14. **Nota Crédito:** Este campo muestra el importe de la nota de crédito con que se liquidó la guía.
15. **Total:** Este campo muestra el importe total con que se liquido la guía.
16. **Entregadas:** Este campo indica el total de las guías que fueron entregadas.
17. **Devueltas:** Este campo indica el total de las guías que fueron devueltas.
18. **Efectivo:** Este campo indica el importe total de las guías que fueron pagadas con efectivo.
19. **Cheque:** Este campo indica el importe total de las guías que fueron pagadas con cheque.
20. **Nota Crédito:** Este campo indica el importe total de las guías que fueron pagadas con nota de crédito.
21. **Total:** Este campo muestra el importe total de todas las guías con que se liquidaron.
22. **Entrego:** Este campo muestra el nombre del empleado que se encuentra efectuando la liquidación de la mercancía correspondiente.
23. **Entregado:** Este campo permite capturar el importe total que está entregando el empleado.
24. **Cerrar Liquidación:** Esta opción permite guardar los datos capturados en la devolución / liquidación de mercancía EAD.
25. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar los datos para registrar una nueva devolución/liquidación de mercancía EAD.

GUÍAS SIN RUTA CLIENTES CORPORATIVO

Este apartado permite ver un reporte de las guías que se encuentran sin ruta y que pertenecen a clientes de tipo corporativo. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS EAD → (#) Guías sin ruta clientes corporativo.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

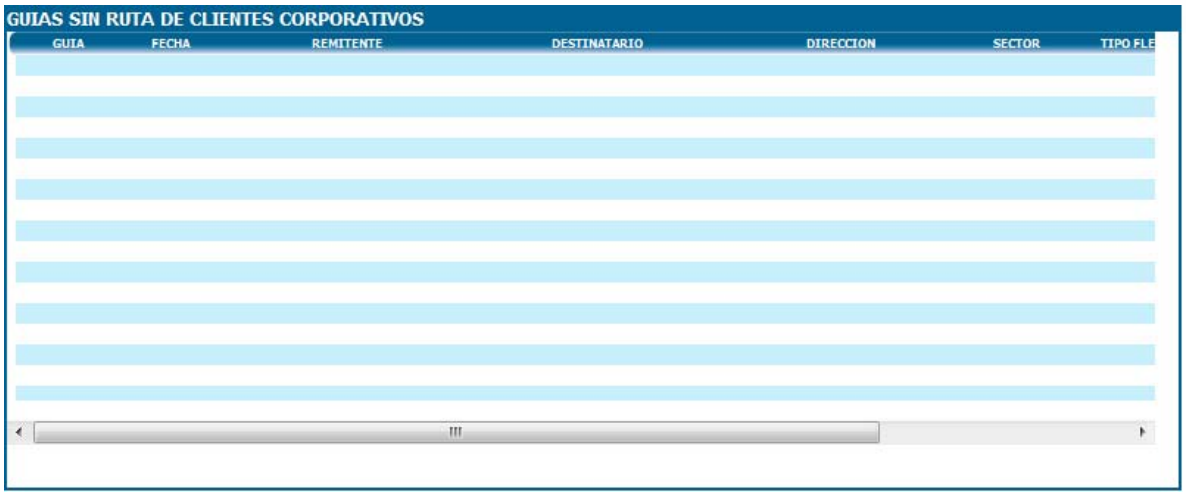


Fig. GuiasSinRutaCteCorporativo.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **#Guía:** Esta columna indica el número de guía.
2. **Fecha Emisión:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
5. **Dirección:** Esta columna muestra la dirección del cliente destinatario.
6. **Sector:** Esta columna muestra el sector correspondiente a la dirección del cliente destinatario.
7. **T. flete:** Este campo indica el tipo de flete: Pagada o Por Cobrar.
8. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.
9. **T. Entrega:** Este campo indica el tipo de entrega relacionado con la guía: EAD u Ocurre.

ENTREGAS OCURRE

ENTREGAS OCURRE EN VENTANILLA

Este apartado permite administrar en ventanilla las guías recibidas de tipo flete ocurre existentes en el almacén. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS OCURRE → Entregas Ocurre en Ventanilla.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado una recepción de Mercancía de tipo flete Ocurre en el modulo **RECEPCIONES → Recepción de Mercancía Automática o Recepción de Mercancía Manual**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

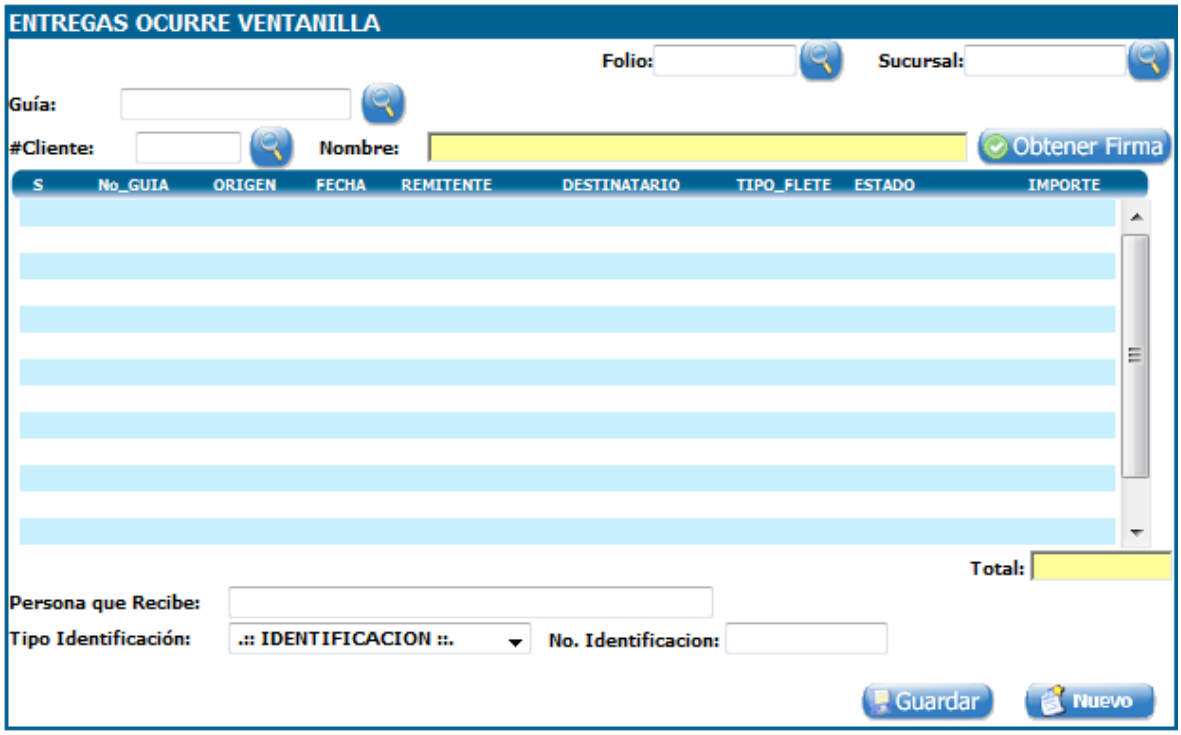


Fig. EntregasOcurreAlmacen.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de una entrega ocurre en ventanilla. Si se desea realizar una consulta de algún registro de una entrega ocurre en ventanilla, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.

2. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la cual esta logueado el usuario; Sucursal en la cual se realizará entrega ocurre ventanilla.
3. **Guía:** Este campo permite capturar o seleccionar el número de la guía, que será recogida por el cliente. Si captura el número de la guía, dar enter, automáticamente el sistema mostrará los datos referentes a esa guía. Si se selecciona el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo Guía se mostrará una lista con el folio y fecha de la guía.
4. **# Cliente:** Este campo permite capturar o seleccionar el número del cliente destinatario. Si captura el número del cliente, dar enter, automáticamente el sistema mostrará los datos referentes a esa guía. Si se selecciona el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo # Cliente se mostrará una pantalla para realizar una consulta de clientes por medio de los filtros Nick, RFC, # Cliente, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno. Una vez realizada la búsqueda seleccionar el cliente; el sistema automáticamente mostrará la(s) guía(s) relacionadas a ese cliente.
5. **Nombre:** Este campo muestra el nombre del cliente seleccionado.
6. **Obtener Firma:** Esta opción permite capturar la firma digital del cliente que está recibiendo la mercancía en ocurre.
7. **S:** Esta opción sirve para seleccionar las guías que serán entregadas al cliente. Por default se selecciona el registro de la guía; Si no se selecciona no podrá entregarse la guía.
8. **No. Guía:** Este campo indica el número de la guía.
9. **Origen:** Este campo muestra la sucursal en la cual se elaboró la guía.
10. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se elaboró la guía.
11. **Remitente:** Este campo indica el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
12. **Destinatario:** Este campo indica el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
13. **Tipo Flete:** Este campo indica el tipo de flete correspondiente a la guía: Pagado o Por Cobrar.
14. **Estado:** Este campo muestra el estado en el que se encuentra la guía.
15. **Importe:** Este campo muestra el importe total correspondiente a la guía de tipo flete por cobrar.
16. **Total:** Este campo muestra el importe total de las guías seleccionadas para entregar.
17. **Persona que Recibe:** En este campo se captura el nombre de la persona que recoge la guía.
18. **Tipo Identificación:** En este campo se captura el tipo de identificación que presenta el cliente para recoger la guía.
19. **No. Identificación:** En este campo se captura el número de identificación presentado por el cliente.
20. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada para la entrega ocurre en ventanilla. Una vez guardada la información seleccionar la opción de imprimir; el sistema imprimirá un ticket para presentarlo en la entrega ocurre en el almacén. Una vez guardada la información el sistema imprime un ticket que será entregado al cliente para que pueda recoger la mercancía en el almacén.

21. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los campos mostrados en pantalla para poder registrar una nueva entrega ocurre ventanilla.

ENTREGAS OCURRE EN ALMACÉN

Este apartado permite realizar la entrega de la mercancía que se encuentra en almacén de tipo flete Ocurre. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS OCURRE → Entregas Ocurre en Almacén.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado e impreso el ticket de una entrega ocurre de ventanilla en el modulo **ENTREGAS EAD → Entregas Ocurre en Ventanilla**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

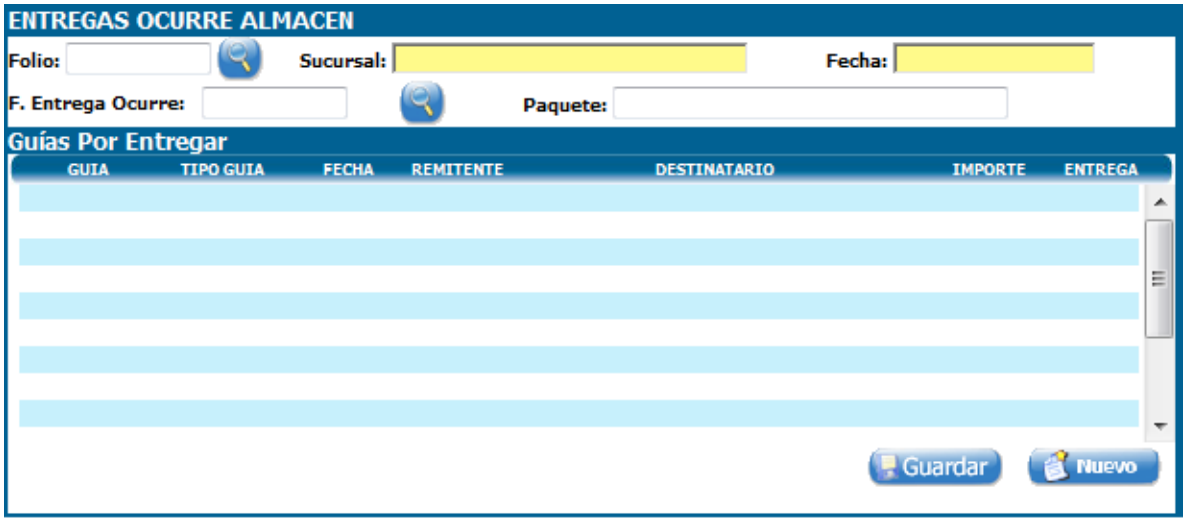


Fig. EntregaMercanciaOcurre.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de una entrega ocurre en el almacén. Si se desea realizar una consulta de algún registro de una entrega ocurre en el almacén, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la cual esta logueado el usuario; Sucursal en la cual se realizará entrega ocurre almacén.

3. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la entrega ocurre almacén; en caso de ser un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.
4. **Folio Entrega Ocurre:** Este campo indica el folio de la entrega ocurre ventanilla, el folio lo tiene que presentar el cliente en el ticket impreso que se le asigno en entrega ocurre ventanilla. Existen dos opciones para seleccionar un folio de entrega ocurre ventanilla, se puede capturar el folio en el campo F. Entrega Ocurre, el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de entrega ocurre ventanilla; la segunda opción es seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho, el sistema mostrara una pantalla con el listado de los folios de entrega ocurre almacén asociados a la sucursal, seleccione el folio deseado; el sistema mostrará automáticamente los datos asociados a ese folio de entrega ocurre almacén.
5. **Paquetes:** En este campo se captura cada uno de los paquetes que serán entregados al cliente. Este campo se compone del número de la guía mas el número de paquete leído que consta de 4 dígitos mas el número total de paquetes correspondientes a la guía los cuales constan de 4 dígitos; por ejemplo una guía que contiene tres paquetes; Número de la Guía **4600000000001A00010003**. Una vez capturado el número de completo del paquete dar un **ENTER**; repetir este paso hasta capture todos los paquetes. * *Este paso es opcional si cuenta con el lector de código de barras; el usuario pasará el lector de código de barras paquete por paquete, para validar que la guía que se está entregando estén completos los paquetes correspondientes a la guía.*

<u>Guías por entregar</u>

6. **No. Guía:** Este campo muestra el número de la guía que será entregada al cliente.
7. **Tipo Guía:** Este campo muestra el tipo de guía: Normal o Empresarial.
8. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que fue elaborada la guía.
9. **Remitente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
10. **Destinatario:** Este campo indica el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
11. **Importe:** Este campo muestra el importe total de la guía.
12. **Entrega:** Esta opción se selecciona cuando se hayan leído o capturado todos los paquetes correspondientes de la guía.
13. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información capturada para la entrega de la mercancía en almacén.
14. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información de la entrega ocurre almacén.
15. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos visualizados en pantalla.

***Nota:** Si se lee una guía con faltantes se deberá levantar una queja de daños y faltantes; siempre y cuando desde la recepción de mercancía **NO** venga con faltantes.*

ENTREGAS ATRASADAS

Este apartado permite ver un reporte de las entregas que se encuentran atrasadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **ENTREGAS OCURRE → (#) Entregas Atrasadas.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado una recepción de Mercancía en el modulo **RECEPCIONES → Recepción de Mercancía Automática o Recepción de Mercancía Manual**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

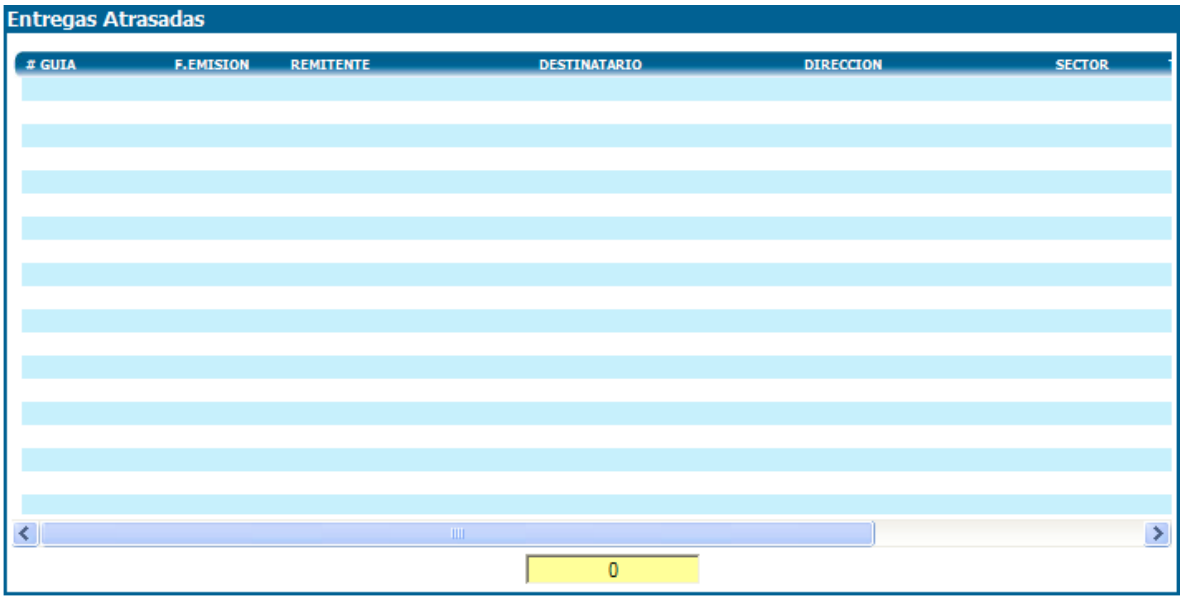


Fig. EntregasAtrasadas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **#Guía:** Esta columna indica el número de guía.
2. **F. Emisión:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
5. **Dirección:** Esta columna muestra la dirección del cliente destinatario.
6. **Sector:** Esta columna muestra el sector correspondiente a la dirección del cliente destinatario.
7. **Tipo Flete.** Este campo indica el tipo de flete correspondiente a la guía: Pagado o Por Cobrar.

8. **Importe:** Este campo muestra el importe total correspondiente a la guía de tipo flete por cobrar.
9. **Tipo de entrega:** Esta columna muestra el tipo de entrega correspondiente a la guía: EAD u Ocurre.

GUÍAS PARA ENTREGAS OCURRE.

Este apartado permite ver un reporte de las guías para EAD. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **Entregas Ocurre→ (#) Guías para entregas ocurre.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

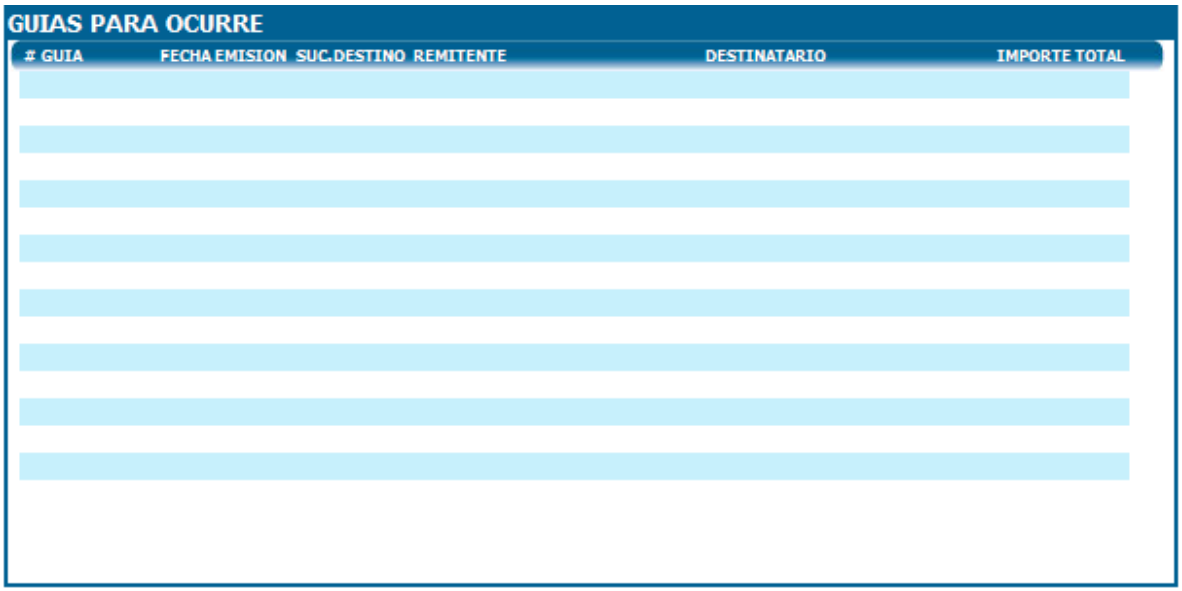


Fig. Guías para Ocurre.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **#Guía:** Esta columna indica el número de guía.
2. **Fecha Emisión:** Esta columna indica la fecha en la que se elaboró la guía.
3. **Sucursal Destino.** Esta columna indica la sucursal que tiene como destino la guía.
4. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
5. **Destinatario:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
6. **Importe total:** Este campo muestra el importe total de la guía.

FACTURACIÓN

FACTURACIÓN

Esta opción permite realizar y consultar Facturas. Este modulo se puede acceder en **FACTURACIÓN → Facturación.**

Requisito Previo:

Para poder registrar una factura en la sucursal donde usted se encuentra logueado, es necesario que se hayan registrado guías pagadas de contado o crédito donde la sucursal sea sucursal origen o haber realizado una recepción de guías por cobrar contado o crédito como sucursal destino.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

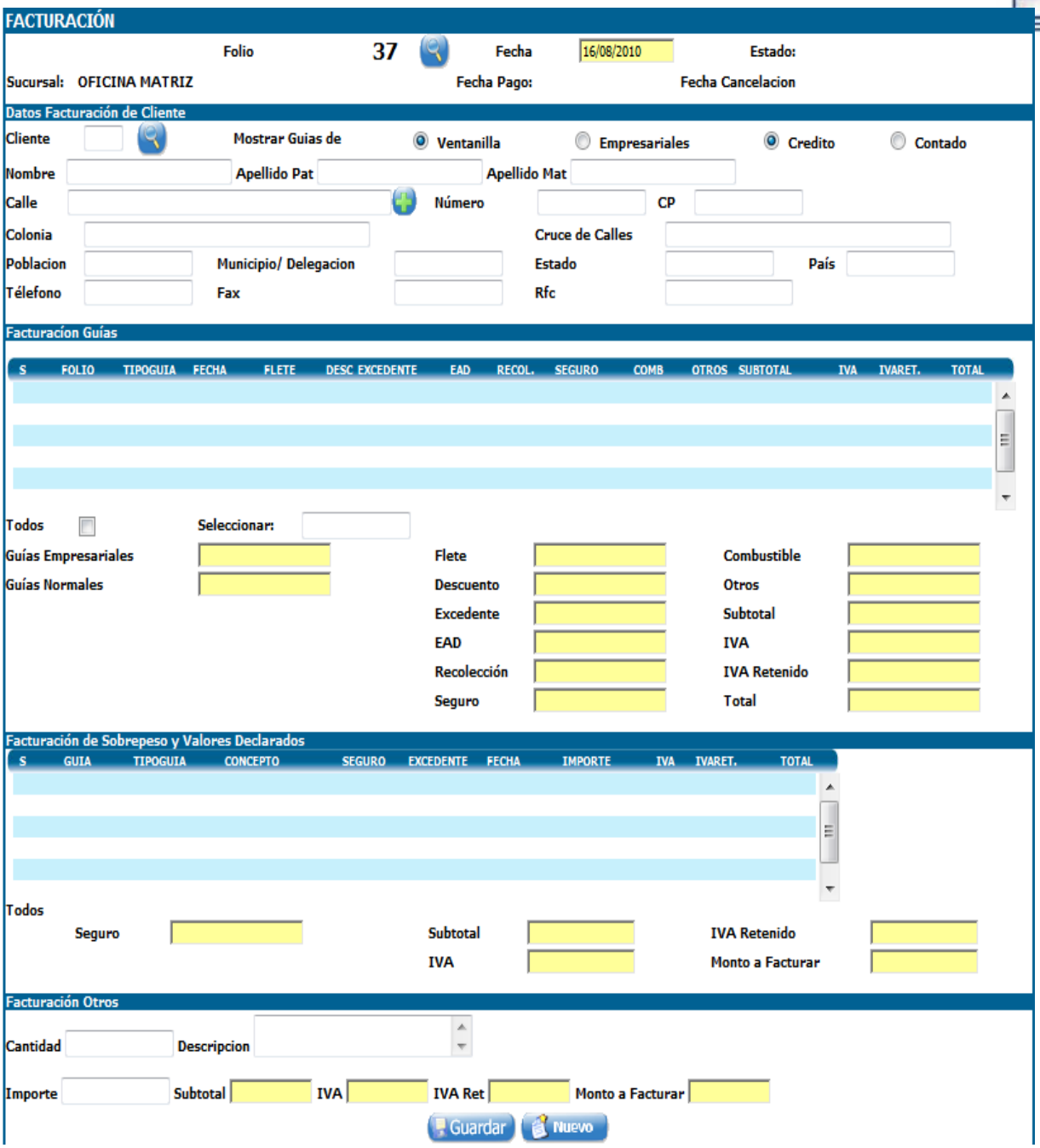


Fig. Facturación.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** En este apartado se muestra el número de la factura. Por default se carga la última que fue registrada, pero al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar

otra factura, esta puede ser encontrada por el número de folio o por el nombre del cliente. Es importante mencionar que las facturas solo pueden ser vistas en la sucursal donde se registraron.

2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en la que la factura fue registrada.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado actual en el que se encuentra la factura, los cuales pueden ser: guardado y cancelado.
4. **Sucursal:** Este campo muestra el nombre de la sucursal en la que se elabora la factura.
5. **Fecha Pago:** Este campo muestra la fecha en la que se realizó el pago de la factura.
6. **Fecha Cancelación:** Este campo muestra la fecha en la que se realizó la cancelación de la factura siempre y cuando la factura se encuentre en estado cancelado.
7. **Cliente:** Este campo indica el no. del cliente. Existen dos opciones para seleccionar un cliente, la primera opción es capturar el número del mismo en el campo de texto, dar **ENTER**, automáticamente el sistema mostrará los datos completos del cliente. La segunda opción es hacer clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará una ventana en la cual podemos realizar la búsqueda mediante diversos criterios como son Nick, R.F.C., #Cliente, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, encontrar al cliente deseado introduciendo el dato según el criterio de búsqueda. El usuario podrá seleccionar el cliente que desee.
8. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente seleccionado.
9. **Apellido Pat:** El sistema muestra el apellido paterno del cliente seleccionado.
10. **Apellido Mat:** El sistema muestra el apellido materno del cliente seleccionado.
11. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente seleccionado. Si el domicilio a donde se desee facturar no coincide con el que actualmente tiene el cliente se puede agregar una nueva dirección seleccionando el icono del signo de más, se abrirá una pantalla con los datos correspondientes para agregar una dirección.
12. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del cliente seleccionado.
13. **CP:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente seleccionado.
14. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente seleccionado.
15. **Cruce de Calles:** El sistema muestra la información sobre el cruce de calles ubicado donde vive el cliente seleccionado.
16. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente seleccionado.
17. **Municipio/Delegación:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente seleccionado.
18. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente seleccionado.
19. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente seleccionado.
20. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente seleccionado.
21. **Fax:** El sistema muestra el número de fax del cliente seleccionado.
22. **RFC:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente seleccionado.

23. **Crédito:** Este campo permite visualizar una tabla en el apartado 'Facturación Guías' y otra en 'Facturación de Sobrepeso y Valores Declarados' sobre las guías a nombre del cliente previamente seleccionado realizadas a crédito.
24. **Contado:** Este campo permite visualizar una tabla en el apartado 'Facturación Guías' y otra en 'Facturación de Sobrepeso y Valores Declarados' sobre las guías a nombre del cliente previamente seleccionado realizadas al contado.

Facturación Guías

25. Existen dos formas de completar los campos de Facturación Guías, la primera consiste en seleccionar una de las guías mostradas en la tabla, la segunda consiste en seleccionar la opción **Todos.**
26. **Seleccionar:** El usuario puede escribir el número de guía, el sistema seleccionará automáticamente la guía para ser facturada.
27. **Guías Empresariales:** El sistema muestra el número de guías empresariales correspondientes al cliente, solo muestra todas aquellas guías que no se han facturado.
28. **Guías Normales:** El sistema muestra el número de guías normales correspondientes al cliente, solo muestra todas aquellas guías que no se han facturado.
29. **Flete:** El sistema muestra el costo total de flete de la(s) guía(s) seleccionadas.
30. **Excedente:** El sistema muestra el costo total de excedente de la(s) guía(s) seleccionadas.
31. **EAD:** El sistema muestra el costo total de la entrega a domicilio de la(s) guía(s) seleccionadas.
32. **Recolección:** El sistema muestra el costo total de recolección de la(s) guía(s) seleccionadas.
33. **Seguro:** El sistema muestra el costo total de seguro de la(s) guía(s) seleccionadas.
34. **Combustible:** El sistema muestra el costo total de combustible de la(s) guía(s) seleccionadas.
35. **Otros:** El sistema muestra el costo total de otros gastos de la(s) guía(s) seleccionadas.
36. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal de la(s) guía(s) seleccionadas.
37. **IVA:** El sistema muestra el costo de IVA de la(s) guía(s) seleccionadas.
38. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo de IVA retenido de la(s) guías(s) seleccionadas.
39. **Total:** El sistema muestra el costo total de la(s) guías(s) seleccionadas.

Facturación de Sobrepeso y Valores Declarados

40. La tabla muestra la información sobre las guías que fueron registradas con sobrepeso o con valores declarados.
41. **Seguro:** El sistema muestra el costo de seguro de la(s) guía(s) con valores declarados.

42. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.
43. **IVA:** El sistema muestra el costo de IVA de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.
44. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo de IVA Retenido de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.
45. **Monto a Facturar:** El sistema muestra el monto a facturar de la(s) guía(s) con sobrepeso y valores declarados.

Facturación Otros

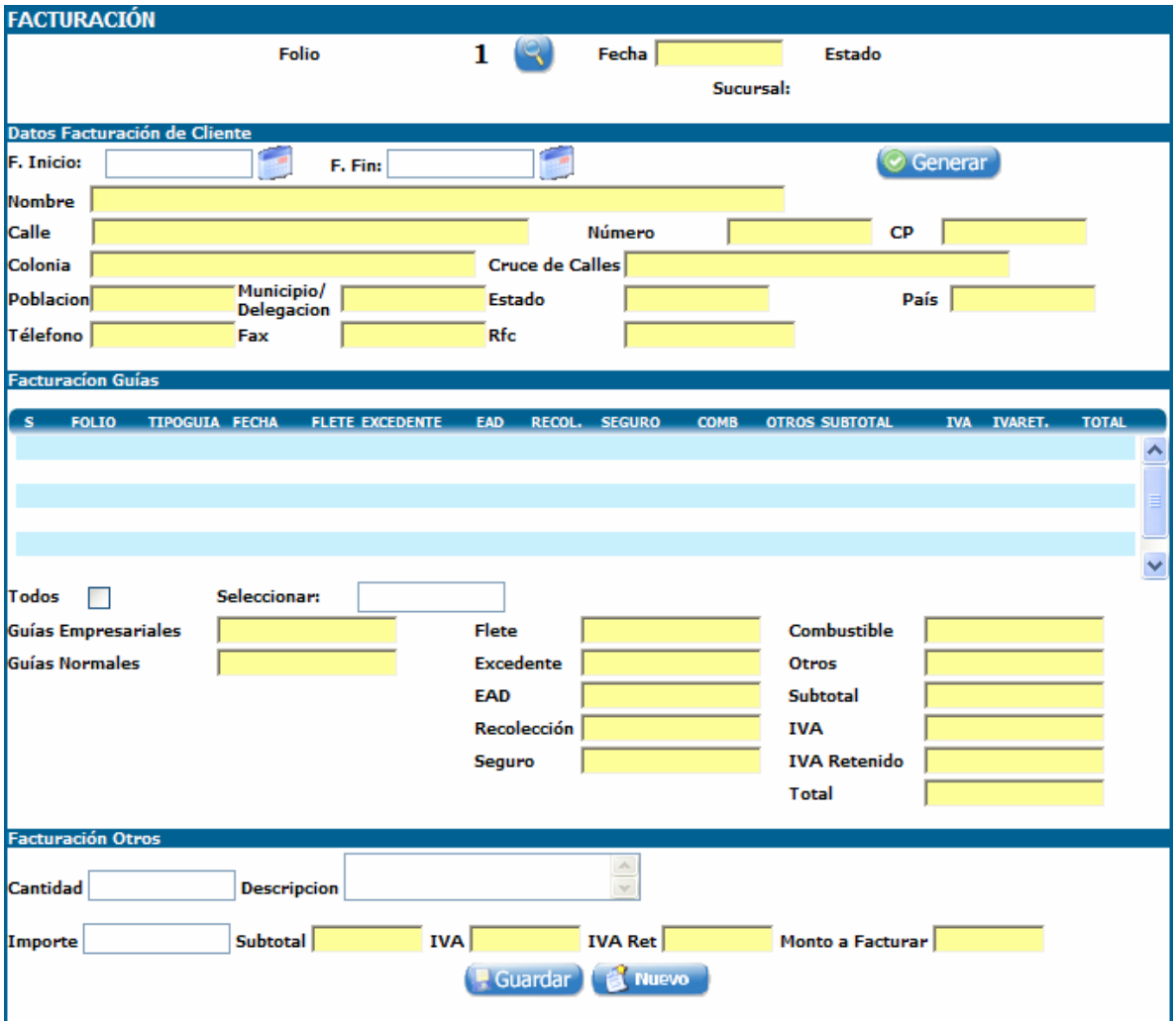
46. **Cantidad:** El sistema muestra la cantidad de servicios agregados a las guías.
47. **Descripción:** El sistema muestra la descripción del (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
48. **Importe:** El sistema muestra el costo del importe por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
49. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
50. **IVA:** El sistema muestra el costo del IVA por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
51. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo del IVA Retenido por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
52. **Monto a Facturar:** El sistema muestra el monto a facturar del importe por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
53. **Cancelar Factura:** Esta opción permite cancelar la información correspondiente a la factura realizada.
54. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información correspondiente a la factura realizada.
55. **Nuevo:** Esta opción permite realizar una nueva factura, limpia todos los datos para una nueva captura.

**Si desea realizar la facturación a terceros primero deberá de seleccionar el numero de cliente perteneciente a la guía que desee factura para posterior cambiar los datos con los que desee se guarde e imprima la factura.*

FACTURACIÓN GENERAL

Esta opción permite realizar y consultar Facturas, de todas aquellas que los clientes aun no hayan solicitado. Este modulo se puede acceder en **FACTURACIÓN → Facturación General.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación.



Descripción de la pantalla

- Datos Descripción:

1. **Folio:** En este apartado se muestra el número de la factura. Por default se carga la última que fue registrada, pero al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar otra factura, esta puede ser encontrada por el número de folio o por el nombre del cliente. Es importante mencionar que las facturas solo pueden ser vistas en la sucursal donde se registraron.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha en la que la factura fue registrada.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado actual en el que se encuentra la factura, los cuales pueden ser: guardado y cancelado.
4. **Sucursal** El sistema muestra el nombre de la sucursal.
5. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente seleccionado.
6. **Fecha Inicio:** Rango de fechas, para generar el reporte de facturas.
7. **Fecha Fin:** Rango de fechas, para generar el reporte de facturas.

8. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente seleccionado. Si el domicilio a donde se desee facturar no coincide con el que actualmente tiene el cliente se puede agregar una nueva dirección seleccionando el icono del signo de más, se abrirá una pantalla con los datos correspondientes para agregar una dirección.
9. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del cliente seleccionado.
10. **CP:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente seleccionado.
11. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente seleccionado.
12. **Cruce de Calles:** El sistema muestra la información sobre el cruce de calles ubicado donde vive el cliente seleccionado.
13. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente seleccionado.
14. **Municipio/Delegación:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente seleccionado.
15. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente seleccionado.
16. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente seleccionado.
17. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente seleccionado.
18. **Fax:** El sistema muestra el número de fax del cliente seleccionado.
19. **RFC:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente seleccionado.

Facturación Guías

20. Existen dos formas de completar los campos de Facturación Guías, la primera consiste en seleccionar una de las guías mostradas en la tabla, la segunda consiste en seleccionar la opción **Todos.**
21. **Seleccionar:** El usuario puede escribir el número de guía, el sistema seleccionará automáticamente la guía para ser facturada.
22. **Guías Empresariales:** El sistema muestra el número de guías empresariales correspondientes al cliente, solo muestra todas aquellas guías que no se han facturado.
23. **Guías Normales:** El sistema muestra el número de guías normales correspondientes al cliente, solo muestra todas aquellas guías que no se han facturado.
24. **Flete:** El sistema muestra el costo total de flete de la(s) guía(s) seleccionadas.
25. **Excedente:** El sistema muestra el costo total de excedente de la(s) guía(s) seleccionadas.
26. **EAD:** El sistema muestra el costo total de la entrega a domicilio de la(s) guía(s) seleccionadas.
27. **Recolección:** El sistema muestra el costo total de recolección de la(s) guía(s) seleccionadas.
28. **Seguro:** El sistema muestra el costo total de seguro de la(s) guía(s) seleccionadas.
29. **Combustible:** El sistema muestra el costo total de combustible de la(s) guía(s) seleccionadas.
30. **Otros:** El sistema muestra el costo total de otros gastos de la(s) guía(s) seleccionadas.

31. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal de la(s) guía(s) seleccionadas.
32. **IVA:** El sistema muestra el costo de IVA de la(s) guía(s) seleccionadas.
33. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo de IVA retenido de la(s) guías(s) seleccionadas.
34. **Total:** El sistema muestra el costo total de la(s) guías(s) seleccionadas.

Facturación Otros

35. **Cantidad:** El sistema muestra la cantidad de servicios agregados a las guías.
36. **Descripción:** El sistema muestra la descripción del (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
37. **Importe:** El sistema muestra el costo del importe por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
38. **Subtotal:** El sistema muestra el costo subtotal por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
39. **IVA:** El sistema muestra el costo del IVA por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
40. **IVA Retenido:** El sistema muestra el costo del IVA Retenido por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
41. **Monto a Facturar:** El sistema muestra el monto a facturar del importe por el (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
42. **Cancelar Factura:** Esta opción permite cancelar la información correspondiente a la factura realizada.
43. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información correspondiente a la factura realizada.
44. **Nuevo:** Esta opción permite realizar una nueva factura, limpia todos los datos para una nueva captura.

FACTURAS CANCELADAS

Esta opción permite visualizar todas las facturas que han sido canceladas, este módulo se puede acceder desde el menú **FACTURACIÓN → (#) Facturas Canceladas.**

La pantalla que muestra el sistema:

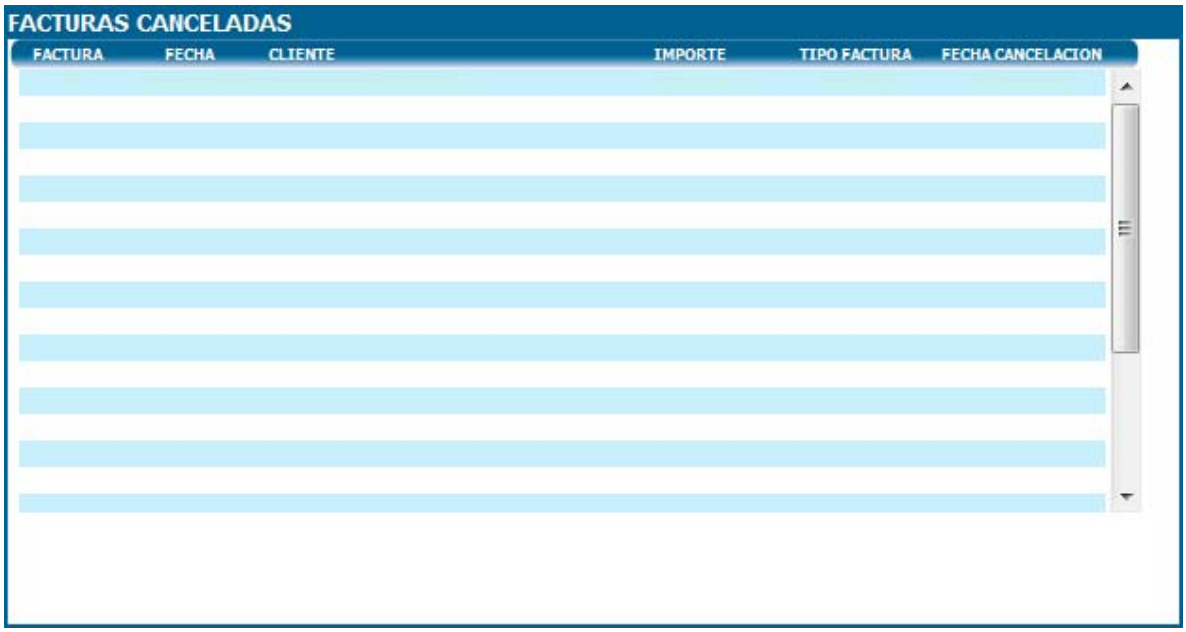


Fig. FacturasCanceladas

Descripción de la pantalla.

- Datos Descripción:

1. **Factura.** El sistema muestra el número de factura.
2. **Fecha Emisión.** El sistema muestra la fecha, en que la factura fue emitida.
3. **Cliente.** El sistema muestra el cliente que realizo dicha factura.
4. **Importe.** El sistema muestra el total a lo que ascendió la operación de la factura.
5. **Tipo factura.** El sistema muestra el tipo de factura.
6. **Fecha cancelación.** El sistema muestra la fecha en que se cancelo la factura.

GUÍAS VENTANILLA PEND. DE FACTURAR

Esta opción muestra un listado de las guías que están pendientes de facturar, este módulo se puede acceder desde el menú **FACTURACIÓN → (#) Guías Ventanilla Pend. De Facturar.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

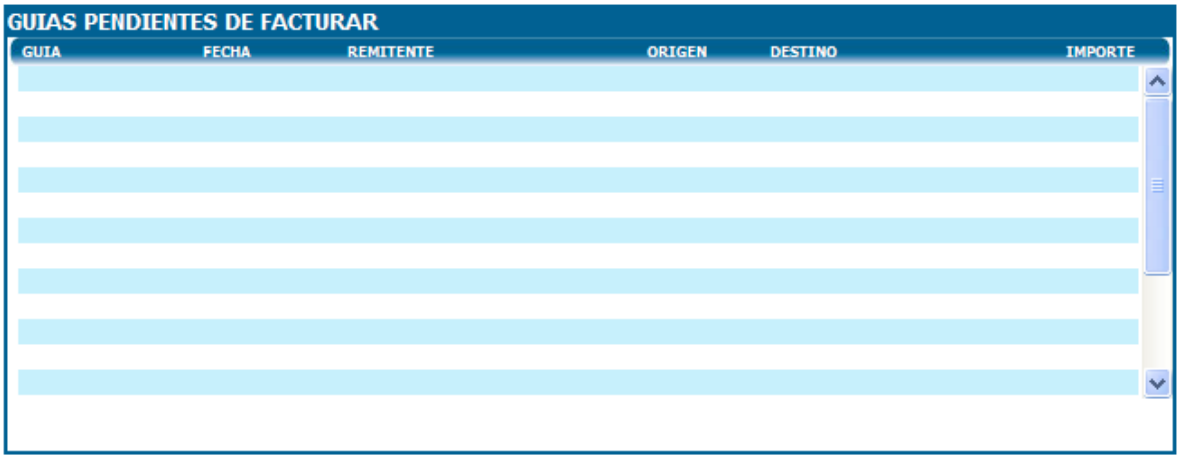


Fig. GuíasPendientesdeFacturar

Descripción de la pantalla

- Datos Descripción:

1. **Guía.** El sistema muestra el número de la guía pendiente de facturar.
2. **Fecha.** El sistema muestra la fecha.
3. **Remitente.** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente.
4. **Origen.** Este campo despliega el nombre de la sucursal en la cual se registro la guía.
5. **Destino.** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Importe.** Esta columna despliega el importe total de la guía.

GUÍA EMPRESARIAL

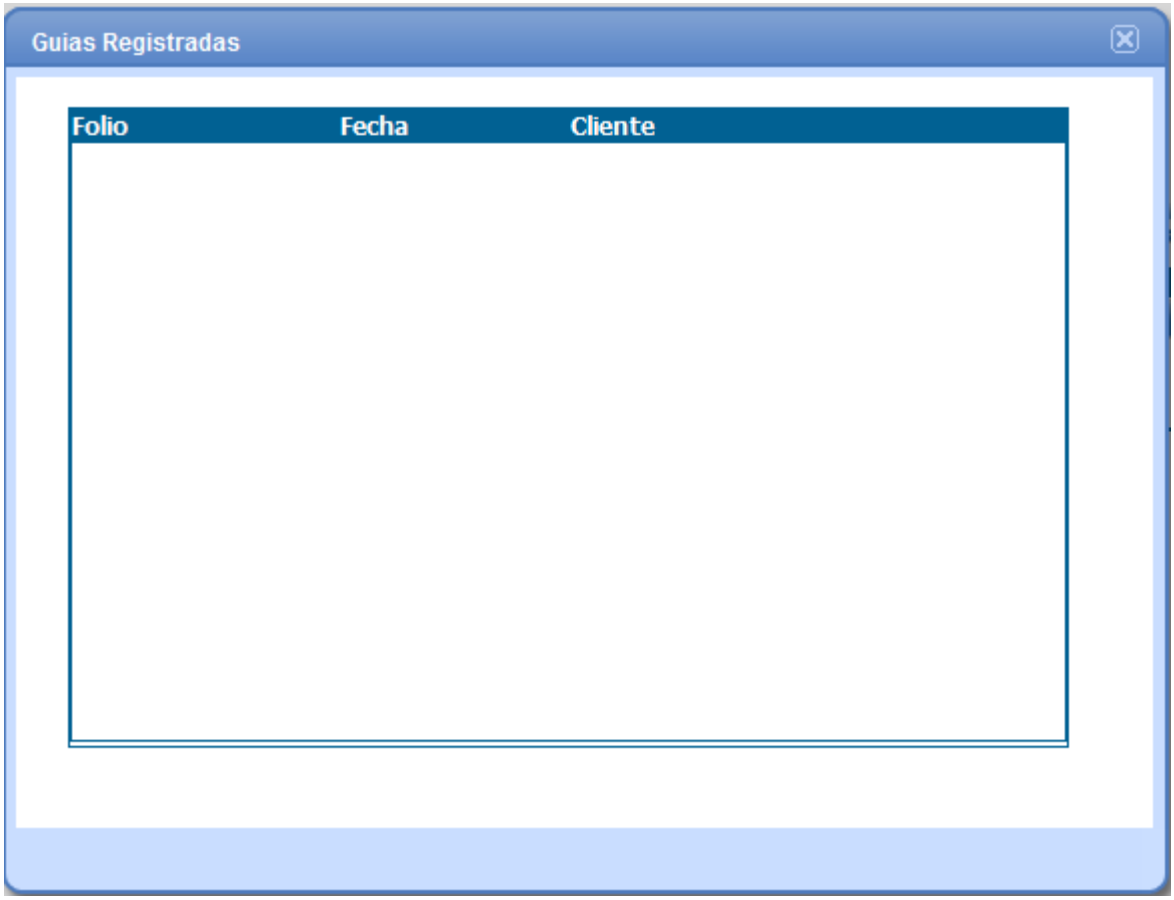
GUIAS EMPRESARIALES WEB APLICADAS PENDIENTES DE EVALUAR

Esta opción permite evaluar las guías empresariales documentadas por el cliente desde el sistema web pmmentuempresa. Para acceder a este módulo es necesario seleccionar en el menú **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Guías Empresariales Web Aplicadas Pendientes de Evaluar.**

Requisitos Previos:

Se necesita que el cliente haya documentado una guía empresarial desde el portal web.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:



Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo muestra el número de folio de la guía empresarial.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que el cliente documentó la guía empresarial.

3. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente.

**Seleccione el número de folio, el sistema mostrara la pantalla de evaluación de mercancía con los datos capturados por el cliente; verificar en el manual la documentación de una evaluación de mercancía.*

EVALUACIÓN MERCANCÍA

Esta opción permite administrar la información de las evaluaciones de mercancía. Para acceder a este módulo es necesario seleccionar en el menú **GUÍA EMPRESARIAL → Evaluación de Mercancía.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan destinos en el sistema de lo contrario deberá agregar los destinos en el módulo **CATÁLOGOS → Destino**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

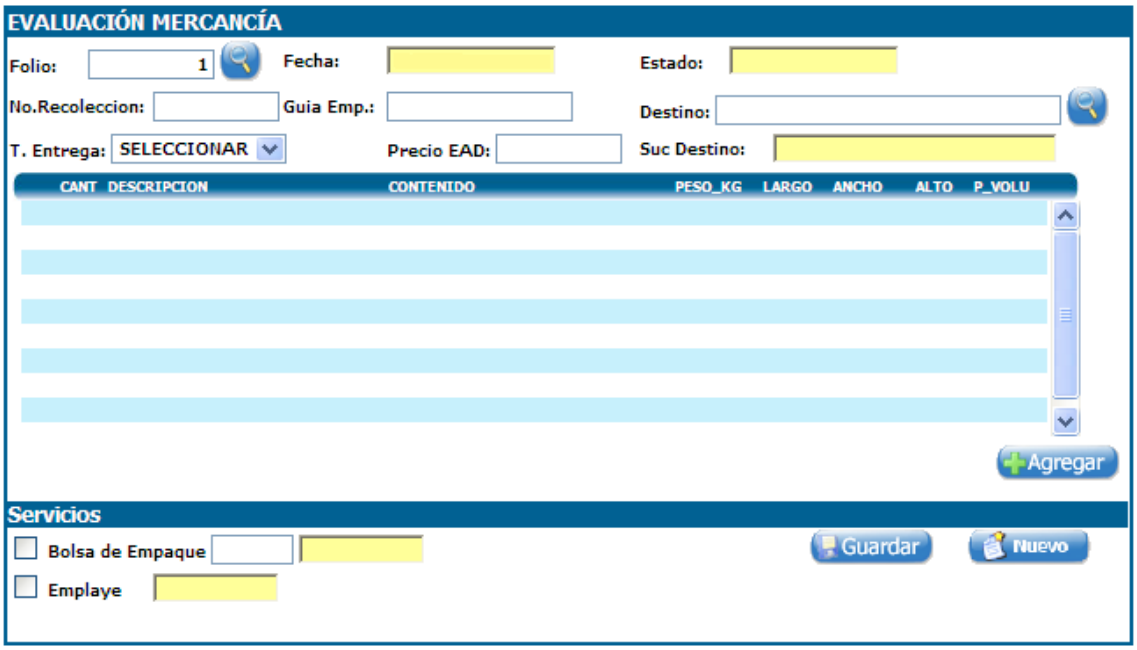


Fig. EvaMciaEmpresarial.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica la clave con la que se distingue una evaluación de mercancía, puede realizar la búsqueda de una evaluación de mercancía seleccionando la opción de la lupa .
2. **Fecha:** El sistema muestra automáticamente la fecha actual.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado en que se encuentra la evaluación de mercancía.
4. **No. Recolección:** Permite capturar el número relacionado a un folio de recolección.
5. **Guía Empresarial:** Permite capturar el número de una guía empresarial para evaluar la mercancía.
6. **Destino:** Este campo indica el destino al que va dirigido la mercancía que se está evaluando. Después de haber seleccionado el destino puede dar enter y el sistema mostrará una pantalla donde se capturarán las medidas, descripción, concepto y peso de la mercancía evaluada, cuando se selecciona la opción de peso y medidas unitarias el sistema automáticamente realizara el cálculo de la cantidad capturada las medidas de peso, largo, ancho y largo de la mercancía que se encuentre en la bascula.
7. **T. Entrega:** Este campo indica el tipo de flete si es de entrega a domicilio u ocurre.
8. **Precio EAD:** Este campo indica cuánto costará el servicio de entrega a domicilio para el destino seleccionado.
9. **Suc. Destino:** El sistema muestra a que sucursal pertenece el destino seleccionado.
10. **Agregar:** Al seleccionar esta opción mostrará una pantalla donde se capturarán las medidas, descripción, concepto y peso de la mercancía evaluada, cuando se selecciona la opción de peso y medidas unitarias el sistema automáticamente realizara el cálculo de la cantidad capturada las medidas de peso, largo, ancho y largo de la mercancía que se encuentre en la bascula. Esta pantalla permite agregar información al listado de evaluación de la mercancía.
11. **Eliminar:** Esta opción permite eliminar registros del listado de las mercancías agregadas.
12. **Bolsa de empaque:** Esta opción indica si el cliente desea seleccionar el servicio de bolsa de empaque. El usuario podrá capturar cuantas bolsas solicita el cliente, el sistema mostrará automáticamente el costo de este servicio por la cantidad de bolsas seleccionado.
13. **Emplaye:** Esta opción indica si el cliente desea seleccionar el servicio de emplaye. El sistema mostrará automáticamente el costo de este servicio.
14. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una evaluación de mercancía.
15. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una evaluación de mercancía.

ELABORACIÓN DE GUÍAS EMPRESARIALES

Esta opción permite administrar la información de las guías empresariales. Se encuentra en **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Evaluaciones Pendientes de Generar Guía.** El sistema abre un listado de la evaluaciones pendientes de generar una guía, usted deberá seleccionar el folio de la evaluación una vez seleccionado un folio el sistema abrirá la pantalla de elaboración de guías ventanilla.

Requisitos Previos:

Se necesita que existan evaluaciones de mercancía en el sistema de lo contrario deberá realizar la evaluación de mercancía para guías de tipo empresarial en el módulo **GUÍA EMPRESARIAL → Evaluación de Mercancía**.

Es necesario que el inicio de día y caja se hayan efectuado.

Se requiere que estén agregados en el sistema los clientes destinatario y remitente. Para poder documentar la guía. De lo contrario deberá agregar los clientes en el modulo **CATÁLOGOS → Clientes.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

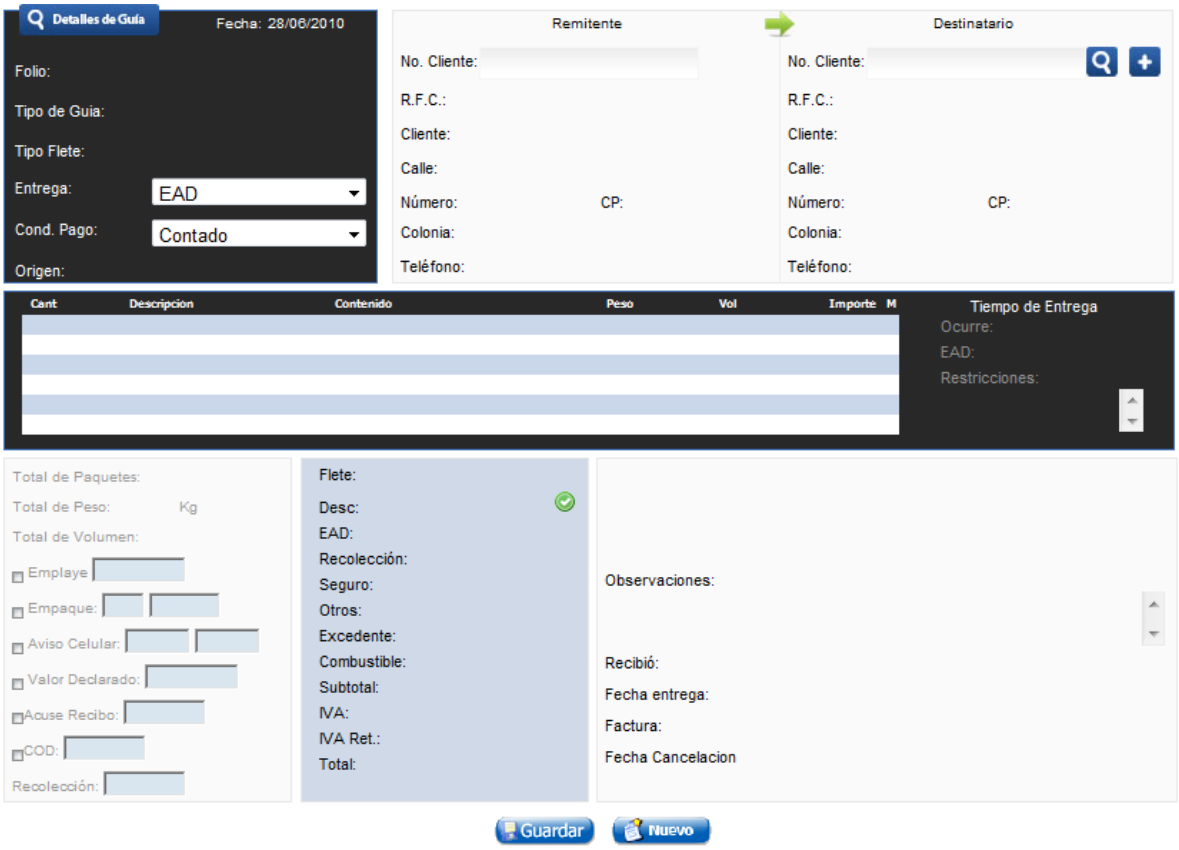


Fig. GuíasEmpresariales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra automáticamente la fecha actual.
2. **Tipo de Guía:** El sistema muestra el tipo de guía Empresarial.
3. **T. Flete:** El sistema muestra las opciones de tipo flete Pagado o Por Cobrar. A un lado muestra las opciones del tipo de entrega Ocurre y Entrega a Domicilio.
4. **Destino:** El sistema muestra el destino a donde va dirigida la guía.
5. **Suc. Destino:** El sistema muestra la sucursal destino a donde va dirigida la guía.
6. **Cond. Pago:** Este campo indica el tipo de condición de pago Crédito o Contado, si el cliente al que se le cargará el pago de la guía contiene un crédito activado el sistema seleccionara automáticamente la opción Crédito.

Remitente

7. **# Cliente:** Este campo muestra el número identificador del cliente. Existen dos formas de realizar una búsqueda de un cliente la primera opción consta de la siguiente manera el usuario puede capturar el número del cliente y dar enter, el sistema mostrará automáticamente la información del cliente capturado, la segunda opción de búsqueda se puede realizar seleccionando la lupa . El icono de signo de más permite agregar información de una nueva dirección del cliente.

Destinatario

8. **# Cliente:** Este campo muestra el número identificador del cliente. Existen dos formas de realizar una búsqueda de un cliente la primera opción consta de la siguiente manera el usuario puede capturar el número del cliente y dar enter, el sistema mostrará automáticamente la información del cliente capturado, la segunda opción de búsqueda se puede realizar seleccionando la lupa . El icono de signo de más permite agregar información de una nueva dirección del cliente.
9. El sistema muestra en el listado información capturada en la evaluación de mercancía.

Tiempo de Entrega

10. **Ocurre:** El sistema muestra el tiempo en que se realizará la entrega de ocurre.
11. **EAD:** El sistema muestra el tiempo en que se realizará la entrega a domicilio.
12. **Restricciones:** El sistema muestra las restricciones existentes acordadas en de la sucursal destino.
13. **T. Paquetes:** El sistema indica el total de los paquetes capturados en la evaluación de mercancía.

14. **T. Peso Kg.:** El sistema muestra el total de peso de la mercancía.
15. **T. Volumen:** El sistema muestra el total del volumen de la mercancía.

Servicios

16. **Emplaye:** Esta opción indica si el cliente desea seleccionar el servicio de emplaye. El sistema mostrará automáticamente el costo de este servicio.
17. **Acuse Recibo:** Esta opción indica si a la guía se le aplicara un costo de Acuse de Recibo.
18. **Empaque:** Esta opción indica si el cliente desea el servicio de bolsa de empaque mostrando la cantidad e importe de las bolsas solicitadas por el cliente.
19. **COD:** Este campo indica si tiene el servicio de Cobrase o devuélvase.
20. **Aviso Celular:** Esta opción indica si el cliente desea el servicio de aviso a celular cuando la guía sea entregada.
21. **Valor Declarado:** Este campo indica si se le aplicará a la guía un costo de valor declarado.
22. **Recolección:** Esta opción indica si la guía contiene el servicio de recolección y muestra el importe del costo.

Totales

23. **Flete:** El sistema muestra el total del valor del flete.
24. **Descuento:** Este campo indica si a la guía se le aplicará un descuento.
25. **EAD:** El sistema muestra el importe asignado por el servicio de entrega a domicilio.
26. **Recolección:** El sistema muestra el importe que se cobrará por el servicio de recolección.
27. **Seguro:** El sistema muestra el importe del seguro.
28. **Otros:** El sistema muestra el importe de otros cargos.
29. **Excedente:** El sistema muestra el total del importe que se cobrará por excedente de mercancía.
30. **Combustible:** El sistema muestra el importe que se cobrara por combustible.
31. **Subtotal:** El sistema muestra el subtotal de la suma de todos los importes antes descritos.
32. **IVA:** El sistema muestra el importe del IVA.
33. **IVA Retenido:** El sistema muestra el importe del IVA retenido.
34. **Total:** El sistema muestra el total del importe aplicado a la guía.
35. **Observaciones:** Este campo permite capturar las observaciones que se deseen agregar a la guía.

Datos Entrega

36. **Recibió:** El sistema muestra el nombre de quien recibió la guía.
37. **Fecha Entrega:** El sistema indica la fecha en que se entrego la mercancía.
38. **Factura:** El sistema muestra el número de factura relacionada a la guía.
39. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a la guía.

40. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una guía.
41. **Imprimir:** Esta opción manda a imprimir la guía y las etiquetas correspondientes a la guía.
42. **Cancelar:** Esta opción del sistema permite realizar una cancelación de la guía.
43. **Detalle:** El sistema muestra una pantalla con el detalle del estado con el que se encuentre la guía desde su origen hasta que llega a su destino.

SOLICITUD DE GUÍA EMPRESARIAL

Este apartado registrar y consultar solicitudes de guías empresariales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍA EMPRESARIAL → Solicitud Guía Empresarial.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

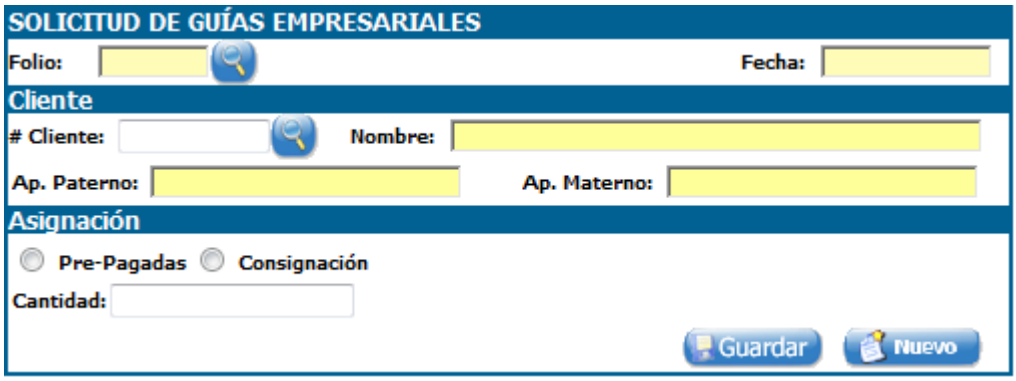


Fig. SolicitudGuíasEmpresariales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de una solicitud de guías empresariales. Si se desea realizar una consulta de algún registro de una solicitud, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la solicitud; en caso de ser un registro nuevo el sistema mostrará por default la fecha actual.

<u>Cliente:</u>

3. **# Cliente:** Este campo permite capturar o seleccionar el número del cliente que solicitó las guías empresariales. Si captura el número del cliente, dar

ENTER, automáticamente el sistema mostrará los datos referentes a ese cliente. Si se selecciona el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho del campo # Cliente se mostrará una pantalla para realizar una consulta de clientes por medio de los filtros Nick, RFC, # Cliente, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno. Una vez realizada la búsqueda seleccionar el cliente; el sistema automáticamente mostrará los datos relacionados a ese cliente.

4. **Nombre:** Este campo muestra el nombre del cliente.
5. **Ap. Paterno:** Este campo muestra el apellido paterno del cliente.
6. **Ap. Materno:** Este campo despliega el apellido materno del cliente.

Asignación:

7. **Pre-Pagadas:** Si el cliente seleccionado tiene un convenio para guías empresariales de tipo Pre pagadas esta opción estará habilitada para seleccionarse.
8. **Consignación:** Si el cliente seleccionado tiene un convenio para guías empresariales de tipo Consignación esta opción estará habilitada para seleccionarse.
9. **Cantidad:** En este campo se captura la cantidad de guías empresariales solicitadas por el cliente.
10. **Guardar:** Esta opción permite guardar la solicitud de guías. Una vez guardada la información envían a autorizar la venta de guías empresariales.
11. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos visualizados en pantalla.

ASIGNACIÓN FOLIOS GUÍAS EMPRESARIALES

Este apartado permite consultar los folios de las guías empresariales solicitadas y que ya han sido autorizadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍA EMPRESARIAL → Asignación Folios Guías Empresariales.**

Requisito Previo:

Se necesita haber autorizado y asignado folios a una solicitud de guías empresariales en el módulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Solicitud Guías Empresariales Pend. Asig. Folio.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

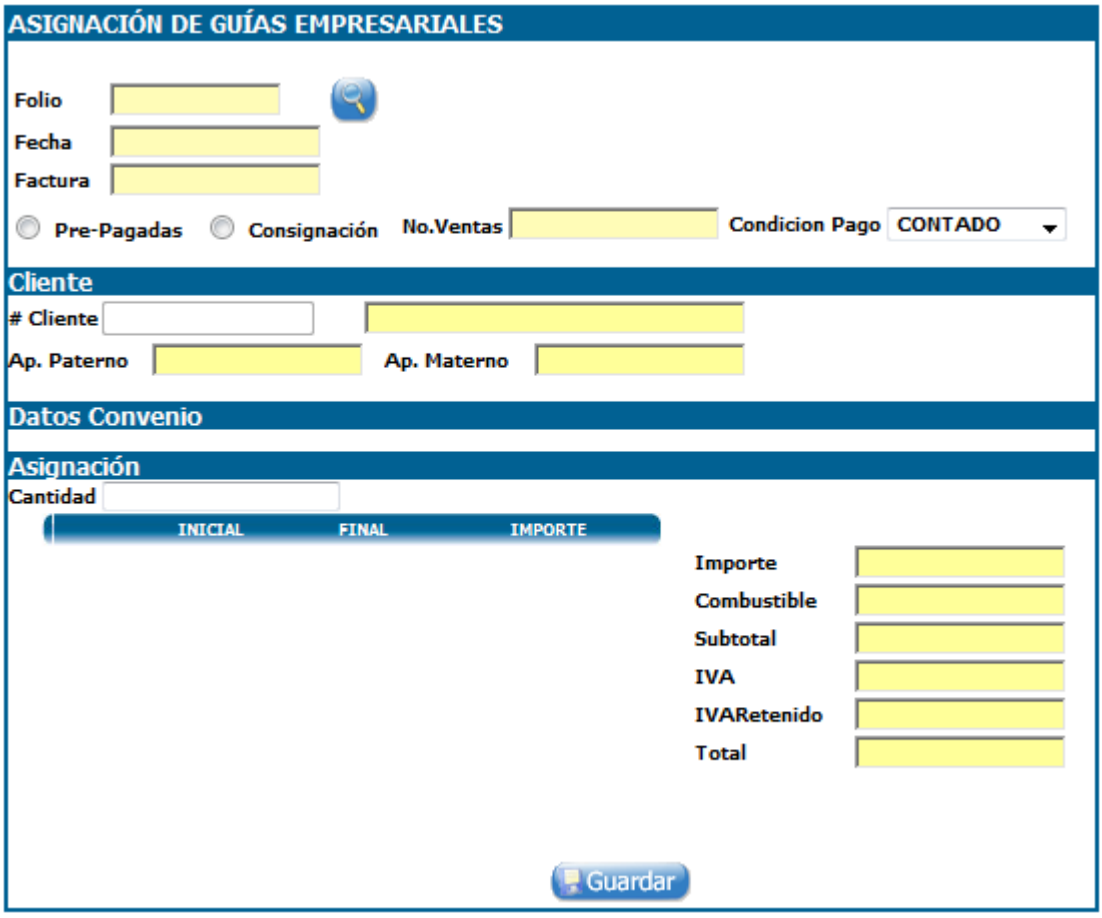


Fig. AsignaciónFoliosGuíasEmpresariales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número folio de una asignación de folios a guías empresariales. Para realizar una consulta de la asignación de folios a guías empresariales; seleccionar el icono de la lupa; el sistema mostrará una pantalla con el listado de las solicitudes de asignación de folios existentes; seleccione el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se registro la asignación de folios para las guías empresariales solicitadas.
3. **Factura:** El sistema muestra el número de factura relacionada con esta solicitud de guías empresariales.
4. **Pre-Pagadas:** Si el cliente realizó la solicitud de guías empresariales de tipo Pre pagadas esta opción estará seleccionada.
5. **Consignación:** Si el cliente realizó la solicitud de guías empresariales de tipo Consignación esta opción estará seleccionada.
6. **No. Ventas:** Este campo muestra el número de folio de la solicitud de guías empresariales.

7. **Condición Pago:** Este campo indica el tipo de condición de pago: Contado o Crédito.

Cliente

8. **# Cliente:** Este campo muestra el número del cliente.
9. **Ap. Paterno:** Este campo muestra el apellido paterno del cliente.
10. **Ap. Materno:** Este campo muestra el apellido materno del cliente.

Datos Convenio

***** *En caso de que el cliente que solicitó las guías empresariales cuenta con convenio en esta sección se mostrarán todos los datos del convenio del cliente.*

Asignación

11. **Cantidad:** Este campo muestra la cantidad de guías empresariales que solicito el cliente.
12. **Inicial:** Este campo muestra el folio inicial que será asignado.
13. **Final:** Este campo muestra el folio final que será asignado.
14. **Importe:** Este campo muestra el importe de las guías empresariales. Este importe se calcula de acuerdo a los precios acordados en el convenio del cliente.
15. **Subtotal:** Este campo indica el importe SubTotal de las guías.
16. **Combustible:** Este campo indica el importe que será asignado por concepto de combustible.
17. **IVA:** Este campo muestra el importe **IVA**.
18. **IVA Retenido:** Este campo muestra el importe **IVA Retenido**.
19. **Total:** Este campo muestra el importe total.
20. **Imprimir:** Esta opción imprime las guías empresariales.

IMPRESIÓN DE FOLIOS

Este apartado permite visualizar todos los folios, con la opción de imprimirlos. Para ella se acceder a este módulo es necesario seleccionar en el menú **GUÍA EMPRESARIAL → Impresión de folios.**

La pantalla que muestra el sistema, es la siguiente:

Fig. Impresión de Guías empresarial.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Pre-Pagadas:** Si el cliente seleccionado tiene un convenio para guías empresariales de tipo PRE pagadas esta opción estará habilitada para seleccionarse.
2. **Consignación:** Si el cliente seleccionado tiene un convenio para guías empresariales de tipo Consignación esta opción estará habilitada para seleccionarse.
3. Este campo muestra el número de folio de la solicitud de guías empresariales.
4. **Origen:** Este campo muestra la sucursal origen en la que se realizará la recolección.
5. **Destino:** Este campo muestra el destino al que será dirigido la recolección.
6. **Folio Inicial:** Capturar el **folio inicial** de precintos que se desean asignar a la sucursal seleccionada.
7. **Folio Final:** Capturar el **folio final** de precintos que se deseen asignar a la sucursal seleccionada.

<u>Remitente</u>

8. **# Cliente:** Esta opción muestra el número del cliente que es remitente.
9. **RFC:** Indica el RFC del cliente que es remitente.
10. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente.
11. **Calle:** Este campo muestra la calle del domicilio del cliente remitente.
12. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente remitente.
13. **C.P.:** Indica el código postal del domicilio del cliente remitente.
14. **Colonia:** Este campo muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente remitente.

15. **Población:** Este campo muestra la población del domicilio del cliente remitente.
16. **Teléfono:** Este campo muestra el número de teléfono del cliente remitente.

Destinatario

17. **# Cliente:** Esta opción muestra el número del cliente que es destinatario.
18. **RFC:** Indica el RFC del cliente que es destinatario.
19. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario.
20. **Calle:** Este campo muestra la calle del domicilio del cliente destinatario.
21. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente destinatario.
22. **C.P.:** Indica el código postal del domicilio del cliente destinatario.
23. **Colonia:** Este campo muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente destinatario.
24. **Población:** Este campo muestra la población del domicilio del cliente destinatario.
25. **Teléfono:** Este campo muestra el número de teléfono del cliente destinatario.

LIBERACIÓN FOLIOS GUÍAS EMPRESARIALES

Este apartado permite liberar folios de las guías empresariales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Liberación folios guías empresariales.**

Requisito Previo:

Se necesita haber realizado la asignación de folios a las guías empresariales en el modulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Solicitud Guías Empresariales Pend. De Asig. Folios.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. DatosGenerales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **No. Venta:** Este campo indica el número de folio de la solicitud de las guías empresariales. Puede capturar el folio o realizar una búsqueda; Si se sabe el número de folio lo puede capturar en el cuadro de texto, dar enter, el sistema mostrará los dados relacionados al folio capturado; si selecciona la opción de la lupa el sistema muestra una pantalla con la lista de los folios; seleccionar el folio de solicitud al que desea liberar los folios de las guías empresariales.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se realizó la solicitud de guías empresariales.
3. **Pre-pagadas:** Esta opción es para indicar que los folios de las guías son de tipo pre-pagadas.
4. **Consignación:** Esta opción es para indicar que los folios de las guías son de tipo consignación.
5. **Impresas:** Este campo indica que las guías fueron impresas.
6. **Web:** Este campo indica que las guías solo fueron solicitadas por la web.
7. **Vendedor:** Este campo indica el usuario del vendedor que realizo la solicitud de guías empresariales.

Datos Folio

8. **F. Inicial:** Este campo indica el folio inicial que desea liberar.
9. **F. Final:** Este campo indica el folio final que desea liberar.
10. **Aceptar:** Esta opción permite agregar al listado los datos del folio inicial y folio final.
11. **Eliminar:** Esta opción permite eliminar los folios que se encuentran en la lista.
12. **Folio_Inicial:** Este campo indica el folio inicial que desea liberar.
13. **Folio_Final:** Este campo indica el folio final que desea liberar.
14. **Importe:** Este campo indica el importe del total de los folios.
15. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información de la liberación de folios. Una vez liberados los folios estos podrán volver a asignarse.
16. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos pare realizar nuevos registros de liberación de folios.

LIBERACIÓN FOLIOS GUÍAS EMPRESARIALES NO UTILIZADO

Este apartado permite liberar folios de las guías empresariales que aun no han sido utilizados. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Liberación folios guías empresariales NO utilizado.**

Requisito Previo:

Se necesita haber realizado la asignación de folios a las guías empresariales en el modulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Solicitud Guías Empresariales Pend. De Asig. Folios.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. LiberacionFoliosNoUtilizado.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **No. Venta:** Este campo indica el número de folio de la solicitud de las guías empresariales. Puede capturar el folio o realizar una búsqueda; Si se sabe el número de folio lo puede capturar en el cuadro de texto, dar **ENTER**, el sistema mostrará los dados relacionados al folio capturado; si selecciona la opción de la lupa el sistema muestra una pantalla con la lista de los folios; seleccionar el folio de solicitud al que desea liberar los folios de las guías empresariales.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se realizó la solicitud de guías empresariales.
3. **Pre-pagadas:** Esta opción es para indicar que los folios de las guías son de tipo pre-pagadas.
4. **Consignación:** Esta opción es para indicar que los folios de las guías son de tipo consignación.
5. **Impresas:** Este campo indica que las guías fueron impresas.
6. **Web:** Este campo indica que las guías solo fueron solicitadas por la web.
7. **Vendedor:** Este campo indica el usuario del vendedor que realizo la solicitud de guías empresariales.

Datos Folio

8. **Folio**. Esta columna muestra los folios de las guías empresariales correspondientes al folio de venta seleccionado.

SOLICITUD GUÍAS EMPRESARIALES PENDIENTES DE ASIGNAR FOLIOS

Este apartado permite asignar los folios de las guías empresariales solicitadas y que ya han sido autorizadas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al módulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Solicitud Guías Empresariales Pend. Asig. Folio.**

Requisito Previo:

Se necesita haber autorizado una solicitud de guías empresariales en el módulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Solicitud Guías Empresariales Pend. Autorizar.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

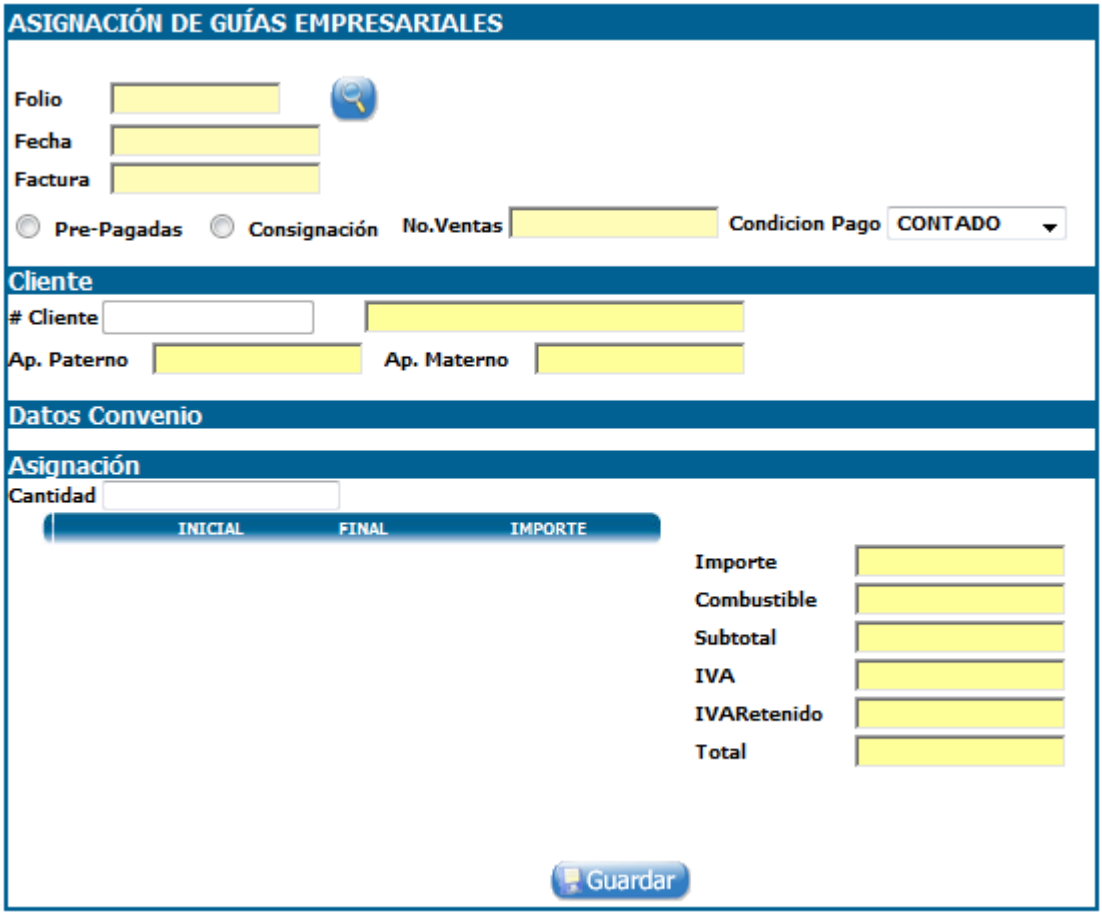


Fig. AsignaciónFoliosGuíasEmpresariales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

Una vez seleccionada la opción del menú **(#) Solicitud Guías Empresariales Pend. Asig. Folio** el sistema mostrará pantalla con la lista de todas las solicitudes que se encuentran pendientes de asignar folios. Seleccione el folio de solicitud que desea asignarle los folios. Automáticamente se desplegaran los datos correspondientes a la solicitud seleccionada.

1. **Folio:** El sistema muestra el número folio de una asignación de folios a guías empresariales. Para realizar una consulta de la asignación de folios a guías empresariales; seleccionar el icono de la lupa; el sistema mostrará una pantalla con el listado de las solicitudes de asignación de folios existentes; seleccione el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se registro la asignación de folios para las guías empresariales solicitadas.
3. **Factura:** El sistema muestra el número de factura relacionada con esta solicitud de guías empresariales.
4. **Pre-Pagadas:** Si el cliente realizó la solicitud de guías empresariales de tipo Pre pagadas esta opción estará seleccionada.
5. **Consignación:** Si el cliente realizó la solicitud de guías empresariales de tipo Consignación esta opción estará seleccionada.
6. **No. Ventas:** Este campo muestra el número de folio de la solicitud de guías empresariales.
7. **Condición Pago:** Este campo indica el tipo de condición de pago: Contado o Crédito.

Cliente

8. **# Cliente:** Este campo muestra el número del cliente.
9. **Ap. Paterno:** Este campo muestra el apellido paterno del cliente.
10. **Ap. Materno:** Este campo muestra el apellido materno del cliente.

Datos Convenio

11. *En caso de que el cliente que solicitó las guías empresariales cuenta con convenio en esta sección se mostrarán todos los datos del convenio del cliente.*

Asignación

12. **Cantidad:** Este campo muestra la cantidad de guías empresariales que solicito el cliente.
13. **Inicial:** Este campo muestra el folio inicial que será asignado.
14. **Final:** Este campo muestra el folio final que será asignado.
15. **Importe:** Este campo muestra el importe de las guías empresariales. Este importe se calcula de acuerdo a los precios acordados en el convenio del cliente.
16. **Subtotal:** Este campo indica el importe Subtotal de las guías.

17. **Combustible:** Este campo indica el importe que será asignado por concepto de combustible.
18. **IVA:** Este campo muestra el importe **IVA**.
19. **IVA Retenido:** Este campo muestra el importe **IVA Retenido**.
20. **Total:** Este campo muestra el importe total.
21. **Imprimir:** Esta opción imprime las guías empresariales.

SOLICITUD DE GUÍAS EMPRESARIALES PENDIENTES DE AUTORIZAR

Este apartado autorizar o cancelar solicitudes de guías empresariales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍA EMPRESARIAL → (#) Solicitud Guías Empresariales Pend. Autorizar.**

Requisito Previo:

Se necesita haber registrado una solicitud de guías empresariales en el modulo **GUÍA EMPRESARIAL → Solicitud Guía Empresarial.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

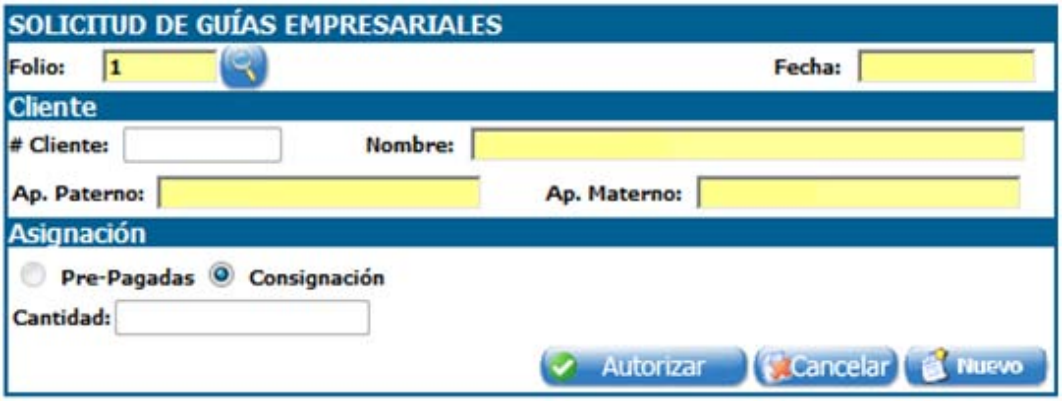


Fig. AutorizaciónGuíasEmpresariales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

Una vez seleccionada la opción del menú **(#) Solicitud Guías Empresariales Pend. Autorizar** el sistema mostrará pantalla con la lista de todas las solicitudes que se encuentran pendientes por autorizar. Seleccione el folio de solicitud que desea autorizar o cancelar. Automáticamente se desplegaran los datos correspondientes a la solicitud seleccionada.

1. **Folio:** Este campo muestra el folio de una solicitud de guías empresariales pendiente por autorizar.

2. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se creó el registro de la solicitud.

Cliente

3. **# Cliente:** Este campo muestra el número del cliente que solicitó las guías empresariales.
4. **Nombre:** Este campo muestra el nombre del cliente.
5. **Ap. Paterno:** Este campo muestra el apellido paterno del cliente.
6. **Ap. Materno:** Este campo despliega el apellido materno del cliente.

Asignación

7. **Pre-Pagadas:** Si el cliente realizó la solicitud de guías empresariales de tipo Pre pagadas esta opción estará seleccionada.
8. **Consignación:** Si el cliente realizó la solicitud de guías empresariales de tipo Consignación esta opción estará seleccionada.
9. **Cantidad:** En este campo muestra la cantidad de guías empresariales solicitadas por el cliente.
10. **Autorizar:** Esta opción permite autorizar la solicitud de guías. Una vez guardada la información envían a autorizar la venta de guías empresariales. Una vez autorizada la solicitud el sistema muestra una alerta preguntando si desea realizar la asignación de folios para las guías empresariales. Si selecciona la opción aceptar el sistema muestra la pantalla de asignación de guías empresariales. Si selecciona la opción cancelar solo autoriza la solicitud y quedarán pendientes de asignarse los folios de las guías empresariales.
11. **Cancelar:** Esta opción permite cancela la solicitud de guías empresariales.
12. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos visualizados en pantalla.

GUÍAS VENTANILLA

EVALUACIÓN MERCANCÍA

Esta opción permite administrar la información de las evaluaciones de mercancía. Para acceder a este módulo es necesario seleccionar en el menú **GUÍAS → Evaluación de Mercancía.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan destinos en el sistema de lo contrario deberá agregar los destinos en el módulo **CATÁLOGOS → Destino**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

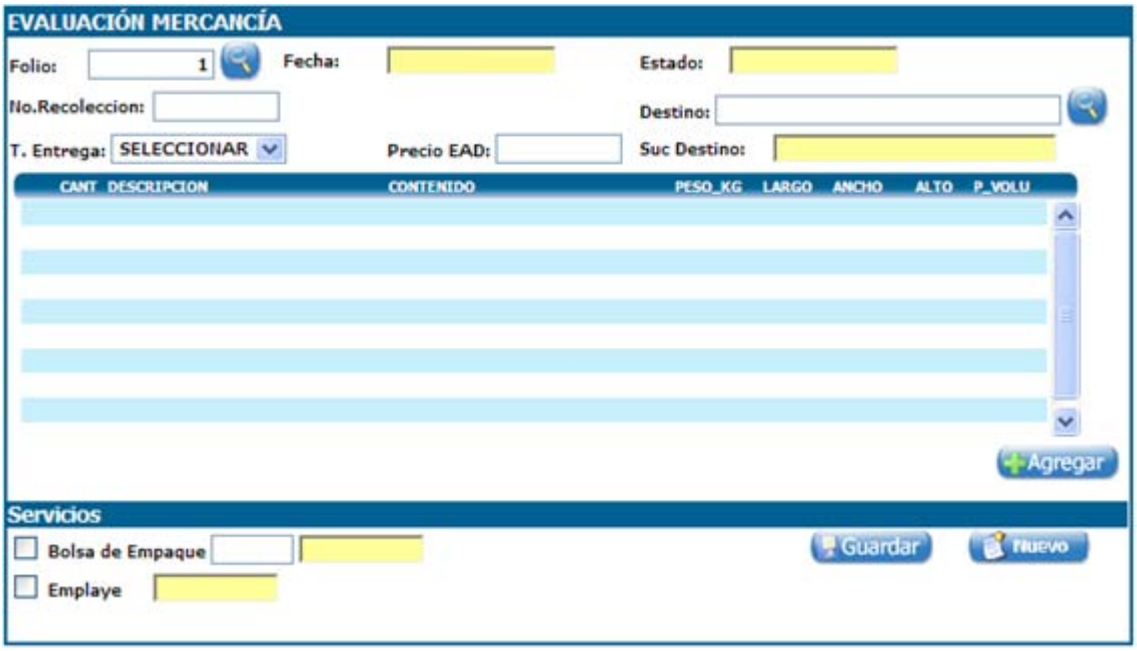


Fig. EvaMcia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica la clave con la que se distingue una evaluación de mercancía, puede realizar la búsqueda de una evaluación de mercancía seleccionando la opción de la lupa .
2. **Fecha:** El sistema muestra automáticamente la fecha actual.
3. **Estado:** El sistema muestra el estado en que se encuentra la evaluación de mercancía.
4. **No. Recolección:** Permite capturar el número relacionado a un folio de recolección.

5. **Destino:** Este campo indica el destino al que va dirigido la mercancía que se está evaluando. Después de haber seleccionado el destino puede dar enter y el sistema mostrará una pantalla donde se capturarán las medidas, descripción, concepto y peso de la mercancía evaluada, cuando se selecciona la opción de peso y medidas unitarias el sistema automáticamente realizara el cálculo de la cantidad capturada las medidas de peso, largo, ancho y largo de la mercancía que se encuentre en la bascula.
6. **T. Entrega:** Este campo indica el tipo de flete si es de entrega a domicilio u ocurre.
7. **Precio EAD:** Este campo indica cuánto costará el servicio de entrega a domicilio para el destino seleccionado.
8. **Suc. Destino:** El sistema muestra a que sucursal pertenece el destino seleccionado.
9. **Agregar:** Al seleccionar esta opción mostrará una pantalla donde se capturarán las medidas, descripción, concepto y peso de la mercancía evaluada, cuando se selecciona la opción de peso y medidas unitarias el sistema automáticamente realizara el cálculo de la cantidad capturada las medidas de peso, largo, ancho y largo de la mercancía que se encuentre en la bascula. Esta pantalla permite agregar información al listado de evaluación de la mercancía.
10. **Eliminar:** Esta opción permite eliminar registros del listado de las mercancías agregadas.
11. **Bolsa de empaque:** Esta opción indica si el cliente desea seleccionar el servicio de bolsa de empaque. El usuario podrá capturar cuantas bolsas solicita el cliente, el sistema mostrará automáticamente el costo de este servicio por la cantidad de bolsas seleccionado.
12. **Emplaye:** Esta opción indica si el cliente desea seleccionar el servicio de emplaye. El sistema mostrará automáticamente el costo de este servicio.
13. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una evaluación de mercancía.
14. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una evaluación de mercancía.

ELABORACIÓN DE GUÍAS VENTANILLA

Esta opción permite administrar la información de las guías. Se encuentra en **GUÍAS → (#) Evaluaciones Pendientes de Generar Guía.** El sistema abre un listado de la evaluaciones pendientes de generar una guía, usted deberá seleccionar el folio de la evaluación una vez seleccionado un folio el sistema abrirá la pantalla de elaboración de guías ventanilla.

Requisitos Previos:

Se necesita que existan evaluaciones de mercancía en el sistema de lo contrario deberá realizar la evaluación de mercancía en el módulo **GUÍAS → Evaluación de Mercancía**.

Es necesario que el inicio de día y caja se hayan efectuado.

Se requiere que estén agregados en el sistema los clientes destinatario y remitente. Para poder documentar la guía. De lo contrario deberá agregar los clientes en el modulo **CATÁLOGOS → Clientes.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

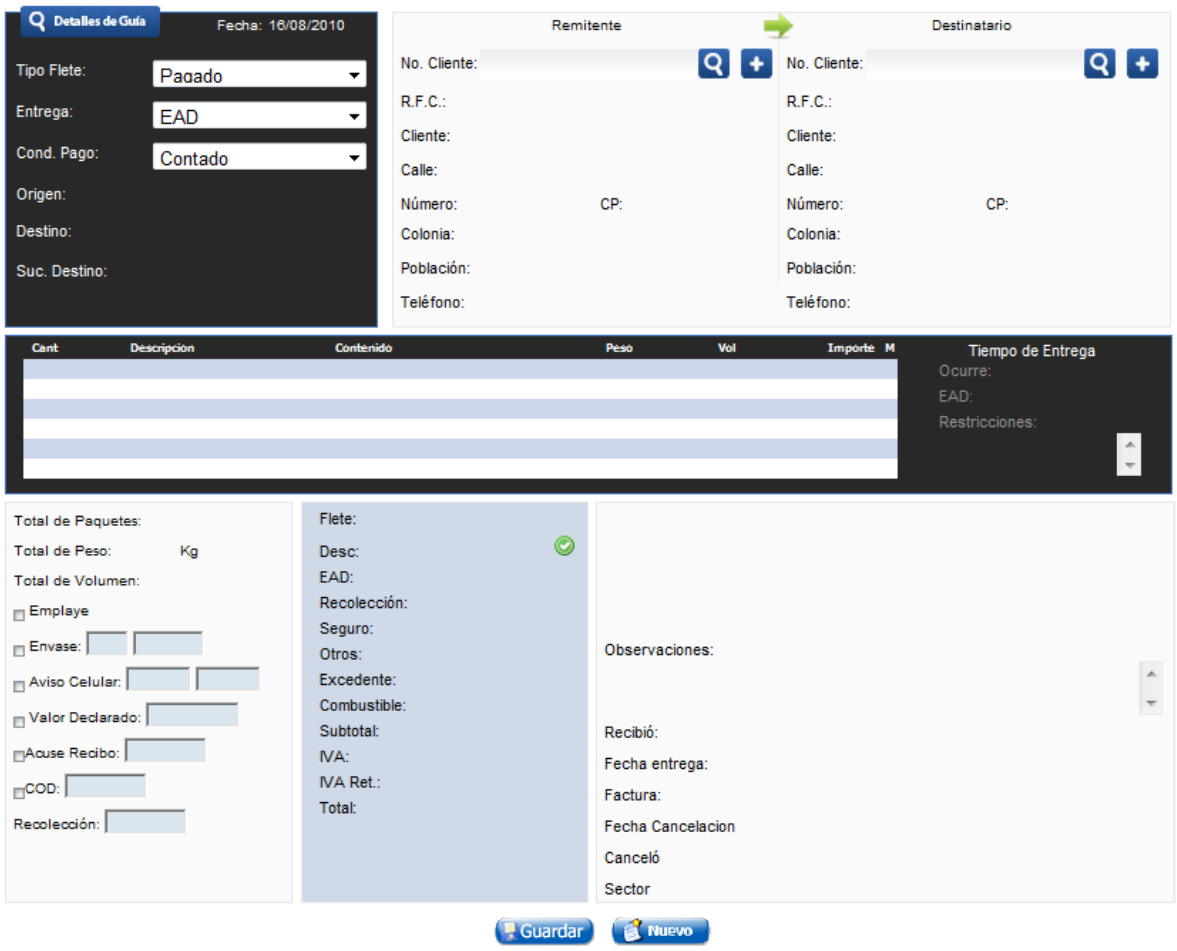


Fig. Guías.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra automáticamente la fecha actual.
2. **T. Flete:** El sistema muestra las opciones de tipo flete Pagado o Por Cobrar. A un lado muestra las opciones del tipo de entrega Ocurre y Entrega a Domicilio.
3. **Destino:** El sistema muestra el destino a donde va dirigida la guía.

4. **Suc. Destino:** El sistema muestra la sucursal destino a donde va dirigida la guía.
5. **Cond. Pago:** Este campo indica el tipo de condición de pago Crédito o Contado, si el cliente al que se le cargará el pago de la guía contiene un crédito activado el sistema seleccionara automáticamente la opción de Crédito.

Remitente

6. **# Cliente:** Este campo muestra el número identificador del cliente. Existen dos formas de realizar una búsqueda de un cliente la primera opción consta de la siguiente manera el usuario puede capturar el número del cliente y dar ENTER, el sistema mostrará automáticamente la información del cliente capturado, la segunda opción de búsqueda se puede realizar seleccionando la lupa . El icono de signo de más permite agregar información de una nueva dirección del cliente.

Destinatario

7. **# Cliente:** Este campo muestra el número identificador del cliente. Existen dos formas de realizar una búsqueda de un cliente la primera opción consta de la siguiente manera el usuario puede capturar el número del cliente y dar ENTER, el sistema mostrará automáticamente la información del cliente capturado, la segunda opción de búsqueda se puede realizar seleccionando la lupa . El icono de signo de más permite agregar información de una nueva dirección del cliente.
8. El sistema muestra en el listado información capturada en la evaluación de mercancía.

Tiempo de Entrega

9. **Ocurre:** El sistema muestra el tiempo en que se realizará la entrega de ocurre.
10. **EAD:** El sistema muestra el tiempo en que se realizará la entrega a domicilio.
11. **Restricciones:** El sistema muestra las restricciones existentes acordadas en de la sucursal destino.
12. **T. Paquetes:** El sistema indica el total de los paquetes capturados en la evaluación de mercancía.
13. **T. Peso Kg.:** El sistema muestra el total de peso de la mercancía.
14. **T. Volumen:** El sistema muestra el total del volumen de la mercancía.

Servicios

15. **Emplaye:** Esta opción indica si el cliente desea seleccionar el servicio de emplaye. El sistema mostrará automáticamente el costo de este servicio.
16. **Acuse Recibo:** Esta opción indica si a la guía se le aplicara un costo de Acuse de Recibo.

17. **Empaque:** Esta opción indica si el cliente desea el servicio de bolsa de empaque mostrando la cantidad e importe de las bolsas solicitadas por el cliente.
18. **COD:** Este campo indica si tiene el servicio de Cobrase o devuélvase.
19. **Aviso Celular:** Esta opción indica si el cliente desea el servicio de aviso a celular cuando la guía sea entregada.
20. **Valor Declarado:** Este campo indica si se le aplicará a la guía un costo de valor declarado.
21. **Recolección:** Esta opción indica si la guía contiene el servicio de recolección y muestra el importe del costo.

Totales

22. **Flete:** El sistema muestra el total del valor del flete.
23. **Descuento:** Este campo indica si a la guía se le aplicará un descuento.
24. **EAD:** El sistema muestra el importe asignado por el servicio de entrega a domicilio.
25. **Recolección:** El sistema muestra el importe que se cobrará por el servicio de recolección.
26. **Seguro:** El sistema muestra el importe del seguro.
27. **Otros:** El sistema muestra el importe de otros cargos.
28. **Excedente:** El sistema muestra el total del importe que se cobrará por excedente de mercancía.
29. **Combustible:** El sistema muestra el importe que se cobrara por combustible.
30. **Subtotal:** El sistema muestra el subtotal de la suma de todos los importes antes descritos.
31. **IVA:** El sistema muestra el importe del IVA.
32. **IVA Retenido:** El sistema muestra el importe del IVA retenido.
33. **Total:** El sistema muestra el total del importe aplicado a la guía.
34. **Observaciones:** Este campo permite capturar las observaciones que se deseen agregar a la guía.

Datos Entrega

35. **Recibió:** El sistema muestra el nombre de quien recibió la guía.
36. **Fecha Entrega:** El sistema indica la fecha en que se entrego la mercancía.
37. **Factura:** El sistema muestra el número de factura relacionada a la guía.
38. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a la guía.
39. **Nuevo:** Esta opción limpia todos los campos de captura permitiendo realizar un nuevo registro de una guía.
40. **Imprimir:** Esta opción manda a imprimir la guía y las etiquetas correspondientes a la guía.
41. **Cancelar:** Esta opción del sistema permite realizar una cancelación de la guía.
42. **Detalle:** El sistema muestra una pantalla con el detalle del estado con el que se encuentre la guía desde su origen hasta que llega a su destino.

COTIZADOR DE GUÍAS

Esta opción permite realizar cotizaciones sobre las guías. Se encuentra en **GUÍAS → Cotizador de Guías.**

Requisitos Previos:

Se necesita que existan sucursales registradas en el sistema de lo contrario deberá realizar una captura de la sucursal en el módulo **CATÁLOGOS → Destinos**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. CotizadorGuía.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

<u>Servicios</u>

1. **Entrega a Domicilio:** Si se selecciona esta opción indica que la cotización se realizará de acuerdo al tipo de flete EAD.
2. **Recolección:** Si se selecciona esta opción indica que la cotización se realizará con el servicio de recolección a domicilio.
3. **Tipo:** Este campo indica el tipo de empaque que se estará usando para la guía: Envase o Paquete.
4. **Origen:** Este campo indica la sucursal origen de donde saldrá la guía.

5. **Destino:** Este campo indica el destino al que va dirigido la mercancía que se está cotizando.

Medidas

6. **Largo:** Este campo indica las medidas de largo de la mercancía.
7. **Alto:** Este campo muestra el alto de la mercancía.
8. **Ancho:** Este campo muestra el ancho de la mercancía.
9. **Cantidad:** Este campo muestra la cantidad de paquetes.
10. **Peso KG:** Este campo muestra el peso de la mercancía.
11. **Valor Declarado:** Este campo indica el importe que el cliente desea declarar.
12. **Generar:** Esta opción realiza los cálculos de la cotización con los datos seleccionados.

CORREO INTERNO

Este apartado permite documentar guías de tipo correo interno (Solo para empleados de PMM). Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍA → Correo Interno.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

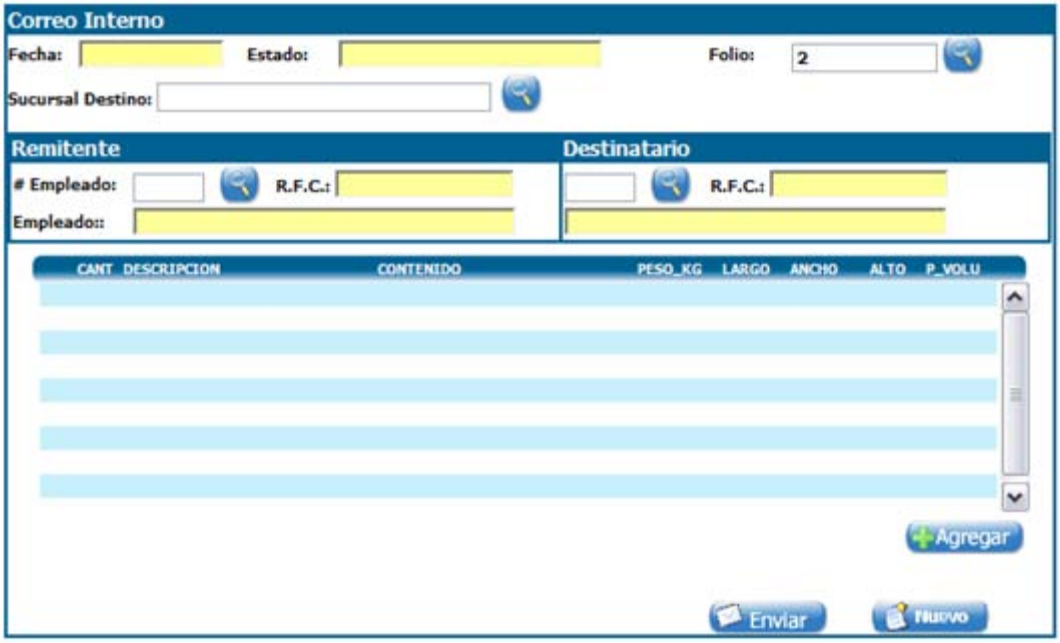


Fig. CorreoInterno.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** Este campo muestra la fecha actual por default.
2. **Estado:** Este campo muestra el estado en que se encuentra el correo interno.
3. **Folio:** El sistema muestra el número siguiente a ser asignado como folio del registro de un correo interno. Existen dos opciones para realizar búsqueda de los folios de correo interno. La primera opción es capturar el número de folio, dar ENTER, el sistema desplegará información relacionada al folio capturado; la segunda opción es realizar una consulta de algún registro de un correo interno, seleccionar el icono en forma de lupa que se encuentra del lado derecho del campo folio el sistema muestra una lista con los folios registrados; al seleccionar el folio deseado; el sistema mostrará la información relacionada al folio seleccionado.
4. **Sucursal Destino:** Este campo permite seleccionar la sucursal destino a donde viajará la guía.

Remitente

5. **# Empleado:** Este campo permite capturar o seleccionar el número del empleado remitente. Capturando el número del empleado dar ENTER, el sistema mostrará los datos relacionadas al empleado capturado, para realizar una búsqueda del empleado seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho; el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda Nick, RFC, # Empleado, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sucursal; una vez capturados los filtros de búsqueda dar ENTER; el sistema mostrará los resultados de la búsqueda; seleccionar el empleado deseado; el sistema desplegara los datos relacionados al empleado seleccionado.
6. **R.F.C.:** Este campo muestra el RFC del empleado remitente.
7. **Empleado:** Este campo muestra el Nombre del empleado remitente.

Destinatario

8. **# Empleado:** Este campo permite capturar o seleccionar el número del empleado destinatario. Capturando el número del empleado dar ENTER, el sistema mostrará los datos relacionadas al empleado capturado, para realizar una búsqueda del empleado seleccionar el icono de la lupa que se encuentra al lado derecho; el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda Nick, RFC, # Empleado, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sucursal; una vez capturados los filtros de búsqueda dar ENTER; el sistema mostrará los resultados de la búsqueda; seleccionar el empleado deseado; el sistema desplegara los datos relacionados al empleado seleccionado.
9. **R.F.C.:** Este campo muestra el RFC del empleado destinatario.
10. **Empleado:** Este campo muestra el Nombre del empleado destinatario.
11. **Cant. Descripción:** Este campo muestra la cantidad de paquetes.
12. **Contenido:** Este campo muestra la descripción del contenido de la mercancía.
13. **Peso KG:** Este campo muestra el peso de la mercancía.
14. **Largo:** Este campo muestra el largo de la mercancía.
15. **Ancho:** Este campo muestra el ancho de la mercancía.
16. **Alto:** Este campo muestra el alto de la mercancía.
17. **P. Volu.:** Este campo muestra el peso volumétrico.

18. **Agregar:** Esta opción abre una ventana que permite agregar la cantidad de paquetes, descripción, contenido, Peso, Largo, Ancho y Alto de la mercancía.
19. **Enviar:** Esta opción guarda la información de capturada en correo interno. Al momento de enviar y guardar los datos el sistema genera el folio de la guía de correo interno y se muestra en la parte superior derecha.
20. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar todos los datos para poder registrar nuevos correos internos.

DEVOLUCIÓN DE GUÍAS

Este apartado permite administrar las guías devueltas. Para acceder a este apartado es necesario ir al modulo, **GUÍAS → Devolución de Guías**.

Requisito Previo:

Se necesita haber elaborado una guía que vaya a ser devuelta.

La pantalla del sistema, se muestra a continuación:

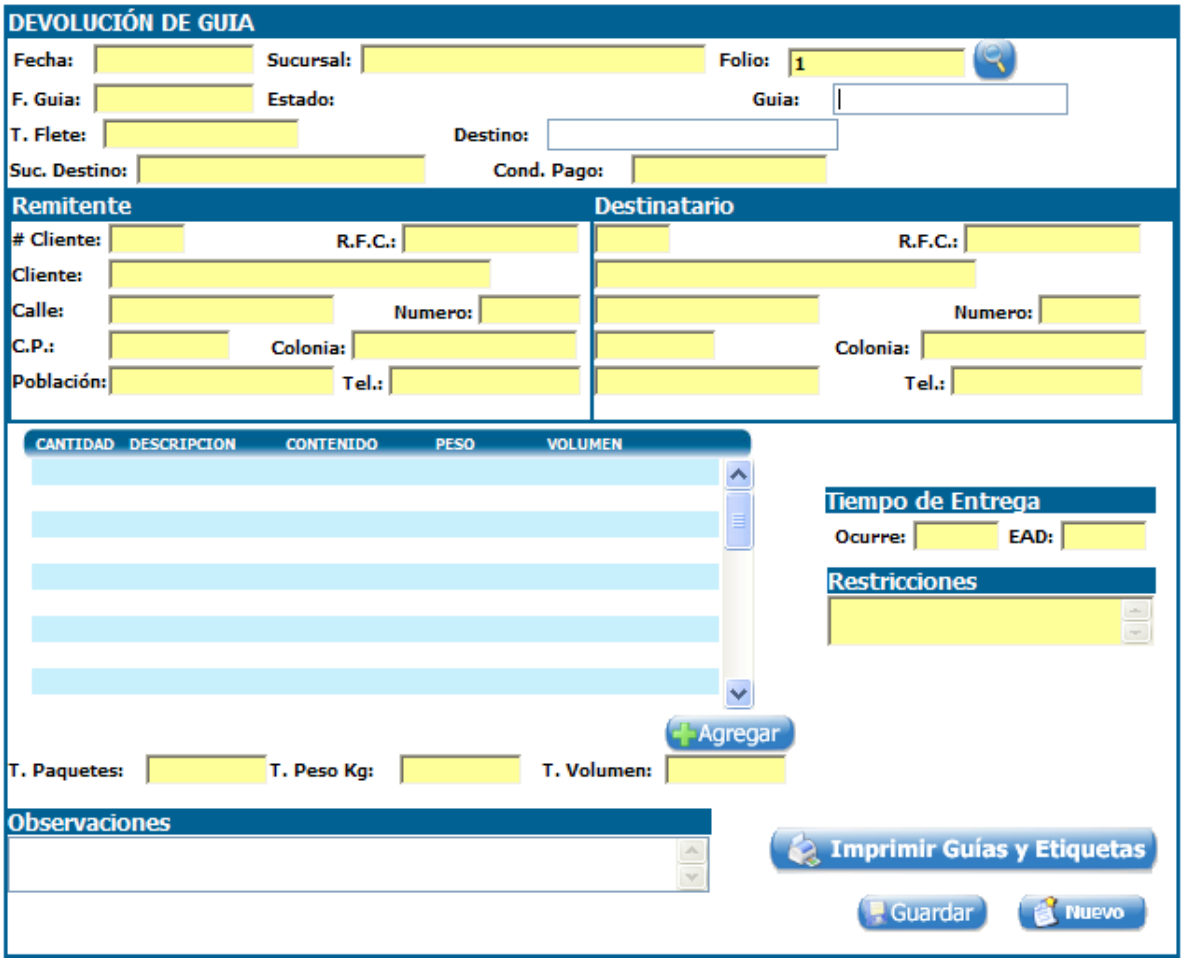


Fig. Devolución de Guía.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra actual.
2. **Sucursal:** El sistema muestra la sucursal.
3. **Folio:** Este campo indica el folio identificador de la guía.
4. **Fecha Guía:** El sistema muestra la fecha de la guía.
5. **Estado:** El sistema muestra el estado de la guía.
6. **Tipo flete:** El sistema muestra el tipo de flete: Pagado o Por Cobrar.
7. **Destino:** El sistema muestra el destino a donde va dirigida la guía.
8. **Suc. Destino:** El sistema muestra la sucursal destino a donde va dirigida la guía.
9. **Cond. Pago:** Este campo indica el tipo de condición de pago Crédito o Contado, si el cliente al que se le cargará el pago de la guía contiene un crédito activado el sistema seleccionara automáticamente la opción Crédito.

Datos Remitente

10. **# Cliente:** Esta opción muestra el número del cliente que es remitente.
11. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente.
12. **Calle:** Este campo muestra la calle del domicilio del cliente remitente.
13. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente remitente.
14. **C.P.:** Indica el código postal del domicilio del cliente remitente.
15. **Colonia:** Este campo muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente remitente.
16. **Población:** Este campo muestra la población del domicilio del cliente remitente.
17. **Teléfono:** Este campo muestra el número de teléfono del cliente remitente.

Datos Destinatario.

18. **# Cliente:** Esta opción muestra el número del cliente que es destinatario.
19. **RFC:** Indica el RFC del cliente que es destinatario.
20. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario.
21. **Calle:** Este campo muestra la calle del domicilio del cliente destinatario.
22. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente destinatario.
23. **C.P.:** Indica el código postal del domicilio del cliente destinatario.
24. **Colonia:** Este campo muestra el nombre de la colonia del domicilio del cliente destinatario.
25. **Población:** Este campo muestra la población del domicilio del cliente destinatario.
26. **Teléfono:** Este campo muestra el número de teléfono del cliente destinatario.

Tiempo de entrega

27. **Ocurre:** El sistema muestra el tiempo en que se realizará la entrega de ocurre.
28. **EAD:** El sistema muestra el tiempo en que se realizará la entrega a domicilio.
29. **Restricciones:** El sistema muestra las restricciones existentes acordadas en de la sucursal destino.
30. **T. Paquetes:** El sistema indica el total de los paquetes capturados en la evaluación de mercancía.
31. **T. Peso Kg.:** El sistema muestra el total de peso de la mercancía.
32. **T. Volumen:** El sistema muestra el total del volumen de la mercancía.
33. **Cantidad:** El sistema muestra la cantidad de servicios agregados a las guías.
34. **Descripción:** El sistema muestra la descripción del (los) servicio(s) agregado(s) a las guías.
35. **Contenido:** Este campo muestra la descripción del contenido de la mercancía.
36. **Peso KG:** Este campo muestra el peso de la mercancía.
37. **Volumen:** Este campo despliega la información de volumen de la mercancía.

GUIAS PENDIENTES POR CANCELAR

Este apartado permite autorizar cancelaciones de guías locales. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍAS → (#) Guías pendientes por Cancelar.** El sistema muestra una pantalla con el listado de las guías locales que se encuentran pendientes por cancelar.

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan cancelado guías. Para poder cancelar una guía necesita consultar el número de la guía y seleccionar la opción cancelar**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. GuiasPendCancelar.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

    1. **Folio:** El sistema muestra el número de la guía cancelada pendiente por autorizar; Seleccionar el folio de la guía correspondiente que desea autorizar su cancelación; el sistema mostrará la pantalla de elaboración guía en la cual se mostrará un botón con la opción **Cancelar**.
    2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se emitió la guía.

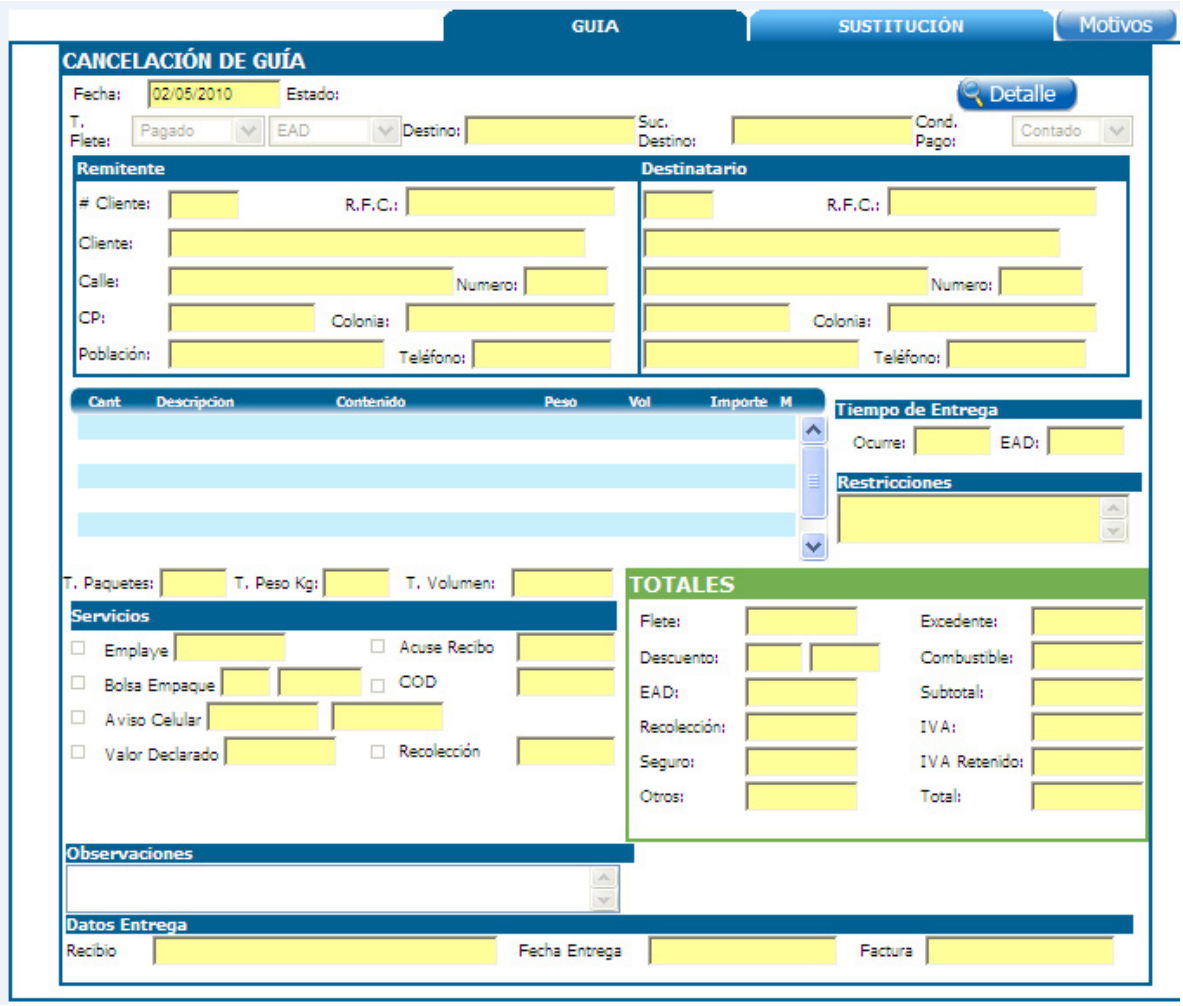
CANCELACIONES FORANEAS PENDIENTES AUTORIZAR

Este apartado permite autorizar sustituciones de guías foráneas. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍAS → (#) Cancelaciones foráneas pendientes autorizar.** El sistema muestra una pantalla con el listado de las guías foráneas que se encuentran sustituidas pendientes por autorizar.

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan cancelado guías de tipo foránea con el tipo flete Por Cobrar, en estado de Almacén Destino y la fecha de emisión de la guía debe coincidir con la fecha actual. Para poder cancelar una guía necesita consultar el número de la guía y seleccionar la opción cancelar**.** Una vez que se le da clic al botón cancelar; el sistema mostrará otra pantalla donde podrá capturar los nuevos datos de la guía; seleccionar la opción guardar; una vez guardada la información entonces podrá seleccionar la opción del

menú **GUÍAS → (#) Cancelaciones foráneas pendientes de autorizar.** Donde se podrá autorizar o no autorizar la sustitución de la guía. Una vez realizados estos pasos podrá acceder al modulo **CANCELACIONES → (#) Sustituciones autorizadas pendientes de guardar.**



La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. ForaneasAutoSustituir.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

    1. **Folio:** El sistema muestra el número de la guía sustituida pendiente por autorizar; Seleccionar el folio de la guía correspondiente que desea autorizar la sustitución; el sistema mostrará la pantalla de elaboración guía con dos pestañas en una se muestra la guía original y en la otra se mostrará la guía en la cual se sustituirá.
    2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se emitió la guía.

HISTORIAL DE GUÍAS CANCELADAS

Este aparto permite ver un reporte de las guías canceladas, para acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍAS → Historial de guías canceladas**.

La pantalla que muestra el sistema es la siguiente:

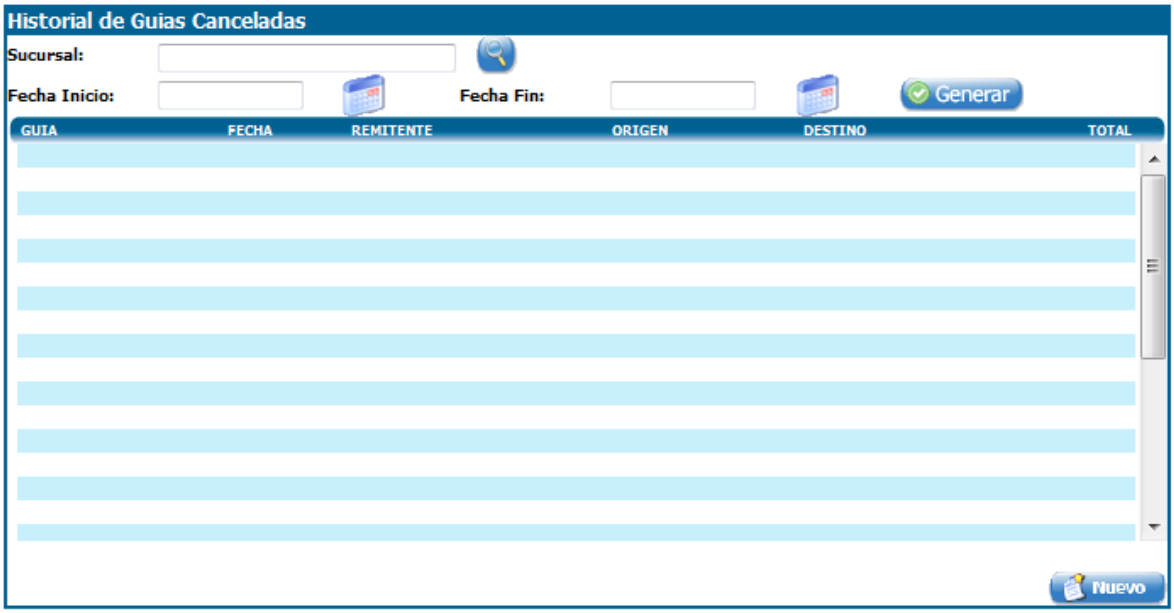


Fig. Historial de guías

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar la sucursal de la cual desea realizar el reporte del historial de las guías.
2. **Fecha Inicio:** Este campo muestra la fecha inicio desde la cual se estará realizando el reporte.
3. **Fecha Fin:** Este campo muestra la fecha fin hasta la cual se estará realizando el reporte.
4. **Generar:** Esta opción permite realizar el reporte del historial de las guías de acuerdo a los criterios de búsqueda seleccionados.
5. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía
6. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se elaboró la guía.
7. **Remitente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
8. **Origen:** Este campo despliega el nombre de la sucursal en la cual se registro la guía.
9. **Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía**.**
10. **Total:** Esta columna muestra el total de la Guía.
11. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar los datos del reporte para realizar nuevas consultas.

HISTORIAL DE GUÍAS EN TRÁNSITO

Este aparto permite ver un reporte de las guías que se encuentran en tránsito, para acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍAS → Historial de guías en tránsito**.

La pantalla que muestra el sistema es la siguiente:

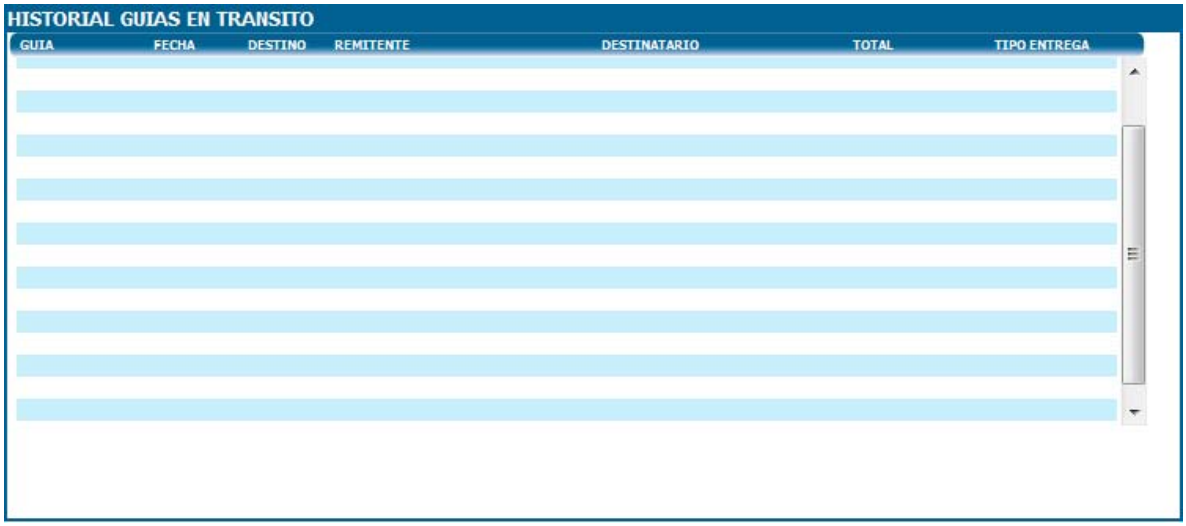


Fig. HistorialGuíasTransito.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se elaboró la guía.
3. **Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
4. **Remitente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
5. **Destinatario:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
6. **Origen:** Este campo despliega el nombre de la sucursal en la cual se registro la guía.
7. **Total:** Esta columna muestra el total de la Guía.
8. **Tipo de Entrega:** Esta columna muestra el tipo de entrega relacionado a la guía: EAD u Ocurre.

HISTORIAL DE GUÍAS ENTREGADAS

Este aparto permite ver un reporte de las guías entregadas, para acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍAS → Historial de guías entregadas**.

La pantalla que muestra el sistema es la siguiente:

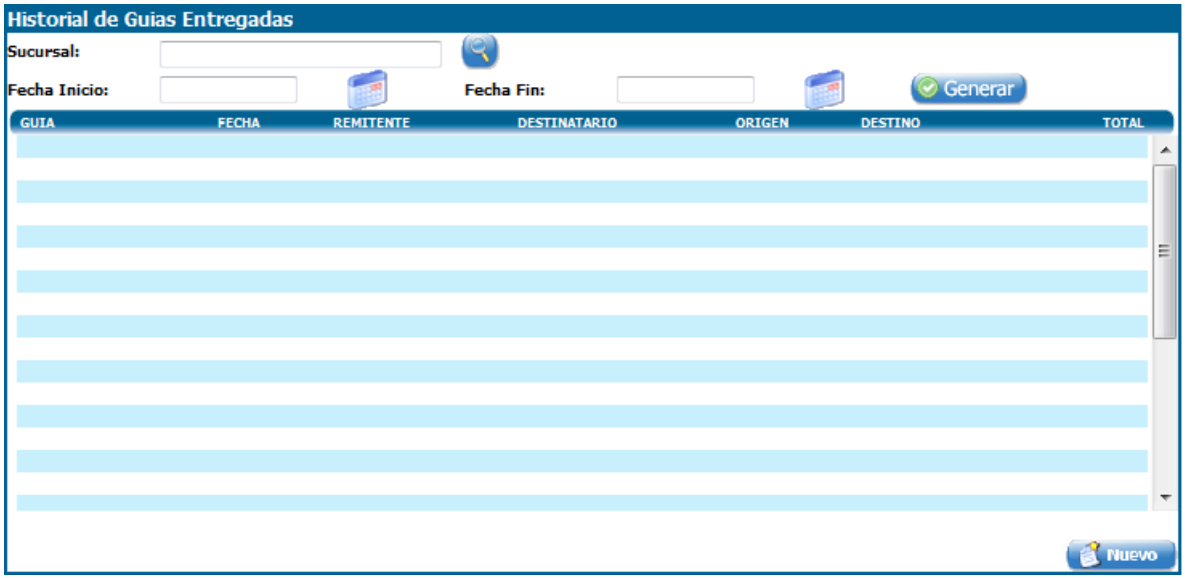


Fig. HistorialGuíasEntregadas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar la sucursal de la cual desea realizar el reporte del historial de las guías entregadas.
2. **Fecha Inicio:** Este campo muestra la fecha inicio desde la cual se estará realizando el reporte.
3. **Fecha Fin:** Este campo muestra la fecha fin hasta la cual se estará realizando el reporte.
4. **Generar:** Esta opción permite realizar el reporte del historial de las guías de acuerdo a los criterios de búsqueda seleccionados.
5. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía
6. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se elaboró la guía.
7. **Remitente:** Este campo muestra el nombre del cliente remitente relacionado a la guía.
8. **Destinatario:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario relacionado a la guía.
9. **Origen:** Este campo despliega el nombre de la sucursal en la cual se registro la guía.
10. **Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía**.**
11. **Total:** Esta columna muestra el total de la Guía.
12. **Nuevo:** Esta opción permite limpiar los datos del reporte para realizar nuevas consultas.

HISTORIAL DE GUÍAS AL DÍA

Este aparto permite ver un reporte de las guías elaboradas, canceladas que fueron hechas en el día, para acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **GUÍAS → Historial de guías al día**.

La pantalla que muestra el sistema es la siguiente:

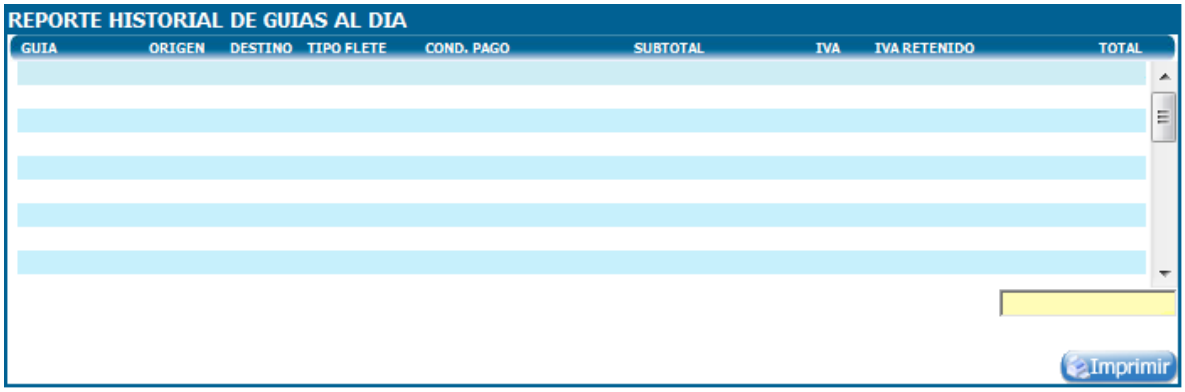


Fig. HistorialGuíasAlDía.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía
2. **Origen:** Este campo despliega el prefijo de la sucursal en la cual se registro la guía.
3. **Destino:** Esta columna despliega el prefijo de la sucursal que tiene como destino la guía**.**
4. **Tipo Flete:** Este campo muestra el tipo de flete relacionado a la guía: Pagado o Por Cobrar.
5. **COND. PAGO:** Esta columna muestra la condición de pago relacionado con la guía: Contado o Crédito.
6. **Subtotal:** Esta columna muestra el importe subtotal de la Guía
7. **IVA:** Esta columna muestra el importe correspondiente al IVA relacionado con la guía.
8. **IVA Retenido:** Esta columna muestra el importe correspondiente al IVA Retenido relacionado con la guía.
9. **Total:** Esta columna muestra el importe total de la Guía.
10. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir el reporte del historial de las guías.

NOTA DE CRÉDITO

Este apartado permite administrar la información de las notas de crédito para acceder a este apartado es necesario acceder al modulo **GUÍAS → Notas de crédito.**

La pantalla del sistema se muestra a continuación:

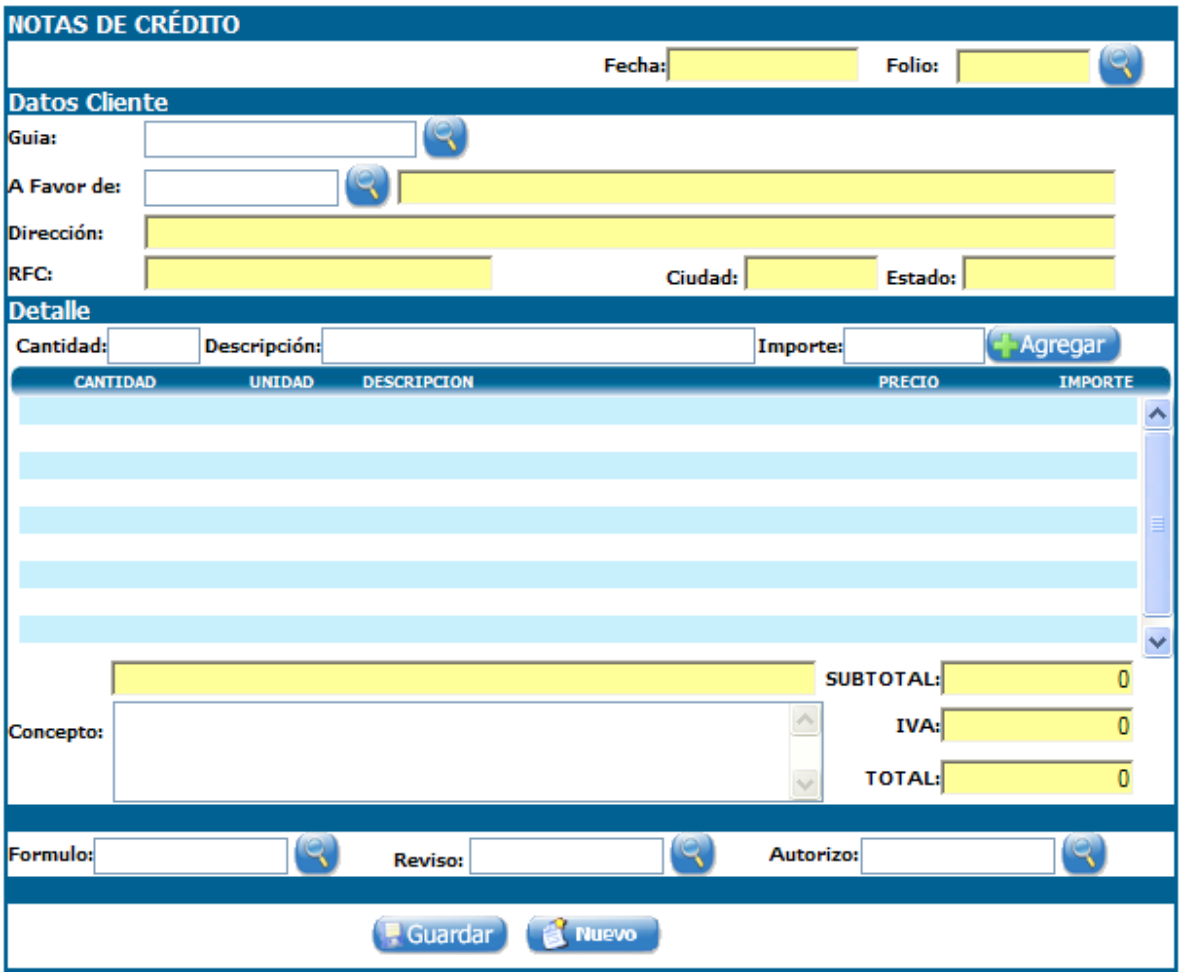


Fig. Nota de crédito.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra la fecha.
2. **Folio:** El sistema muestra el folio de la nota de crédito.
3. **Guía:** El sistema muestra la guía, se puede buscar dando clic en el botón azul el cual desplegará un listado de las guías.
4. **A favor:** Esta opción debe ser seleccionada si el conductor reporto gastos menores a los que le habían sido proporcionados para sus viáticos.
5. **Dirección:** Muestra la dirección del cliente, que está relacionado con la nota de crédito.
6. **RFC:** Muestra el RFC del cliente, que está relacionado con la nota de crédito.
7. **Ciudad:** Muestra la ciudad en donde se emitió la nota.

8. **Estado:** Muestra el estado al que pertenece la ciudad**.**

Datos Detalle

9. **Cantidad:** Muestra la cantidad de la nota.
10. **Descripción:** Muestra la descripción de la nota.
11. **Importe:** Muestra el importe de la nota.
12. **Cantidad:** Muestra la cantidad**.**
13. **Unidad:** Muestra el tipo de unidad relacionado con la ruta.
14. **Descripción:** Esta columna muestra la descripción de la operación.
15. **Precio:** Esta columna muestra el precio del servicio.
16. **Importe:** Esta columna, muestra el importe del servicio.
17. **Subtotal:** Muestra el subtotal de la nota.
18. **IVA:** Muestra el IVA de la nota.
19. **Total:** Muestra el total de la nota.
20. **Concepto:** En este apartado se especifica el desglose de los gastos.
21. **Formulo:** Quien elabora la nota de crédito.
22. **Reviso:** Quien revisa la nota de crédito.
23. **Autorizo:** Quien autoriza la nota de crédito.

VALOR DECLARADO

Este apartado permite visualizar un reporte de las guías que contienen valor declarado; para acceder a este apartado es necesario acceder al modulo **GUÍAS → Valor Declarado.**

La pantalla del sistema se muestra a continuación:

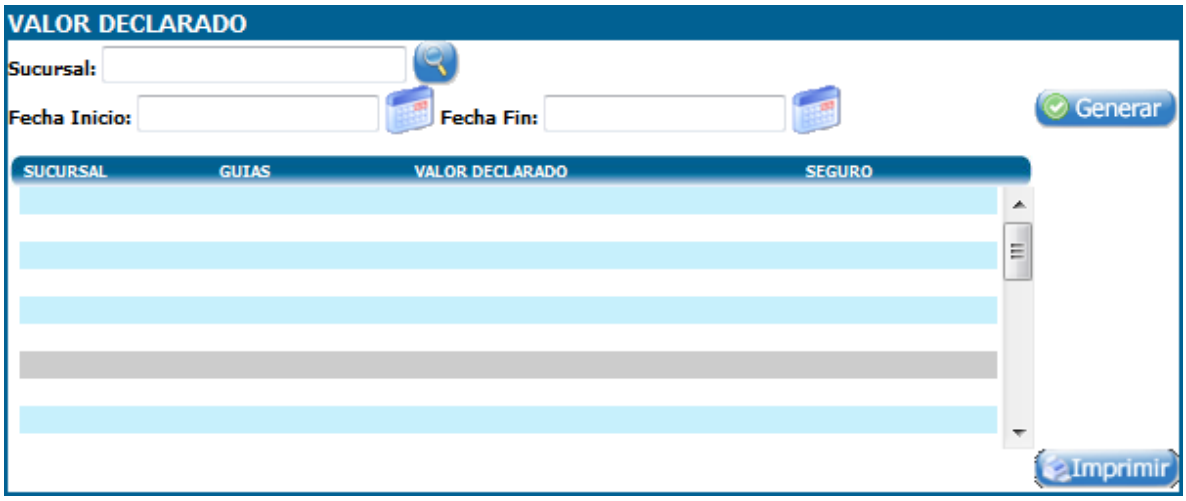


Fig. ValorDeclarado.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar la sucursal de la cual desea realizar el reporte de historial de las guías que contienen valor declarado.
2. **Fecha Inicio:** Este campo muestra la fecha inicio desde la cual se estará realizando el reporte.
3. **Fecha Fin:** Este campo muestra la fecha fin hasta la cual se estará realizando el reporte.
4. **Generar:** Esta opción permite realizar el reporte del historial de las guías con valor declarado de acuerdo a los criterios de búsqueda seleccionados.
5. **Sucursal:** Esta columna indica el nombre de la sucursal donde se elaboró la guía.
6. **Guías:** El sistema muestra el número de la guía
7. **Valor Declarado:** Este campo muestra el importe de valor declarado correspondiente a la guía.
8. **Seguro:** Este campo muestra el importe del seguro correspondiente a la guía.
9. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir el reporte del historial de las guías con valor declarado.

REPORTE DE CANCELACIÓN Y SUSTITUCIÓN

Este apartado permite visualizar un reporte de las guías que han sido canceladas o sustituidas; para acceder a este apartado es necesario acceder al modulo **GUÍAS → Reporte de cancelación y sustitución.**

La pantalla del sistema se muestra a continuación:

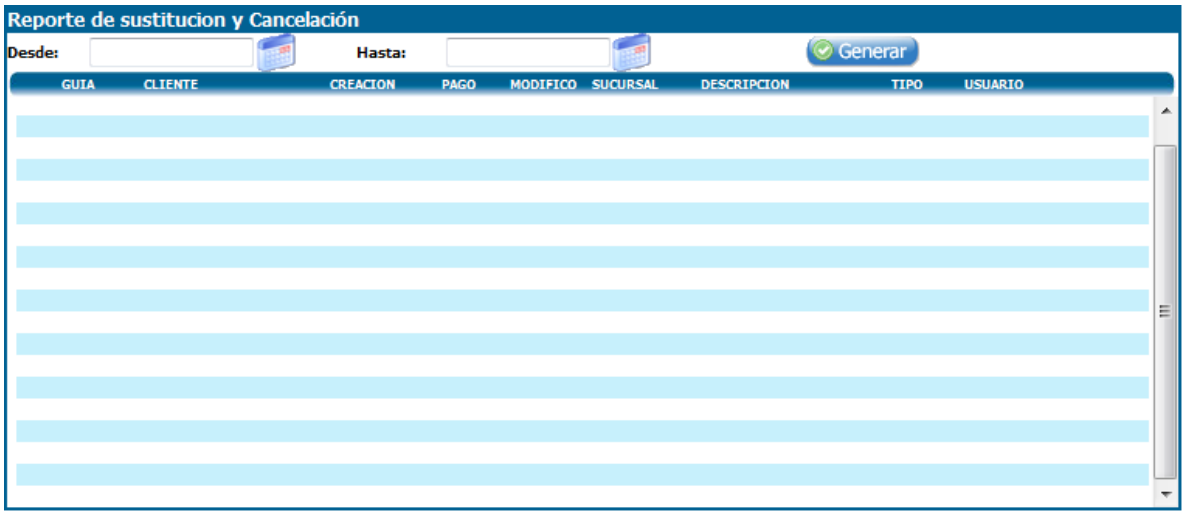


Fig. RptCancelacionYSustitucion.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Desde:** Este campo muestra la fecha inicio desde la cual se estará realizando el reporte.
2. **Hasta:** Este campo muestra la fecha fin hasta la cual se estará realizando el reporte.
3. **Generar:** Esta opción permite realizar el reporte del historial de las guías canceladas o sustituidas de acuerdo a los criterios de búsqueda seleccionados.
4. **Guía:** Esta columna muestra el número de la guía.
5. **Cliente:** Esta columna muestra el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
6. **Creación:** Esta columna muestra la fecha en la que se elaboró la guía.
7. **Pago:** Este campo muestra el tipo de pago: Crédito o Contado.
8. **Modifico:** Esta columna muestra la fecha en la que se realizó la modificación de la guía.
9. **Sucursal:** Este campo muestra el nombre de la sucursal donde se registro el cambio.
10. **Descripción:** Este campo muestra el número de la guía por la que se sustituyo.
11. **Tipo:** Este campo muestra el tipo de cancelación: Foránea o Local.
12. **Usuario:** Este campo muestra el nombre del usuario que realizó la cancelación o sustitución.

HISTORIAL DE CLIENTE

HISTORIAL DE CLIENTE

Este apartado permite visualizar un historial de un cliente especifico; para acceder a este apartado es necesario acceder al modulo **HISTORIAL DE CLIENTE → Historial de Cliente.**

La pantalla del sistema se muestra a continuación:

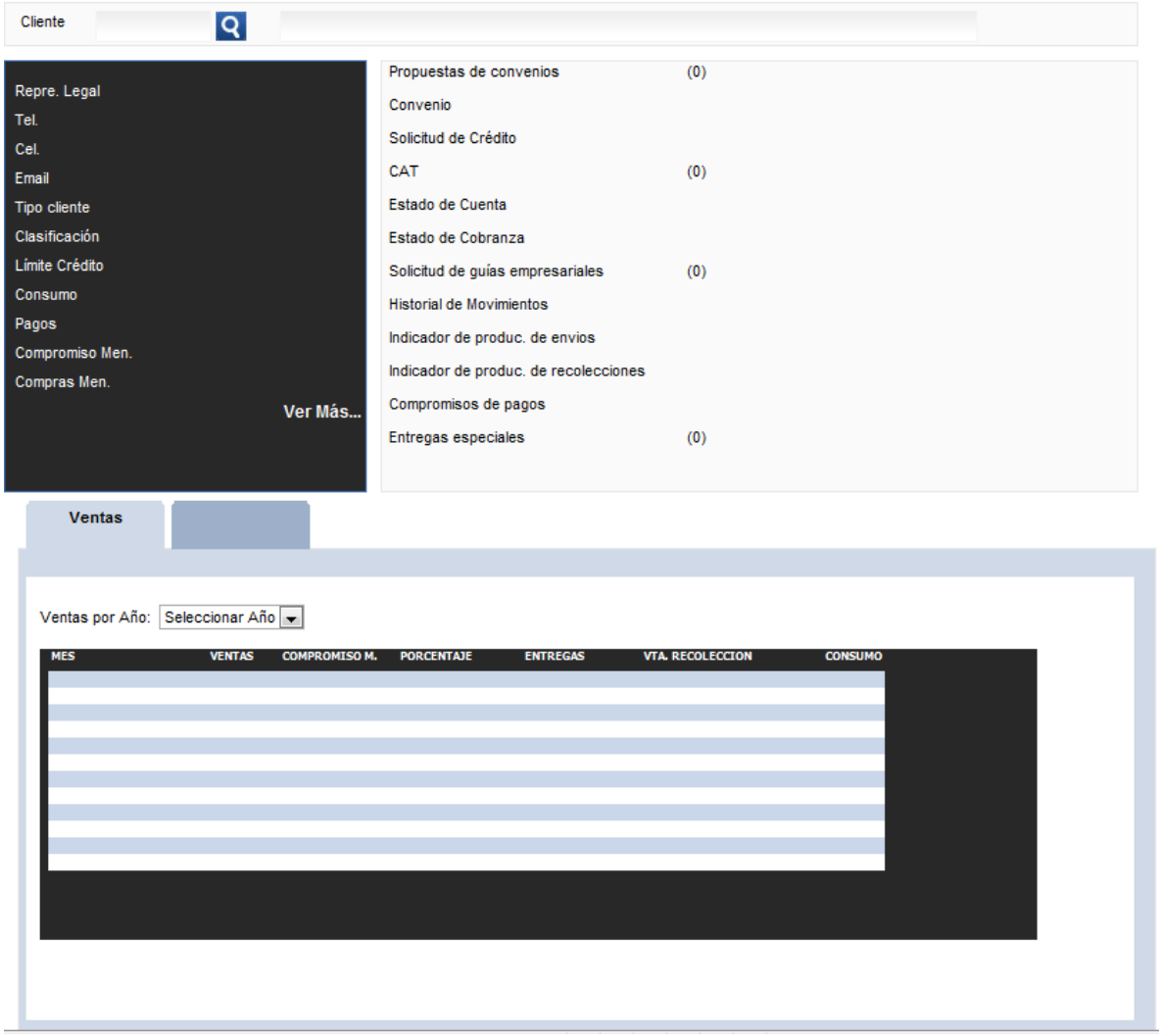


Fig. HistorialCliente.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Cliente:** Este campo permite capturar el número del cliente o bien puede realizar la búsqueda del cliente seleccionando el icono que se encuentra a un lado; el sistema mostrara una pantalla con varios criterios de búsqueda de clientes.

2. **Repre. Legal:** Este campo muestra el nombre del representante legal del cliente.
3. **Tel:** Este campo muestra el número de teléfono relacionado con el cliente.
4. **Cel:** Este campo muestra el número de celular relacionado con el cliente.
5. **Email:** Este campo muestra el email relacionado con el cliente.
6. **Tipo Cliente:** Este campo muestra el tipo de cliente: Normal o Corporativo.
7. **Límite de crédito:** Este campo muestra el importe del límite de crédito otorgado al cliente.
8. **Consumo:** Este campo muestra el importe total de las guías consumidas.
9. **Pagos:** Este campo muestra el importe total de lo que ha liquidado el cliente.
10. **Compromiso men:** Este campo muestra el importe de consumo mensual con el cual se comprometió el cliente.
11. **Compras men:** Este campo muestra el importe total de lo consumido por el cliente en lo que va del mes.
12. **Propuestas de convenios:** Esta alerta muestra la cantidad de propuestas de convenios relacionadas con el cliente. Si selecciona esta alerta el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla un reporte con los datos de la propuesta.
13. **Convenio:** Si el cliente ya cuenta con un convenio, al seleccionar la opción el sistema muestra los datos del convenio en la parte inferior de la pantalla.
14. **Solicitud de Crédito:** Si el cliente ya cuenta con un crédito, al seleccionar la opción el sistema muestra los datos de la solicitud de crédito en la parte inferior de la pantalla.
15. **CAT:** Esta alerta muestra la cantidad de quejas registrada en el CAT relacionadas con el cliente. Si selecciona esta alerta el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla un reporte con los datos de las quejas registradas a su nombre.
16. **Estado de Cuenta:** Al seleccionar la opción esta el sistema muestra un reporte en la parte inferior de la pantalla con el estado de cuenta del cliente seleccionado.
17. **Estado de Cobranza:** Al seleccionar la opción esta el sistema muestra un reporte en la parte inferior de la pantalla con el estado de cobranza relacionado con el cliente seleccionado.
18. **Solicitud de Guías Empresariales:** Esta alerta muestra la cantidad de solicitudes de guías empresariales realizadas por el cliente seleccionado. Si selecciona esta alerta el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla un reporte con los datos de las solicitudes de las guías empresariales.
19. **Compromisos de pagos:** Al seleccionar la opción esta el sistema muestra un reporte en la parte inferior de la pantalla con los compromisos de pagos relacionados con el cliente seleccionado.
20. **Entregas Especiales:** Esta alerta muestra la cantidad de solicitudes de entregas especiales solicitadas por el cliente seleccionado. Si selecciona esta alerta el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla un reporte con los datos de las solicitudes de las entregas especiales.
21. **Ventas:** El sistema muestra un reporte con las ventas realizadas al cliente seleccionado.

PROSPECTO

DIRECTORIO DE PROSPECTO

Esta opción permite administrar el registro de información de los prospectos. Se encuentra en **PROSPECTO → Directorio de prospecto.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

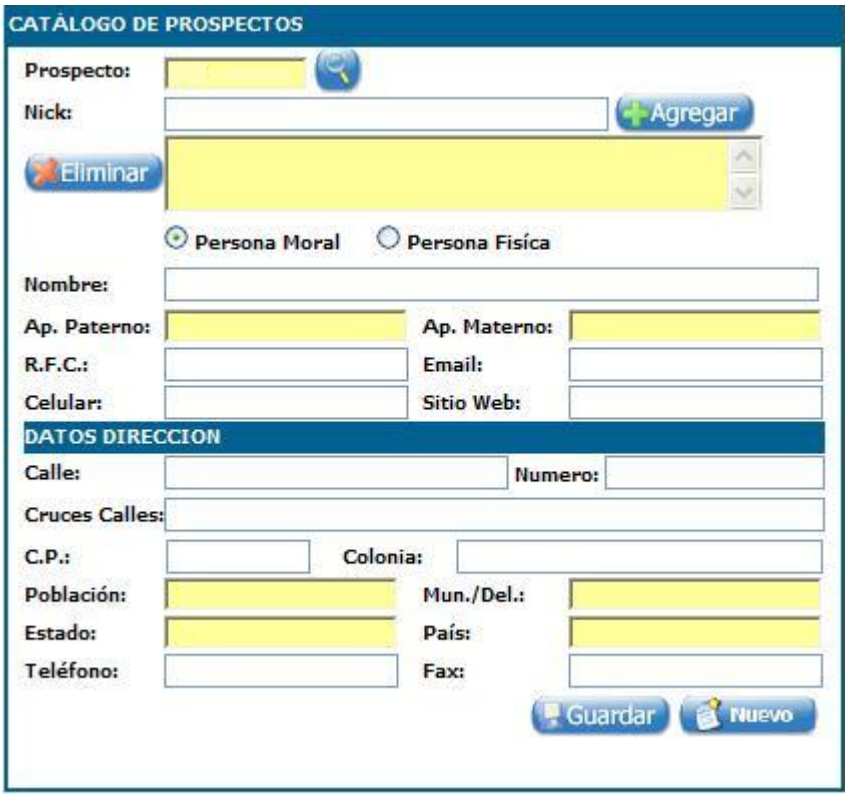


Fig. DirectorioProspectos

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Prospecto:** Capturar el número de prospecto o bien puede realizar una búsqueda en el icono de la lupa y seleccionar el Prospecto que desea convertir a cliente
2. **Nick:** Este campo permite agregar o eliminar los **Nick** con que se diferencie el prospecto.
3. **Persona Moral:** Este campo indica el tipo de prospecto persona **Moral**.
4. **Persona Física:** Este campo indica el tipo de cliente persona **Física.**
5. **Nombre:** Indica el nombre del cliente o razón social
6. **Paterno:** Indica el apellido paterno de un cliente tipo persona física.
7. **Ap. Materno:** Indica el apellido materno de un cliente tipo persona física.
8. **RFC:** Indica el Registro Federal de Contribuyentes.
9. **Email:** Indica el email del cliente.

10. **Celular:** Indica el número de celular del cliente.
11. **Sitio Web:** Este campo muestra el Sitio Web del cliente.
12. **Datos Dilección Prospecto**
13. **Calle:** Muestra el nombre de la calle del Domicilio del prospecto.
14. **Número:** Este campo muestra el número de la casa habitación del prospecto.
15. **Colonia:** Muestra el nombre de la colonia del domicilio del prospecto.
16. **C.P.:** Este campo indica el número postal al que pertenece la colonia del domicilio del prospecto.
17. **Población:** Muestra la descripción de la Población del domicilio del prospecto.
18. **Mun/Del:** Este campo indica el nombre del municipio o delegación del domicilio del prospecto.
19. **Estado:** Este campo indica el nombre del estado del domicilio del prospecto.
20. **País.** Este campo indica el país del estado del domicilio del prospecto.
21. **Teléfono:** Este campo indica el teléfono del prospecto.
22. **Fax:** Este campo indica el Fax del prospecto.
23. **Guarda:** Guarda un prospecto con los valores ya capturados
24. **Nuevo:** Limpia todos los campos.

PROPUESTA PENDIENTE AUTORIZAR

Este apartado autorizar o cancelar propuestas de prospectos. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **PROSPECTO → (#) Propuesta pendiente autorizar.**

La pantalla que muestra el sistema se muestra a continuación.

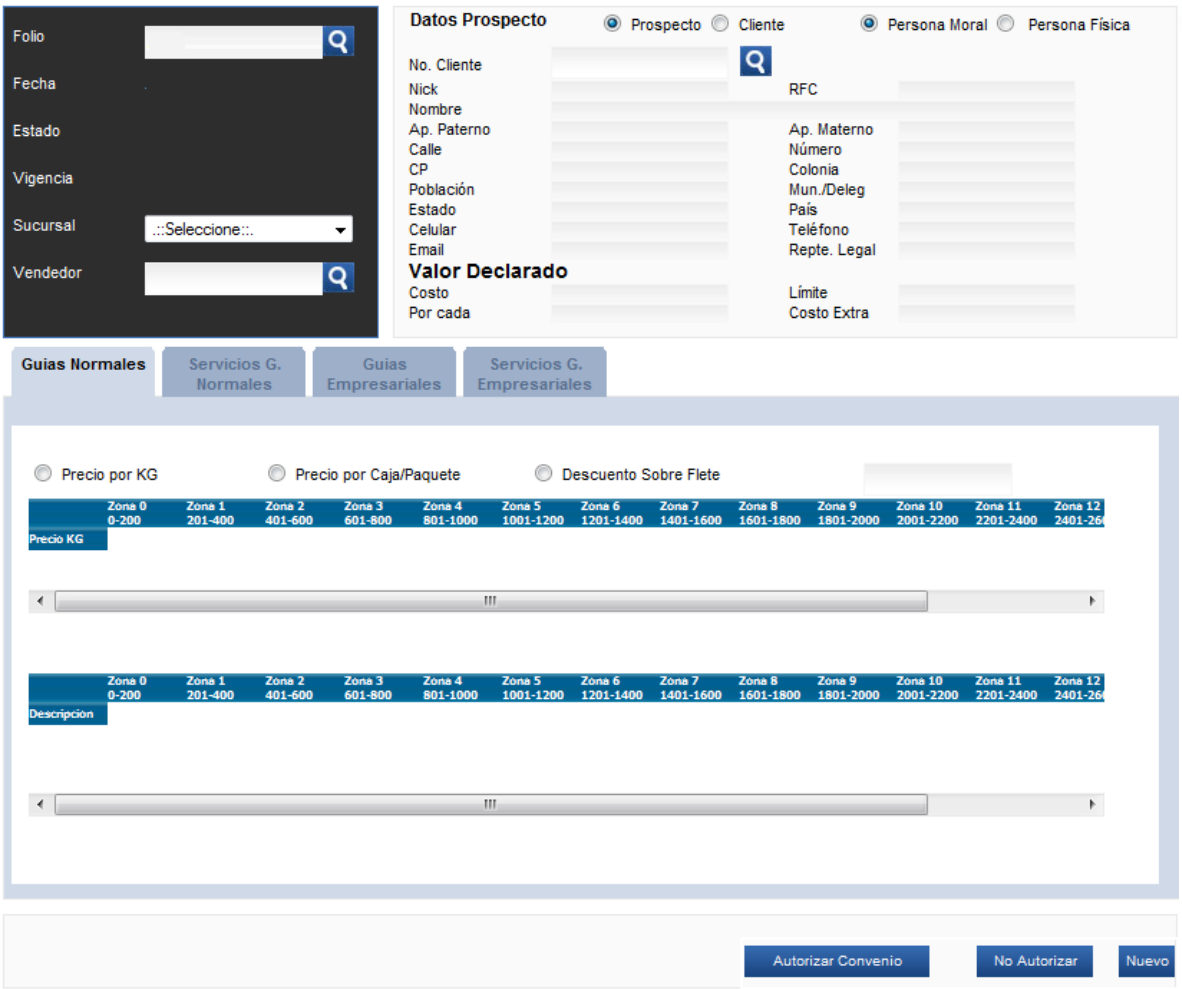


Fig. PropuestasConvenioProspecto.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** En este apartado se muestra el número de folio de la propuesta. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar un folio de propuesta, este puede ser encontrado por el número de folio o por el nombre del prospecto. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el número de folio de la propuesta.
2. **Fecha:** El sistema carga la fecha en la que fue generada la propuesta de convenio.
3. **Vigencia:** El sistema muestra la fecha establecida con anterioridad en la propuesta de convenio como fecha de vencimiento del convenio a generarse. Por default muestra el último día del año en curso, si el convenio aun no está autorizado o activado esta fecha es modificable.
4. **Estado:** El sistema muestra el estado actual en el que se encuentra el convenio, los cuales pueden ser: activado, autorizado o cancelado.

5. **Crédito:** El sistema muestra si el prospecto o cliente cuenta con algún crédito.
6. **Compromiso de consumo:** En este campo se muestra la cantidad monetaria a la que el cliente se comprometió a consumir (mínimamente) mensualmente.
7. **Vendedor:** Este apartado es para seleccionar al vendedor que género el convenio. Al dar clic en el icono de la lupa que aparece de lado derecho se puede realizar una búsqueda para seleccionar al vendedor, este puede ser encontrado seleccionándolo de una lista que aparece mostrando su ID y su nombre. Este campo también puede ser llenado directamente si es conocido el ID del vendedor.

Datos Cliente

8. **Prospecto:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es un prospecto.
9. **Cliente:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es un cliente.
10. **Persona Moral:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es una persona moral.
11. **Persona Física:** Esta opción señala que la persona a la que se le generará un convenio es una persona física.
12. **Clave:** Este apartado muestra el identificador del cliente o prospecto que se le generará el convenio.
13. **Nick:** El sistema muestra el Nick asignado al cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
14. **R.F.C.:** El sistema muestra el R.F.C. del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
15. **Nombre:** El sistema muestra el nombre del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
16. **Apellido Pat:** El sistema muestra el apellido paterno del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
17. **Apellido Mat:** El sistema muestra el apellido materno del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
18. **Calle:** El sistema muestra la calle donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
19. **Número:** El sistema muestra el número de la casa del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
20. **Colonia:** El sistema muestra la colonia donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
21. **C.P.:** El sistema muestra el código postal de la casa del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
22. **Población:** El sistema muestra la población en la que vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
23. **Mun. /Del.:** El sistema muestra el municipio o la delegación donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
24. **Estado:** El sistema muestra el estado donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.

25. **País:** El sistema muestra el país donde vive el cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
26. **Teléfono:** El sistema muestra el número de teléfono del cliente al que se le generará el convenio.
27. **Celular:** El sistema muestra el número de fax del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.
28. **Email:** El sistema muestra el email del cliente o prospecto al que se le generará el convenio.

Guía Normal

29. En este apartado se muestra qué tipo de guía normal fue establecida en la propuesta de convenio para ser adquirida por el cliente.
30. **Precio por KG:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí se le estableció al cliente en su propuesta de convenio como el tipo de guía normal que desea adquirir. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los precios por kilogramo que se aplicarán para cada zona a este cliente.
31. **Precio por Caja/Paquete:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí se le estableció al cliente en su propuesta de convenio como el tipo de guía normal que desea adquirir. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes que fueron establecidos en la propuesta de convenio por el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.
32. **Descuento Sobre Flete:** Esta opción muestra si al cliente le fue asignado un descuento sobre flete en su propuesta de convenio y cuál es el porcentaje de este.
33. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que fueron asignados en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente en la propuesta de convenio y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio o recolección (solamente en caso de que el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado).

Guías Empresariales

34. Estos campos serán llenados por el sistema en caso de que se le haya establecido al cliente en su propuesta de convenio.
35. **Pre-Pagadas:** Este campo es palomeado si se le estableció al cliente en la propuesta de convenio, que la guía empresarial que establecerá será pre-pagada.
36. **Limite KG:** Este campo muestra el número máximo de Kg. que el cliente tiene derecho a enviar para que el envío sea cobrado al precio establecido y sin excedentes.
37. **Costo:** Este campo muestra el costo que tendrá el servicio de envío para el rango incluido en el límite de kilogramos.

38. **Precio KG Excedente:** Este campo muestra el costo adicional que pagará el cliente por cada kilogramo excedente que haya en el envío.
39. **Consignación KG:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí en la propuesta se le estableció al cliente como el tipo de guía empresarial que desea adquirir. Además, en la primera tabla de la parte de abajo se muestran los costos que se aplicarán para cada zona a este cliente para el rango incluido en el límite de kilogramos.
40. **Consignación Paquete:** Se selecciona por default esta opción si y solo sí en la propuesta se le estableció al cliente como el tipo de guía empresarial que desea adquirir. Además, en la segunda tabla de la parte de abajo se muestra una descripción de los paquetes que fueron establecidos en la propuesta de convenio por el cliente y cuál es el precio por zona que será asignado para cada uno de ellos.
41. **Consignación Descuento:** Esta opción muestra si al cliente le fue asignado un descuento sobre flete en su propuesta de convenio y cuál es el porcentaje de este.
42. En la tercera tabla de la parte de abajo se muestran los servicios agregados que fueron asignados en la propuesta de convenio, además de si este será cortesía de la compañía (NO se cobra). Debajo de esta tabla se muestran dos columnas, en la columna de la izquierda se muestran los servicios que fueron restringidos por el cliente en la propuesta de convenio y en la columna de la derecha se muestra en que sucursales aplicará la entrega a domicilio o recolección (solamente en caso de que el cliente haya agregado a ésta como un servicio agregado).
43. **Autorizar Convenio:** Esta opción permite guardar la información del convenio cambiando su estado a **Autorizado.**
44. **No Autorizar:** Esta opción cancela el convenio, no se autoriza**.**
45. **Nuevo:** Esta opción permite crear un nuevo convenio.

RECEPCIONES

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA AUTOMÁTICA

Esta opción permite administrar la información de las recepciones de mercancía. Este modulo se puede acceder en **RECEPCIONES → Recepción de Mercancía Automática.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado un horario de llegada de la(s) unidad(es) en el sistema de lo contrario deberá registrarlas en el módulo **RECEPCIONES → Programación Recepción Diaria**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

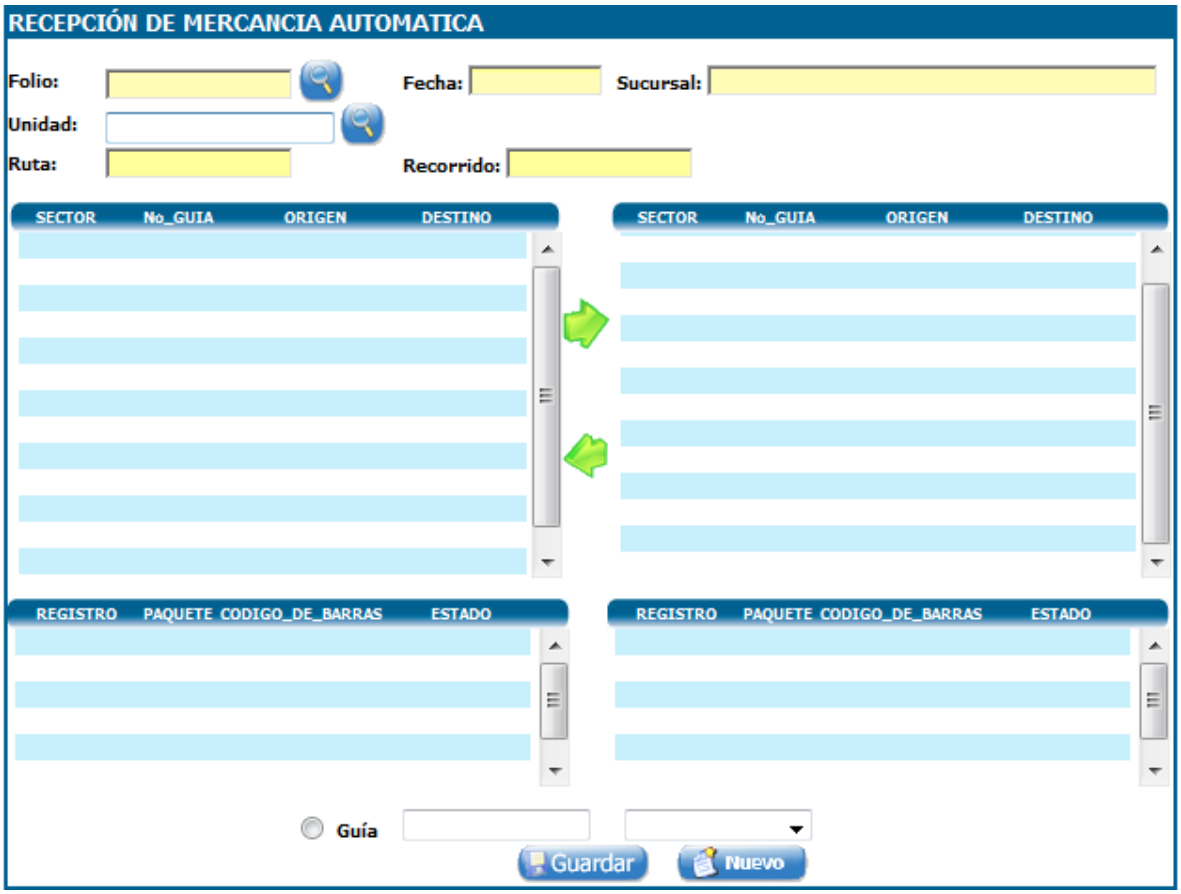


Fig. RecepcionMciaAutomatica.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el folio identificador de la recepción de mercancía.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
3. **Sucursal:** El sistema muestra el nombre de la sucursal.

4. **Unidad:** Este campo indica la unidad. Existen dos opciones para seleccionar una unidad, la primera opción es capturar el número de la unidad en el campo de texto, dar ENTER, automáticamente le sistema mostrará los datos del identificador de la ruta y su recorrido. La segunda opción es hacer clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará automáticamente el listado de las unidades existentes en el sistema. El usuario podrá seleccionar la unidad que desee.
5. Una vez seleccionada la unidad el sistema mostrará automáticamente en el listado de la parte derecha las guías que hayan sido leídas con el dispositivo móvil.
6. **Guía:** Esta opción permite realizar una búsqueda por guía o código de barras que se encuentre en el listado.
7. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una recepción de mercancía.
8. **Nuevo:** Esta opción limpia toda la información capturada en pantalla permitiendo documentar una recepción de mercancía.

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Esta opción permite administrar la información de las recepciones de mercancía. Este modulo se puede acceder en **RECEPCIONES → Recepción de Mercancía Manual.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado un horario de llegada de la(s) unidad(es) en el sistema de lo contrario deberá registrarlas en el módulo **RECEPCIONES → Programación Recepción Diaria**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

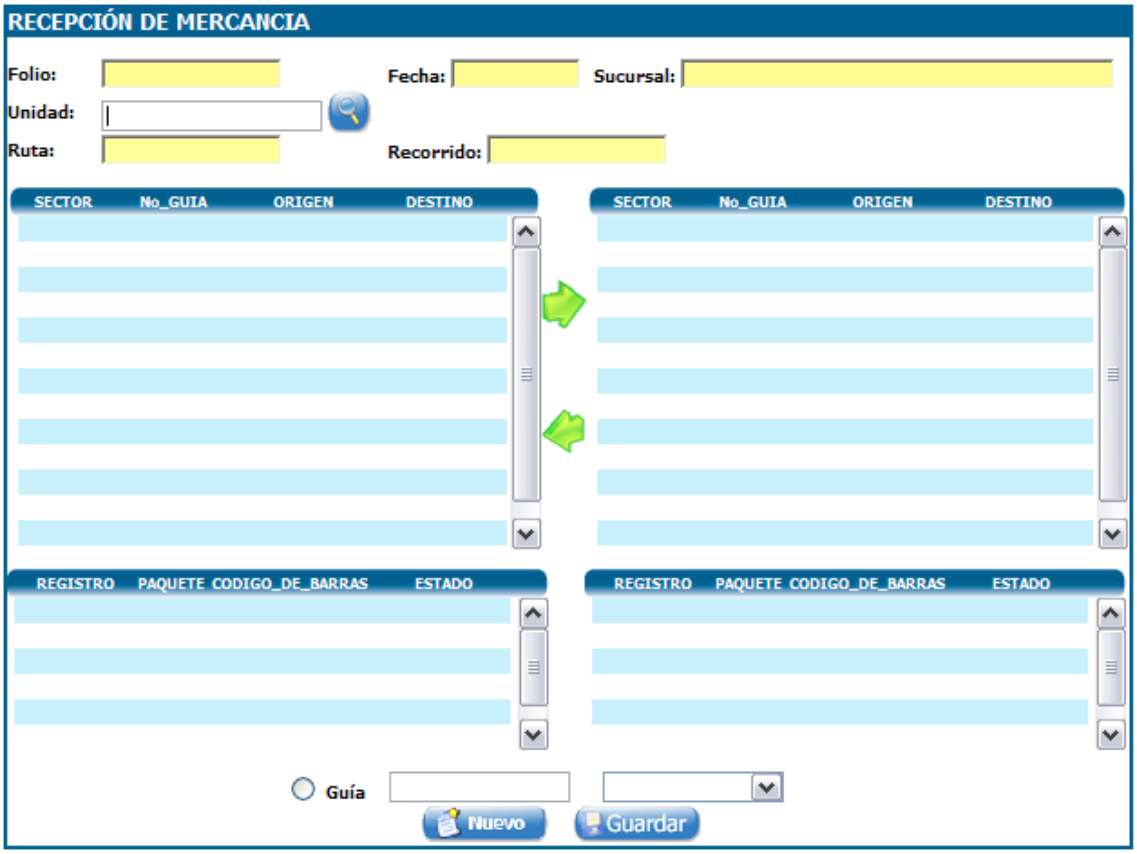


Fig. RecepcionMcia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** Este campo indica el folio identificador de la recepción de mercancía.
2. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
3. **Sucursal:** El sistema muestra el nombre de la sucursal.
4. **Unidad:** Este campo indica la unidad. Existen dos opciones para seleccionar una unidad, la primera opción es capturar el número de la unidad en el campo de texto, dar ENTER, automáticamente le sistema mostrará los datos del identificador de la ruta y su recorrido. La segunda opción es hacer clic en el icono de la lupa, el sistema mostrará automáticamente el listado de las unidades existentes en el sistema. El usuario podrá seleccionar la unidad que desee.
5. Una vez seleccionada la unidad el sistema mostrará automáticamente en el listado de la parte izquierda las guías que su destino coincidan con las características de la ruta. Para poder recepcionar la mercancía deberá seleccionar un registro, seleccionar la fecha de color verde con dirección a la derecha, este registro se pasará al listado del lado derecho. Repetir esta operación hasta que cargue todas las guías que se desee recepcionar.
6. **Guía:** Esta opción permite realizar una búsqueda por guía o código de barras que se encuentre en el listado.

7. **Guardar:** Esta opción permite guardar la información correspondiente a una recepción de mercancía.
8. **Nuevo:** Esta opción limpia toda la información capturada en pantalla permitiendo documentar una recepción de mercancía.

***Nota:** Si al realizar una recepción de la mercancía, existieran daños y/o faltantes se registran en el Reporte de Daños y faltantes. Cuando una guía viene con faltantes al momento de guardar la recepción el sistema muestra una alerta diciendo que existen daños a faltantes. Si una guía viene con daños seleccionar un registro del listado izquierdo y pasarlo con la flecha al lado derecho, ya que se encuentre el registro del lado derecho dar doble clic sobre el registro, el sistema mostrará la pantalla de Reporte de Daños y faltantes para levantar la queja.*

Llegada Unidad

Esta opción permite administrar la información de los embarques. Este modulo se puede acceder en **RECEPCIONES → Llegada Unidad.**

Requisito Previo:

Es necesario haber registrado un embarque de mercancía en el sistema.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

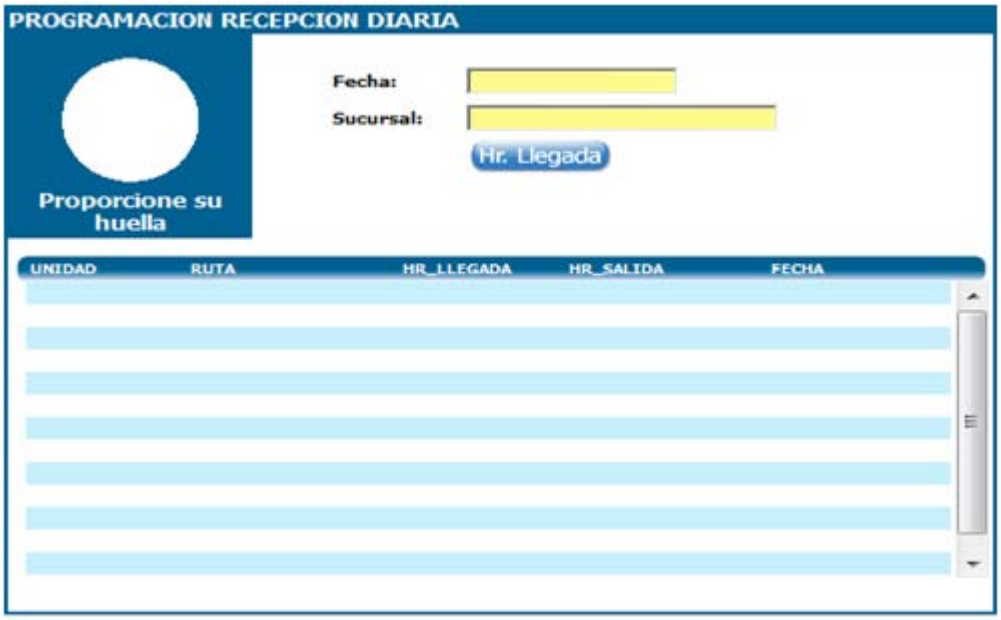


Fig. ProgRecepDiaria.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
2. **Sucursal:** El sistema muestra el nombre de la sucursal.
3. El sistema muestra un listado de las unidades, la ruta, hora de llegada y hora de salida de dicha unidad lista para realizar la recepción.
4. **Hr. Llegada:** Para poder darle horario de llegada a una unidad el usuario deberá seleccionar un registro del listado, seleccionar la opción Hr. Llegada, el sistema mostrará una pantalla adicional. Como lo muestra la siguiente pantalla:

- **Sucursal:** El sistema muestra automáticamente el nombre de la sucursal.
- **Unidad:** El sistema muestra el número de la unidad a la que se le dará hora de salida.
- **Remolque:** El sistema muestra la lista de los remolques asignados en la bitácora de salida para esta unidad.
- **Observaciones:** El usuario puede agregar observaciones.
- **Guardar:** El sistema guarda los datos de los precintos y la hora se salida de la unidad, después de guardar cerrar la ventana, automáticamente se eliminará del listado el registro de la unidad.

REPORTE HISTORICO DE DAÑOS Y FALTANTES

Este apartado permite obtener un reporte del histórico de daños y faltantes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECEPCIONES → Reporte Histórico de Daños y Faltantes.**

Requisito Previo:

Es necesario que se hayan reportado guías con daños y faltantes**.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

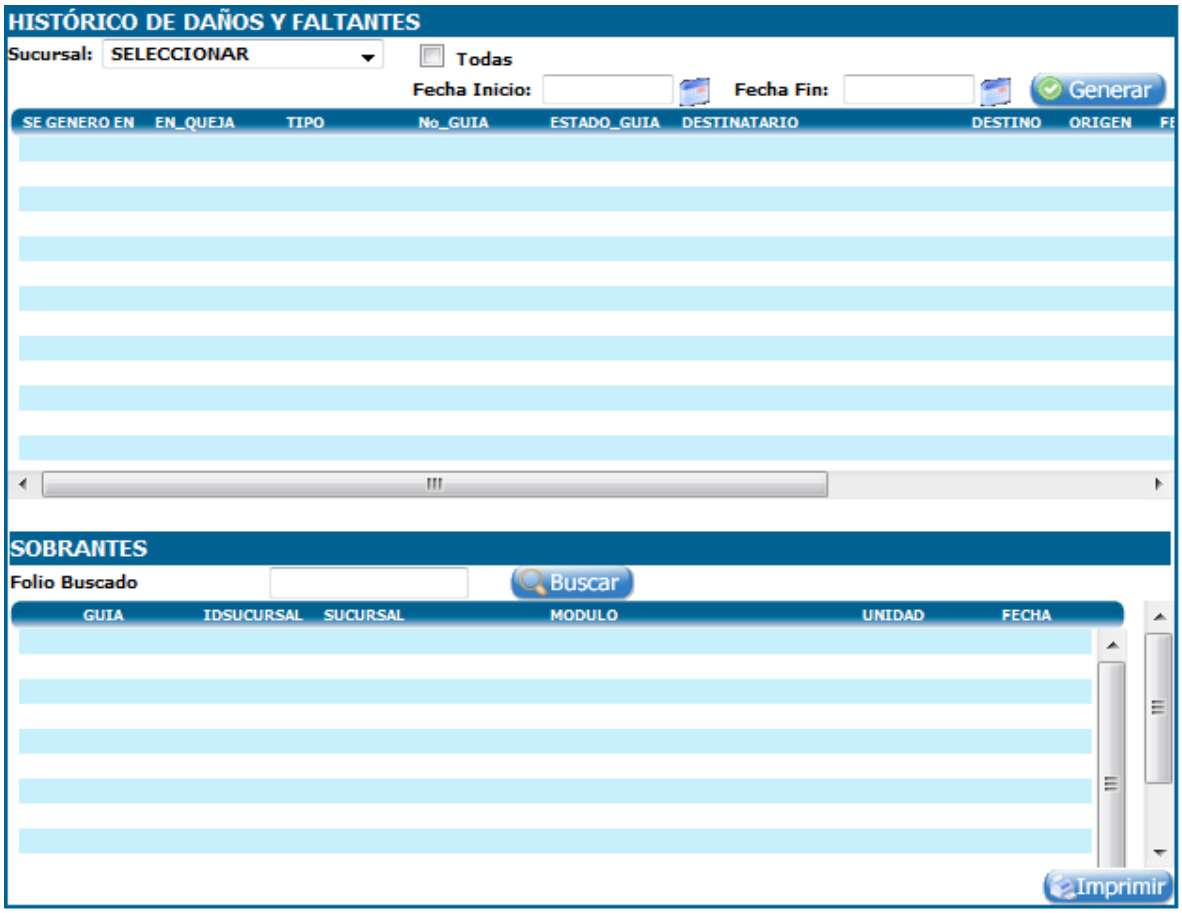


Fig. HistoricoDañosFaltantes.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

  1. **Sucursal:** El sistema muestra una lista de las sucursales; seleccionar la sucursal de la cual desea generar el reporte de histórico de daños y faltantes.
  2. **Todas:** Si esta opción se selecciona indica que desea realizar la búsqueda de todas las sucursales.

3. **Fecha Inicio:** Este campo indica la fecha desde la cual se desea realizar la búsqueda de los daños y faltantes.
4. **Fecha Fin:** Este campo indica la fecha hasta la cual se desea realizar la búsqueda de los daños y faltantes.
5. **General:** Esta opción realiza la búsqueda de los registros de daños y faltantes que concuerden con los criterios de búsqueda seleccionados.
6. **Se genero en:** Este campo muestra el módulo donde se registro el daño o faltante.
7. **En_queja:** Este campo muestra si se encuentra o no registrada una queja sobre el daño y faltante por parte del cliente.
8. **Tipo:** Este campo muestra el tipo si es de Daño o Faltante.
9. **No_Guía:** Este campo indica el número de guía.
10. **Estado_Guía:** Este campo indica estado en el que se encuentra la guía.
11. **Destinatario:** Este campo indica el nombre del cliente destinatario.
12. **Destino:** Este campo indica el destino al que va dirigido la guía.
13. **Origen:** Este campo indica el prefijo de la sucursal donde se elaboró la guía.
14. **Fecha_Recepción:** Este campo indica la fecha en la que se decepcionó la guía.
15. **Folio:** Este campo indica el número de folio de la queja.
16. **Comentarios:** Este campo indica los comentarios agregados en el registro de daños y faltantes.

Sobrantes

17. **Folio Buscado:** Este campo permite capturar el folio de la guía que desea buscar en el reporte de sobrantes.
18. **Buscar:** Esta opción permite buscar en el sistema la guía capturada en el campo **Folio Buscado**, si se encuentra como sobrante el sistema mostrará en el listado la guía buscada.
19. **Guía:** Este campo muestra el folio de la guía que se encuentra con el estatus de sobrante.
20. **IdSucursal:** Este campo muestra el número de la sucursal en la que se registro como sobrante.
21. **Sucursal:** Este campo muestra la sucursal en la que se registro como sobrante.
22. **Módulo:** Este campo muestra en que módulo se registro como sobrante la guía.
23. **Unidad:** Este campo muestra el número económico correspondiente a la unidad en la que llego la guía sobrante.
24. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se registro la guía.
25. **Imprimir:** Esta opción permite imprimir el reporte de histórico de daños y faltantes.

GUIAS CON DAÑOS

Este apartado muestra un reporte de las guías con daños. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECEPCIONESS → (#) Guías con daños.**

Requisito previo:

Es necesario que se haya registradas guías con daños.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

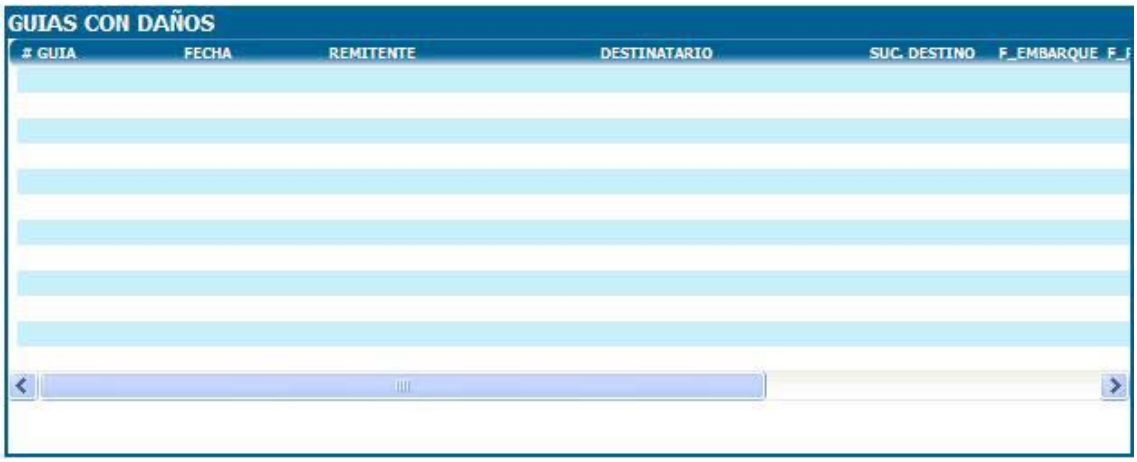


Fig. Guías con daños

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía con daño.
2. **Fecha:** Este columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
5. **Sucursal Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Fecha Embarque:** Este campo muestra la fecha en que se realizó el embarque.
7. **Fecha Recepción:** Este campo muestra la fecha en la que se decepcionó la guía.
8. **Folio Reporte Daños y Faltantes:** Este campo muestra el número del folio del reporte de daños y faltantes.
9. **Responsable:** Esta columna muestra el nombre del responsable.

GUIAS CON FALTANTES

Este apartado muestra un reporte de las guías con faltantes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECEPCIONESS → (#) Guías con Faltantes.**

Requisito previo:

Es necesario que se haya registrado guías con faltantes.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

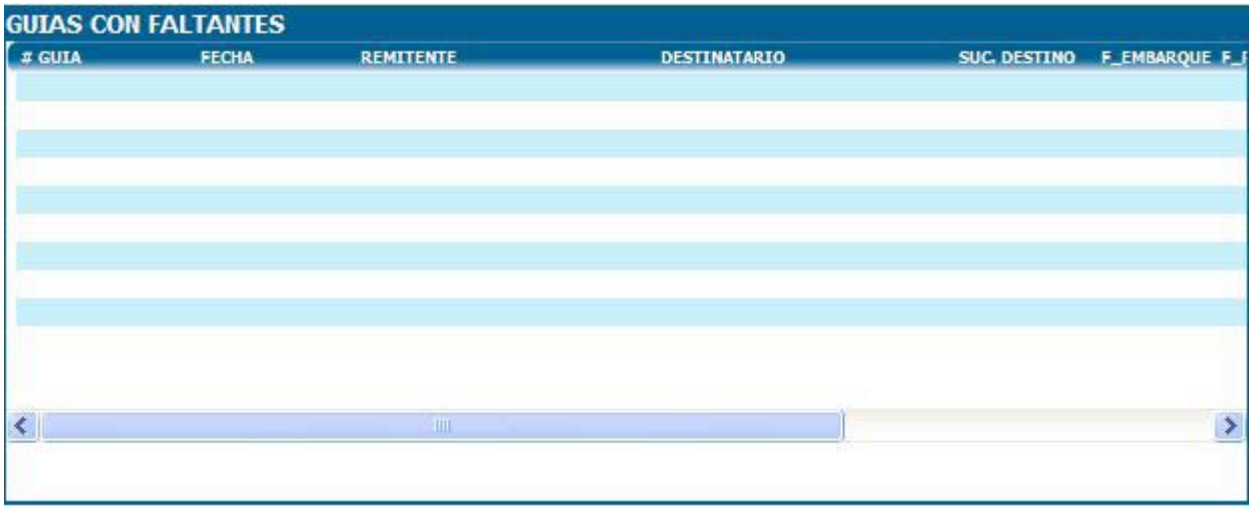


Fig. GuiasConFaltantes.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía con faltante.
2. **Fecha:** Este columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
5. **Sucursal Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Fecha Embarque:** Este campo muestra la fecha en que se realizó el embarque.
7. **Fecha Recepción:** Este campo muestra la fecha en la que se realizo la recepción de la guía.
8. **Folio Reporte Daños y Faltantes:** Este campo muestra el número del folio del reporte de daños y faltantes.
9. **Responsable:** Esta columna muestra el nombre del responsable.

GUIAS CON SOBRANTES

Este apartado muestra un reporte de las guías con sobrantes. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECEPCIONESS → (#) Guías con Sobrantes.**

Requisito previo:

Es necesario que se haya registrado guías con sobrantes.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

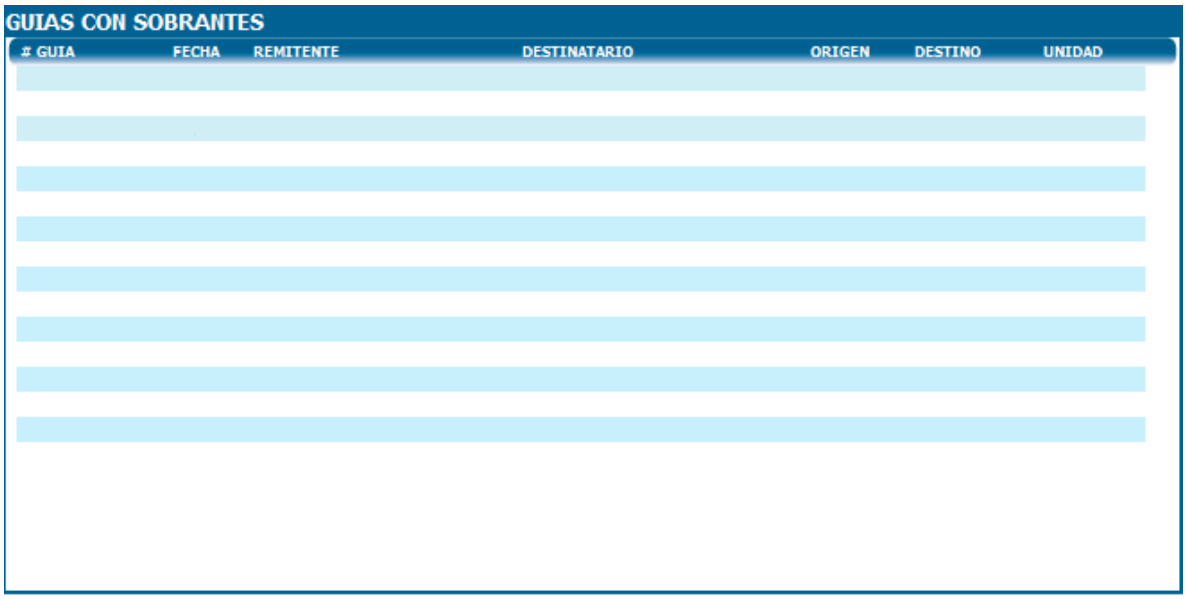


Fig. GuíasConSobrantes.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía con sobrantes.
2. **Fecha:** Este columna muestra la fecha en la que se registro la guía.
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
4. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
5. **Sucursal Destino:** Esta columna despliega el nombre de la sucursal que tiene como destino la guía.
6. **Fecha Embarque:** Este campo muestra la fecha en que se realizó el embarque.
7. **Fecha Recepción:** Este campo muestra la fecha en la que se decepcionó la guía.

8. **Folio Reporte Daños y Faltantes:** Este campo muestra el número del folio del reporte de daños y faltantes.
9. **Responsable:** Este campo muestra el responsable de la guía con sobrante**.**

GUIAS POR RECIBIR

Este apartado muestra un reporte de las guías con por recibir. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECEPCIONES → (#) Guías Por Recibir.**

Requisito previo:

Es necesario que se haya registrado guías dirigidas a la sucursal donde se encuentra logueado el usuario.

La pantalla del sistema, se muestra a continuación:

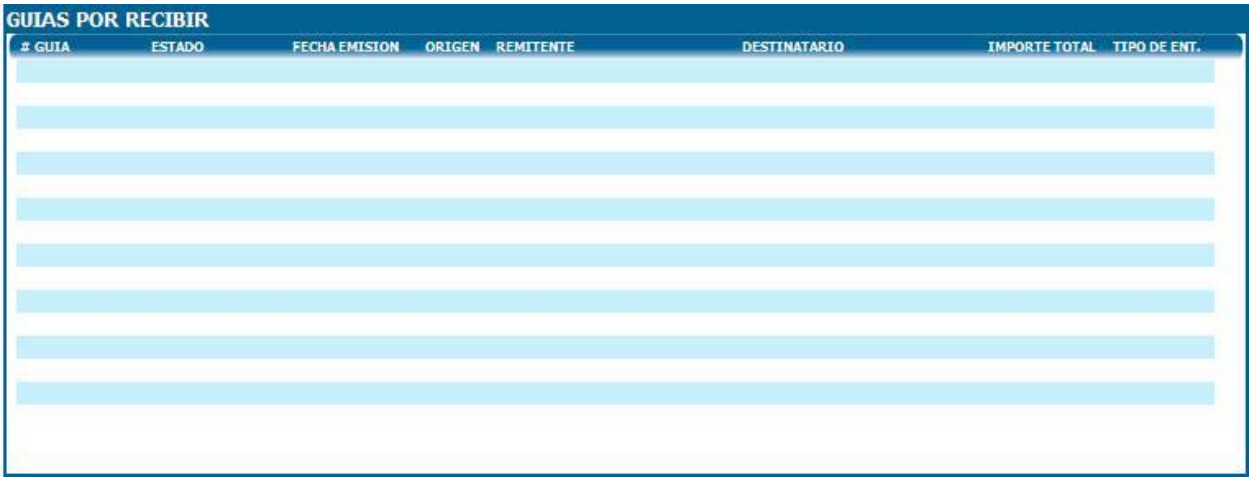


Fig. GuíasPorRecibir.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la guía.
2. **Estado**: Muestra el estado en el cual se encuentra.
3. **Fecha Emisión:** El sistema muestra la fecha en que se emitió la guía.
4. **Origen:** Este campo despliega el nombre de la sucursal en la cual se registro la guía.
5. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía.
6. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
7. **Importe:** Esta columna despliega el importe total de la guía.

8. **Tipo Entrega:** Esta columna muestra el tipo de entrega correspondiente a la guía: EAD u Ocurre.

MERCANCÍAS POR RECIBIR SIN EMBARCAR

Este apartado muestra un reporte de Mercancías por recibir sin embarcar. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECECPCIONES→ (#) Mercancía por recibir sin embarcar.**

Requisito previo:

Se ocupa tener una mercancía por recibir sin embarcar.

Se pantalla del sistema se muestra a continuación

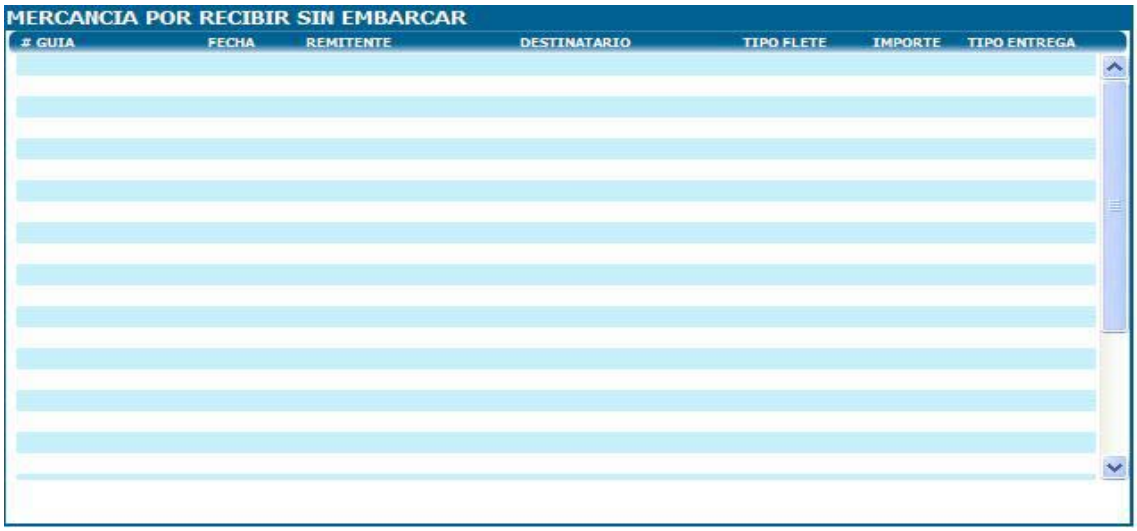


Fig. Mercancía por recibir sin embarcar.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **# Guía:** El sistema muestra el número de la mercancía sin embarcar.
2. **Fecha:** Este columna muestra la fecha
3. **Remitente:** Esta columna muestra el nombre del cliente remitente correspondiente a la guía, de la mercancía sin embarcar.
4. **Destinatario:** Esta columna despliega el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía de la mercancía sin embarcar.
5. **Tipo Flete:** Esta columna despliega el tipo de flete: Pagado o Por Cobrar.
6. **Importe:** Esta columna despliega el importe total de la guía.
7. **Tipo Entrega**: Esta columna muestra el tipo de entrega correspondiente a la guía: EAD u Ocurre.

RECOLECCIONES

REGISTRAR RECOLECCIÓN

Este apartado permite administrar y registrar los servicios de recolecciones. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECOLECCIONES → Registrar Recolecciones.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

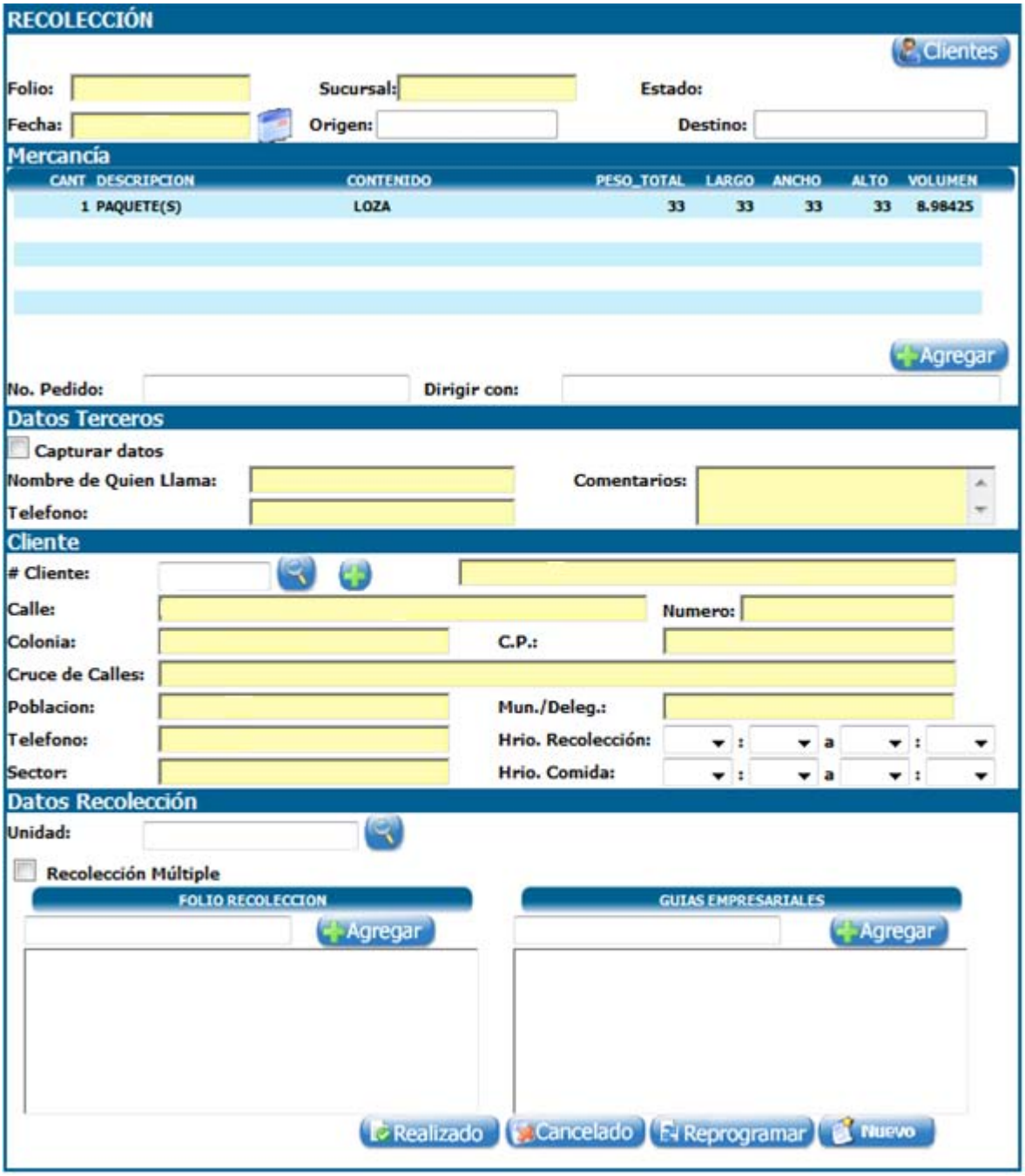


Fig. Recolecciones.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Folio:** El sistema muestra el número de folio recolección. Este folio se conforma con el número de mes y día seguido de un guión y el número consecutivo de la recolección.
2. **Sucursal:** Este campo muestra la sucursal en la cual se encuentra logueado el usuario. Es la sucursal la cual realzará el servicio de recolección.
3. **Estado:** Este campo muestra el estado en que se encuentra la recolección: No Trasmitido, Transmitida, Reprogramada o Cancelada.
4. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se realizará la recolección.
5. **Origen:** Este campo muestra la sucursal origen en la que se realizará la recolección.
6. **Destino:** Este campo muestra el destino al que será dirigido la recolección.
7. **Cant.:** Este campo muestra el total de paquetes.
8. **Descripción:** Este campo muestra el tipo de descripción en el que está almacenado la mercancía.
9. **Contenido:** Este campo muestra la descripción del contenido de la mercancía.
10. **Peso Total:** Este campo muestra el peso total de la mercancía.
11. **Largo:** Este campo muestra el largo del paquete.
12. **Ancho:** Este campo despliega la información de ancho de la mercancía**.**
13. **Alto:** Este campo despliega la información de alto de la mercancía.
14. **Volumen:** Este campo despliega la información de volumen de la mercancía.
15. **No. Pedido:** Este campo muestra el número de pedido.
16. **Dirigir con:** Este campo muestra el nombre de la persona con la que se dirigirá para hacer la recolección.
17. **Capturar datos:** Se selecciona esta opción si agregaran datos de la persona que llamo por teléfono para solicitar el servicio de recolección.
18. **Nombre de quien llama:** En este campo se despliega el nombre de la persona que llamó para solicitar el servicio de recolección.
19. **Comentario:** En este campo se capturan los comentarios que el cliente comento por teléfono.
30. **# Cliente:** Este campo permite capturar el número del cliente que desea realizar registrar una recolección. Existen dos opciones para obtener información del cliente, La primera opción es capturar el número del cliente el sistema mostrará los datos del cliente automáticamente. La segunda opción es seleccionar el icono de la lupa, el sistema mostrará una pantalla con los filtros de búsqueda Nick, RFC, # Cliente, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, después de haber ingresado los datos de búsqueda deberá ejecutar un ENTER, el sistema mostrará un listado de los clientes que concuerden con los criterios de búsqueda capturados; seleccione el cliente que desee; el sistema automáticamente desplegará los datos del cliente.
31. **Calle:** Este campo indica el nombre de la calle del domicilio del cliente.
32. **Número:** Este campo indica el número del domicilio del cliente.

33. **Colonia:** Este campo indica el nombre de la colonia del domicilio del cliente.
34. **C.P.:** Este campo indica el código postal del domicilio del cliente.
35. **Cruce de Calles:** Este campo contiene el nombre de las calles por donde se encuentra el domicilio del cliente.
36. **Población:** Este campo indica el nombre de la población del domicilio del cliente.
37. **Mun. /Deleg.:** Este campo indica el nombre del municipio o delegación del domicilio del cliente.
38. **Teléfono:** Este campo indica el número de teléfono del cliente.
39. **Hrio. Recolección:** Este campo indica el horario en que se podrá realizar la recolección.
40. **Sector:** Este campo indica el sector al que pertenece el domicilio donde se realizará la recolección.

20. Hrio. Comida: Este campo indica el horario de comida del cliente, esto indica que en ese lapso de tiempo no se podrá realizar la recolección.
21. Unidad: Este campo es para asignar una unidad para que realice la recolección.
22. Recolección múltiple: Esta opción permite seleccionar varios folios.
23. Folio Recolección: En esta sección permite agregar los folios de las papeletas de recolección.
24. Guías Empresariales: Esta sección permite agregar los folios de las guías empresariales relacionada con la recolección.
25. Realizado: Esta opción permite grabar la recolección como realizada.
26. Cancelado: Esta opción permite grabar la recolección como cancelada.
27. Reprogramada: Esta opción permite grabar la recolección como reprogramada. Cuando se reprograme una recolección, el sistema reprogramará la recolección para el siguiente día hábil.
28. Nuevo: Esta opción permite grabar la recolección como realizada

AGENDA DE RECOLECCIONES

Este apartado permite administrar y registrar los servicios de recolecciones. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **RECOLECCIONES → Agenda de Recolecciones.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

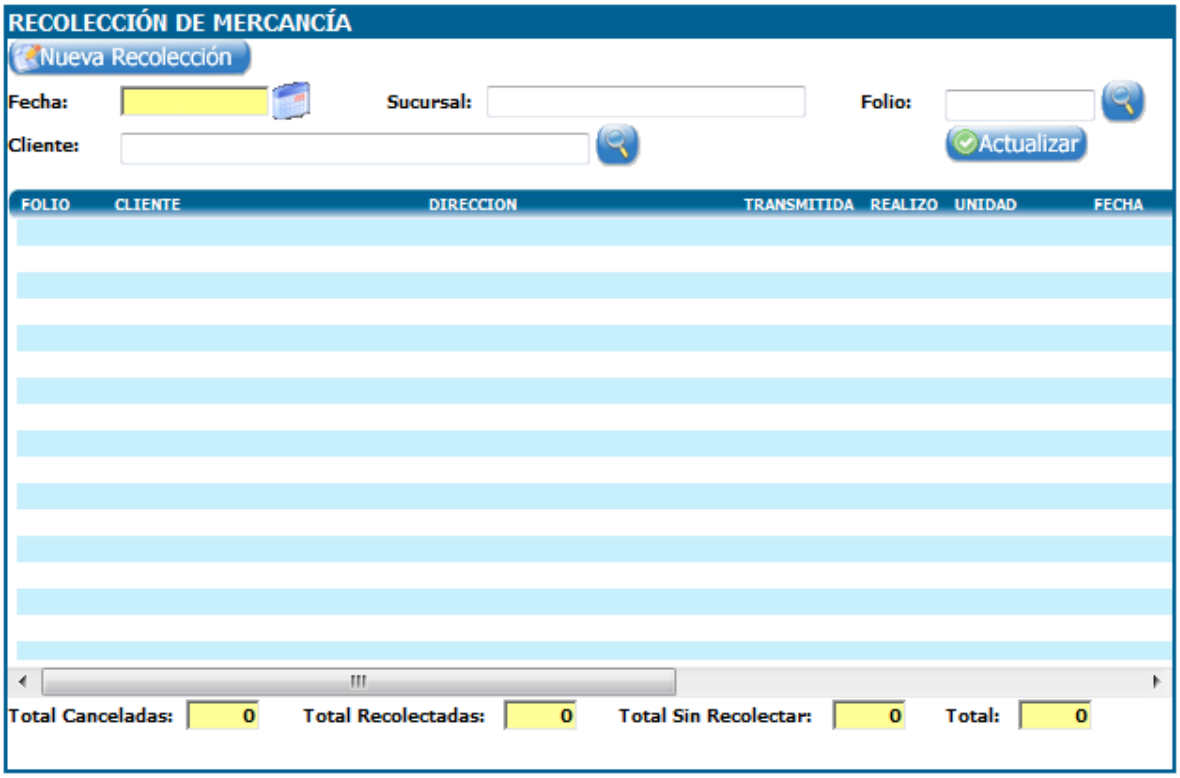


Fig. AgendaRecolecciones.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Nueva Recolección:** Esta opción permite registrar una nueva recolección, el sistema muestra la pantalla de Registrar Recolección.
2. **Fecha:** Este campo muestra la fecha actual. Para realizar una consulta de recolecciones con fecha diferente a la actual, puede seleccionar el icono del lado derecho en forma de calendario y seleccionar la fecha de recolección que desee; el sistema mostrará las recolecciones asignadas a esa fecha.
3. **Sucursal:** Este campo muestra la sucursal en la cual se encuentra logueado el usuario. Es la sucursal la cual realzará el servicio de recolección.
4. **Folio:** Este campo permite realizar búsquedas de folios asignados a una recolección.
5. **Cliente:** Este campo permite realizar una búsqueda de las recolecciones que se encuentren relacionadas al cliente seleccionado.
6. **Folio:** El sistema muestra el número de folio recolección. Este folio se conforma con el número de mes y día seguido de un guión y el número consecutivo de la recolección.
7. **Cliente:** Este campo muestra el nombre del cliente.
8. **Dirección:** Este campo muestra la dirección del cliente donde se realizará la recolección.
9. **Transmitida:** Este campo muestra si esta transmitida o no la recolección.
10. **Realizó:** Este campo muestra si la recolección fue realizada o no.

11. **Unidad:** Este campo muestra el número económico de la unidad a la que fue asignada la recolección.
12. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se realizó la recolección.
13. **Teléfono:** Este campo muestra el número de teléfono del cliente.
14. **Folio Recolección / Empresarial:** Este campo muestra el folio de recolección y/o el folio de guía empresarial asignado a la recolección.
15. **Motivos:** Este campo muestra la descripción del motivo por el cual no se haya realizado la recolección.
16. **Total Canceladas:** Este campo muestra el total de las recolecciones que se cancelaron.
17. **Total Recolectadas:** Este campo muestra el total de las recolecciones realizadas.
18. **Total Sin Recolectar:** Este campo muestra el total de las recolecciones que no se llegaron aplicar.
19. **Total:** Este campo muestra el total de las recolecciones canceladas, recolectadas y sin recolectar.

RECOLECCIONES ATRASADAS

Este apartado permite visualizar un reporte de las recolecciones atrasadas, para acceder a él es necesario ir al modulo **RECOLECCIONES → (#) Recolecciones Atrasadas.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

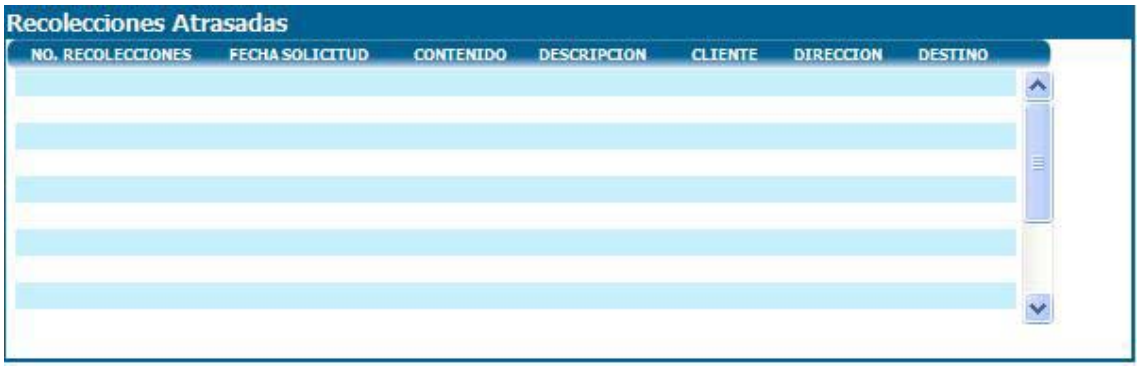


Fig. Recolecciones Atrasadas

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **No. de Recolecciones:** Esta columna muestra el número de recolecciones.
2. **Fecha de solicitud:** Esta columna muestra la fecha en que fue solicitada la recolección.
3. **Contenido:** Este campo muestra la descripción del contenido de la mercancía.

4. **Descripción:** Indica la descripción.
5. **Dirección:** Este campo muestra el domicilio del cliente.
6. **Destino:** Este campo indica la sucursal destino de la recolección.

RECOLECCIONES SIN REPROGRAMAR

Este apartado permite visualizar un reporte de las recolecciones sin programar, para acceder a él es necesario ir al modulo **RECOLECCIONES → (#) Recolecciones sin reprogramar.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

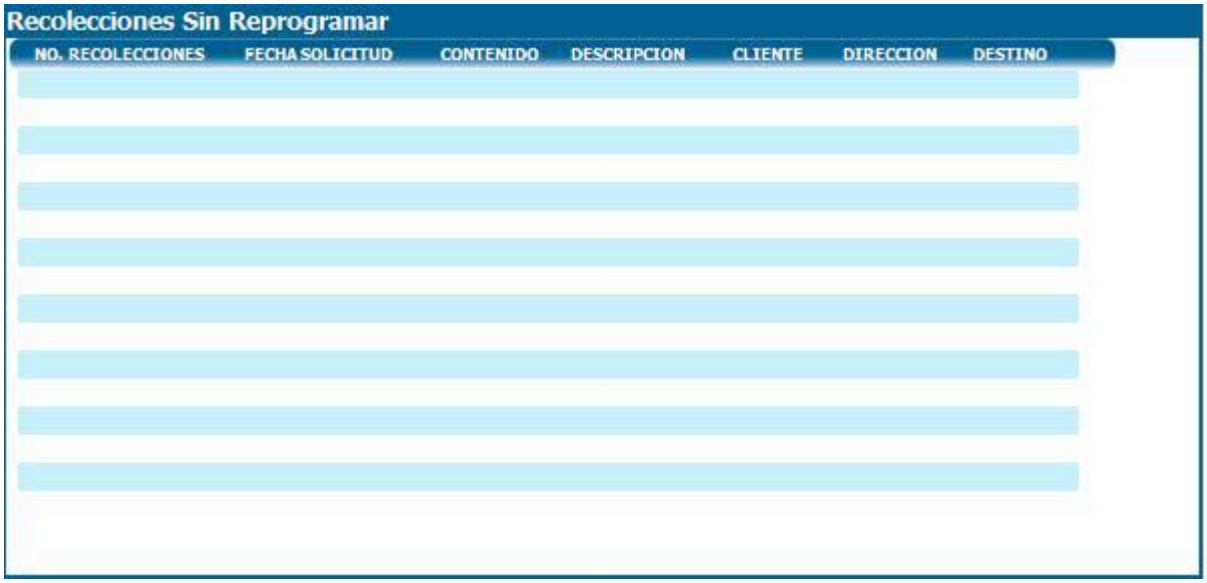


Fig. Recolecciones sin programar

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **No. de recolecciones:** Esta columna muestra el número de recolecciones.
2. **Fecha de solicitud:** Esta columna muestra la fecha en que fue solicitada la recolección.
3. **Contenido:** Este campo muestra la descripción del contenido de la mercancía.
4. **Descripción:** Indica la descripción.
5. **Cliente:** El sistema muestra el nombre del cliente.
6. **Dirección:** Este campo muestra el domicilio del cliente.
7. **Destino:** Este campo indica la sucursal destino de la recolección.

REPORTE DE PRODUCTIVIDAD

Este apartado permite visualizar un reporte de recolecciones, para acceder a él es necesario ir al modulo **RECOLECCIONES → Reporte de Productividad.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

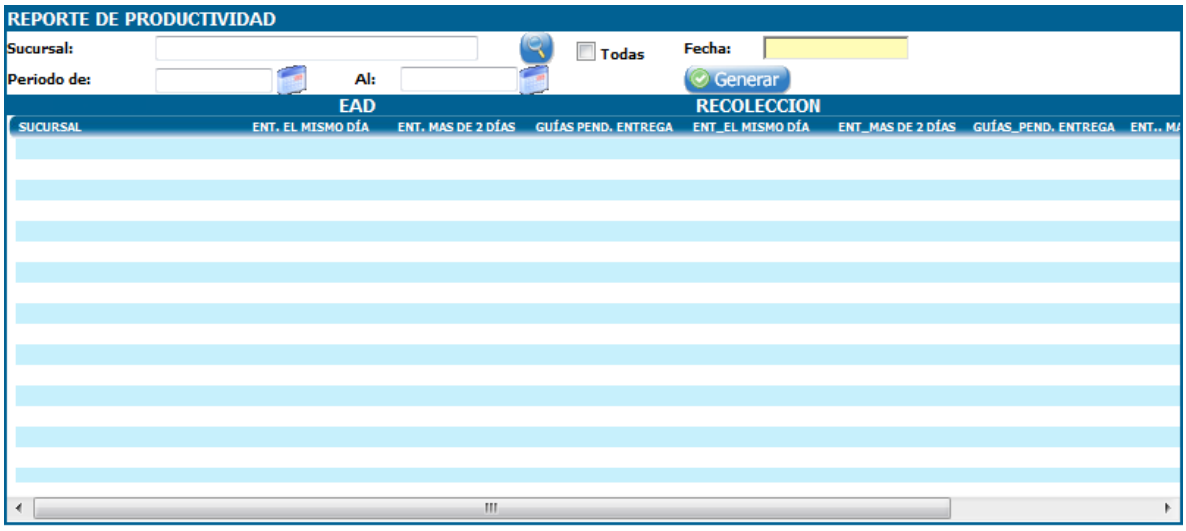


Fig. RptProductividad.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar la sucursal de la cual desea realizar el reporte de productividad.
2. **Periodo de:** Este campo muestra la fecha inicio desde la cual se estará realizando el reporte.
3. **Al:** Este campo muestra la fecha fin hasta la cual se estará realizando el reporte.
4. **Todas:** Este campo indica que se realizará la consulta de todas las sucursales.
5. **Fecha:** El sistema muestra la fecha actual por default.
6. **Generar:** Esta opción permite realizar el reporte de productividad de recolecciones de acuerdo a los criterios de búsqueda seleccionados.

EAD

7. **Sucursal:** Esta columna muestra el nombre de la sucursal.
8. **Ent. El mismo día:** El sistema muestra si se entrego a tiempo.
9. **Ent. Más de 2 días:** El sistema muestra si se entregó la mercancía después de dos días.
10. **Guías pend. entrega:** Este campo muestra las guías que se encuentran pendientes por entregar.

RECOLECCIÓN

11. **Ent. El mismo día:** El sistema muestra si se recolectó a tiempo.
12. **Ent. Más de 2 días:** El sistema muestra si se recolectó la mercancía después de dos días.
13. **Guías pend. entrega:** Este campo muestra las guías que se encuentran pendientes por entregar.

OCURRE

14. **Ent. Más de 3 días:** El sistema muestra si se entregó la mercancía después de tres días.
15. **Guías pend. entrega:** Este campo muestra las guías que se encuentran pendientes por entregar.

REPORTES

INVENTARIO

Esta opción muestra un reporte de las mercancías que no se han entregado y se encuentran en el almacén. Para poder generar este reporte es necesario acceder al modulo **REPORTES → Inventario.**

Requisito Previo:

Para poder generar este reporte debe haber guías en el almacén sin entregar, mercancía que se encuentre en tránsito, en reparto EAD o mercancía con estatus de almacén trasbordo.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

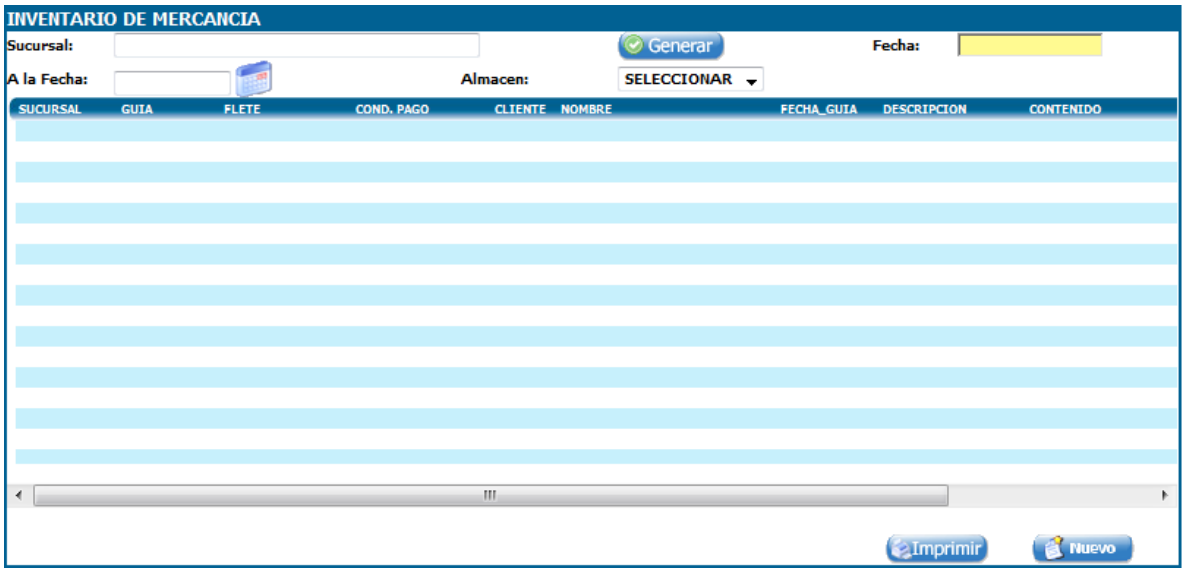


Fig. InvMercancia.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo indica la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario.
2. **Fecha:** El sistema muestra por default la fecha del día actual.
3. **A la Fecha:** Este campo muestra hasta qué fecha se requiere generar el reporte de inventario de mercancía.
4. **Almacén:** Este criterio de búsqueda se basa en realizar el reporte por guías que sean de EAD, guías que sean de Ocurre, que se encuentren en Almacén Trasbordo, guías que se encuentren en Reparto EAD o por todos.
5. **Generar:** Para poder realizar la búsqueda con los criterios seleccionados dar clic en esta opción. El sistema mostrará un listado de las guías que coincidan con los criterios de búsqueda seleccionados.

Listado

6. **Sucursal:** El sistema muestra la sucursal destino de la guía.
7. **Guía:** El sistema muestra el número de guía.
8. **Flete:** Este campo muestra el tipo de flete de la guía: Pagada o Por Cobrar.
9. **Cond. Pago:** Este campo muestra el tipo de condición de pago: Contado o Crédito.
10. **Cliente:** Este campo muestra el número del cliente.
11. **Nombre:** El sistema muestra el nombre completo del cliente destinatario.
12. **Fecha Guía:** Muestra la fecha en que se elaboró la guía.
13. **Descripción:** El sistema muestra el tipo de descripción que contiene la guía.
14. **Contenido:** El sistema muestra el contenido de la guía.
15. **Importe:** Este campo indica el importe total de la guía.
16. **Almacén:** El sistema muestra el tipo de almacén en el que se encuentra la guía, ya sea EAD, Ocurre, Trasbordo o en Reparto EAD.
17. **Imprimir:** Esta opción permite exportar un reporte a Excel con los datos que se muestran en pantalla.
18. **Nuevo:** Esta opción limpia los datos mostrados en el listado y los criterios de búsqueda deja los que el sistema pone por default.

CORTE DIARIO

Este apartado permite realizar un reporte del corte diario. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **REPORTE → Corte Diario.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RepCorteDiario.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha Inicio:** El sistema muestra por default la fecha actual, si desea realizar el reporte de una fecha diferente a la fecha actual, seleccione el icono que se encuentra al lado derecho del campo Fecha inicio; el sistema desplegará un calendario para que seleccione la fecha deseada.
2. **Fecha Fin:** El sistema muestra por default la fecha actual, si desea realizar el reporte de una fecha diferente a la fecha actual, seleccione el icono que se encuentra al lado derecho del campo Fecha Fin; el sistema desplegará un calendario para que seleccione la fecha deseada.

3. **Generar:** Esta opción permite generar el reporte de corte diario, exportando los datos a un archivo Excel.

RELACION DE ENVIOS POR CLIENTE

Este apartado permite realizar un reporte de los envíos que ha realizado el cliente. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **REPORTE → Relación de envíos por cliente.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

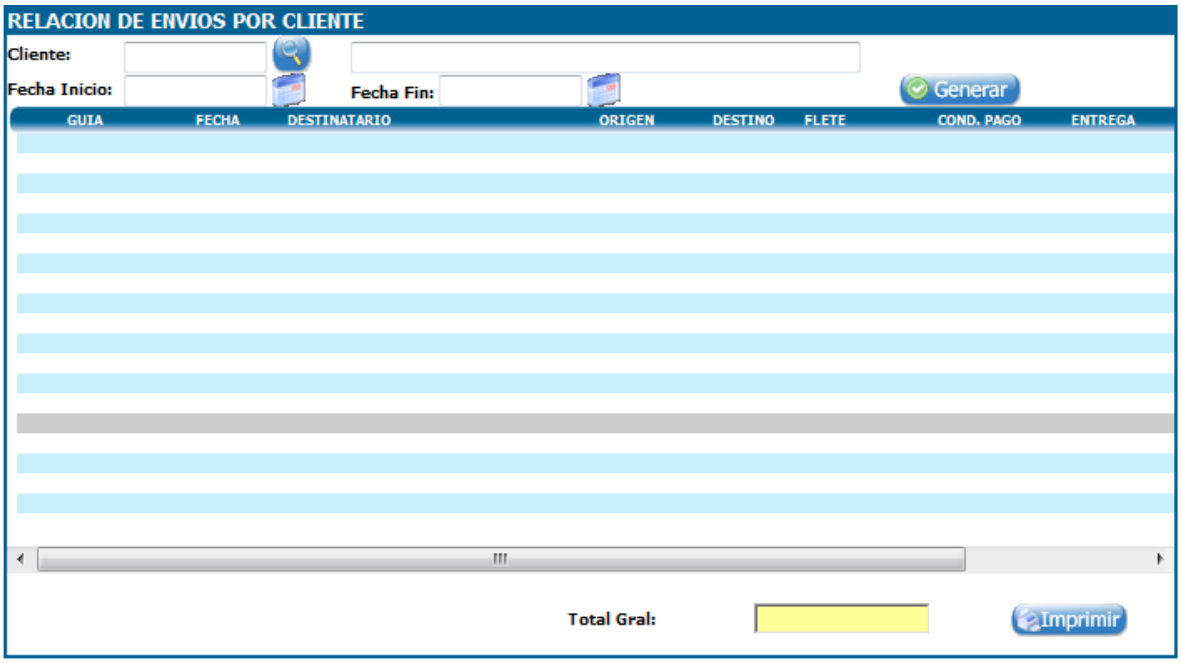


Fig. RptEnviosporcliente.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Cliente:** Este campo permite capturar el numero de cliente o bien puede realizar la búsqueda seleccionando el icono que se encuentra en la parte derecha. El sistema mostrará una pantalla con diferentes filtros de búsqueda de clientes.
2. **Fecha inicio:** Seleccione la fecha de inicio para generar el reporte.
3. **Fecha fin:** Seleccione la fecha de fin para generar el reporte.
4. **Generar:** Esta opción realiza la búsqueda de los envíos relacionados al cliente seleccionado de acuerdo con las fechas inicio y fin especificados.
5. **Guía:** El sistema muestra el número de la guía.
6. **Fecha:** Este campo indica la fecha en la que se elaboró la guía.

7. **Destinatario:** Este campo muestra el nombre del cliente destinatario correspondiente a la guía.
8. **Origen:** Este campo muestra la sucursal donde se generó la guía.
9. **Destino:** Este campo muestra la sucursal destino relacionada con la guía.
10. **Flete:** Este campo muestra el tipo de flete: Pagada o Por Cobrar.
11. **Cond. Pago:** Este campo muestra el tipo de condición de pago de la guía: Contado o Crédito.
12. **Entrega:** Este campo muestra el tipo de entrega relacionado a la guía: EAD u Ocurre.

ANTIGÜEDAD DE SALDO

Este apartado permite realizar un reporte de la antigüedad de saldos por sucursal. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **REPORTE → Antigüedad de Saldo.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

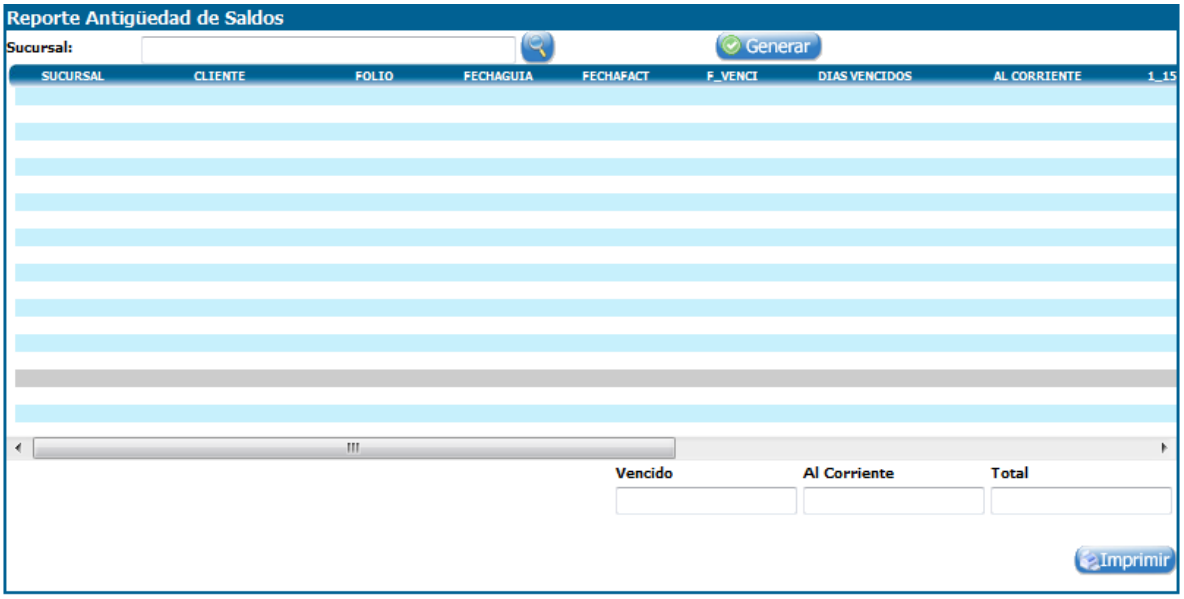


Fig. RptAntiguedadSaldo.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar el nombre de la sucursal o bien puede realizar la búsqueda seleccionando el icono que se encuentra en la parte derecha. El sistema mostrará una pantalla la lista de las sucursales existentes.
2. **Generar:** Esta opción genera el listado de la antigüedad de saldo correspondiente a la sucursal seleccionada.

3. **Sucursal:** El sistema muestra el prefijo de la sucursal.
4. **Cliente:** El sistema muestra el nombre del cliente.
5. **Folio:** Este campo indica el número de la guía.
6. **FechaGuía:** Este campo muestra la fecha en la que se generó la guía.
7. **FechaFact:** Este campo muestra la fecha en la que se facturó la guía.
8. **F_Venci:** Este campo muestra la fecha en la que vence el crédito a partir de la fecha de elaboración de la guía; de acuerdo al los días de crédito otorgados al cliente.
9. **Días Vencidos:** Este campo muestra los días que se encuentra vencido el crédito de acuerdo al los días de crédito otorgados al cliente.
10. **Al corriente:** Este campo muestra el importe con el que se encuentra al corriente el cliente.
11. **1_15 Días:** Este campo muestra el importe vencido de 1 a 15 días.
12. **16_30 Días:** Este campo muestra el importe vencido de 16 a 30 días.
13. **31_60 Días:** Este campo muestra el importe vencido de 31 a 60 días.
14. **Más de 60 Días:** Este campo muestra el importe vencido de más de 60 días.
15. **Saldo:** Muestra el importe del saldo a la fecha**.**
16. **Factura:** Este campo muestra el número de la factura correspondiente a la guía.
17. **Contrarecibo:** Este campo muestra el número de contra recibo.

ESTADO DE CUENTA

Este apartado permite realizar un reporte del estado de cuenta de un cliente en específico. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **REPORTE → Estado de Cuenta.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

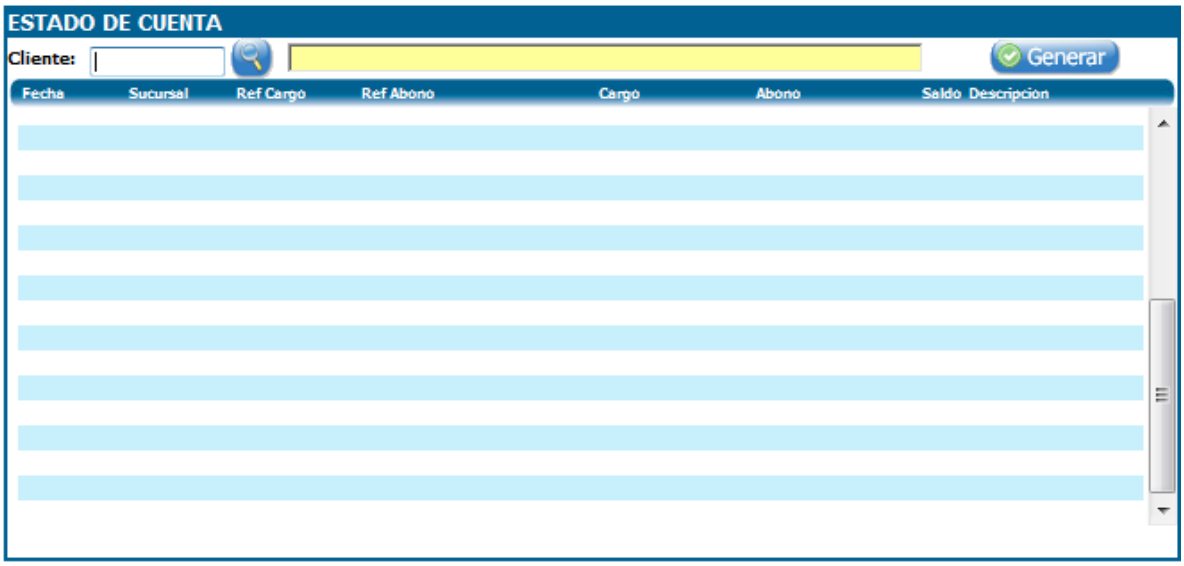


Fig. RptEdoCta.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Cliente:** Este campo permite capturar el número de cliente o bien puede realizar la búsqueda seleccionando el icono que se encuentra en la parte derecha. El sistema muestra una pantalla con diferentes filtros de búsqueda para consultar un cliente.
2. **Generar:** Esta opción realiza la búsqueda del estado de cuenta del cliente seleccionado.
3. **Fecha:** Este campo muestra la fecha en la que se registro el cargo.
4. **Sucursal:** Este campo muestra el prefijo de la sucursal en donde aplica el cargo.
5. **Ref Cargo:** Este campo muestra el número de la factura o guía referente al cargo del cliente.
6. **Ref. Abono:** Este campo muestra el folio del registro del abono o liquidación del cliente.
7. **Cargo:** Este campo muestra el cargo referente a la factura o a la guía.
8. **Abono:** Este campo muestra el importe del abono en caso de que se haya realizado un abono a la guía o factura.
9. **Saldo:** Este campo muestra el saldo que le queda al cliente por pagar.
10. **Descripción:** Este campo muestra la descripción del tipo de pago con que se realizó el abono o liquidación.

RELACIÓN DE EMBARQUE

Este apartado permite realizar un reporte de la relación de los embarques registrados. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **REPORTE → Relación de Embarque.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. RptRelaciónEmbarque.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Sucursal:** Este campo permite capturar la descripción de la sucursal o bien puede realizar la búsqueda seleccionando el icono que se encuentra en la

parte derecha. El sistema muestra una pantalla el listado de las sucursales; seleccionar la sucursal en la que se hizo el embarque.

2. **Folio Embarque:** Este campo permite capturar el folio de embarque o bien puede realizar una búsqueda de los folios registrados seleccionando el icono que se encuentra al lado derecho; el sistema mostrará un listado de los folios registrados en la sucursal seleccionada, elegir el folio del que desea realizar el reporte.
3. **Imprimir:** Esta opción permite realizar el reporte de la relación de embarque de acuerdo a los filtros de búsqueda seleccionados.

CORTE DIARIO DETALLADO

Este apartado permite realizar un reporte del corte diario por sucursal. Para poder acceder a este apartado es necesario entrar al modulo **REPORTE → Corte Diario Detallado.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

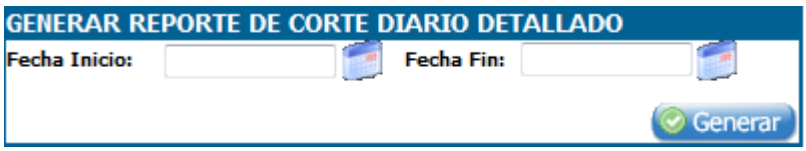


Fig. RptCorteDiarioDetallado.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha Inicio:** Este campo muestra por default la fecha actual, si desea consultar el corte diario detallado de otra fecha inicial seleccione la fecha deseada.
2. **Fecha Fin:** Este campo muestra por default la fecha actual, si desea consultar el corte diario detallado de otra fecha final seleccione la fecha deseada.
3. **Generar:** Esta opción realiza la búsqueda de la información del corte detallado de la sucursal en la que se encuentra logueado el usuario de acuerdo a las fechas seleccionadas; el sistema mostrara el reporte en formato PDF.

REPORTES

MAESTROS

REPORTE MAESTRO CLIENTES

Este apartado permite ver un reporte maestro de los clientes, para acceder es el modulo **RM CLIENTES → RM Clientes**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

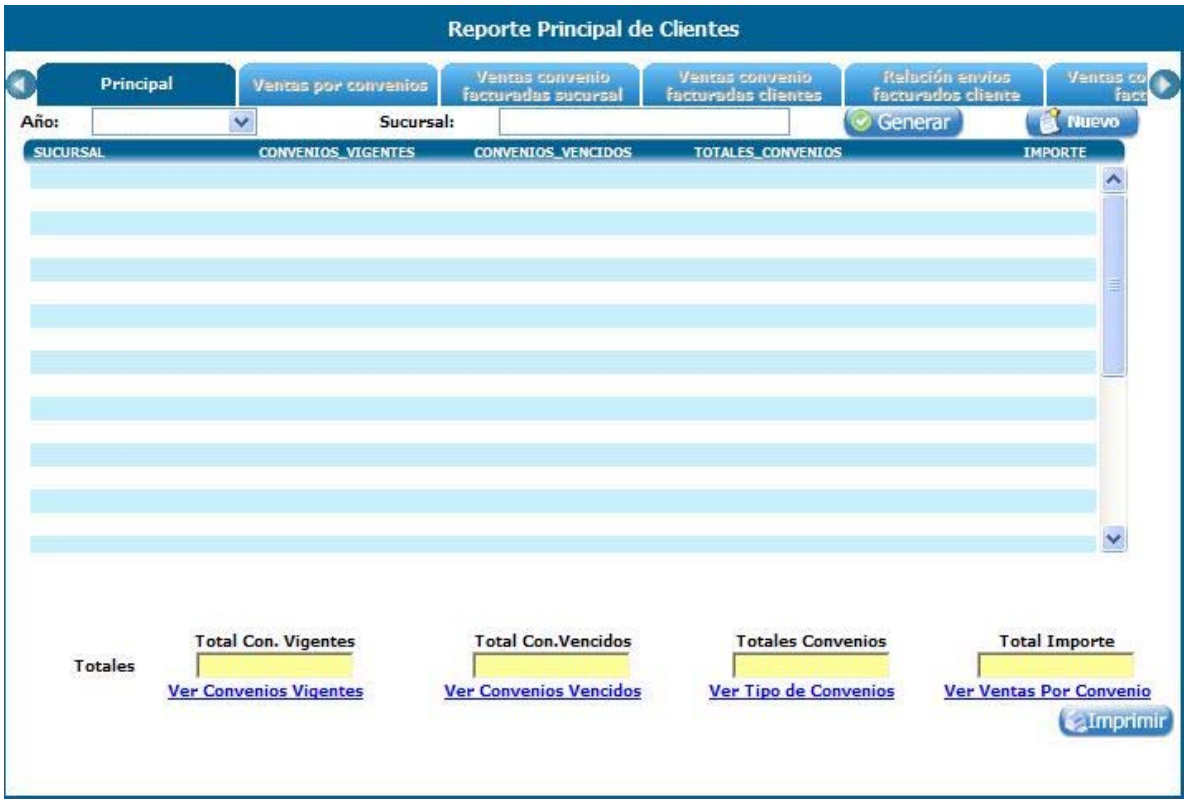


Fig. Reporte Principal de Clientes

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Año:** Se escoge el año, para hacer las búsquedas de ese año.
2. **Sucursal:** Escoger la sucursal de la cual se desea hacer el reporte.
3. **Generar:** Permite generar el reportes.
4. **Nuevo:** Limpia los campos para una nueva generación.
5. **Sucursal:** Esta columna muestra la sucursal.
6. **Convenios Vigentes:** Muestra los convenios vigentes.
7. **Convenios Vencidos:** Muestra los convenios vencidos.
8. **Totales Convenio:** Muestra el total de convenios.
9. **Importe:** Muestre el importe de la guía.

**Para poder acceder a las diferentes pestañas que contiene este reporte maestro es necesario seleccionar los campos que se encuentran subrayados y el sistema*

automáticamente mostrará la pestaña con los datos correspondientes al registro seleccionado.

REPORTE MAESTRO COBRANZA

Este apartado permite ver un reporte de los clientes, para acceder es el modulo **RM COBRANZA → RM Cobranza.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

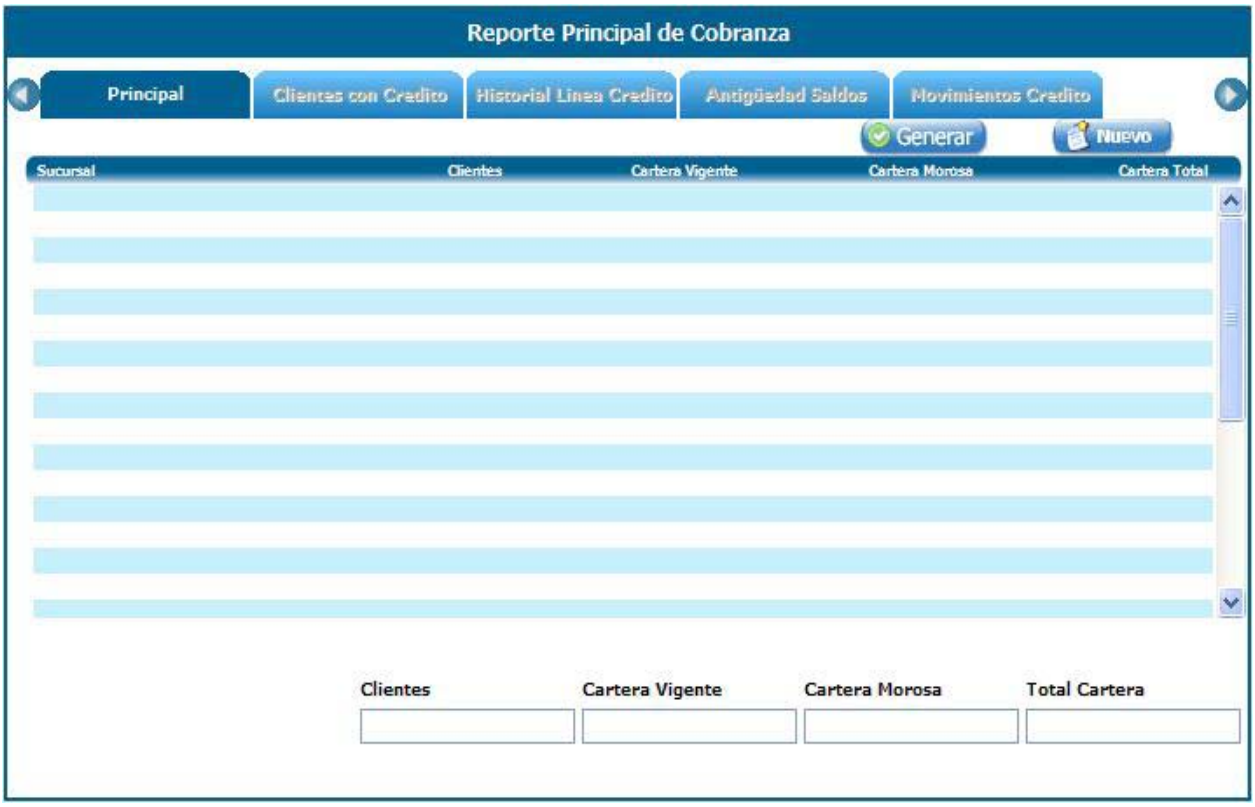


Fig. Reporte Principal de Clientes

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Generar:** Permite generar el reportes.
2. **Nuevo:** Limpia los campos para una nueva generación.
3. **Sucursal:** Esta columna muestra la sucursal a la cual está ligada la cobranza.
4. **Cliente:** Esta columna muestra el cliente al cual está ligada la cobranza.
5. **Cartera Vigente:** Esta columna muestra la cartera vigente del cliente.
6. **Cartera Morosa:** Esta columna muestra la cartera morosa del cliente.
7. **Cartera Total:** Esta columna muestra la cartera total del cliente.
8. **Clientes:** Este campo muestra el total de clientes generados en la consulta.

9. **Cartera Vigente:** Este campo muestra el total de carteras vigentes en la consulta.
10. **Cartera Morosa:** Este campo muestra el importe de las ventas a crédito que aun no se han pagado.
11. **Cartera Total:** Este campo muestra el importe total de las ventas a crédito que aun no se han pagado.

**Para poder acceder a las diferentes pestañas que contiene este reporte maestro es necesario seleccionar los campos que se encuentran subrayados y el sistema automáticamente mostrará la pestaña con los datos correspondientes al registro seleccionado.*

REPORTE MAESTRO INGRESO

Este apartado permite ver un reporte de los ingresos, para acceder es el modulo **RM INGRESOS → RM Ingresos**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

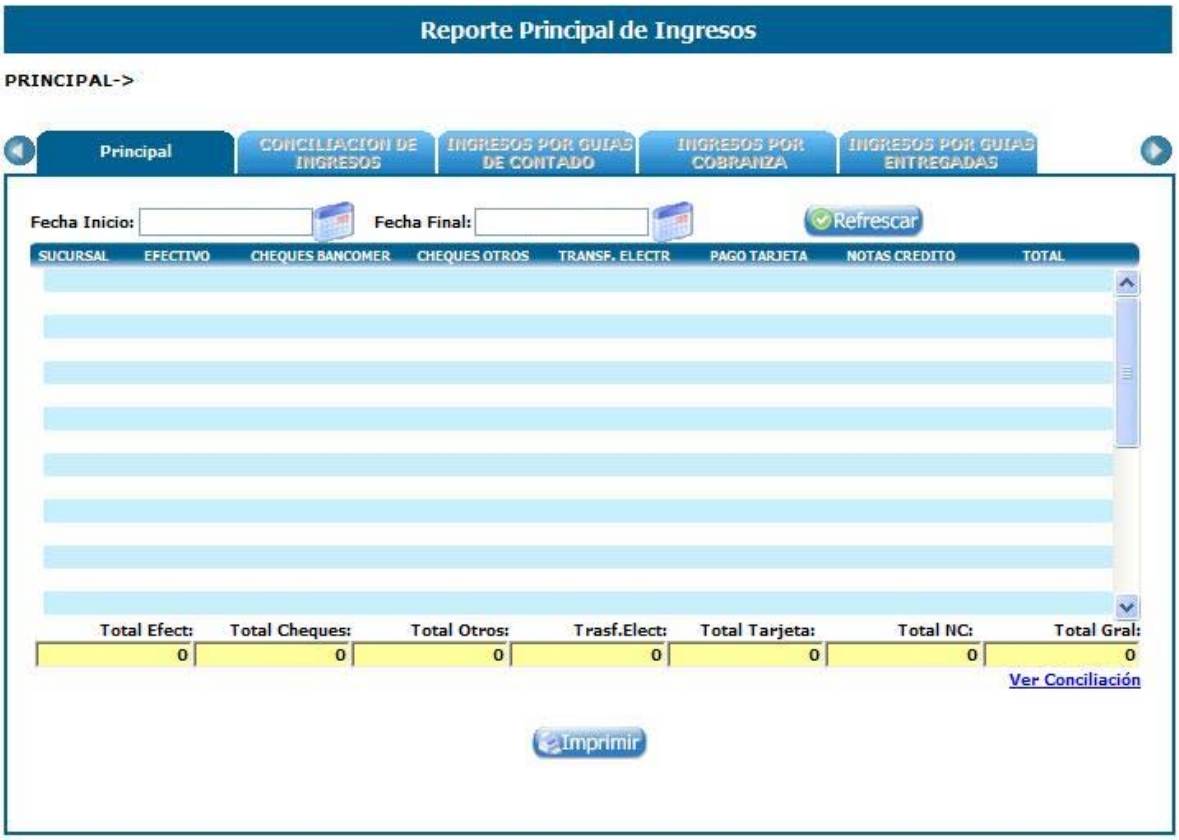


Fig. Reporte Principal de Ingresos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha Inicio:** Es la fecha en la cual comenzara a buscar.
2. **Fecha Final:** Es el límite a partir de la fecha Inicio hasta esta.
3. **Refrescar:** Genera la búsqueda.
4. **Sucursal:** Sucursal en donde se genero el ingreso
5. **Efectivo:** El monto.
6. **Cheques Bancomer:** Esta columna indica el monto de los cheques de Bancomer.
7. **Cheques otros:** Esta columna indica el monto de los cheques de otros bancos.
8. **Transferencia Electrónica:** Esta columna indica el monto de las transferencias electrónicas.
9. **Pago Tarjeta:** Esta columna indica el monto de los cheques de pagos con tarjeta.
10. **Notas Crédito:** Esta columna indica el monto de los cheques de Notas de crédito**.**
11. **Total:** Es el total del efectivo, cheques de Bancomer y otros, transferencias electrónicas, tarjetas y notas de crédito.
12. **Total Efectivo:**
13. **Total Cheques:** Total acumulados de los registros de los cheques de Bancomer.
14. **Total Otros:** Total acumulados de los registros de los cheques de otros bancos.
15. **Total Transferencias:** Total acumulados de los registros de las transferencias electrónicas.
16. **Total tarjeta:** Total acumulados de los registros de las tarjetas.
17. **Total NC:** Total acumulados de los registros de las notas de crédito.
18. **Total general**: Total general, es la suma de los otros anteriores.

**Para poder acceder a las diferentes pestañas que contiene este reporte maestro es necesario seleccionar los campos que se encuentran subrayados y el sistema automáticamente mostrará la pestaña con los datos correspondientes al registro seleccionado.*

REPORTE MAESTRO VENTAS

Este apartado permite ver un reporte de las Ventas, para acceder es el modulo **RM VENTAS → RM Ventas**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

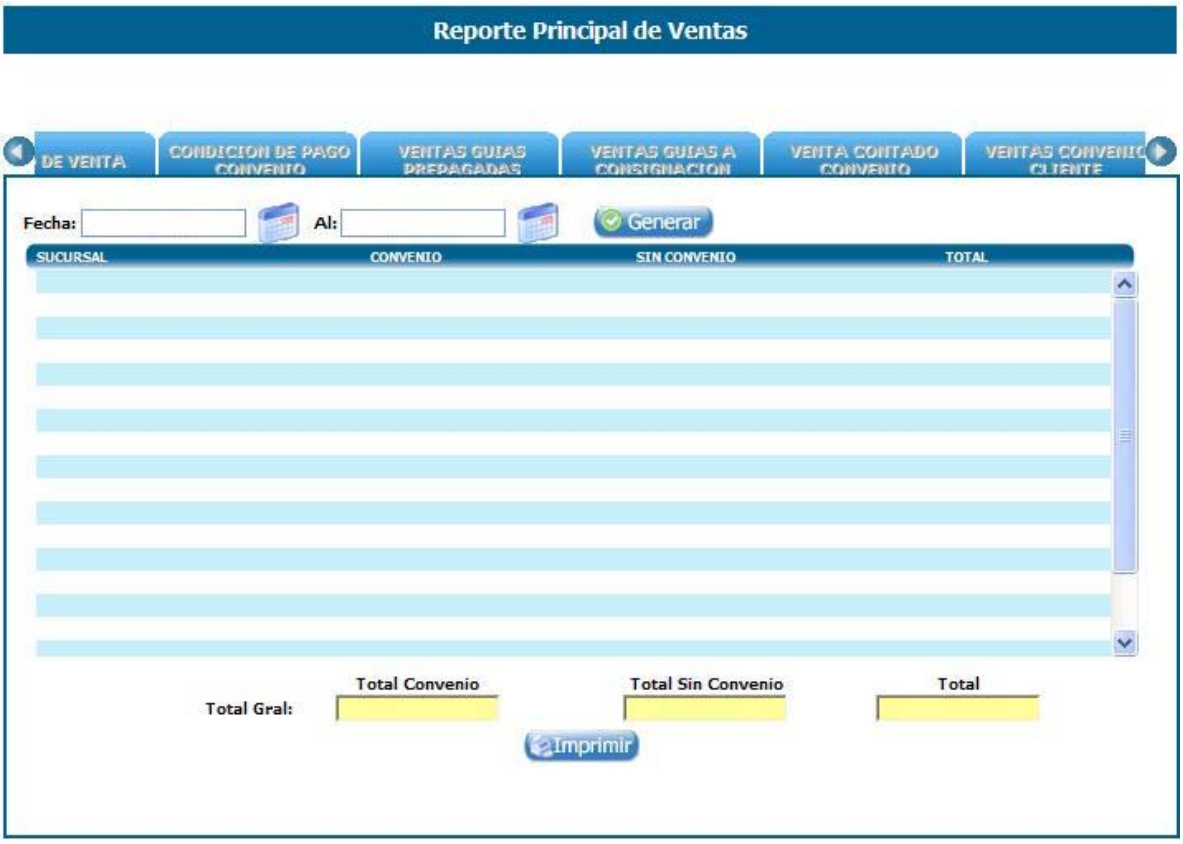


Fig. Reporte Principal de Ventas

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** Es la fecha en la cual comenzara a buscar.
2. **Al:** Es el límite a partir de la fecha Inicio hasta esta.
3. **Generar:** Genera la búsqueda.
4. **Sucursal:** Sucursal en donde se genero se genero la venta.
5. **Convenio:** Monto de las ventas si hay convenio.
6. **Sin Convenio:** Monto de la ventas si no hay convenio.
7. **Total:** Total general de las ventas.
8. **Total Convenio:** Total de las ventas con convenio.
9. **Total sin Convenio:** Total de las ventas sin convenio.

**Para poder acceder a las diferentes pestañas que contiene este reporte maestro es necesario seleccionar los campos que se encuentran subrayados y el sistema automáticamente mostrará la pestaña con los datos correspondientes al registro seleccionado.*

REPORTE MAESTRO LOGISTICA

Este apartado permite ver un reporte de la logística de las rutas, para acceder es el modulo **RM LOGÍSTICA → RM Logística**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Reporte Maestro Logística.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **De:** Es la fecha en la cual comenzara a buscar.
2. **Al:** Es el límite a partir de la fecha Inicio hasta esta.
3. **Generar:** Genera la búsqueda.
4. **Nuevo:** Limpias los campos.
5. **Fecha:** Fecha en que se realizo la operación.
6. **Ruta:** Esta columna muestra la ruta.
7. **Unidad:** Esta columna muestra la unidad.
8. **Operador 1:** Esta columna el operador 1.
9. **Operador 2:** Esta columna el operador 2.
10. **Operador 3:** Esta columna el operador 3.
11. **Guías:** Esta columna el numero de guías.
12. **Estado:** Esta columna muestra el estado.
13. **Incidencias:** La columna muestras el número de incidencias.

**Para poder acceder a las diferentes pestañas que contiene este reporte maestro es necesario seleccionar los campos que se encuentran subrayados y el sistema automáticamente mostrará la pestaña con los datos correspondientes al registro seleccionado.*

REPORTE MAESTRO OPERACIONES

Este apartado permite ver un reporte de las operaciones, para acceder es el modulo **RM OPERACIONES → RM Operaciones**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

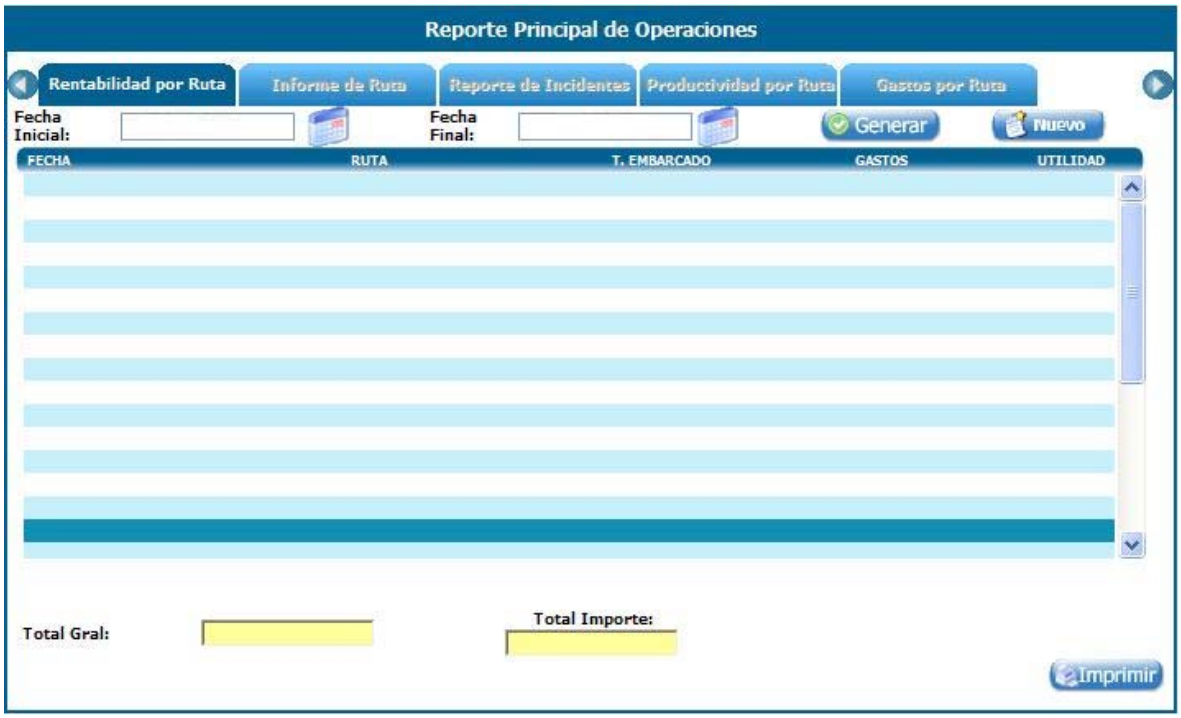


Fig. Reporte Maestro Operaciones.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Fecha:** Es la fecha en la cual comenzara a buscar.
2. **Fecha Final:** Es el límite a partir de la fecha Inicio hasta esta.
3. **Generar:** Genera la búsqueda.
4. **Nuevo:** Limpias los campos.
5. **Fecha:** Esta columna muestra la fecha de la operación.
6. **Ruta:** Esta columna muestra la ruta.
7. **T. Embarcado:** Esta columna muestra el total de embarcado.
8. **Gastos:** Esta columna muestra los gastos de la operación.

9. **Utilidad:** Esta columna muestra la utilidad.
10. **Total General**: Este campo muestra la suma acumulada de la columna T. Embarcado.
11. **Total importe:** Este campo muestra la suma acumulada de la columna Gastos.

**Para poder acceder a las diferentes pestañas que contiene este reporte maestro es necesario seleccionar los campos que se encuentran subrayados y el sistema automáticamente mostrará la pestaña con los datos correspondientes al registro seleccionado.*

TABLEROS DE CONTROL

TABLERO DE VENTAS

Este apartado permite ver dos gráficas referentes a las ventas de la sucursal, una circular que representa el concentrado y una lineal donde se muestran las ventas que se dieron a través del año. **TABLEROS CONTROL → Ventas**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

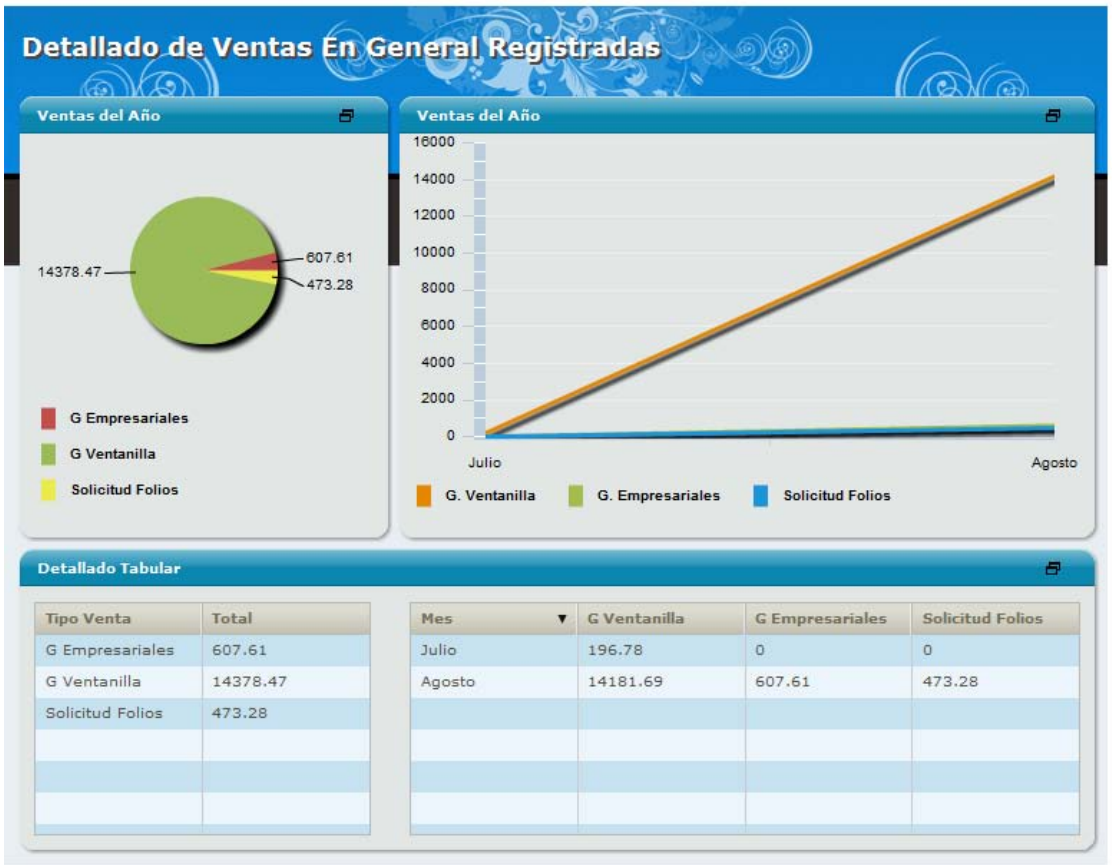


Fig. Tablero de Ventas.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

12. **Ventas del año (Izquierda):** Gráfica circular de las ventas del año.
13. **Ventas del año (Derecha):** Gráfica lineal de las ventas del año dividida en sus respectivos meses.
14. **Detalle tabular:** Esta parte se muestra dos detallados tabulares uno perteneciente a la gráfica circular y el otro a la grafica linear.

TABLERO DE COBRANZA

Este apartado permite ver dos gráficas referentes a la cobranza de la sucursal, una circular que representa el concentrado, comparando las ventas de crédito con todo lo cobrando y una lineal donde se muestra la cobranza que se realizo a través del año. **TABLEROS CONTROL → Cobranza**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Tablero de Cobranza.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Comparación de Crédito y Cobranza:** Gráfica circular de las ventas a crédito realizadas y la cobranza de esas ventas.
2. **Crédito y Cobranza del Año:** Gráfica lineal del comportamiento de las ventas a crédito y todo lo cobrado dividido en meses.
3. **Detalle tabular:** Esta parte se muestra dos detallados tabulares uno perteneciente a la gráfica circular y el otro a la grafica linear.

TABLERO DE INGRESOS

Este apartado muestra dos gráficas que representan los ingresos de la sucursal, una circular donde aparece el concentrado de ingresos y una lineal donde se los ingresos en los meses correspondientes al año. **TABLEROS CONTROL → Ingresos**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

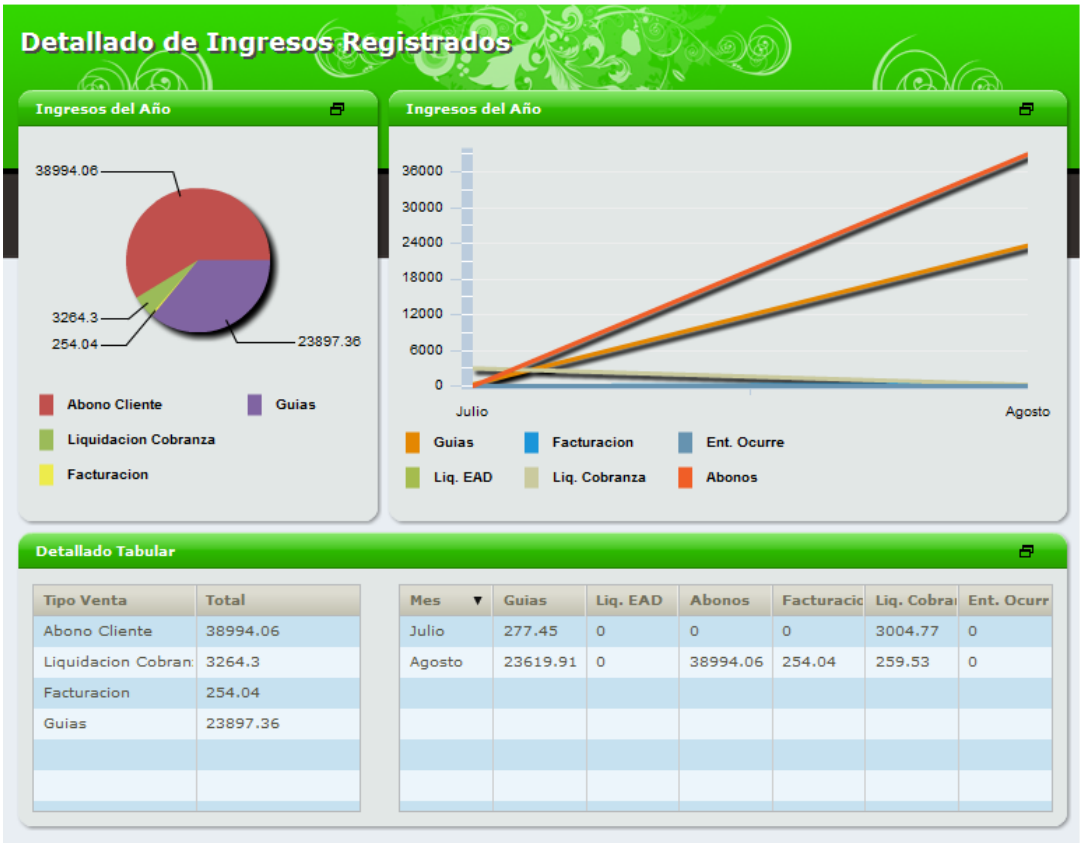


Fig. Tablero de Ingresos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Ingresos del año (Izquierda):** Gráfica circular donde se aprecian los ingresos de la sucursal en el año.
2. **Ingresos del año (Derecha):** Gráfica lineal del comportamiento de todo lo ingresado durante el año dividido entre meses.
3. **Detalle tabular:** Esta parte se muestra dos detallados tabulares uno perteneciente a la gráfica circular y el otro a la grafica linear.

TABLERO DE VENTAS DIARIAS CONTRA PRESUPUESTO

Este apartado muestra dos gráficas que representan los ingresos de la sucursal, una circular donde aparece el concentrado de ingresos y una lineal donde se los ingresos en los meses correspondientes al año. **TABLEROS CONTROL → Ventas diarias contra presupuesto.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

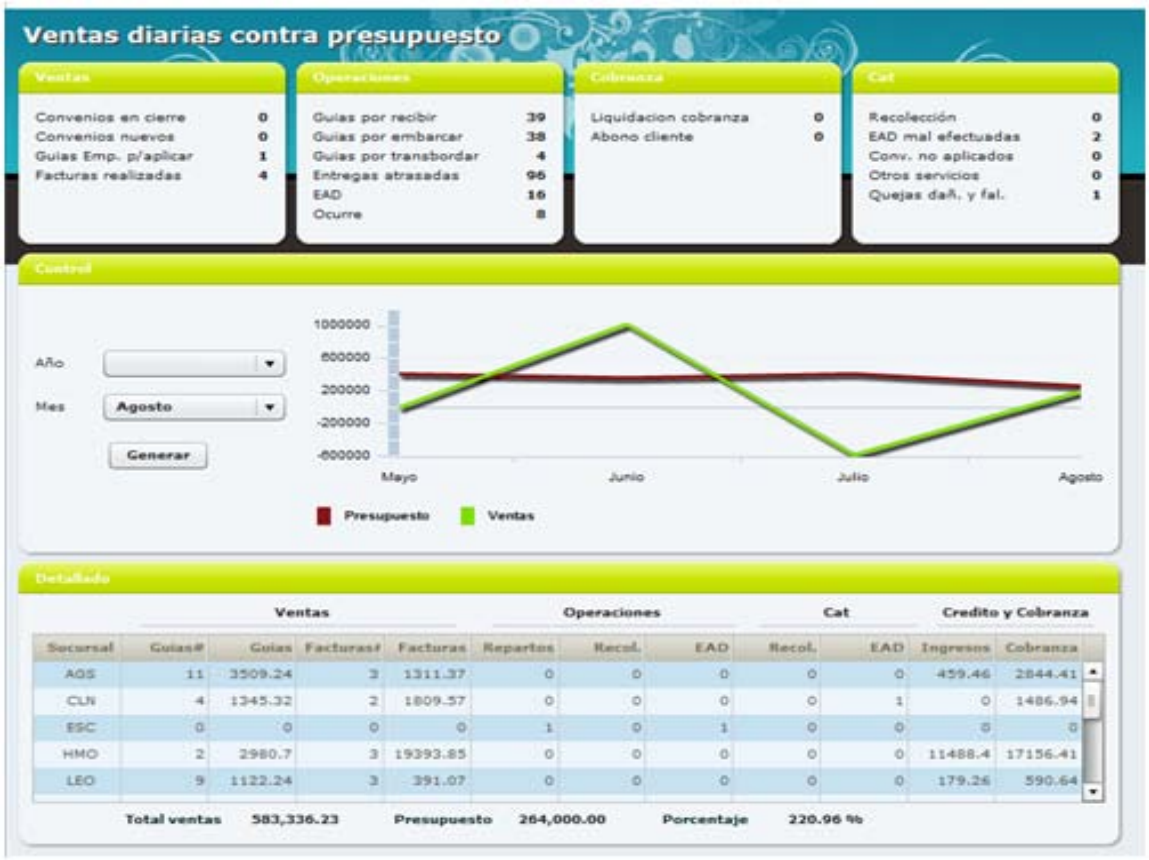


Fig. Tablero de Ventas diarias contra presupuesto.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Ventas (Arriba):** Alertas informativas referentes a las ventas.
2. **Operaciones (Arriba):** Alertas informativas referentes a las operaciones.
3. **Cobranza (Arriba):** Alertas referentes a la cobranza.
4. **Cat (Arriba):** Alertas referentes a Centro de Atención a Clientes.
5. **Control:** La parte encargada de generar la información de las alertas y la gráficas.
6. **Detallado:** Muestra la información de cada una de las sucursales, si selecciona alguna de ellas las alertas y la grafica mostrarán información únicamente de la sucursal.

TABLERO DEL GERENTE DE SUCURSAL

Este apartado muestra datos informativos acerca de la sucursal actual. **TABLEROS CONTROL → Gerente de sucursal**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Tablero de Gerente de sucursal.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Indicadores de sucursal:** Muestra el total de todas las ventas de las guías de ventanilla y empresariales, además de todo lo vendido como crédito y la cobranza de este.
2. **Alertas:** Muestra alertas sobre los convenios, ventas, facturas, cobranza y guías que pertenecen a la sucursal.
3. **Operaciones y servicios:** Muestra la cantidad de entregas ocurre, recolecciones, recepciones embarques, las guías en almacén y las unidades.
4. **Programa de trabajo:** Muestra información de la facturación, cobranza, créditos y liquidaciones EAD.

TABLERO DE CREDITO Y COBRANZA

Este apartado muestra información de crédito y cobranza además de contar con accesos directos a los módulos más importantes. **TABLEROS CONTROL → Crédito y cobranza.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Tablero de Ingresos.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Operaciones y servicios:** Contiene los accesos directos a los modulos principales de crédito y cobranza.
2. **Indicadores:** Muestra indicadores del estado de la cobranza y la caja.
3. **Programa de trabajo:** Muestra información sobre las actividades pendientes de cobranza.
4. **Alertas:** Muestra algunas de las alertas del sistema referentes a crédito y cobranza.

TABLERO DE OPERACIONES Y SERVICIOS

Este apartado contiene información acerca de las operaciones y los servicios de la sucursal, así como los accesos más comunes de estos. **TABLEROS CONTROL → Operaciones y servicio.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Tablero Operaciones y servicios.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Operaciones y servicios:** Muestra accesos directos relacionados a las operaciones y los servicios que ofrece la sucursal.
2. **Alertas:** Muestra alertas que se encuentran en el sistema y que están relacionadas con operaciones y servicios.
3. **Programa de trabajo:** Muestra información sobre las actividades pendientes de este rol.
4. **Indicadores:** Contiene información de las operaciones y servicios que se han realizado el día actual en la sucursal.

TABLERO DE VENTAS Y SERVICIOS AL CLIENTE

Este apartado contiene indicadores y accesos directos relacionados con los servicios al cliente. **TABLEROS CONTROL → Ventas y servicios al cliente.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

Fig. Tablero Ventas y servicios al cliente.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Operaciones y servicios:** Muestra accesos directos relacionados a las ventas y servicios al cliente como lo son facturación, evaluaciones, entre otros...
2. **Programa de trabajo:** Contiene actividades pendientes referentes a la sucursal.
3. **Alertas:** Muestra algunas de las alertas que se encuentran en el sistema relacionadas con las ventas y servicios al cliente de la sucursal.
4. **Indicadores:** Refleja información de la caja de la sucursal acerca de las ventas, facturas, guías canceladas y ventas de crédito de la sucursal.

TABLERO DEL COMPARATIVO DE VENTAS ANUALES

Este apartado muestra un reporte del comparativo de ventas anuales. **TABLEROS CONTROL → Comparativo de ventas anuales.**

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

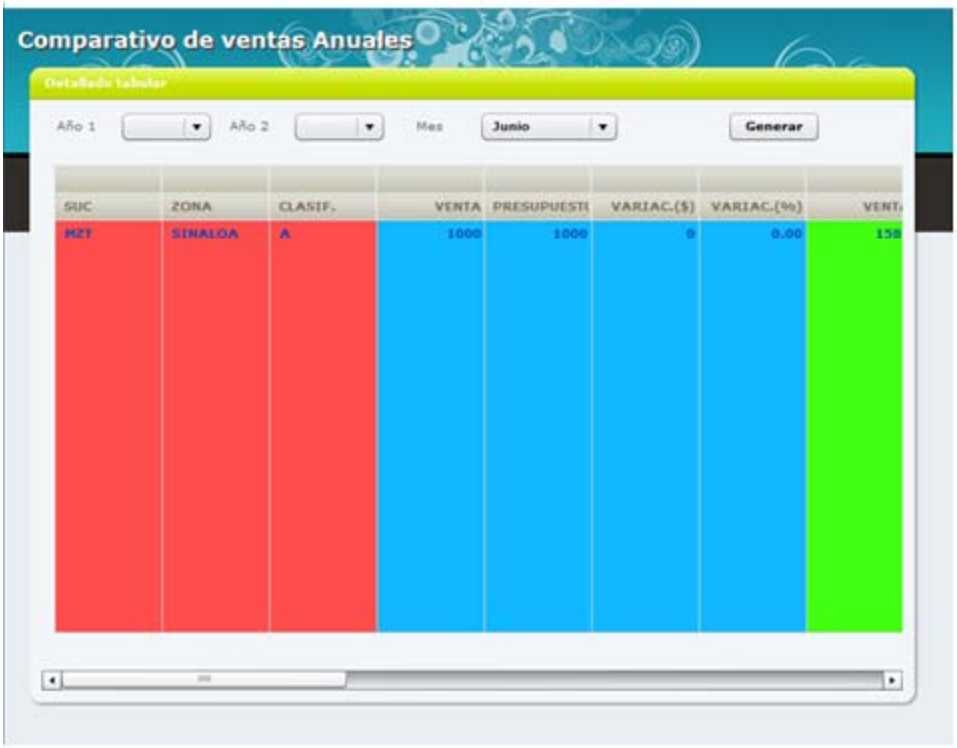


Fig. Tablero del comparativo de ventas anuales.

Descripción de la pantalla:

- Datos Descripción:

1. **Controles del reporte (Arriba):** Son los filtros con los cuales se generará el reporte; Año 1 y el Año 2, que son los años a comparar y el mes en el cual se van a basar.
2. **Información de reporte:** Muestra la sucursal, la zona a la que corresponde, la clasificación, las ventas del año, el presupuesto del año1, la variación en pesos, la variación en porcentaje, la ventas del mes seleccionado del año 1, las ventas del mes del año 2, las variación en pesos del mes en los dos años y la variación en porcentaje del mes en los dos años, las guías del año 1, las guías del año 2, la variación en cantidad de las guías en los dos años, la variación en porcentaje de las guías en los dos años, el importe de las guías del año 1, el importe de las guías del año 2, las facturas del año 1, las facturas del año 2, el importe de lo recibido en la sucursal del año 1, el importe de lo recibido en la sucursal del año 2, la variación en pesos del entre el año 1 y el año 2 y la variación en porcentaje entre los años 1 y 2.

DISPOSITIVOS MOVILES

EMBARQUE (MOVIL)

Esta opción permite registrar la información de los embarques con dispositivos móviles**.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado una bitácora de salida en el sistema de lo contrario deberá registrarla en el módulo **BITÁCORA → Bitácora Salida**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

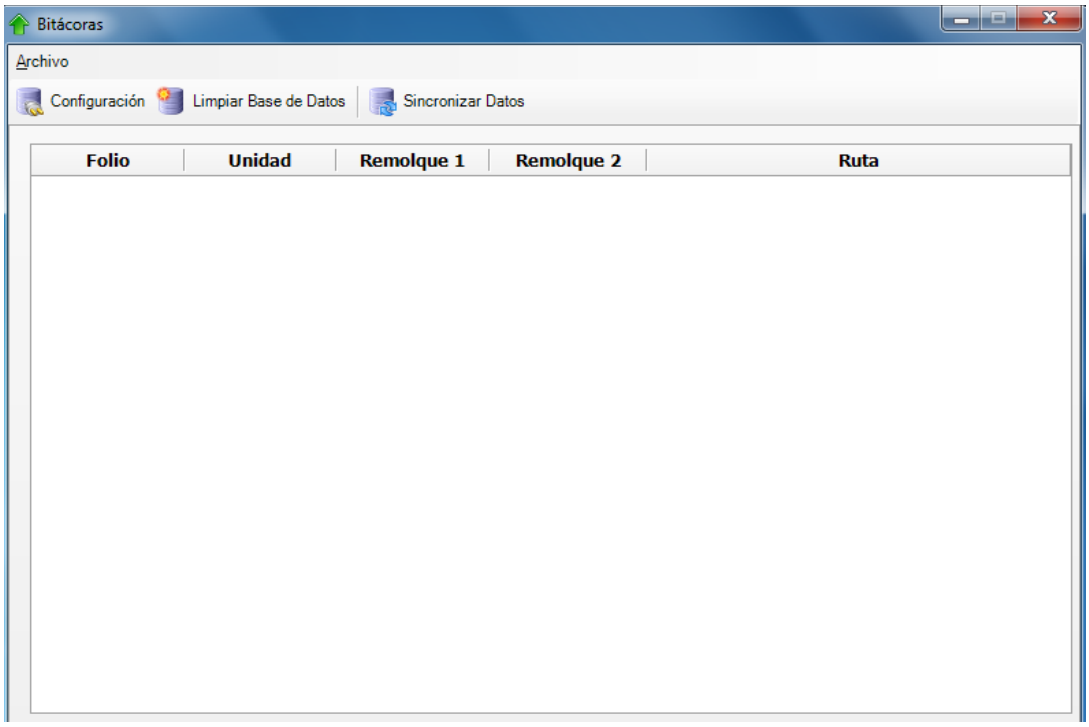


Fig. EmbarqueMovil.

Descripción de la pantalla:

- **Configuración**: Este apartado sirve para configurar el dispositivo móvil con los datos de la sucursal, información de la base de datos. (Ver Manual Técnico).
- Como primer paso deberá seleccionar la opción **Limpiar base de datos**.
- Una vez que se limpio la base de datos es necesario seleccionar la opción de **Sincronizar datos**; esta opción permite cargar la información de todas las bitácoras registradas para la sucursal configurada, los campos que muestra son el folio de la bitácora, Unidad, Remolque 1, Remolque 2 y la Ruta.
- Seleccione dando doble clic a la unidad a la cual se le registrará el embarque. El sistema mostrará la pantalla con el listado de las guías que coinciden con la ruta que contiene la unidad seleccionada.

- Posicionar el cursor en el campo paquete, leer los códigos de barras de las guías que se embarcaran en la unidad seleccionada.
- Una vez que se terminó de escanear las guías para el embarque seleccionar la opción **Terminar Embarque**. Si se leyeron partidas incompletas el dispositivo móvil mostrará una pantalla de autorización, capturar los datos y aceptar.
- Después de terminar el embarque es necesario seleccionar la opción de **Sincronizar Datos** para subir a sistema los cambios realizados. Entrar al sistema en el apartado **EMBARQUES → Embarque Automático** para guardar los datos sincronizados.

RECEPCIÓN (MOVIL)

Esta opción permite registrar la información de las recepciones de mercancía con dispositivos móviles**.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado una bitácora de salida en el sistema de lo contrario deberá registrarla en el módulo **EMBARQUE → Embarque Automático**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

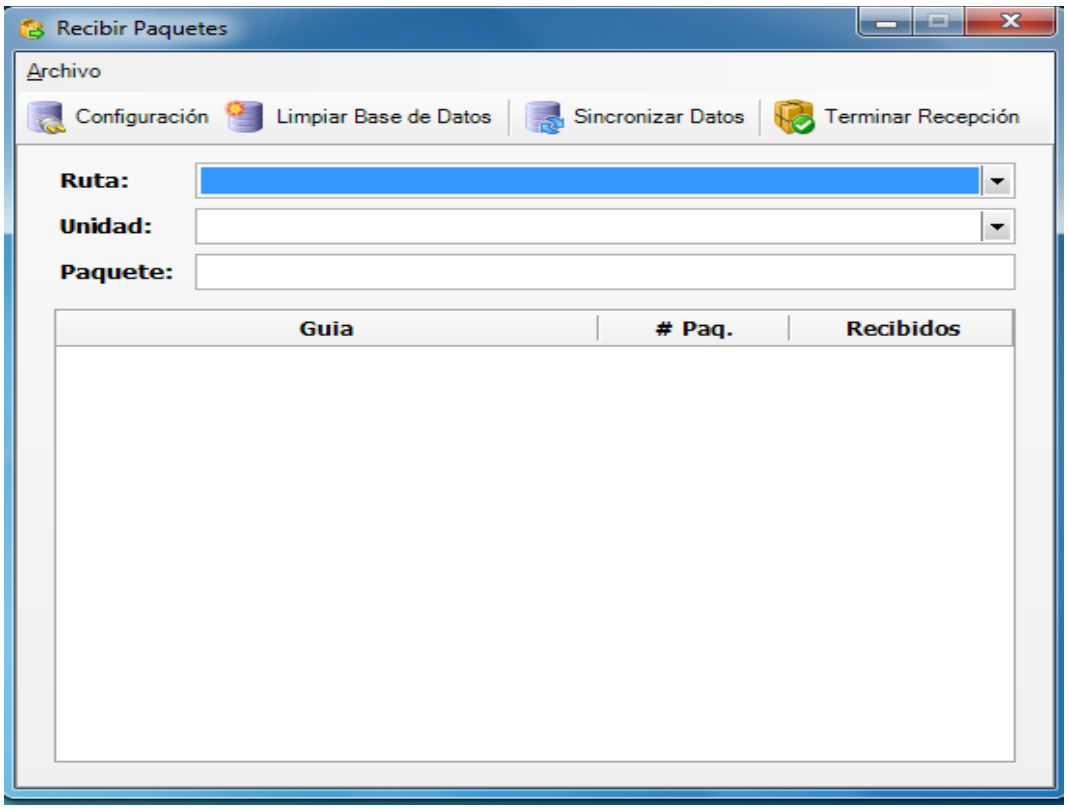


Fig. RecepciónMovil.

Descripción de la pantalla:

- **Configuración**: Este apartado sirve para configurar el dispositivo móvil con los datos de la sucursal, información de la base de datos. (Ver Manual Técnico).
- Como primer paso deberá seleccionar la opción **Limpiar base de datos**.
- Una vez que se limpio la base de datos es necesario seleccionar la opción de **Sincronizar datos**; esta opción permite cargar la información de todas las rutas y unidades registradas para la sucursal configurada que se encuentran pendientes de registrar una recepción, los campos que muestra son la Ruta, unidad y un listado de las guías que contiene la unidad para recepción en la sucursal configurada en el dispositivo móvil.
- Seleccione la ruta y unidad a la cual se le registrará la recepción. El sistema mostrará el listado de las guías que coinciden con la ruta que contiene la unidad seleccionada.
- Posicionar el cursor en el campo paquete, leer los códigos de barras de las guías que se les dará recepción de la unidad seleccionada.
- Una vez que se terminó de escanear las guías seleccionar la opción **Terminar Recepción**. Si se leyeron partidas incompletas el dispositivo móvil mostrará una pantalla de autorización, capturar los datos y aceptar.
- Después de terminar la recepción es necesario seleccionar la opción de **Sincronizar Datos** para subir a sistema los cambios realizados. Entrar al sistema en el apartado **RECEPCIÓN → Recepción Automático** para guardar los datos sincronizados.

ENRUTAR EAD (MOVIL)

Esta opción permite registrar la información de las entregas de mercancía a domicilio con dispositivos móviles**.**

Requisitos Previos:

Es necesario haber registrado una bitácora de salida en el sistema de lo contrario deberá registrarla en el módulo **ALMACEN → Salida de Mercancía Almacén**.

La pantalla que muestra el sistema aparece a continuación:

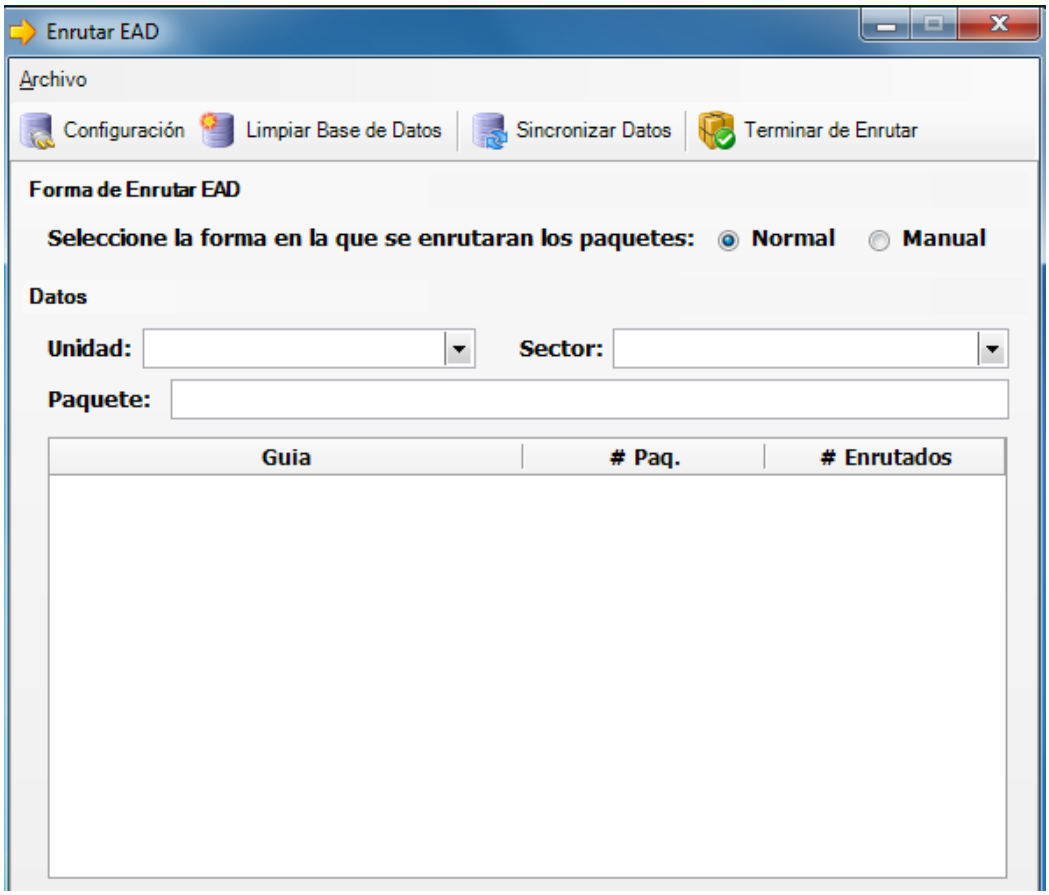


Fig. EnrutarEADMovil.

Descripción de la pantalla:

- **Configuración**: Este apartado sirve para configurar el dispositivo móvil con los datos de la sucursal, información de la base de datos. (Ver Manual Técnico).
- Como primer paso deberá seleccionar la opción **Limpiar base de datos**.
- Una vez que se limpio la base de datos es necesario seleccionar la opción de **Sincronizar datos**; esta opción permite cargar la información de todas las unidades locales registradas para la sucursal configurada.
- Seleccione la unidad y sector a la cual se le asignará una entrega a domicilio. El sistema mostrará el listado de las guías que coinciden con el sector seleccionado.
- Posicionar el cursor en el campo paquete, leer los códigos de barras de las guías que se mandarán a entregar a domicilio.
- Una vez que se terminó de escanear las guías seleccionar la opción **Terminar de Enrutar**. Si se leyeron partidas incompletas el dispositivo móvil mostrará una pantalla de autorización, capturar los datos y aceptar.
- Después de terminar de enrutar es necesario seleccionar la opción de **Sincronizar Datos** para subir a sistema los cambios realizados. Después de

haber sincronizado los datos entrar al apartado EAD en el dispositivo móvil, registrar los datos proporcionados por el cliente al realizar la EAD.