



MANUAL *ENVIA* ON LINE

Versión N° 2

Emitido

Rodrigo Arbeláez
Dirección Comercial

Revisado

Veny Esperanza Villamil
Dirección de Calidad y Servicio

Aprobado

Rodrigo Arbeláez
Dirección Comercial

INDICE

INTRODUCCION PAGINA DE INICIO.....	3
MODULO USUARIO.....	6
MODULO INFORMACION COMERCIAL.....	8
MODULO INFORMES.....	9
MODULO NORMALIZACION Y SERVICIOS.....	16
MODULO FACTURACION Y CARTERA.....	17
MODULO RECOLECCION Y ORDENES SERVICIO.....	19
MODULO PANEL DE NOVEDADES.....	23
MODULO GENERAR DE GUIAS.....	26
MODULO QUEJAS Y SOLICITUDES.....	29
MODULO HERRAMIENTAS.....	30

VERSION No.	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ	EFFECTIVO DESDE
01	05-08-2006	Elaboración	Dirección Comercial	10-08-2006
02	02-09-2019	Revisión y Actualización	Dirección Comercial	01-10-2019

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual muestra el paso a paso de acceso y consulta del aplicativo **envía OnLine**, permitiendo a los diferentes usuarios el acceso de acuerdo con los permisos solicitados.

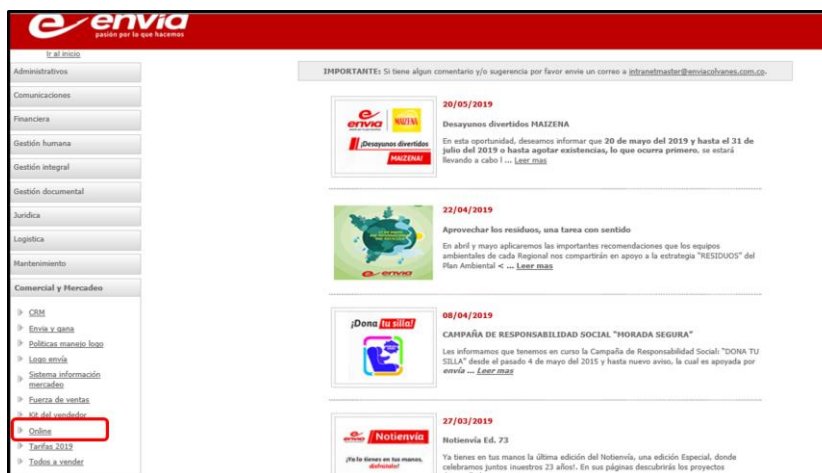
1. Objeto y Campo de La Aplicación

La aplicación **envía OnLine** es una herramienta que le permite al cliente tener información a la mano y conocer todo lo relacionado con el movimiento de sus cuentas en Colvanes SAS.

2. Acceso a la Aplicación

Para efectuar el ingreso al aplicativo se debe realizar de la siguiente forma:

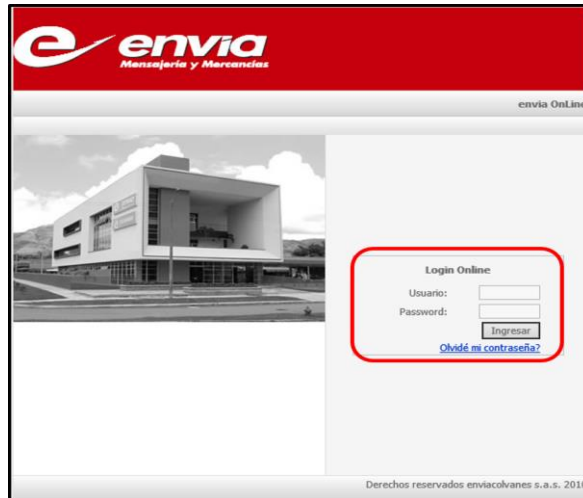
ACCESO INTERNO: Hace referencia al ingreso por la Intranet de la compañía, sitio web <http://wsa/intranet>



ACCESO EXTERNO: hace referencia al ingreso por la página web www.envia.co como se muestra a continuación.



Una vez el sistema muestre la ventana de envía OnLine, el sistema le solicita el Usuario y el Password enviado por Colvanes SAS.



3. Estructura de la Aplicación

Luego de validar el usuario será redirigido a la siguiente pantalla, la cual se divide en dos áreas



“A” Panel de Búsqueda En esta área el usuario podrá realizar la búsqueda desplegando cada Módulo.



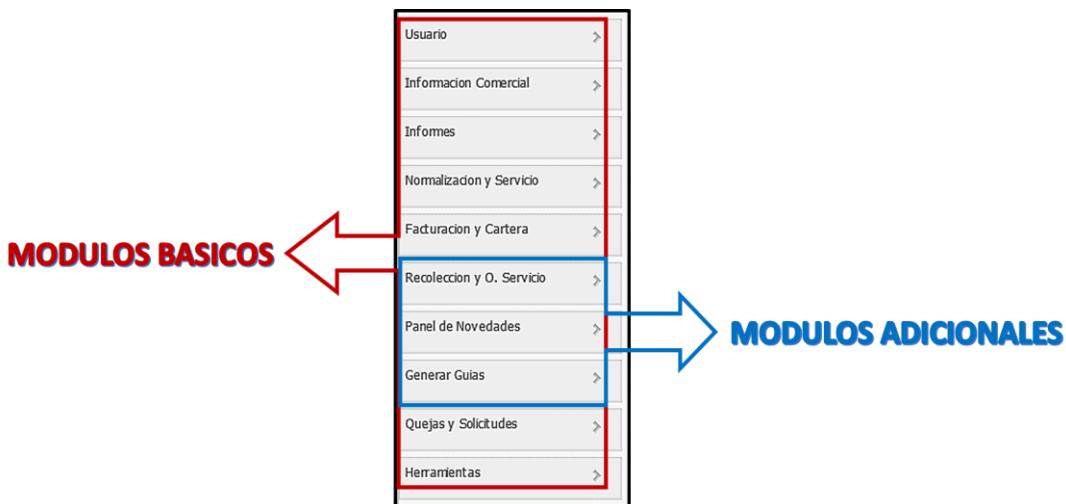
“B” Panel de Resultado de Búsqueda

En esta área se refleja el resultado de la búsqueda conforme al perfil definido para este aplicativo.

A continuación, el presente manual explica la funcionalidad de cada uno de los módulos.

CONVENCION DE MODULOS

El panel de búsqueda se divide en dos módulos los cuales son habilitados de acuerdo con la necesidad del cliente:



MODULO USUARIO

Objeto

Este módulo es una herramienta que permite modificar contraseña para ingreso al aplicativo y administrar destinatarios.

Como acceder al Modulo

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Usuarios.



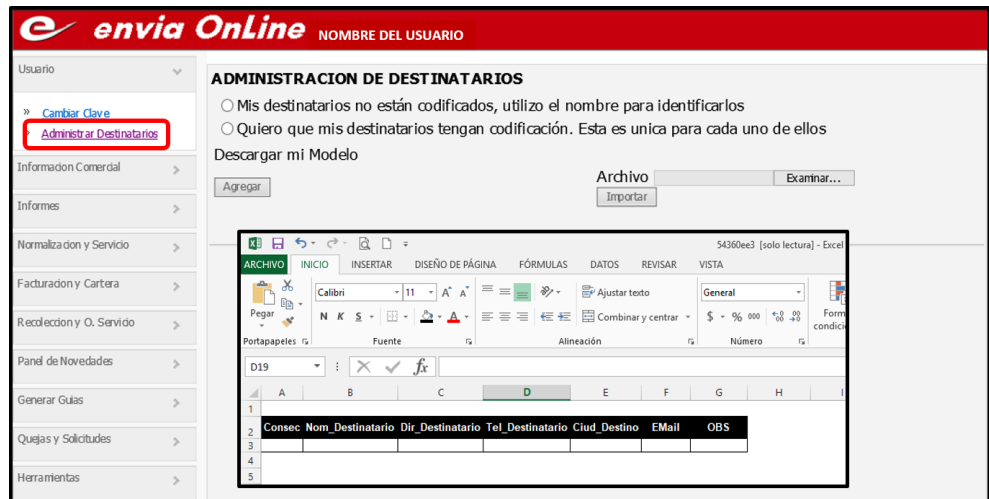
Cambiar Clave

Ingrese por la opción cambiar clave, esta opción permite cambiar la contraseña para ingreso a **envía OnLine**

1. El aplicativo por defecto traerá el usuario asignado.
2. Mencione el password (contraseña) que actualmente registra para el ingreso al aplicativo.
3. Ingrese el password nuevo, para ello deberá tener en cuenta que no admite caracteres como (,*/& () " [{"-_"!}. Este deberá ser alfanumérico, en mayúsculas y de 8 dígitos.
4. Confirmación del password nuevo.
5. Deberá confirmar el cambio de password para que este quede efectuado.

Administrar Destinatario

Es importante tener en cuenta esta opción ya que permite registrar y grabar los datos de los diferentes destinatarios a los que se realiza despachos y así optimizar mejor en tiempo la generación de guías.



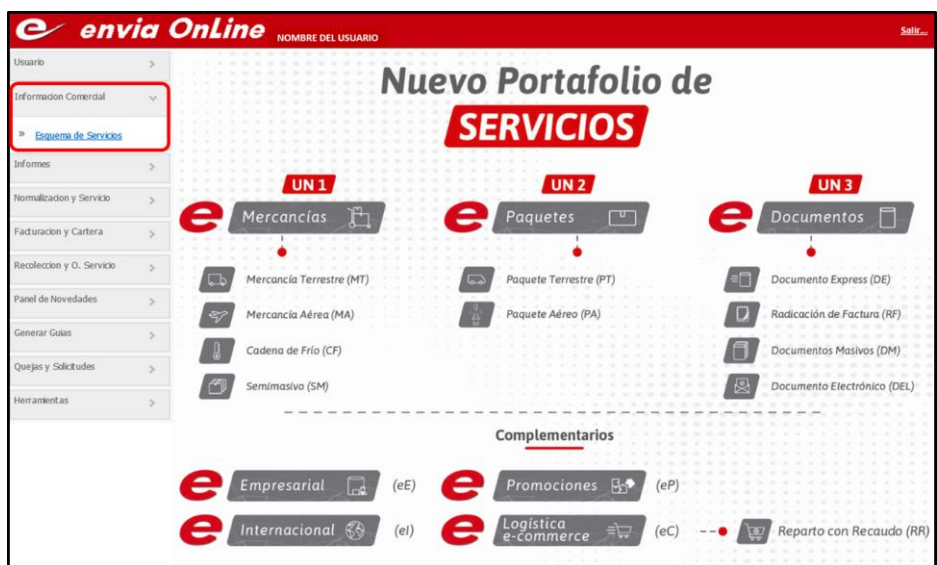
El aplicativo muestra dos opciones que podrá usar para importar la base de datos de los destinatarios personalizados.

MODULO INFORMACIÓN COMERCIAL

Objeto Este módulo permite visualizar los servicios ofrecidos por **envía Colvanes SAS**

Como acceder al Modulo

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Información Comercial y el aplicativo le mostrará lo siguiente:



MODULO INFORMES

1. Objeto Este módulo permite rastrear los envíos uno por uno o por rango de consecutivo.

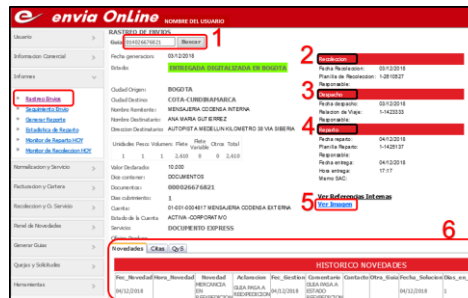
Como acceder al Modulo

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Informes. Se agrupo en este módulo todas las aplicaciones que tienen que ver con información detalla de los despachos realizados por el cliente.



Rastreo de envíos

Permite ver la información básica de una guía. Incluye un histórico de Novedades y gestiones realizadas. Cuenta con un link que muestra la imagen digitalizada



1. Para obtener información y realizar el seguimiento del envío debe contar con el número de guía generado para el despacho, este se debe ingresar en el campo de guía y al dar buscar el sistema le mostrará todo lo referente al despacho como

RECOLECCIÓN
DESPACHO
REPARTO

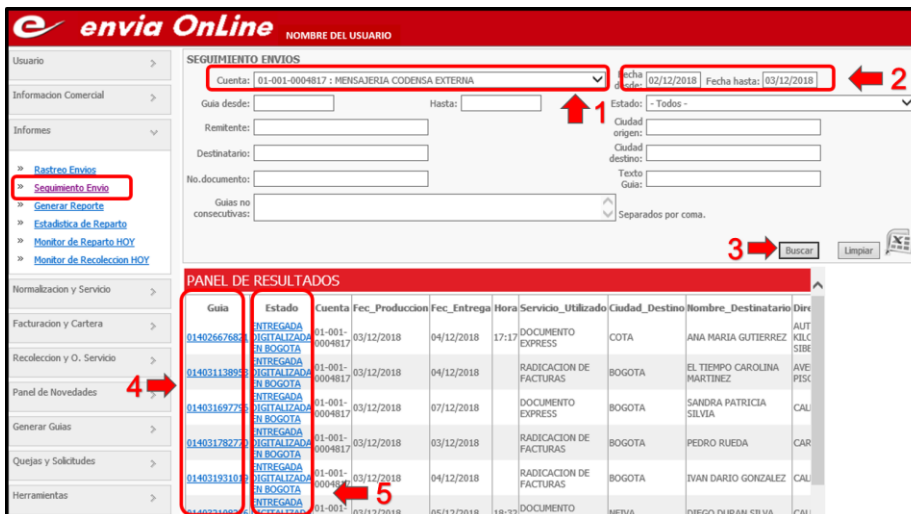
Muestra la guía Digitalizada; en caso de estar Entregada en formato PDF.



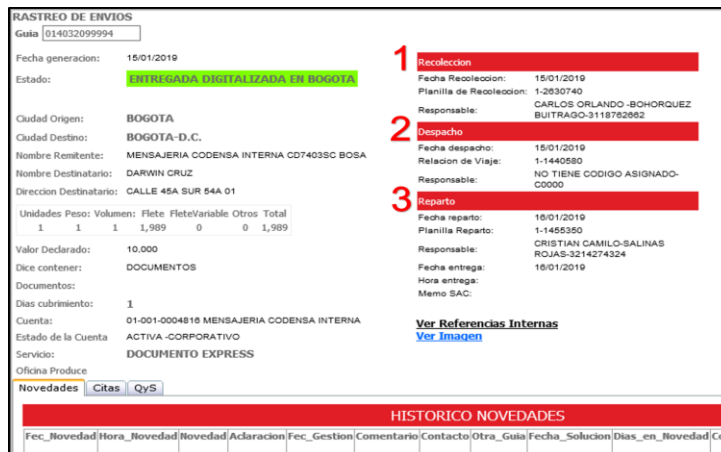
Si el despacho presento novedad esta se verá reflejada y mostrará el estado del envío.

Seguimiento de Envíos

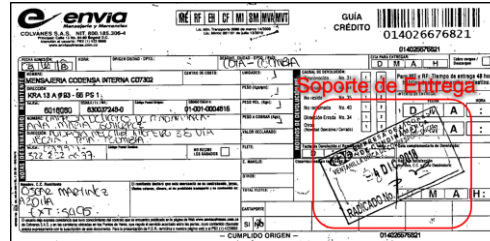
Permite generar un informe con los consecutivos de las guías que se hayan utilizado teniendo en cuenta los filtros ingresados, a su vez da la opción de exportar la información en Excel.



1. Seleccione la cuenta
 2. Escriba siempre un rango de fechas. Adicionalmente en caso de ser necesario ingrese datos en los filtros que más pueda con el fin de agilizar la búsqueda y tener una mayor precisión de lo que requiere. Esta puede hacerse por el número de la guía, por cualquiera de las siguientes variables: nombre del destinatario, número de documento, ciudad destino, texto guía o estado del envío o por la combinación de estas variables.
 3. En cualquier caso, después de seleccionada, presione el botón **Buscar**.
 4. Luego de traer la información, en la parte inferior, mostrara el listado de guías. La primera columna muestra la **guía 4**, la segunda columna muestra el **Estado 5**, el cual permite ver el detalle de los estados por las cuales pasó el despacho.
- ✓ **Guía:** corresponde al consecutivo asignado por el sistema para el despacho. Al ingresar al link podrá visualizar la misma información de la opción rastreo de envíos.

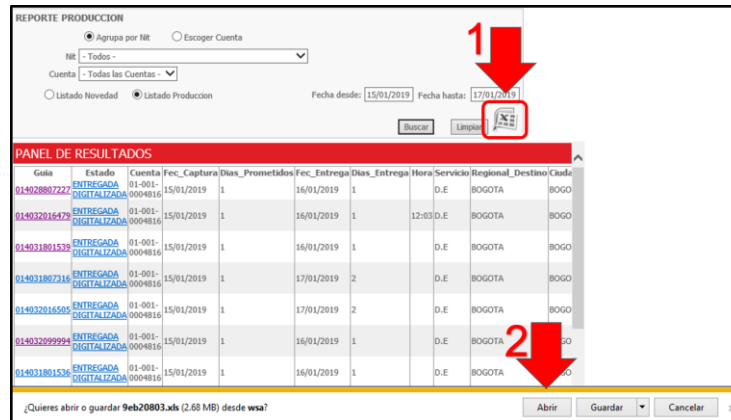


- ✓ **Estado:** muestra las diferentes etapas en las que estuvo el envío desde su recolección hasta la entrega final, cuando la guía ya se encuentra entregada y digitalizada esta podrá ser descargada en PDF como soporte de entrega de la mercancía.

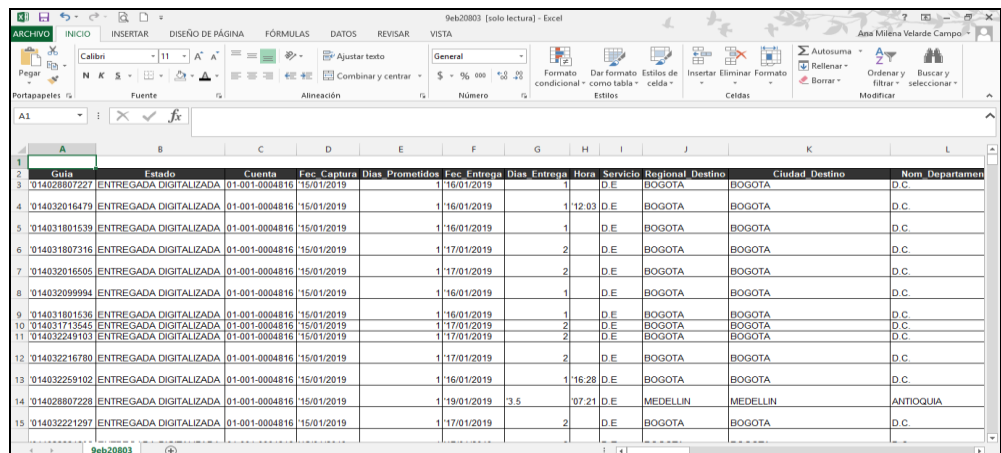


Exportar información a Excel

Una vez se han generado los archivos explicados en el punto anterior, existe la opción de exportarlos a Excel, con lo cual, la información podrá ser manejada con mayor flexibilidad, según las necesidades del cliente.



Se recomienda Abrir primero el archivo y después guardarlo.



Generar Reporte

Este módulo es una herramienta que permite extraer información de los despachos realizados por el cliente



1. Seleccione el NIT a continuación el sistema muestra aquellas cuentas asignadas al mismo. El cliente puede seleccionar una cuenta específica o todas las cuentas.
2. Posteriormente, puede decidir si necesita ver información relacionada a:
 - a. Listado de Novedades: Relaciona las Guías que por algún motivo **envía** no ha podido entregar.
 - b. Listado de Producción: Reporte de todas las guías pertenecientes a la cuenta seleccionada o al NIT independientemente del estado en el que se encuentren. Es necesario suministrar una fecha inicial y una fecha final para la consulta (formato día/mes/año)
 - c. A continuación, dar clic en **Buscar**

Consultar

Dependiendo de la opción seleccionada (Listado de Novedad o Listado de Producción), el sistema muestra una relación con la siguiente información:

Listado de Novedades

✓ **LISTADO DE NOVEDADES**

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Guía | 12. Hora |
| 2. Número de Cuenta | 13. Antiguo |
| 3. Fecha de Captura | 14. Novedad |
| 4. Servicio | 15. Descripción de Novedad |
| 5. Nombre del Destinatario | 16. Aclaración |
| 6. Dirección Destinatario | 17. Notas en Guía |
| 7. Teléfono Destinatario | 18. Numero de Documentos |
| 8. Ciudad Destino | 19. Nombre de Remitente |
| 9. Nombre Departamento | 20. Dirección de Remitente |
| 10. Número de Unidades | 21. Otra Guía |
| 11. Fecha de Novedad | 22. Regional |

Listado de Producción

✓ LISTADO DE PRODUCCIÓN

- 1 Guía
- 2 Estado
- 3 Numero Cuenta
- 4 Fecha de captura
- 5 Días Prometidos
- 6 Fecha de Entrega
- 7 Días de Entrega
- 8 Hora
- 9 Servicio
- 10 Regional Destino
- 11 Ciudad Destino
- 12 Nombre Departamento
- 13 Nombre Destinatario
- 14 Dirección Destinatario
- 15 Número de Unidades
- 16 Peso Real
- 17 Volumen
- 18 Kilos Cobrados
- 19 Valor Declarado
- 20 Valor Flete
- 21 Flete Variable
- 22 Valor Otros
- 23 Total
- 24 Numero de Documentos
- 25 Notas
- 26 Dice contener
- 27 Ciudad de Origen
- 28 Otra Guía
- 29 Teléfono Destinatario
- 30 Nombre de Remitente
- 31 Dirección Remitente
- 32 Teléfono Remitente
- 33 Fecha de Novedad
- 34 Des Novedad
- 35 Aclaración
- 36 Tipo de Novedad
- 37 Código de Servicio
- 38 Factura
- 39 Otro Costo
- 40 Texto Guía
- 41 Acción Nota Guía
- 42 Numero de Cliente
- 43 Ced Destinatario
- 44 Regional
- 45 Fecha Aprox. Entrega
- 46 Des_Estado de Guía
- 47 Cartaporte
- 48 Código Cubrimiento
- 49 Ofi_Ori
- 50 Memo SAC

Guía

El listado de Producción cuenta también con dos columnas adicionales; al lado izquierdo que son Guías y Estado:

- ✓ **Guía:** Al ingresar a la opción de Guía, podrá ver la información referente a las etapas en las cuales estuvo el envío, su rastreo.

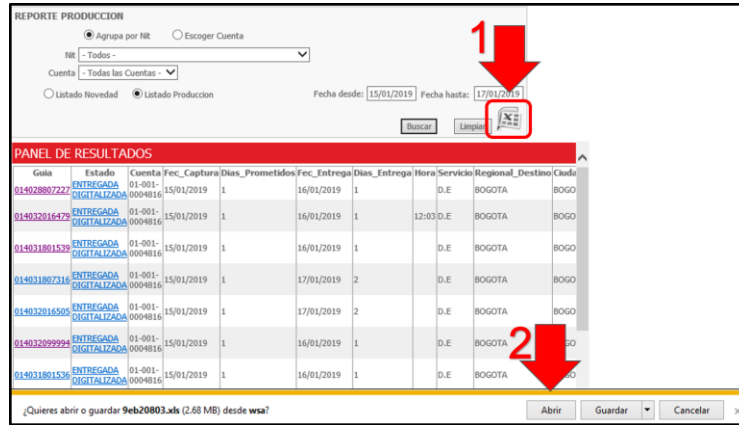
Guía	Estado	Cuenta	Fec_Captura	Dias_Prometidos	Fec_Entrega	Dias_Entrega	Hora	Servicio	Regional_Destino	Ciudad
01499245111	ANULADA	00-001-0011488	13/01/2019	2				P.T	CAJÍ	TULUF
01499245118	ANULADA	00-001-0011488	13/01/2019	8				M.T	MILAVENCIO	PUERT
01499244949	ENTREGADA	00-001-0011488	13/01/2019	2	16/01/2019	1		P.T	MONTERIA	CAJIC
01700001210	ENTREGADA	00-001-0011488	04/01/2019	1	06/01/2019	1.5		D.E	PEREIRA	SABO-CANIV
01499228815	ENTREGADA	00-001-0011488	04/01/2019	1	06/01/2019	1.5		D.E	BUCARAMANGA	BUCAR

- ✓ **Estado:** Muestra la guía Digitalizada; en caso de estar Entregada o Anulada

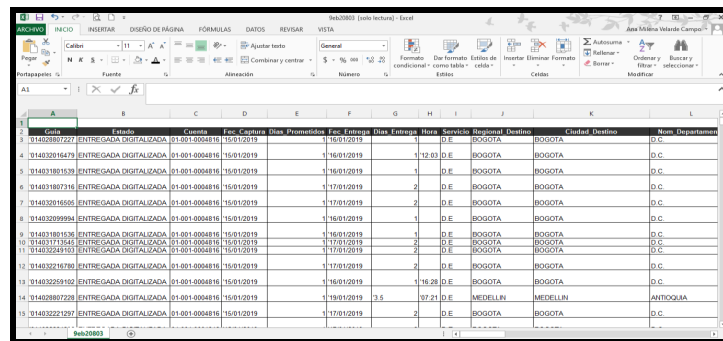
Guía	Estado	Cuenta	Fec_Captura	Dias_Prometidos	Fec_Entrega	Dias_Entrega	Hora	Servicio	Regional_Destino	Ciudad
0149924611	ANULADA	00-001-0011488	13/01/2019	2				P.T	CAJÍ	TULUF
0149924611	ANULADA	00-001-0011488	13/01/2019	8				M.T	MILAVENCIO	PUERT
0149924461	ENTREGADA DIGITALIZADA	00-001-0011488	13/01/2019	2	16/01/2019	1		P.T	MONTERIA	CAJIC
0170000011	ENTREGADA DIGITALIZADA	00-001-0011488	04/01/2019	1	06/01/2019	1.5		D.E	PEREIRA	SABO-CANIV
0149922881	ENTREGADA DIGITALIZADA	00-001-0011488	04/01/2019	1	06/01/2019	1.5		D.E	BUCARAMANGA	BUCAR

Exportar información a Excel

Una vez se han generado los archivos explicados en el punto anterior, existe la opción de exportarlos a Excel, con lo cual, la información podrá ser manejada con mayor flexibilidad, según las necesidades del cliente

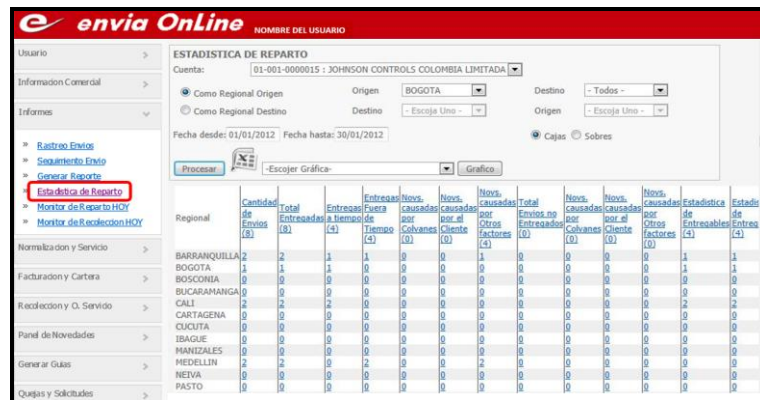


Se recomienda **Abrir** primero el archivo y después guardarlo.



Estadística de Reparto

En esta aplicación puede medir la eficiencia en las entregas dando un Origen hacia uno o varios destinos, en un rango de tiempo y de acuerdo a un embalaje (cajas o sobres). El resultado de la búsqueda puede ser exportada a Excel



Monitor de Reparto Hoy

Puede validar las entregas del día, incluyendo la fecha y si ha ocurrido alguna novedad con los despachos programados.



Monitor de Recolección Hoy

Puede validar que hemos recogido en el día, incluyendo la fecha y si ha presentado alguna novedad con los despachos programados.



MODULO NORMALIZACIÓN Y SERVICIO

Objeto

Este módulo es una herramienta que permite ingresar quejas y solicitudes al interior de la empresa, donde la Dirección de Servicio y Normalización dispone de tres (3) días hábiles para dar una respuesta al cliente, dando así cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

Acceso a la Aplicación

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Servicio y Normalización.

Crear / Queja /Solicitud/ PQR

Una vez ingresado a la aplicación, deberá diligenciar los espacios requeridos para la generación de su Solicitud o Queja.

The screenshot shows the 'Clientes con Cuenta' form. On the left is a navigation menu with 'Normalización y Servicio' selected. The main form has 'Tipo' set to 'Queja'. The 'Número de guía' field is highlighted with a red box and a red arrow, with a 'Validar' button next to it. Below it, the 'Razón Social' is set to '01-001-0004768 : CENTRO CONTROL CORRESPONDENCIA CODENSA INTERA'.

This screenshot shows the same form with four numbered red arrows: 1 points to the 'Tipo' dropdown (set to 'Queja'), 2 points to the 'Número de guía' field, 3 points to the contact information fields (Dirección de notificación, Teléfono de Contacto, etc.), and 4 points to the 'Ingresar' button at the bottom.

1. Indicar el tipo de novedad Solicitud / Queja
2. Numero de Guía sobre la cual genera la novedad y cuenta correspondiente
3. Información del contacto que genera la novedad.
4. Después de suministrar la información, de clic en el botón **Ingresar**

El sistema asigna un consecutivo, con el cual puede realizar seguimiento.

The screenshot shows a search interface with a yellow tip: 'Para consultas favor ingresar la información solicitada en los siguientes campos o si lo prefiere puede llamar a nuestras líneas de atención telefónica, tenga a la mano el numero asignado a su solicitud, en el momento de su radicación para que esta sea exitosa.' Below are three input fields: 'Número de consecutivo (*)', 'Número de identificación (*)', and 'Teléfono de Contacto (*)', followed by a 'Buscar' button.

MODULO FACTURACIÓN Y CARTERA

Objeto

Este módulo es una herramienta que permite verificar y detallar la información de Facturación y Cartera del cliente.

Acceso a la Aplicación

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Facturación y Cartera



El sistema trae un estado de cuenta según el NIT seleccionado.

A continuación, lista un consolidado por cada cuenta. El vínculo [Detalles](#), le permite ver todas las facturas generadas a una cuenta específica

1. Cliente

2. Cuentas Asignadas

3. Facturas Generadas

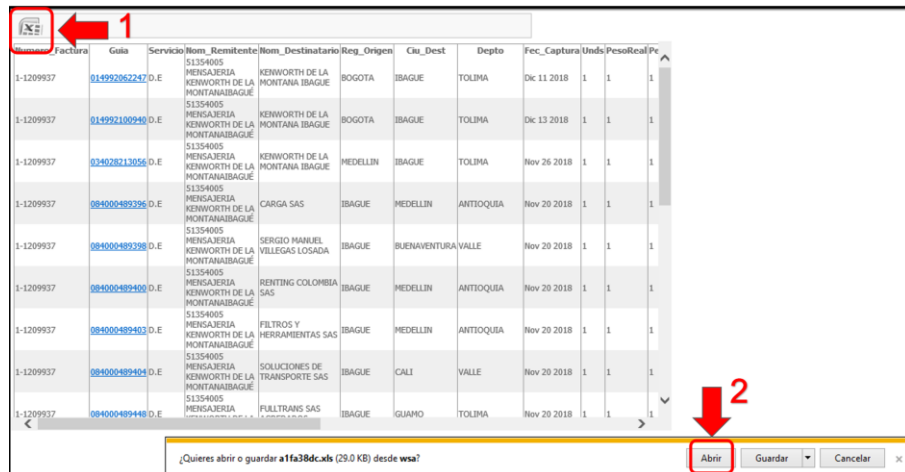
4. Guía que componen las Facturas

Cuenta	Documento	Vencimiento	Días Venc	No Vencido	Vencido	En Mora	Nombre de Cuenta
Consolidado por Cuentas:							
	Agrupado por NIT	Todos los Docs	TOTAL -->	94157507	33290248	0	
Detalle	01-001-011755	11870471	39	20835	0	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
Detalle	01-001-011755	2990248	18	0	33290248	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
Detalle	01-001-011755	25395900	0	0	0	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
Detalle de Facturas:							
Cuenta	Documento	Vencimiento	Días Venc	No Vencido	Vencido	En Mora	Nombre de Cuenta
01-001-011755	1-1207022	11 2019	39	0	25248	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
01-001-011755	1-1209924	11 2019	18	0	12685	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
01-001-011755	1-1209924	11 2019	18	0	2558	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
01-001-011755	1-1219	11 2019	-24	223023	0	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
01-001-011755	1-1200	Mar 15 2019	-24	707659	0	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
01-001-011755	1-1212	Mar 15 2019	-24	2565539	0	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
01-001-011755	1-1694	Mar 15 2019	-24	1655004	0	0	KENWORTH DE LA MONTAÑA
01-001-011755	1-1223						
01-001-011755	1-1214						
01-001-011755	1-1209						
01-001-011755	1-1691						
01-001-011755	1-1685						
01-001-011755	1-1688						
01-001-011755	1-1216						
01-001-011755	1-1206						
01-001-011755	1-1221						
01-001-011755	1-1692						
01-001-011755	1-1203						
Numero_Factura	Guía	Servicio	Nom_Remitente	Nom_Destinatar	Reg_Origen	Ciu_Dest	Depto
1-1209937	014992062247	D.E	MENSAJERIA KENWORTH DE LA MONTANA IBAGUE	KENWORTH DE LA MONTANA IBAGUE	BOGOTA	IBAGUE	TOLIMA
1-1209937	014992100940	D.E	MENSAJERIA KENWORTH DE LA MONTANA IBAGUE	KENWORTH DE LA MONTANA IBAGUE	BOGOTA	IBAGUE	TOLIMA
1-1209937	034028213056	D.E	MENSAJERIA KENWORTH DE LA MONTANA IBAGUE	KENWORTH DE LA MONTANA IBAGUE	MEDELLIN	IBAGUE	TOLIMA

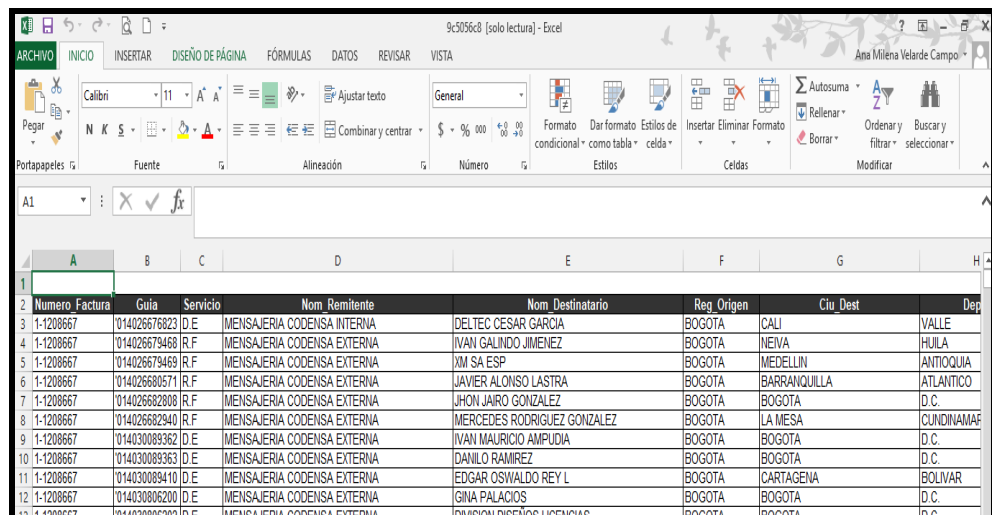
El vínculo del Documento le permite ver un listado con las guías que componen una factura, según se indica en la imagen. Haciendo clic en la guía, muestra la guía Digitalizada.

Exportar información a Excel

Una vez se han generado los archivos explicados en el punto anterior, existe la opción de exportarlos a Excel, con lo cual la información podrá ser manejada con mayor flexibilidad, según las necesidades del cliente



Se recomienda **Abrir** primero el archivo y después guardarlo



MODULO RECOLECCIÓN Y ORDENES DE SERVICIO

Objeto Este módulo permite al cliente solicitar el servicio de Recolección.

Como acceder al módulo

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Solicitud Recolección y O. Servicio.

Solicitud de Recolección

Para iniciar deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Seleccionar la cuenta a la cual será cargado el flete que se genere de la recolección
- ✓ Seleccionar la forma de pago habilitado. Teniendo en cuenta la negociación pactada.
- ✓ Tipo de Servicio de acuerdo a la necesidad del cliente
- ✓ Seleccione día y fecha en la que se realiza la solicitud, escriba la dirección, la hora inicial y final del período en que **envía** debe recoger. Recuerde utilizar formato de Hora Militar. Escriba el nombre de la persona contacto con quien se debe verificar el despacho
- ✓ Diligenciar correctamente los espacios en blanco para no tener novedades al momento de atender el servicio
- ✓ **Tiene o no guía:** Indicar si el cliente entrega la unidad con o sin guía.

Cuando el cliente indica **SI** entrega la unidad o el despacho con guía, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Describa la información de embalaje (si la mercancía es cajas o sobres) y especifique la cantidad y contenido del envío. Describa el peso aproximado y el valor declarado del envío.
- ✓ En el espacio Observaciones, se pueden registrar aclaraciones o indicaciones especiales del despacho para tener en cuenta.
- ✓ Cuando el formulario se encuentre completo, presione el botón **Grabar**.
- ✓ El sistema le genera automáticamente un consecutivo (Orden de Servicio), con el cual podrá realizar el seguimiento correspondiente a la solicitud.
- ✓ Si la solicitud es programada antes de las 11:59 am, el sistema le preguntara si requiere que la recolección se realice el mismo día o al día siguiente. Si la solicitud es realizada a las 12:00 o después de las 12:00 automáticamente quedara programada para el día siguiente.

Cuando el cliente indica **NO** entrega la unidad o el despacho con guía, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ **Información de Destino:** Datos de ciudad, teléfono y personas que van a recibir él envío.
- ✓ **Embalaje:** Describa la información de embalaje (si la mercancía es cajas o sobres) y especifique la cantidad y contenido del envío. Para las cajas, escriba el peso aproximado y el valor declarado del envío.
- ✓ En el espacio Observaciones, se pueden registrar aclaraciones o indicaciones especiales del despacho para tener en cuenta.
- ✓ Cuando el formulario se encuentre completo, presione el botón **Grabar**.
- ✓ El sistema le genera automáticamente un consecutivo (Orden de Servicio), con el cual podrá realizar el seguimiento correspondiente a la solicitud.
- ✓ Si la solicitud es programada antes de las 11:59 am, el sistema le preguntara si requiere que la recolección se realice el mismo día o al día siguiente. Si la solicitud es realizada a las 12:00 o después de las 12:00 automáticamente quedara programada para el día siguiente.

Histórico de Recolección

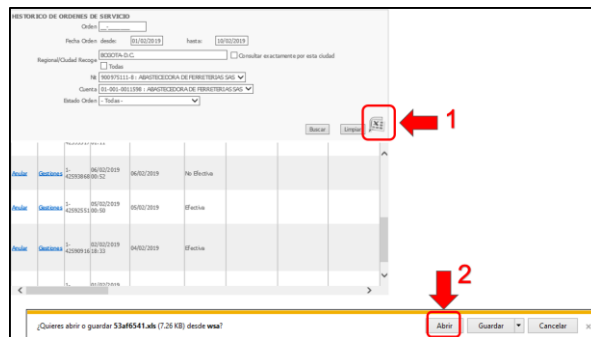
Después de grabada una solicitud, y cuando aún esté en estado Pendiente, ésta se puede anular dando clic en el Botón **Histórico de Recolección**, el sistema abre una nueva ventana donde se escribe el número la Orden de Servicio y se da clic en el Botón **Anular**.

Adicional a lo anterior este link permite ver un resumen de las solicitudes generadas en los últimos 15 días.



Exportar información a Excel

Una vez se han generado los archivos explicados en el punto anterior, existe la opción de exportarlos a Excel, con lo cual la información podrá ser manejada con mayor flexibilidad, según las necesidades del cliente.



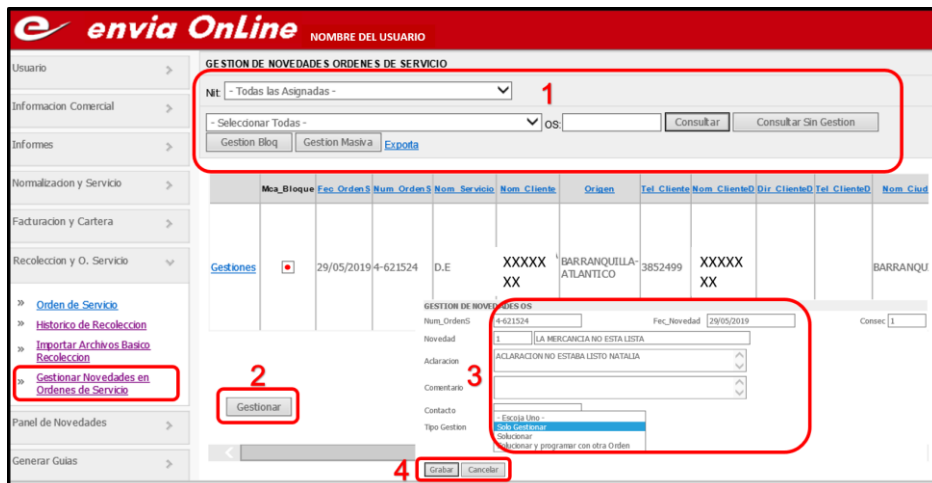
Importar Archivos Básicos de Recolección

Con esta opción puede programar Ordenes de Servicio de acuerdo al formato quitar en la opción Descargar mi Modelo de forma masiva.



Gestionar Novedades en Ordenes de Servicio

Permite gestionar las Órdenes de Servicio y que presentan alguna novedad.



- ✓ Seleccione el Nit y el número de orden de servicio a la cual se le dará gestión
- ✓ Ingrese por el link **Gestiones** y seleccione la Orden de servicio a gestionar.
- ✓ Discrimine la novedad presentada y en tipo de novedad deberá indicar según gestión
- ✓ Grabar o cancelar gestión en la novedad, esta quedara con la fecha en que fue gestionada.

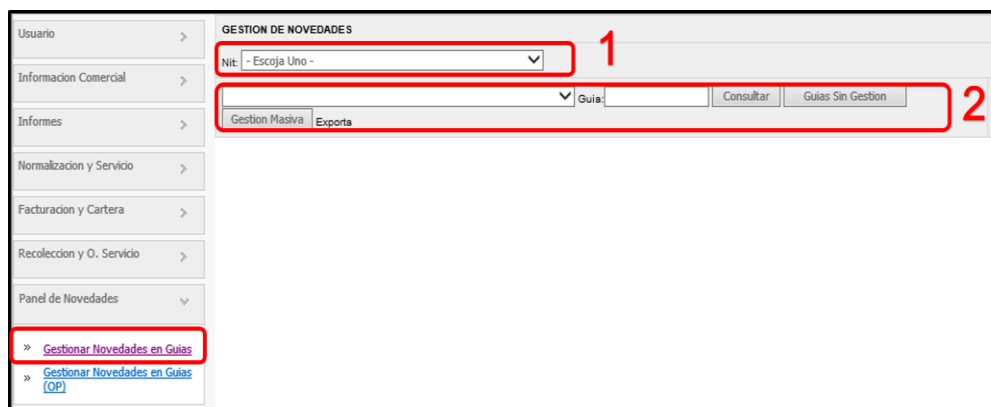
MODULO PANEL DE NOVEDADES

Objeto

Este módulo permite al cliente suministrar las indicaciones necesarias para dar solución a las novedades presentadas por sus envíos

Como acceder al módulo

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Gestionar Novedades en guía.



Consultar

Seleccione el NIT y presione el botón **Consultar**; seleccione guía, la cuenta o todas las cuentas, sobre la cual necesita gestionar y presione el botón **Guías sin Gestión**.

Se despliega una relación de las guías que se encuentran en Novedad y sobre las cuales el cliente puede Gestionar y/o Solucionar. No se incluyen las novedades cuya solución depende de envía

GESTION DE NOVEDADES

Nit: 830037248-0 : CODENSA S A ESP

- Seleccionar Todas - Guia: Consultar Guías Sin Gestion

Gestion Masiva Exporta

Cantidad de Registros: 75

	Mca_Bloque	Fecha Captura	Guia	Servicio	Nom Remitente	Dir Remitente	Tel Remitente	Nom Destinatario	Dir Destinatario	Tel Destinatario
Gestiones	<input type="checkbox"/>	18/02/2019	014031778623	e.I	MENSAJERIA CODENSA EXTERNA CDC000	KRA 13 A # 93 - 66 PS 1	6016060	CARLOS BOZZOLI AA405546	VIA MONTOVA 24 00194 ROMA	0000000000
Gestiones	<input type="checkbox"/>	18/02/2019	014992906817	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7010	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	LEIDY PIEROS VANEGAS	CARRERA 3 ESTE NO 31 SUR - 34	3174207358
Gestiones	<input type="checkbox"/>	19/02/2019	014992915955	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7310	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	CEMEX COLOMBIA SA	CALLE 99 N 9A-54 PISO 7	71335730

Agregar Gestión a la Guía

En la primera columna del listado aparecerá el vínculo **1Gestiones** el cual mostrará un detalle en la parte inferior con todas las gestiones que han sido realizadas a la guía seleccionada

Para agregar una nueva gestión a la guía seleccionada, es necesario ingresar por el vínculo **2Gestionar**. Aparecerá la ventana **GESTION DE NOVEDADES**, con información de la guía.

Se debe diligenciar el formulario en el campo Comentario y en el campo Contacto. Seleccione el Tipo de gestión así:

- ✓ **Solo Gestionar:** Cuando las indicaciones que se están agregando no son consideradas como solución a la novedad generada. Es solo informativo.
- ✓ **Solucionar:** Cuando las indicaciones que se están relacionando sirven al mismo tiempo como solución a la novedad que presenta la Guía, y permite que sea entregada al día siguiente.

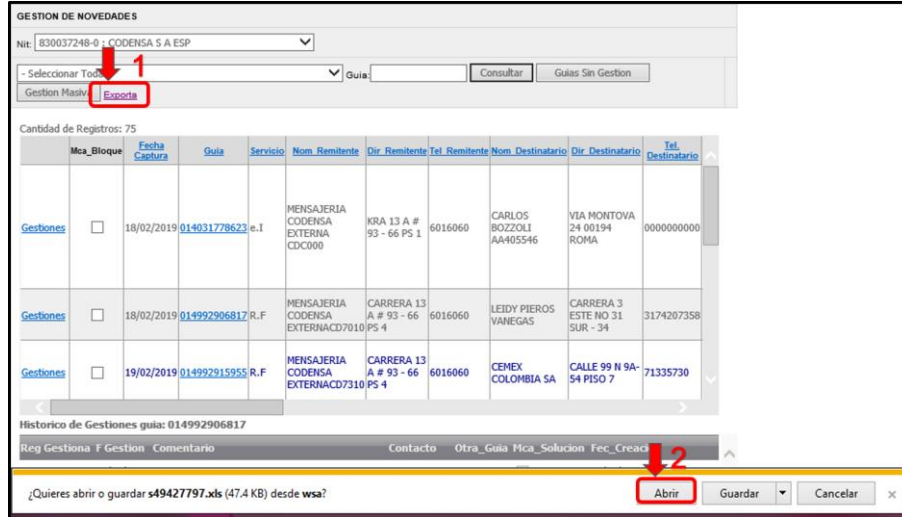
Dé clic en el botón **Grabar**, este se habilita al momento de seleccionar el tipo de Gestión

Recomendación:

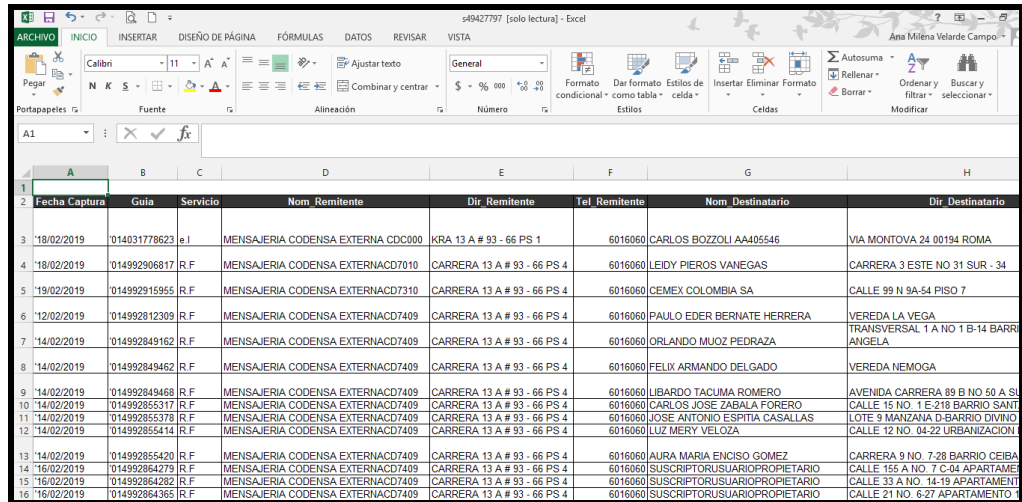
- ✓ Refresque el panel, consultando nuevamente la Guía para que pueda ver la nueva gestión grabada.
- ✓ Si le dio solución, el sistema presentará un aviso de confirmación de la solución. **Nota:** si se da clic, en el botón SI, la novedad se desaparecerá del panel, quedando habilitada para su entrega. Si por el contrario se da clic en el botón **NO**, quedará solo registrada la gestión dada a la novedad.
- ✓ La información suministrada puede exportarla a Excel.

Exportar información a Excel

Una vez se han generado los archivos explicados en el punto anterior, existe la opción de exportarlos a Excel, con lo cual, la información podrá ser manejada con mayor flexibilidad, según las necesidades del cliente.



Se recomienda **Abrir** primero el archivo y después guardarlo



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Fecha Captura	Guía	Servicio	Nom Remitente	Dir Remitente	Tel Remitente	Nom Destinatario	Dir Destinatario
18/02/2019	014031778623	e.I	MENSAJERIA CODENSA EXTERNA CDC000	KRA 13 A # 93 - 66 PS 1	6016060	CARLOS BOZZOLI AA405546	VIA MONTOVA 24 00194 ROMA
18/02/2019	014992906817	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7010	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	LEIDY PIEROS VANEGAS	CARRERA 3 ESTE NO 31 SUR - 34
19/02/2019	014992915955	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7310	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	CEMEX COLOMBIA SA	CALLE 99 N 9A-54 PISO 7
12/02/2019	014992812309	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	PAULO EDER BERNATE HERRERA	VEREDA LA VEGA
14/02/2019	014992849162	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	ORLANDO MUOZ PEDRAZA	TRANSVERSAL 1 A NO 1 B-14 BARR ANGELA
14/02/2019	014992849462	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	FELIX ARMANDO DELGADO	VEREDA NEMOGA
14/02/2019	014992849469	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	LIBARDO TACUMA ROMERO	AVENIDA CARRERA 89 B NO 50 A SU
14/02/2019	014992855317	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	CARLOS JOSE ZABALA FORERO	CALLE 15 NO. 1E-218 BARRIO SANT
14/02/2019	014992855378	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	JOSE ANTONIO VELSPITA CASALLAS	LOTE 9 MANZANA D-BARRIO DIVINO
14/02/2019	014992855414	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	LUZ MERY VELOZA	CALLE 12 NO. 04-22 URBANIZACION
14/02/2019	014992855420	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	AURA MARIA ENCISO GOMEZ	CARRERA 9 NO. 7-28 BARRIO CEIBA
16/02/2019	014992864279	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	SUSCRIPTORUSUARIOPROPIETARIO	CALLE 155 A NO. 7 C-04 APARTAME
16/02/2019	014992864282	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	SUSCRIPTORUSUARIOPROPIETARIO	CALLE 33 A NO. 14-19 APARTAME
16/02/2019	014992864366	R.F	MENSAJERIA CODENSA EXTERNACD7409	CARRERA 13 A # 93 - 66 PS 4	6016060	SUSCRIPTORUSUARIOPROPIETARIO	CALLE 21 NO. 6-27 APARTAMENTO

MODULO GENERAR GUIAS

Objeto

Este módulo es una herramienta que permite elaborar e imprimir su Guía de acuerdo con las condiciones comerciales de la Cuenta. Para ello solo requiere una impresora láser y papel blanco tamaño carta

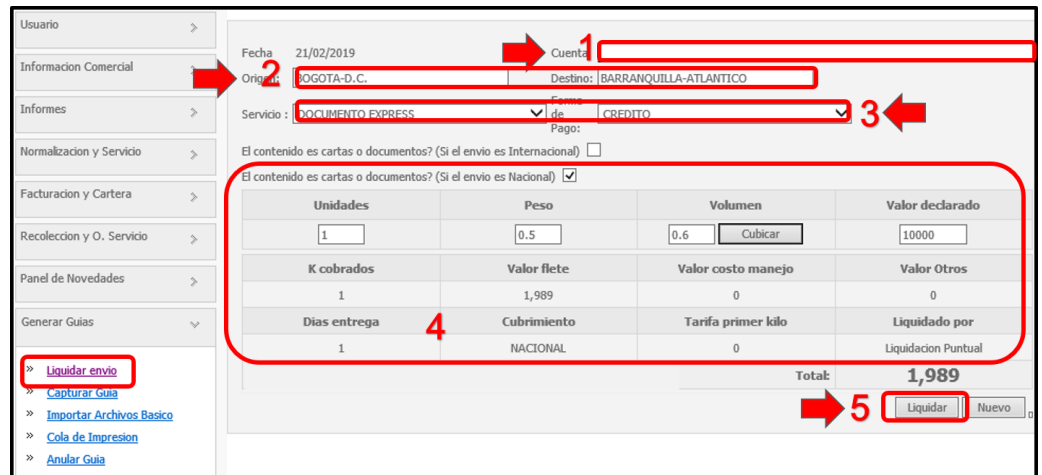
Acceso a la Aplicación

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Generar Guías



Liquidar Envío

Para liquidar un envío, el cliente deberá tener en cuenta lo siguiente:

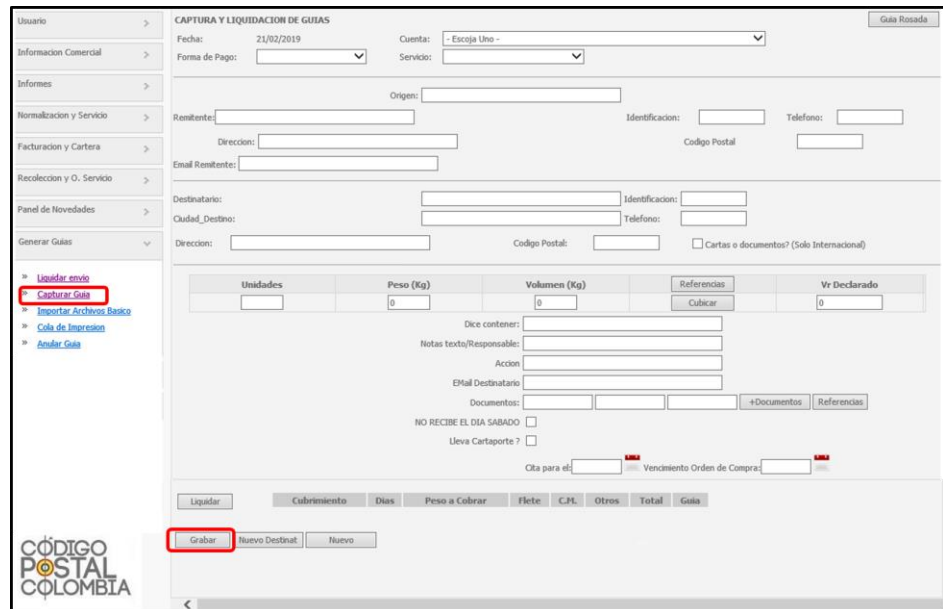


1. Seleccionar la cuenta con la cual será liquidado el flete
2. Ciudad Origen y Destino del despacho.
3. Tipo de Servicio de acuerdo a la necesidad del cliente y forma de pago
4. Registrar la información de la unidad; número de unidades, peso, volumen y valor declarado. Tener en cuenta que si no se tiene el volumen total del despacho se podrá acceder a la opción cubicar para poder tener el dato real.
5. Liquidar: se podrá saber el valor aproximado del envío, importante ingresar la información correcta y real de las unidades, peso y volumen para que las diferencias no sean tan altas al momento de que envía verifique la información y le dé el valor real a cobrar por el despacho.

Capturar Guía

Permite generar guías cargadas a la receptoría con tarifa plena o cargar a un cliente teniendo en cuenta las condiciones comerciales pactadas.

En el caso de no tener guías rosadas pre-impresas se podrá generar la guía Online, diligenciando los datos solicitados por el sistema. A medida que se va introduciendo los datos en algunos casos se van desplegando opciones en la pantalla.

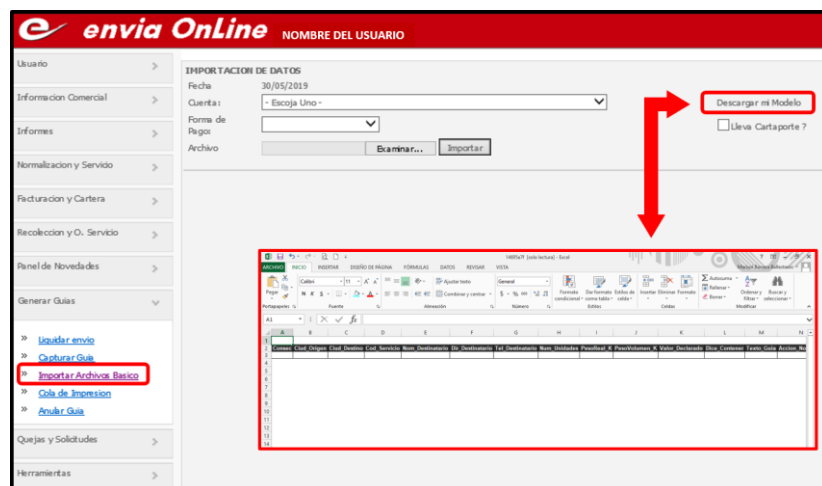


Cuando el formulario quede totalmente diligenciado podrá liquidar el despacho teniendo en cuenta los datos suministrados anteriormente, luego dé clic en el botón **Grabar**. Después de efectuar la validación de la información el sistema muestra el consecutivo de guía que se le asignó.

El Botón **Imprimir** se habilita después de Grabar y permite ver un resumen de las guías que se encuentran pendientes por imprimir. El sistema permite imprimir cada guía que se vaya capturando o dejar para imprimir al final todas las guías capturadas y grabadas en la sesión del usuario.

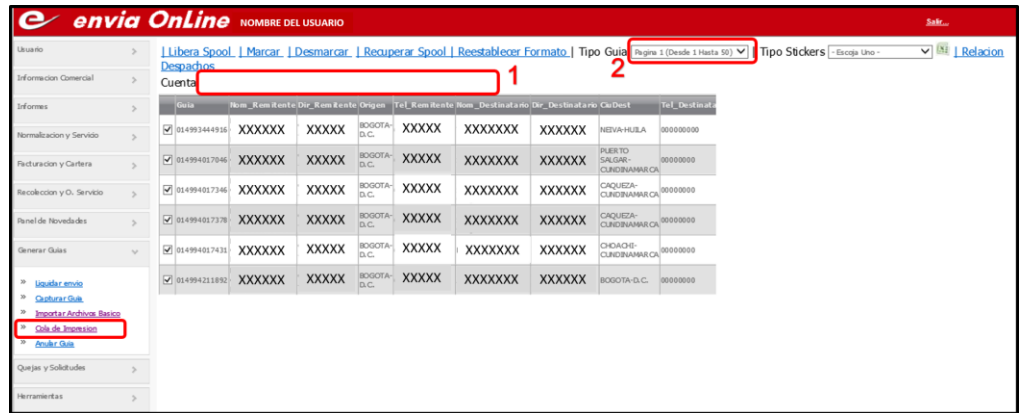
Importar Archivos Básicos

Teniendo en cuenta el modelo que sugiere el sistema se puede cargar la información para la generación masiva de guías.



Cola de Impresión

Muestra un listado de las guías generadas anteriormente para ejecutar el procedimiento de impresión



1. Seleccionar la cuenta según corresponda
2. Indicar el tipo de guía y automáticamente le mostrara el archivo en pdf para impresión así:



Anular Guía

Permite anular guías generadas el mismo día y por el mismo usuario que la creó



1. Describir la guía a anular
2. Seleccionar la causar por la cual se está anulando la guía

MODULO QUEJAS Y SOLICITUDES

- 2. Objeto** Este módulo es una herramienta que permite consultar y visualizar el histórico de las quejas y/o solicitudes pendientes.

Como acceder al Modulo

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Quejas y Solicitudes.

Cons	Tipo	Estado	Razon Soc	Usr	Reg Resp	Comentario	Observaciones	Telefono	Proceso responsable	Usuario responsable	Fecha Abierta	Documento	Adjuntos
Ver: 484247	Solicitud	ASIGNADA	COLCYMAC	AUXICCI3	BOGOTA	SE COMUNICA LA SR. GISSELL ESCOBAR EN REPRESENTACION		3106883695	COMERCIAL / VISITA DE ASESOR COMERCIAL	ROCIO HERRERA DIMATE	31/05/2019 11:16		

- Ingrese el consecutivo que le arroja el sistema o podrá realizar la búsqueda por la razón social
- Indique si es queja o solicitud a consultar
- Consultar
- Se visualizara los reporte de la queja o solicitud y el estado en él se encuentran (ABIERTA, ANULADA, ASIGNADA, RECHAZADA Y RESUELTA) al ingresar por la opción [Ver](#)
- Mostrará las gestiones realizadas en dicha queja o solicitud.

MODULO HERRAMIENTAS

Objeto

Este módulo contiene aplicaciones asignadas especialmente para descargar en su PC, manuales o instructivos que refuerzan su experiencia OnLine ya sea de forma temporal, provisional o definitiva.

Como acceder al módulo

Luego de haberse identificado en el sistema, ingrese por la opción Herramientas.



Este modulo permite visualizar los conceptos de cada uno de los modulos habilitadas a los usuarios.

Descargar Software

Permite realizar la descarga del programa en su PC

