



MANUAL DE USO

CLS TRACKING

Elaborado por:

Ing. Ramón Matos
rmatos@versoft.net

Para:

C Logistics Solutions

Versión

1.0

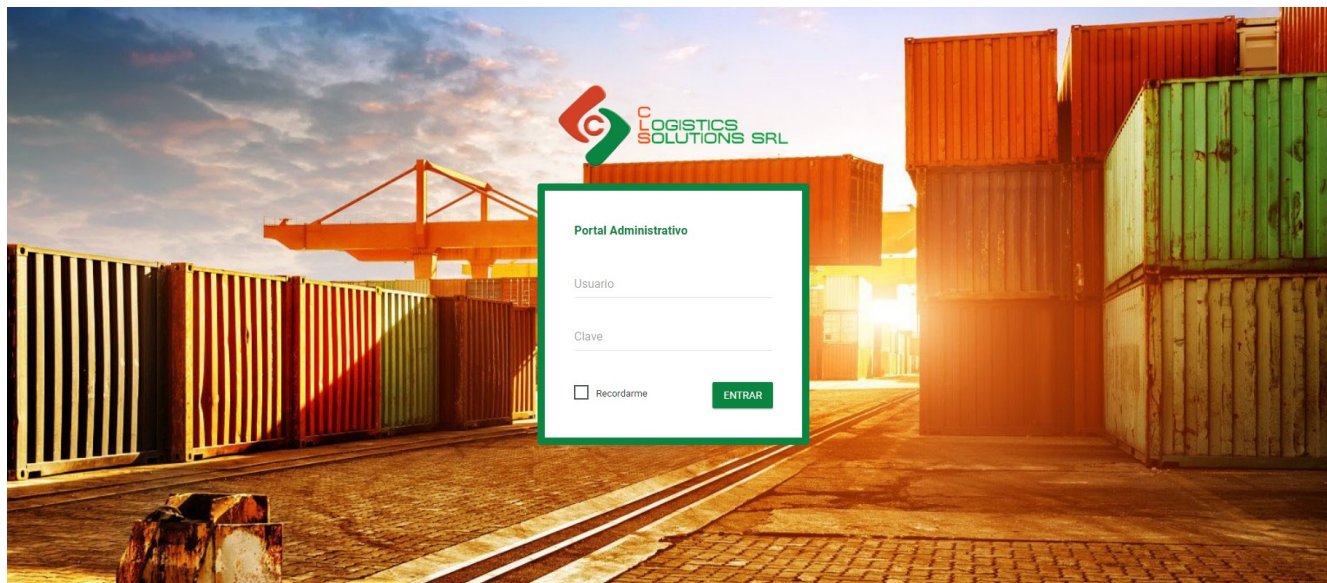


Tabla de contenido

Contenedores y bultos.....	13
Creación de cliente.....	9
Creación de expediente.....	11
Crear un bulto.....	14
Crear un contenedor.....	14
Listado de mis expedientes y clientes.....	8
LOGIN.....	3
Login por primera vez durante la migración del SIGE.....	3
Menú lateral izquierda.....	8
Resumen de expedientes.....	5
Tareas individuales.....	6
Tracking.....	16

DEFINICION DE PANTALLAS Y FUNCIONALIDADES

LOGIN

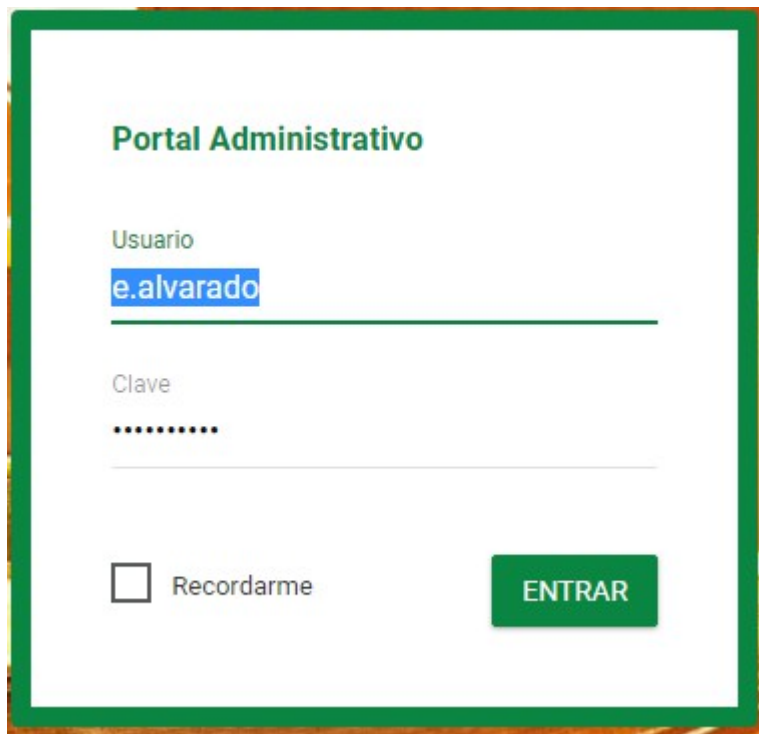


En esta pantalla se digitan el nombre de usuario y clave previamente configurado en el sistema por un administrador.

Login por primera vez durante la migración del SIGE.

Durante la etapa de migración de usuarios desde el sistema SIGE, debe seguir los siguientes pasos:

1. Digite su nombre de usuario y clave actualmente utilizado en el SIGE y presiona el botón llamado "ENTRAR".



Portal Administrativo

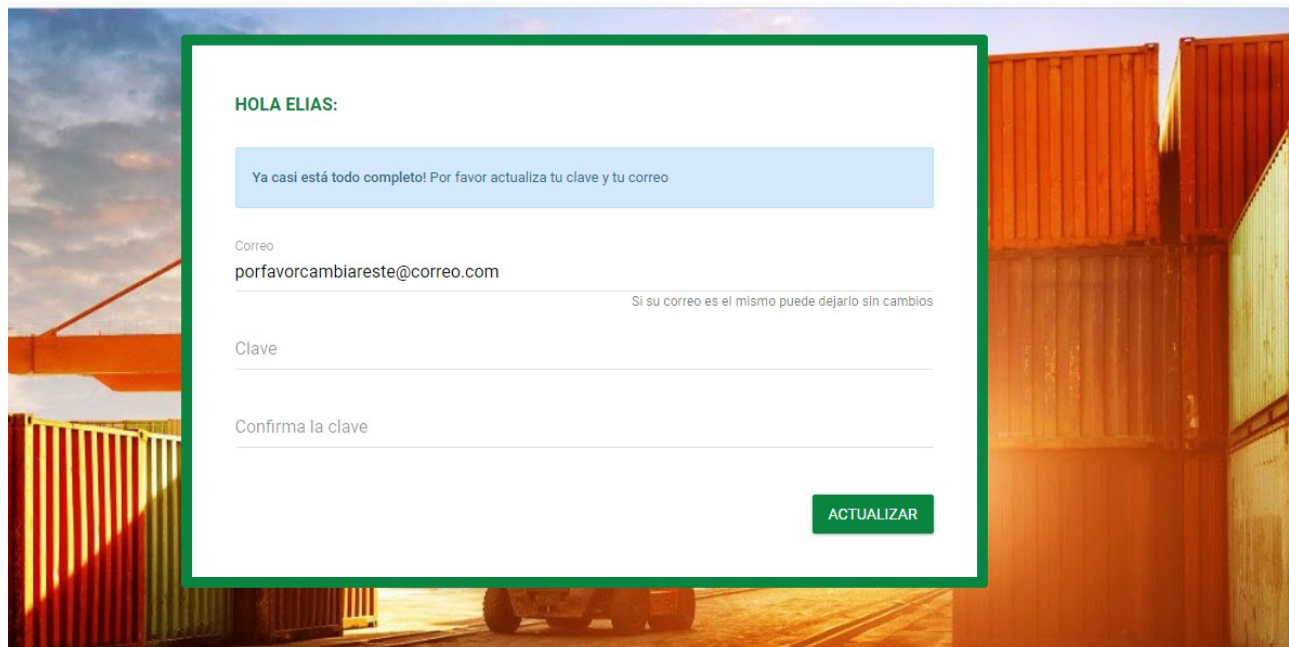
Usuario
e.alvarado

Clave
.....

☐ Recordarme

ENTRAR

2. En la siguiente pantalla se debe confirmar su correo electrónico. Es importante no dejar este campo sin valor.
3. Se debe actualizar la clave para ingresar en el sistema. Esta será la que utilizará para entrar en el sistema CLS Tracking. En caso de que requiera utilizar la misma clave del SIGE, puede digitar la misma clave nuevamente.



HOLA ELIAS:

Ya casi está todo completo! Por favor actualiza tu clave y tu correo

Correo
porfavorcambiaeste@correo.com

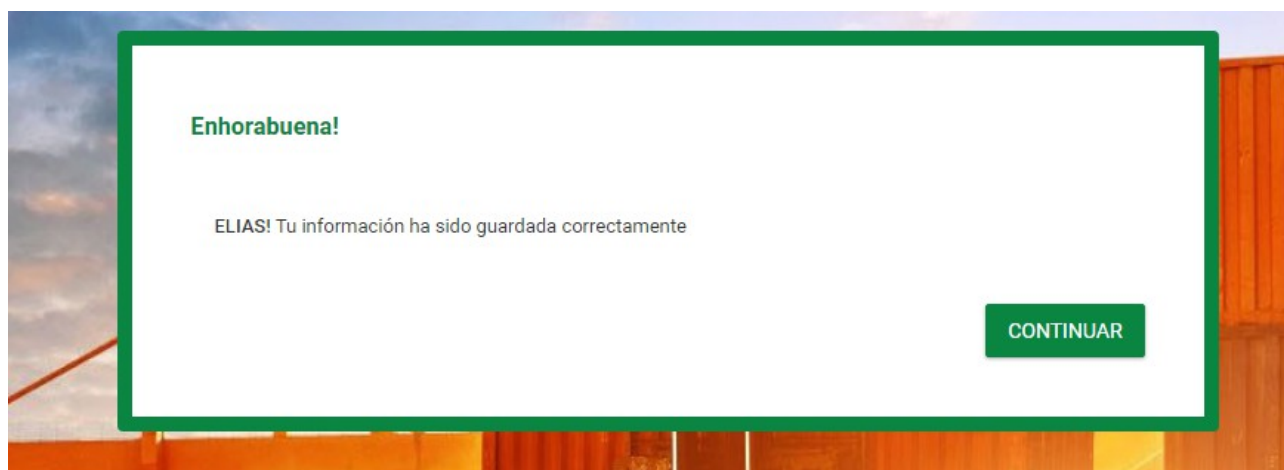
Si su correo es el mismo puede dejarlo sin cambios

Clave

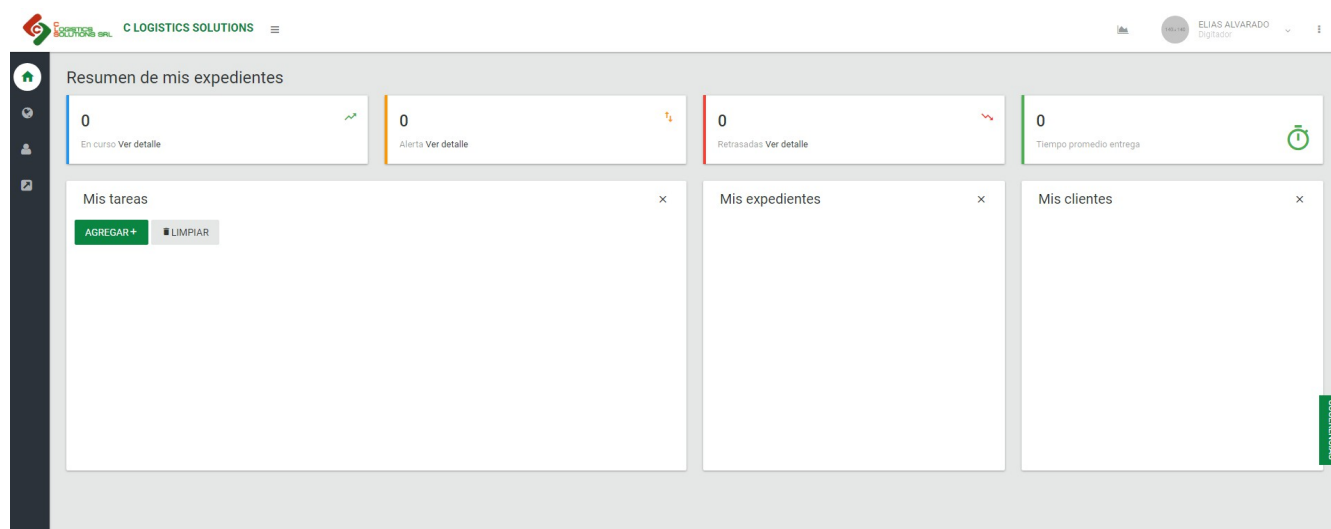
Confirma la clave

ACTUALIZAR

4. Luego de completar los datos presionar el botón llamado “ACTUALIZAR”.
5. Si el proceso es completado correctamente le presentará la siguiente pantalla en la cual debe presionar el botón “CONTINUAR”.

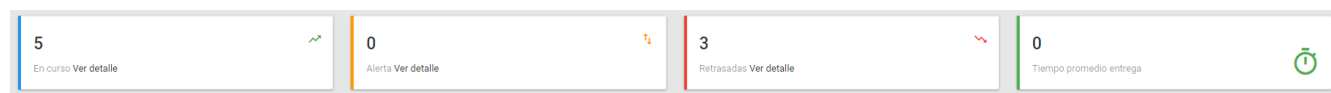


DASHBOARD - PANEL



La pantalla de inicio, llamada “Dashboard”, “Resumen” o “Panel” cuenta con las siguientes secciones:

Resumen de expedientes



1. En azul: cantidad total de expedientes en curso/progreso que fueron digitados por el usuario actualmente dentro del sistema.
2. En amarillo: cantidad de expedientes los cuales deben ser revisados, ya que están próximo a vencer la cantidad de días que debe permanecer en el estado actual que se encuentra.
3. En rojo: la cantidad de expedientes que excedieron la cantidad de días que debe permanecer en el estado actual. Se debe revisar con prioridad estos expedientes.
4. En verde: el tiempo promedio en días en el que los expedientes de este usuario son transcurridos por todos los estados hasta llegar a la entrega.

En todos los resúmenes está presente el botón llamado “Ver detalle”, el cual mostrará un listado de los

expedientes mencionados según la sección.

Resumen

	Código	HBL	MBL	Contenido
	CLS- 2019050100	AMLU1020095049	AMLU1020095049	GRUA TERRAIN 2009
	CLS- 2019050099	AMLU1020095049	AMLU1020095049	GRUA TERRAIN 2009
	CAR- 2019020088	asdsdf	sqwe	sdfs
	CLS-01077525		ANRM65400349910B	ADITIVOS Y LUBRICANTES
	CLS-03077549		EGLV480500035532	ADITIVO RETARDANTE

CERRAR

01 Jan

Tareas individuales

En esta sección pueden registrar un listado de tareas individuales para que sirva de apoyo al seguimiento de las mismas con miras a lograr los objetivos que se propongan.

Mis tareas

AGREGAR +

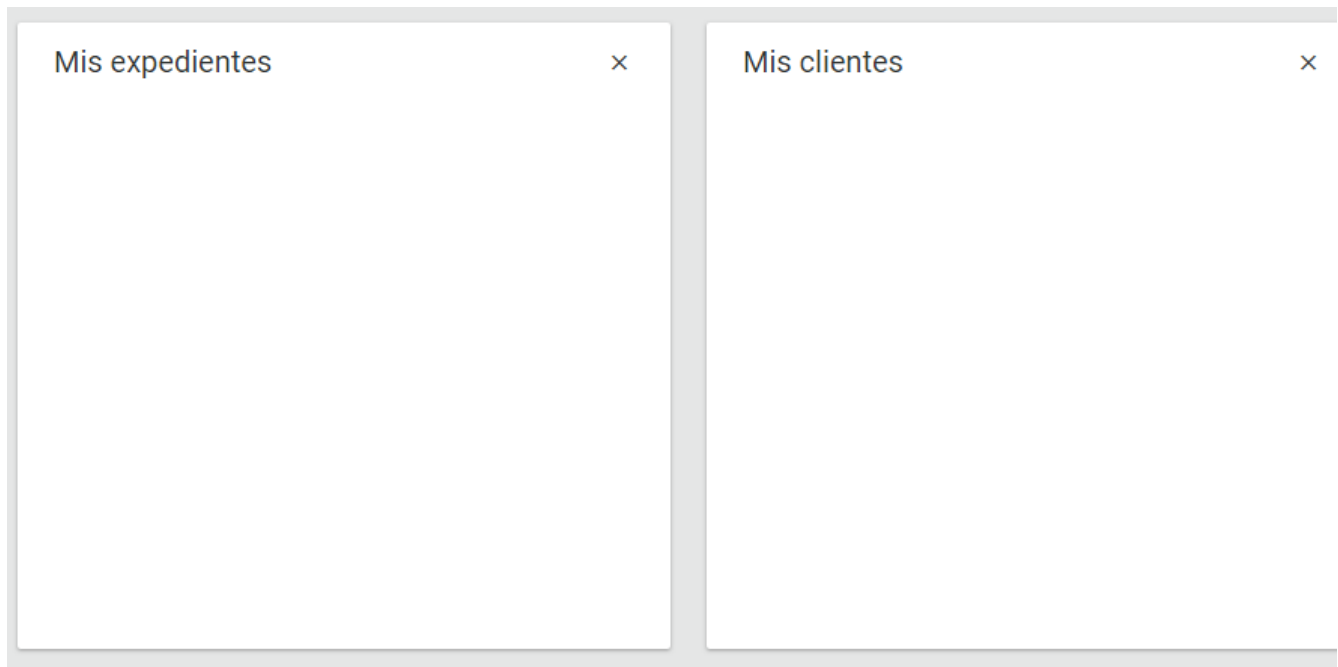
LIMPIAR

Tarea 1

Tarea 2

Listado de mis expedientes y clientes

En esta sección se tendrá un listado de los expedientes y clientes recientemente agregados por su usuario. Esto se puede utilizar como atajos para ir a las pantallas de clientes y expedientes con sus detalles.



Menú lateral izquierda

En este menú pueden encontrar las opciones para realizar las siguientes acciones:

1. Ver listado de expedientes
2. Crear/Editar expedientes
3. Ver listado de clientes
4. Crear/Editar clientes
5. Ver listado de proveedores
6. Crear/Editar proveedores



C LOGISTICS SOLUTIONS



Panel

+



Expedientes

+



Clientes

+



Proveedores

his expedientes

LIMPIAR

Creación de cliente

En esta pantalla se pueden ingresar los datos de un cliente nuevo para crearlo en el sistema. Este nuevo cliente creado será visualizado también en el SIGE.

 C LOGISTICS SOLUTIONS SRL

Panel / Listado Clientes / Crear Clientes

Crear Clientes

GENERAL

[X CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

Información general

Nombre*

☐ Es internacional

Tipo de documento*
--- selecciona tipo de documento ---

Número de identificación fiscal (NIF)*
[VALIDAR](#)

Razón social

Grupo*
--- selecciona un grupo ---

Vendedor*
--- selecciona un vendedor ---

Tipo de NCF
--- selecciona tipo NCF ---

Pago

Términos
--- selecciona un valor ---

Forma de pago
--- selecciona un valor ---

Límite de crédito

Máximo de descuento

% de comisión

Moneda
--- selecciona una zona ---

Estado
--- selecciona estado ---

Activa
Go to Se

Datos de contacto

Teléfono*

Fax

Celular

Correo electrónico*

Web/Ubicación

Página web

País
--- selecciona un país ---

Ciudad
--- selecciona una ciudad ---

Zona
--- selecciona una zona ---

Direcciones

Dirección*

Dirección de envío

[X CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

Fecha de creación: 5/6/2019. Los campos marcados con * son requeridos.

1. Los campos marcados con * son obligatorios completarlos.
2. El campo "Número de identificación fiscal" puede ser validado contra el archivo de la DGII través del botón "VALIDAR". Si el número de documento es encontrado el nombre de razón social es completado.

Número de identificación fiscal (NIF)*

|

VALIDAR ▼

Razón social

3. Puede consultar directamente en la página de la DGII presionando el enlace mostrado en la flecha hacia abajo:

Número de identificación fiscal (NIF)*

95907

VALIDAR ▼

Razón social

Selecciona un grupo ---

Validar en línea

Consultar portal DGII

Limpiar

4. Al terminar de completar los datos del cliente se debe presionar el botón “GUARDAR”.
5. Si es guardado correctamente se retornará al listado de clientes.
6. En caso de presentar un error, por favor tirar una foto de la pantalla y enviar al correo administrador indicado al inicio del manual.

Creación de expediente

Panel / Listado de expedientes / Crear expediente

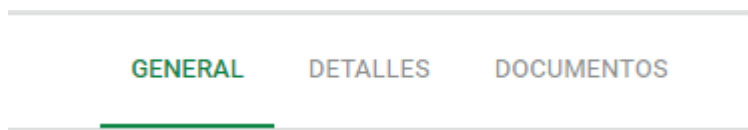
Crear expediente

GENERAL DETALLES DOCUMENTOS

X CANCELAR → SIGUIENTE

Informaciones	Tipo de embarque
Tipo de Servicio* --- selecciona un servicio ---	Fecha de Salida
Tipo de Embarque --- selecciona tipo de embarque ---	Puerto de Salida --- selecciona un puerto ---
Número de Pedido --- selecciona pedido de venta ---	Fecha de Llegada
Cliente/Consignatario* --- selecciona el cliente ---	Puerto de Llegada --- selecciona un puerto ---
Embarcador	Referido --- selecciona un referido ---
Proveedor de servicio --- selecciona un proveedor de servicio ---	Redes --- selecciona un valor ---
MSL	Tipo de Pago (Flete) --- selecciona tipo de pago ---

La creación de expediente consta de varios “tabs”.



1. Todos los campos marcados con “*” son obligatorios completarlos.
2. Si es seleccionado un “PEDIDO DE VENTA” los datos del expedientes ya completados en el SIGE dentro de la sección del pedido son llenados de manera automática.
3. Se debe avanzar entre las páginas hasta llegar a la última donde esta el botón “GUARDAR”.
4. Si la creación fue satisfactoria se retornará al listado de expedientes.

Expedientes

CREAR NUEVO EXPEDIENTE +

FILTRAR ▾

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

	Número de Embarque	HBL	MBL	Cliente/Consignatario*	Contenido*	Tipo de Embarque	Tipo de Servicio*
	CLS-2019050100	AMLU1020095049	AMLU1020095049	TRANS SERVICES THOMAS SRL	GRUA TERRAIN 2009	Importación Marítima	
	CLS-2019050099	AMLU1020095049	AMLU1020095049	TRANS SERVICES THOMAS SRL	GRUA TERRAIN 2009	Importación Marítima	
	CLS-2018090082	AMLU1020095049	AMLU1020095049	TRANS SERVICES THOMAS SRL	GRUA TERRAIN 2009	Importación Marítima	
	CLS-2018090083	009971415	009971415	COMMONWEALTH DYNAMICS INC	LAMPARAS DE EMERGENCIA	Importación Marítima	
	CLS-2018090084	NGX60231825	COSU6184170610	YOUHA SRL	PANELES DE VENTANAS	Importación Marítima	
	CLS-2018090085	INJPTDOCA7U18153	APLU060503962	YOUHA SRL	VARIADA	Importación Marítima	
	CLS-2018090086	TYOCAU1807413	022800149913	RECAUCHADORA DEL CARIBE (RECAR) S.R.L.	GOMAS DE CAMION	Importación Marítima	
	CLS-2018090087	TE1807045	ONEYZHOU5953900	INDUSTRIAS NIGUA S.A.	TAPAS PLASTICAS	Importación Marítima	

Para editar un expediente existente debe presionar el botón del listado:



Durante la visualización se activan dos botones los cuales son: EDITAR y TRACKING.

expedientes / Detalle de expediente

Código de expediente: **CLS-2019050100**

GENERAL

DETALLES

DOCUMENTOS

TRACKING

EDITAR

Informaciones

Tipo de Servicio*

MARITIMO FCL ▾

Tipo de Embarque

Importación Marítima ▾

Número de Pedido

Tipo de embarque

Fecha de Salida

09/05/2018

Puerto de Salida

AEROPUERTO INT LAS AMERICA ▾

Fecha de Llegada

Contenedores y bultos

Para agregar bultos y contenedores se debe editar un expediente existente. Esto activa dos “tabs” adicionales para estos fines:

tes / Editar expediente

Editar expediente CLS-2019050100

GENERAL DETALLES DOCUMENTOS **CONTENEDORES** BULTOS

AGREGAR NUEVO CONTENEDOR +

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Número de contenedor*	Tipo	Chasis	Sello*	Cantidad de paleta	Peso*	Unidad*	Descripción de contenido*
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrar registros

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Crear un contenedor

Información general

Número de contenedor*

Tipo
--- selecciona un valor ---

Chasis

Sello*

Cantidad de paleta

Peso* Unidad*
--- selecciona un valor ---

Descripción de contenido*

1. Se deben completar los campos requeridos marcados con “*”.
2. Presionar el botón “Guardar contenedor”.
3. Si fue guardado correctamente se retornará al listado de contenedores.

Crear un bulto

Editar expediente CLS-2019050100

GENERALDETALLESDOCUMENTOSCONTENEDORESBULTOS

X CANCELAR

GUARDAR BULTO

Información general

Número de bulto*

Tipo*

--- selecciona un valor ---

Chasis

Sello*

Cantidad

Peso*

Unidad*

--- selecciona un valor ---

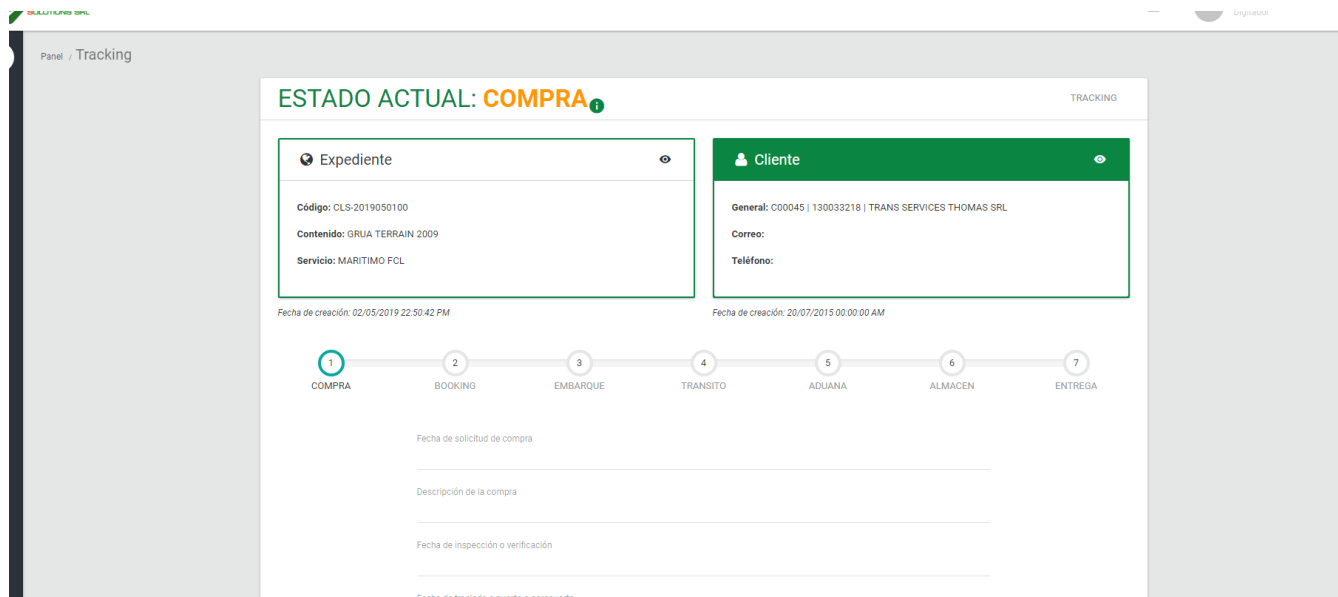
Descripción de contenido*

- Se deben completar los campos requeridos marcados con “*”.
- Presionar el botón “Guardar bulto”.
- Si fue guardado correctamente se retornará al listado de bultos.

Tracking

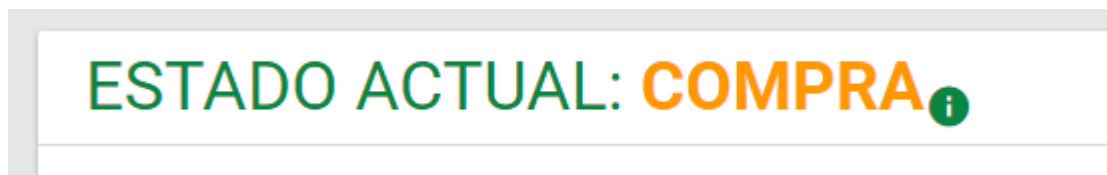
Para acceder a la pantalla de tracking de un expediente existente se debe ir al listado de expedientes y presionar el botón amarillo:

	CLS-2019050100	AMLU1020095049	AMLU
---	----------------	----------------	------

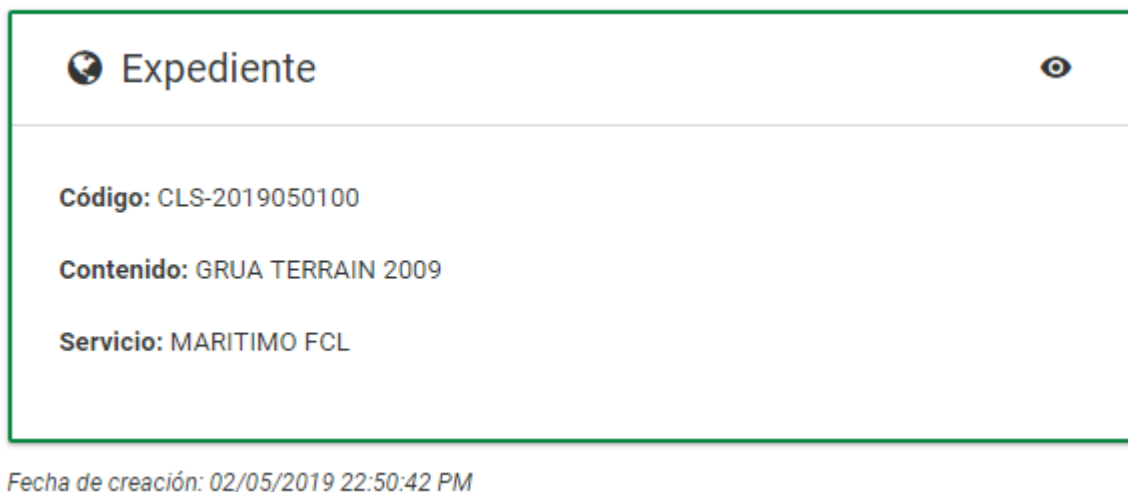


La pantalla de Tracking consta de la siguientes secciones:

Estado actual del expediente: muestra el estado actual y su descripción (icono de información). Si el expediente fue creado en el SIGE, se coloca por defecto el estado inicial del expediente hasta que el mismo sea cambiado manualmente.



Resumen del expediente: muestra un breve resumen del expediente. Se puede ir al detalle presionando el botón de visualización (arriba a la derecha).



Resumen del cliente: muestra un breve resumen del cliente dueño del expediente. Se puede ir al detalle del cliente presionando el botón de visualización (arriba a la derecha).


Cliente

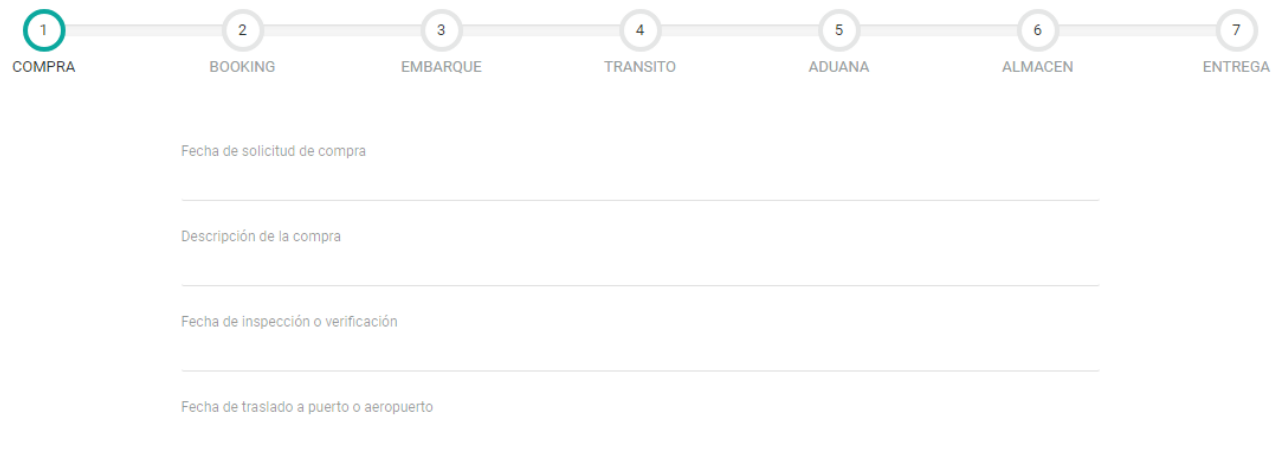

General: C00045 | 130033218 | TRANS SERVICES THOMAS SRL

Correo:

Teléfono:

Fecha de creación: 20/07/2015 00:00:00 AM

Posibles estados del expediente: muestra los estados del expediente, desde el inicio al final y el detalle de sus campos, que deben ser completados a medida se obtengan los datos.

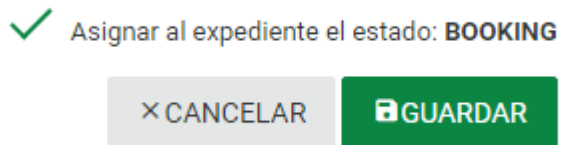


1. El estado actual se marcará con el círculo sombreado encima del nombre del estado.
2. El color del relleno del círculo puede ser verde, amarillo o rojo.
3. En verde, el expediente en el estado indicado se encuentra por debajo del tiempo estimado.
4. En amarillo, el expediente necesita ser revisado ya que está próximo a cumplir el tiempo estimado.
5. En rojo, el expediente necesita atención inmediata ya que fue excedido el tiempo estimado.
6. Para visualizar los campos de cada estado y completarlos se debe hacer click encima del círculo que corresponde al estado deseado.
7. Los campos obligatorios de cada estado estan marcados con “*”.
8. El cambio de estado no será posible si existen campos obligatorios sin valor del estado anterior.

Para guardar los datos digitados en los campos SIN CAMBIAR EL ESTADO DEL EXPEDIENTE solo se debe presionar el botón “GUARDAR”.



Para cambiar el estado de un expediente se debe marcar el “Checkbox” que indica “Asignar nuevo estado” y luego presionar el botón guardar. El nuevo estado asignado será el mencionado en el texto:



Para cambiar el estado deseado se debe presionar el círculo que contiene el nombre del mismo.