

4 Relaciones comerciales

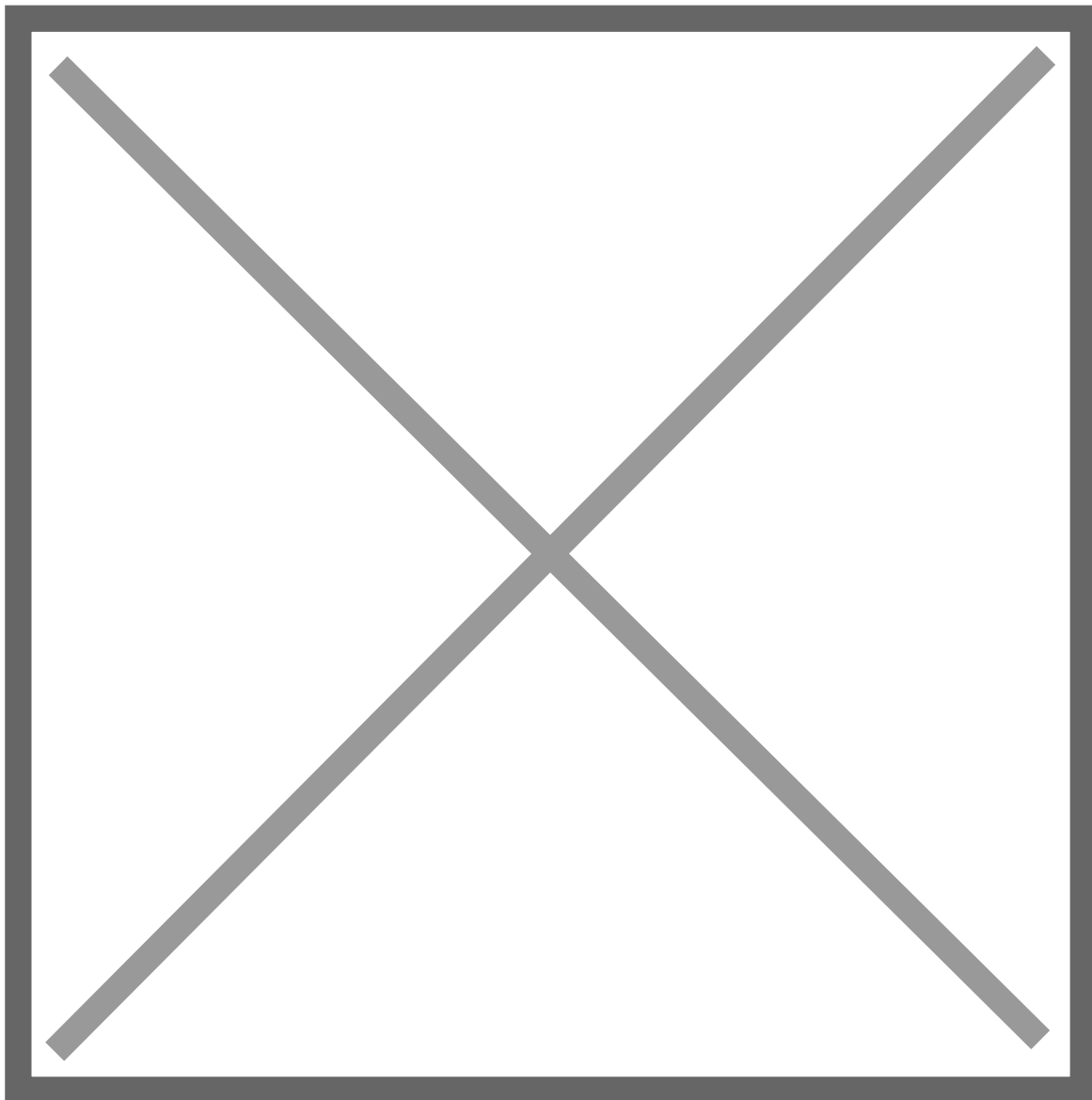
El módulo de “Relaciones comerciales” permite administrar a las diferentes empresas que interactúan dentro de la plataforma, ya sean Importadores/Exportadores, algún tipo de proveedor o clientes, permiten gestionar la información de las empresas, así como también sus documentos y usuarios dedicados para el acceso y la interacción entre empresas dentro de las operaciones.

- 4.1 Importadores/exportadores, proveedores, clientes
- 4.2 Creación de un actor
- 4.3 Agregar administrador a compañía
- 4.4 Seguimiento documental de empresas
- 4.4.1 Catálogo para documentos de la compañía

4.1

Importadores/exportadores, proveedores, clientes

Para administrar los importadores/exportadores, proveedores y clientes, es muy similar el uso de las diferentes vistas.



- Botón "Crear" (1)

Desde este botón se puede acceder al formulario de creación de una empresa para su uso dentro de la plataforma.

- Campo de búsqueda por nombre (2)

Permite filtrar las empresas por su nombre para realizar una búsqueda rápida

- Botón “Generar Archivo CSV” (3)

Permite descargar un archivo .csv que contiene la información de las empresas registradas

- Columna “Nombre de Compañía” (4)

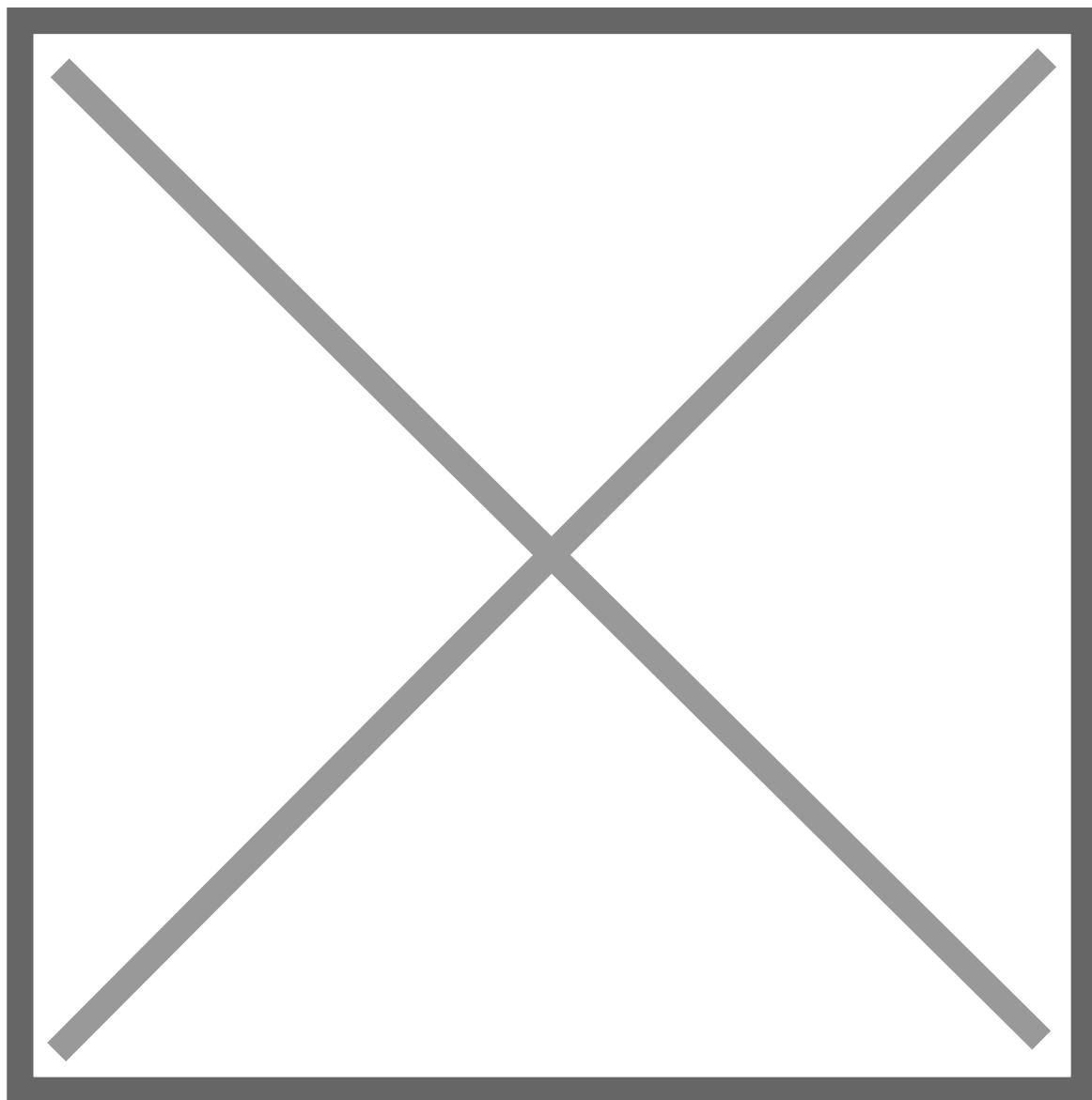
Desde esta columna permite al usuario acceder a la información de la empresa para poder agregar o actualizar información de la empresa

- Columna administrador (5)

Esta columna permite registrar nuevos administradores, es decir, darles un acceso a las empresas para que puedan acceder a su propio perfil de Bigleaper e interactuar con sus operaciones

- Columna “Días de credito” (6)

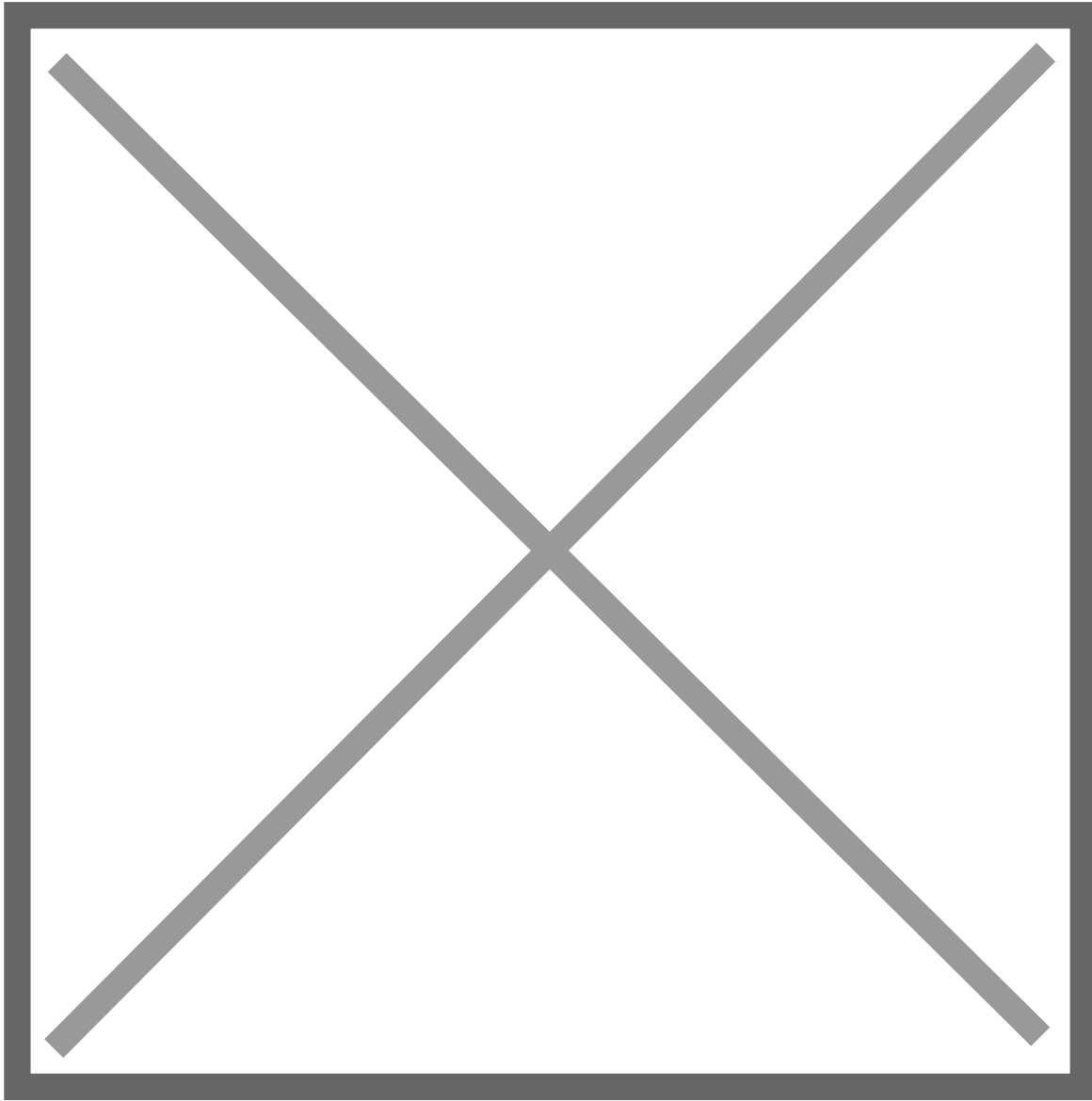
Desde esta columna se modifican los días de crédito, una vez se le de clic al campo correspondiente, se abrirá un pequeño formulario para modificar los días de crédito

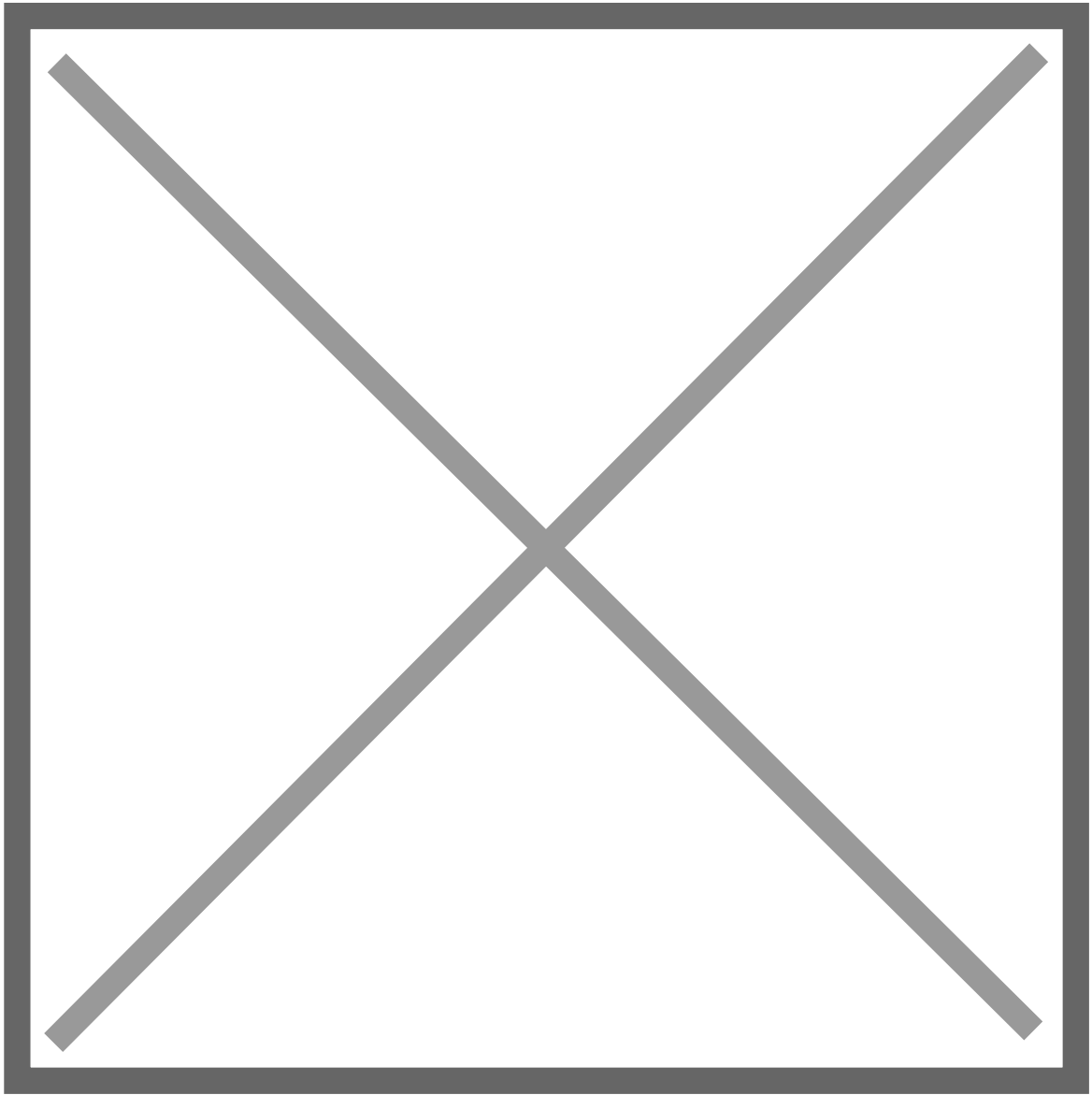


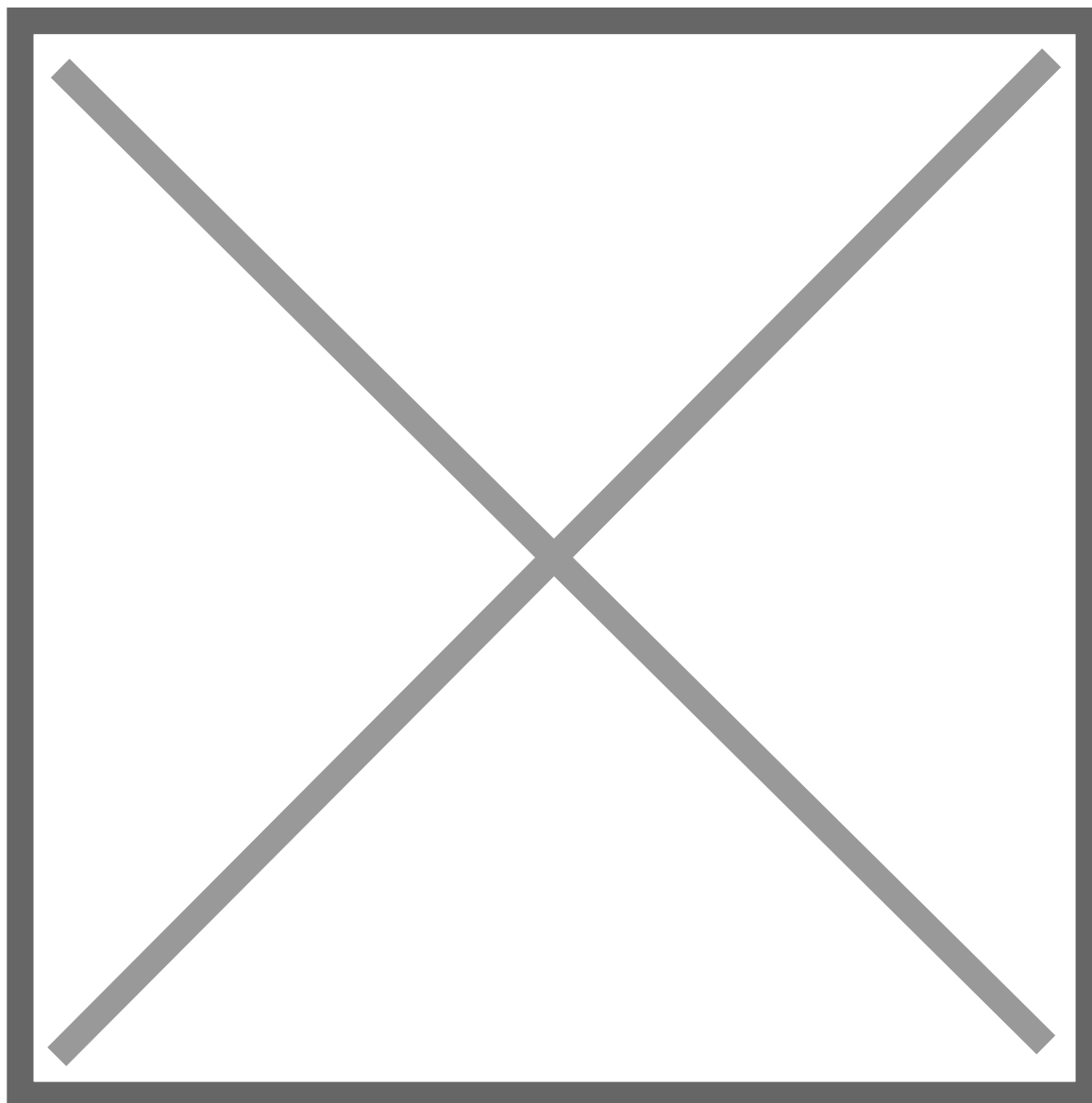
- Columna de acciones (7)

Desde está columna se podrán realizar distintas operaciones para cada uno de las empresas registradas, como por ejemplo, eliminarla de tus catalogos

4.2 Creación de un actor







- Añadir compañía existente (1)

Este campo funciona como un buscador si es que la compañía que se desea agregar ya cuenta con una cuenta de Bingleaper existente, ingresando el identificador único de esa compañía, desde aquí se puede evitar el llenado de los datos de manera manual. Nota: Datos específicos de cada interacción deberán ser llenados, como los días de crédito o el tipo de actor

- Tipo de Actor (2)

En esta casilla se selecciona el tipo de actor de la compañía que se desea registrar, entre las opciones se encuentran contraparte, agente de carga, agente aduanal, transportista y proveedor.

- Cliente (3)

Esta casilla permite capturar si la empresa que se está agregando también tendrá un rol de cliente en las operaciones

- Dirección fiscal (4)

La dirección principal que se usará para procesos generales, tales como facturación, orden de compra entre otros

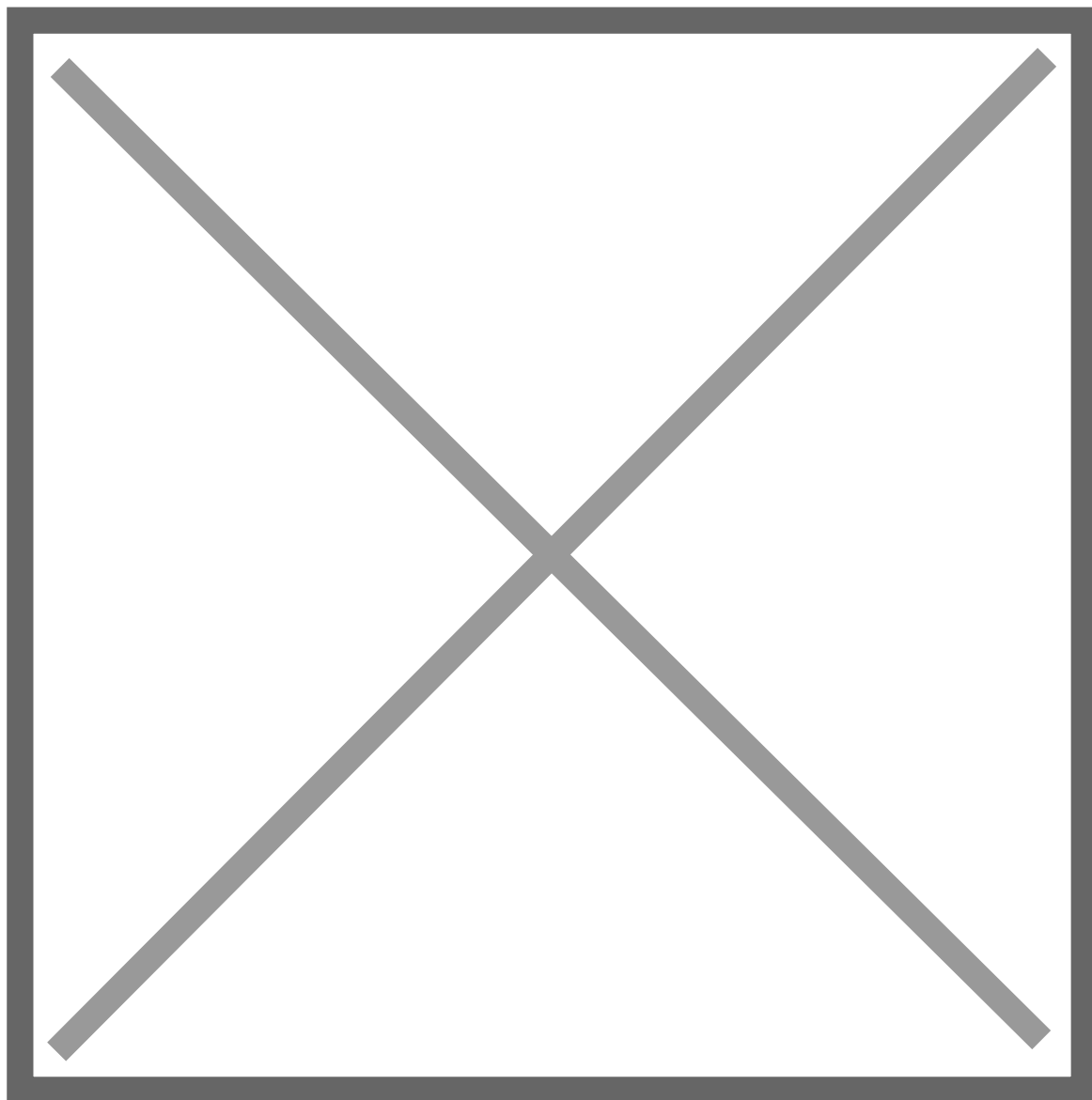
- Direcciones de almacén (5)

Diversas direcciones de entrega o carga, de esta manera se registran previamente las direcciones de entrega o carga de las empresas. Se permiten hasta 5 direcciones diferentes. Para eliminar una dirección registrada se da clic en el botón “Eliminar dirección” (6) correspondiente a la dirección que se desea eliminar. Si se desea agregar una dirección, se da clic en el botón “Agregar dirección” (7), de esta forma se agregara un nuevo elemento para agregar una dirección de almacén adicional

- Botón “Guardar Cliente” (8)

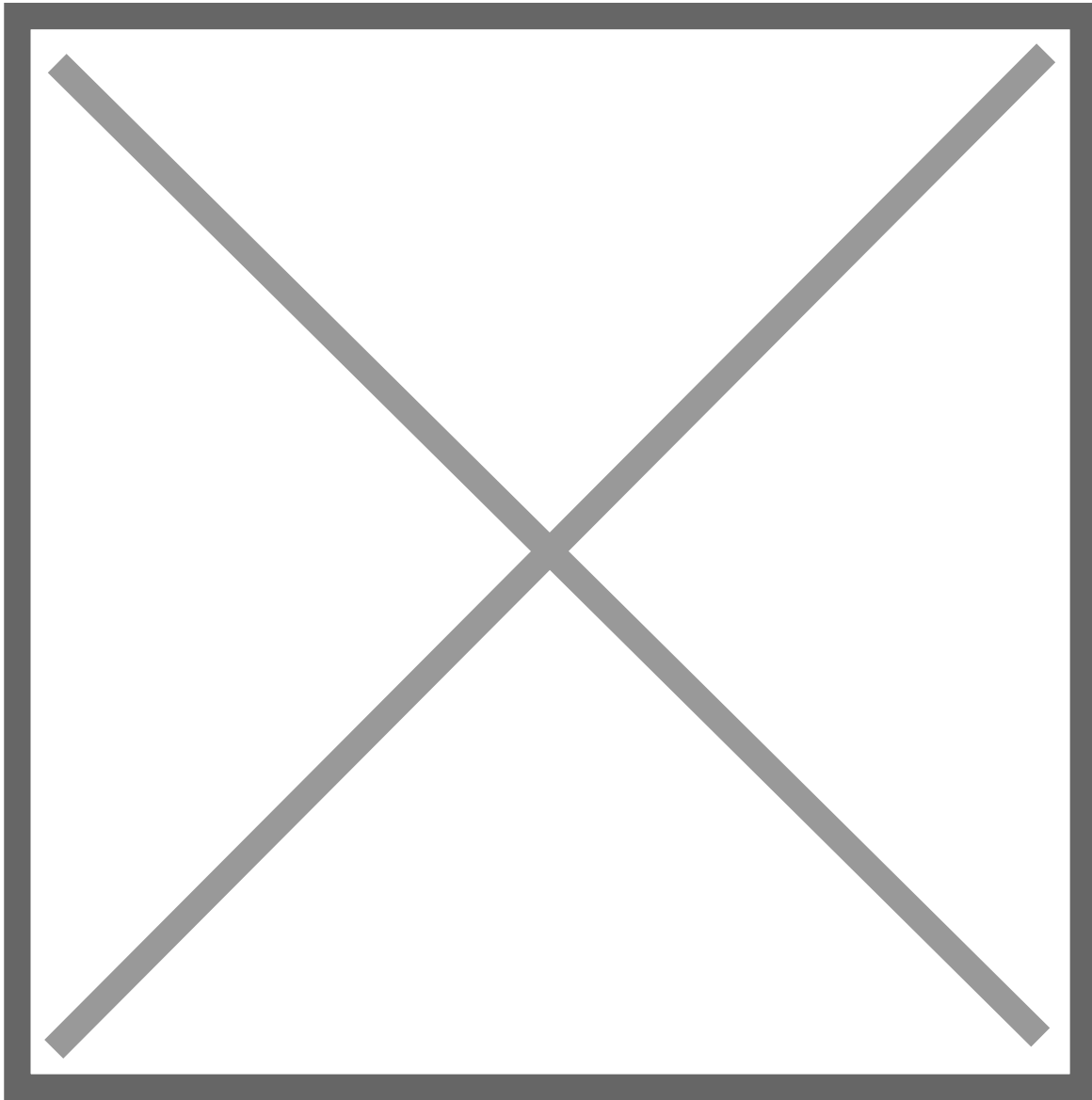
Comprueba la información y en caso de ser correcta, se guarda dentro de la plataforma

4.3 Agregar administrador a compañía



- Botón “Nuevo”

Permite abrir el formulario para realizar el registro de un nuevo usuario asignado a la empresa correspondiente

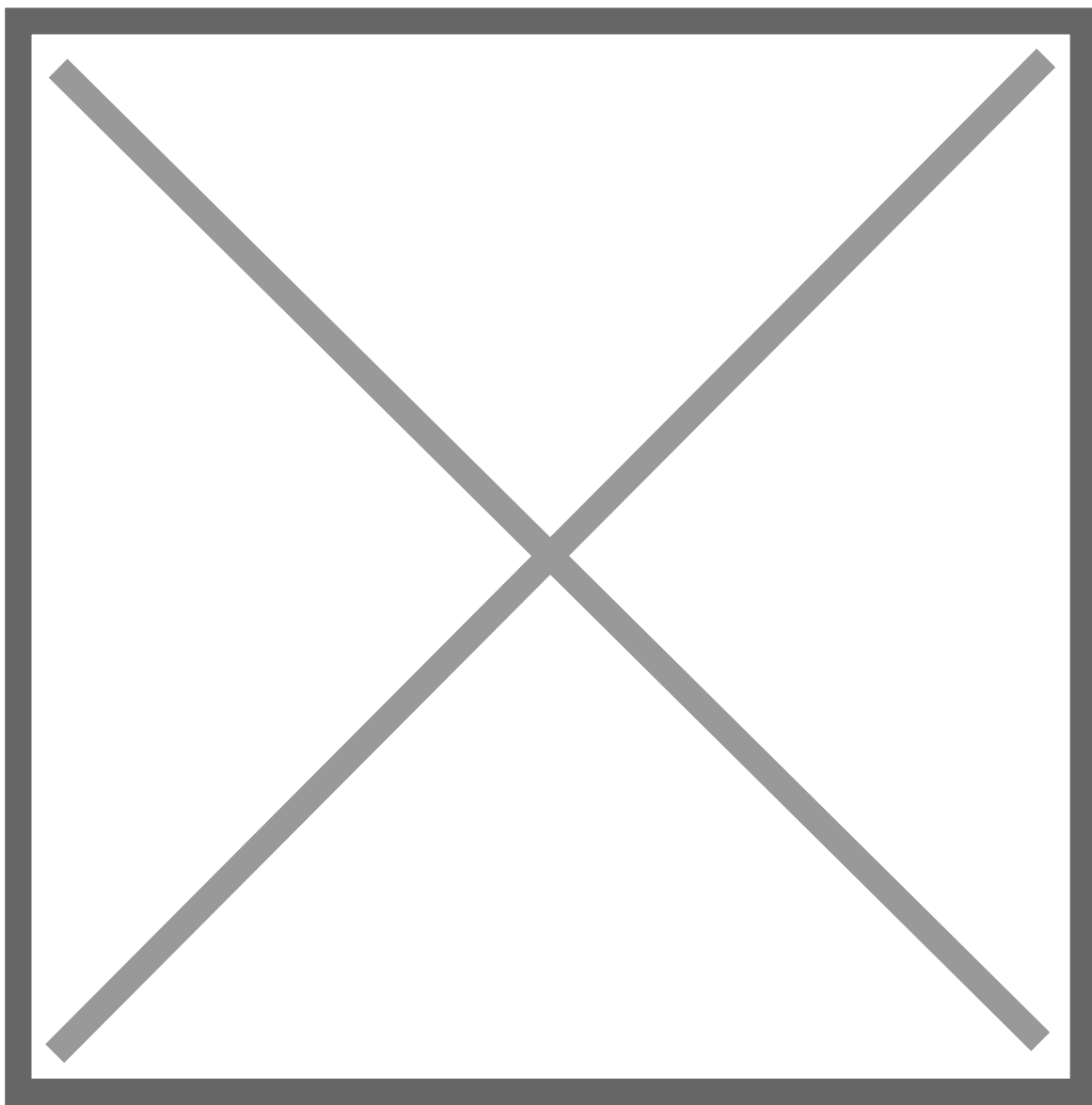


- Tabla de usuarios administradores (2)

Se visualizan todos los administradores que se hayan registrado para una empresa

4.4 Seguimiento documental de empresas

Dentro de las distintas empresas, existen situaciones en las que se deben llevar un registro de los documentos que una empresa deber tener para poder realizar intercambios con ella, para eso, se cuenta con un módulo de seguimiento de documentos el cual permite definir los documentos que una empresa actor debería de cumplir con el fin de tener un expediente completo

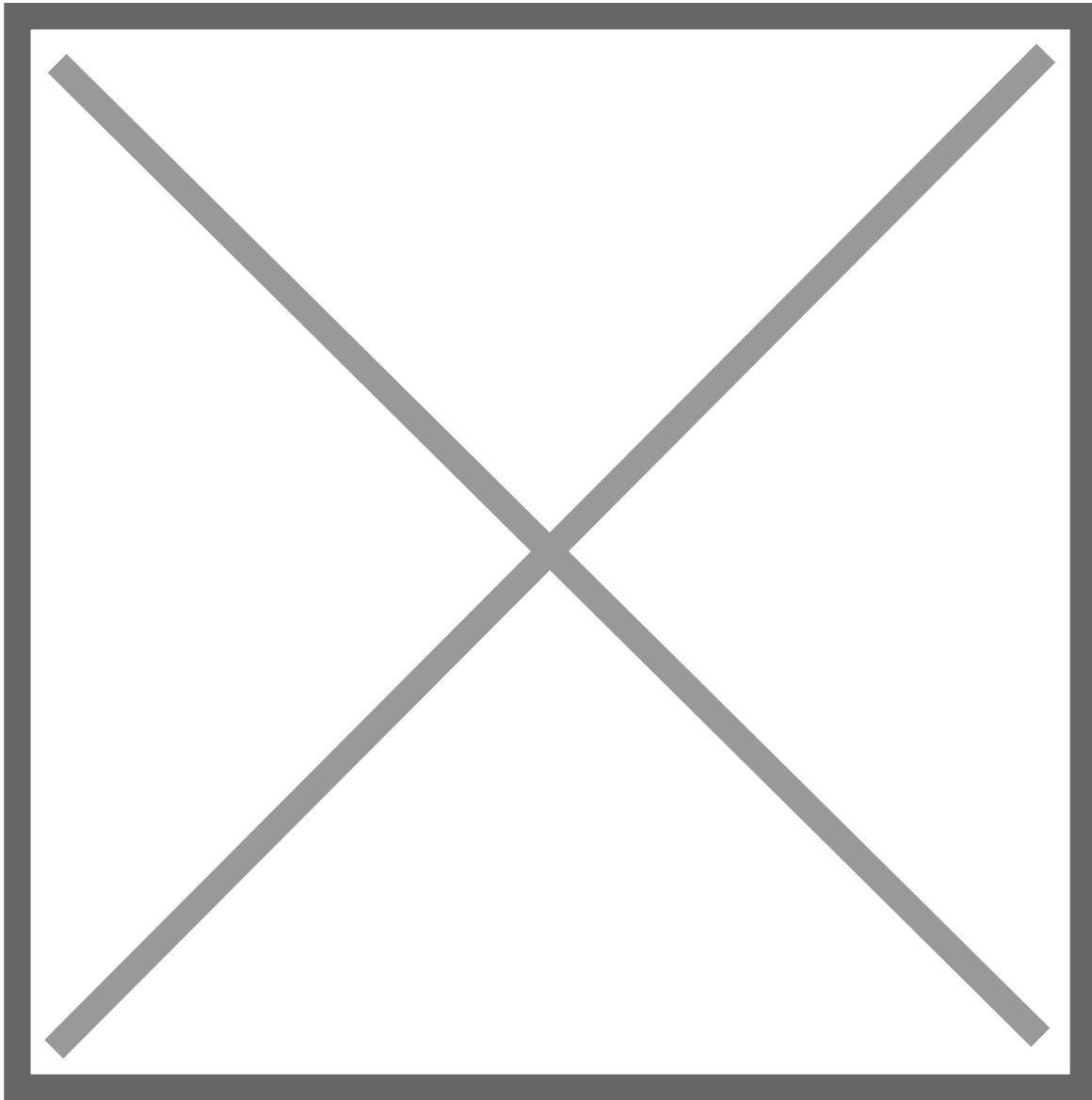


- Tabla de Empresas (1)

Desde aquí se pueden visualizar todas las empresas así como el tipo de empresa que son

- Botón “Ver documentos” (2)

Permite acceder a la visualización de los documentos



- Elemento documental (3)

Contiene todas las acciones de los documentos subidos o por subir

- Archivos cargados (4)

En caso de tener archivos cargados, se pueden visualizar en este espacio

- Espacio de arrastre de archivo (5)

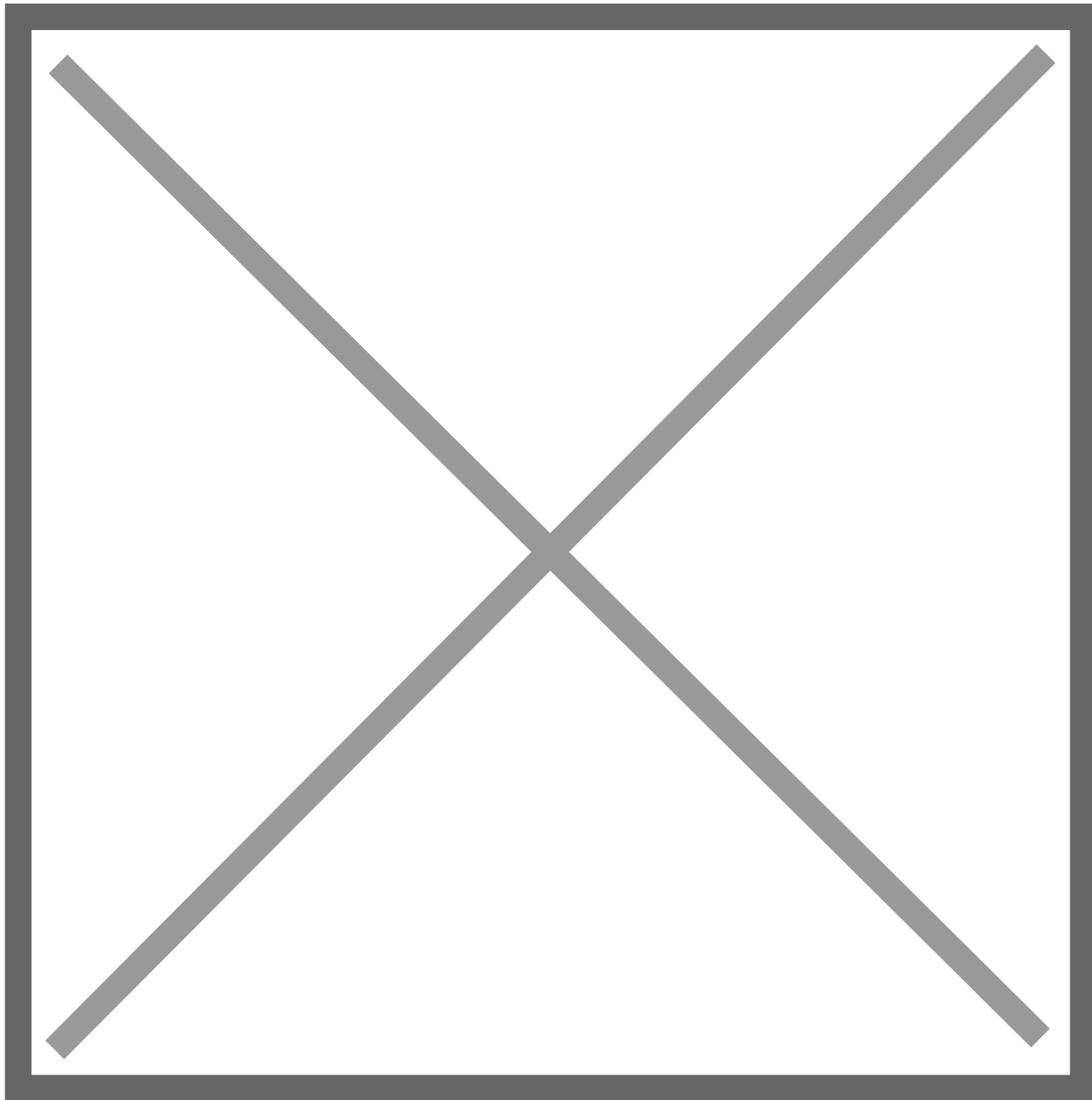
Dentro de este espacio, se pueden arrastrar documentos desde el equipo o alternatively se puede dar clic para abrir el gestor de archivos y seleccionarlo manualmente

- Botón “Subir Documento” (6)

Una vez seleccionados los archivos, este botón guardará los cambios

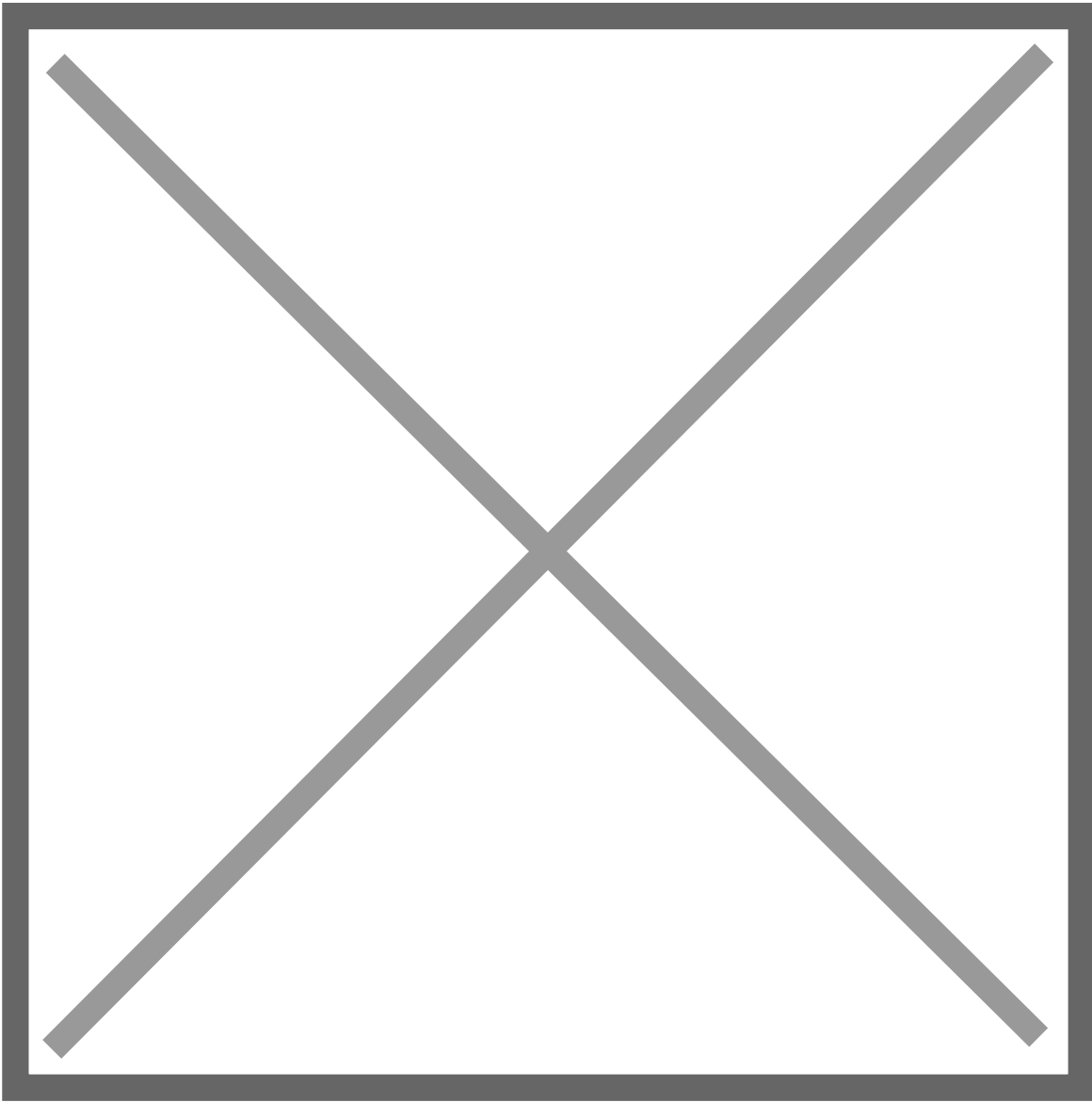
- Botón “Validar Documento” (7)

Cuando un archivo no sea cargado por la empresa principal, estos necesitarán ser validados, por lo cual este botón abrirá una ventana emergente donde se tendrá que aceptar o rechazar y agregar una razón para control



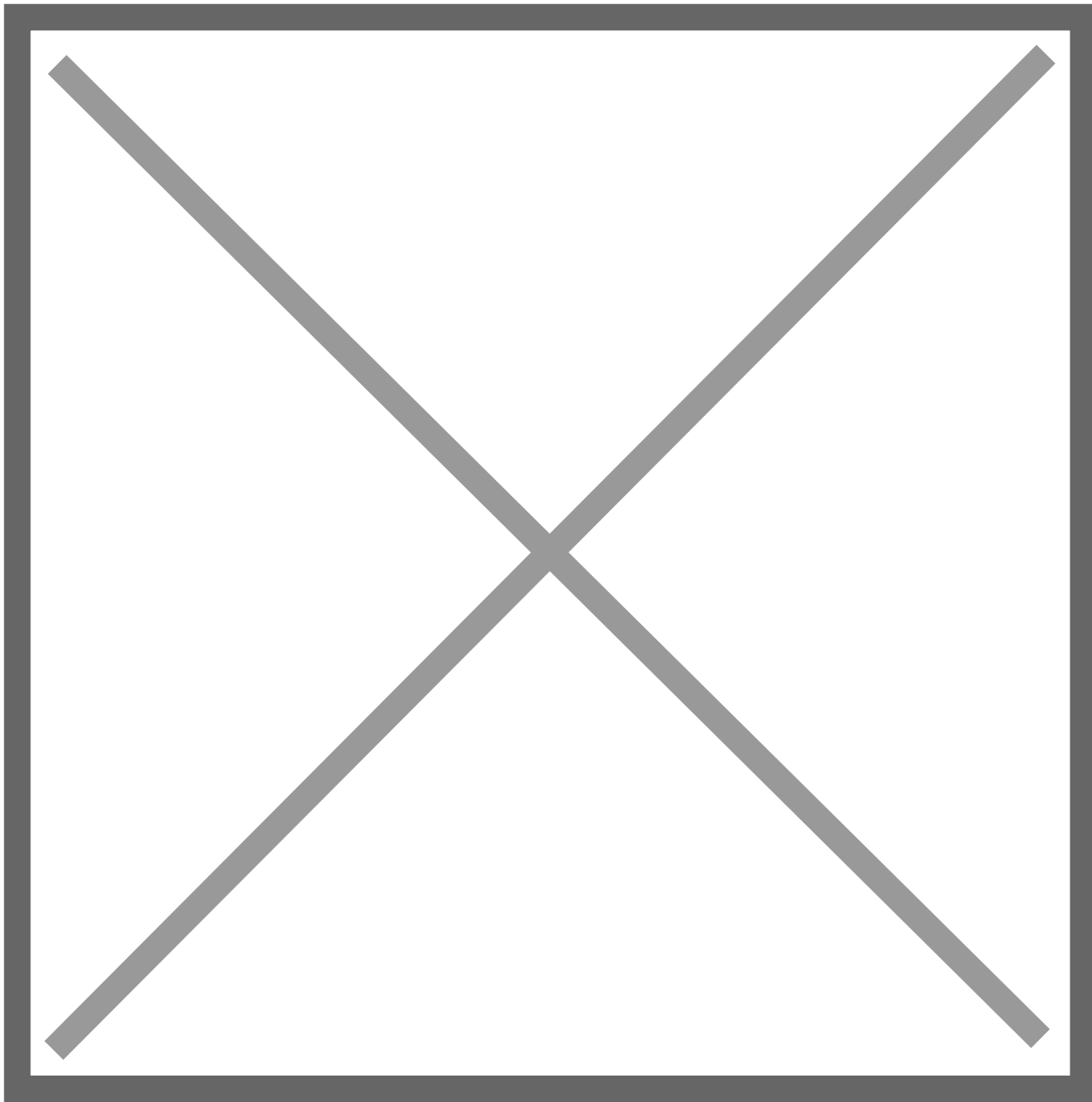
- Botón “Ver historial de documento (8)

Dentro de este apartado, se guardan las versiones anteriores de los documentos que se hayan cargado en cierta categoría



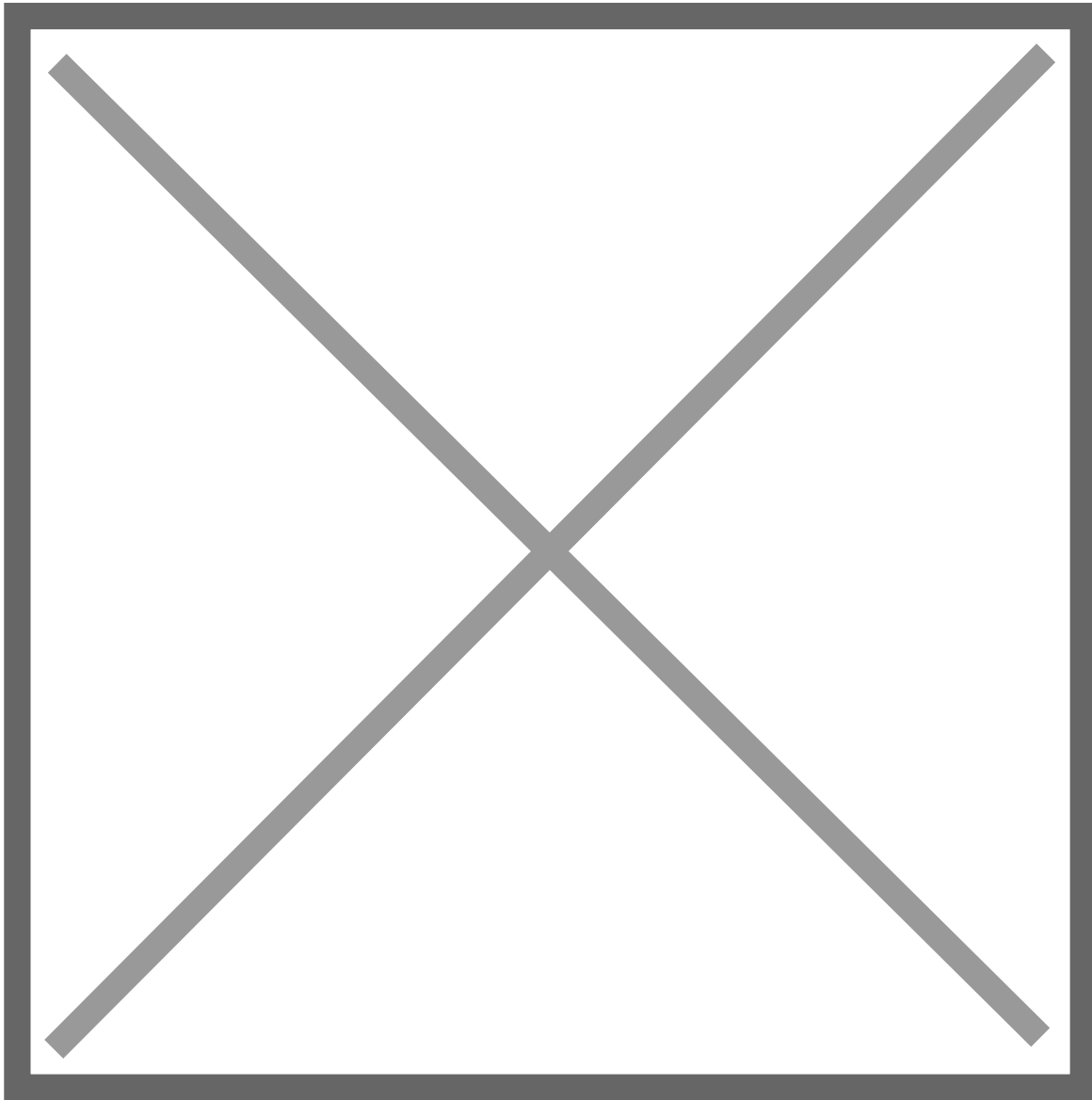
4.4.1 Catálogo para documentos de la compañía

Para registrar las categorías de los documentos que sean requeridas para cargar, se necesitan capturar dichas categorías, para esto, existe un catálogo personalizable



- Botón “Nuevo” (1)

Este botón permite abrir el formulario de creación de una nueva categoría de documentos para la empresa



- Selector de tipo (1)

Dentro de este apartado se puede seleccionar el tipo de documento que se tiene que subir, especificando si es un documento o una imagen

- Selector de actores (2)

Aquí se pueden seleccionar qué actores son los que deben subir el documento, de tal manera que no todos los actores tengan que subir el mismo documento

- Selector de actividad (3)

Permite deshabilitar la categoría sin eliminarla permanentemente

- Columna de acciones (2)

Contiene todas las acciones que se pueden realizar con una categoría de documentos para empresa, como editar o borrar.

- Eliminar 

Este botón elimina la categoría de la lista

- Editar 

Este botón permite abrir el formulario de edición para actualizar los campos