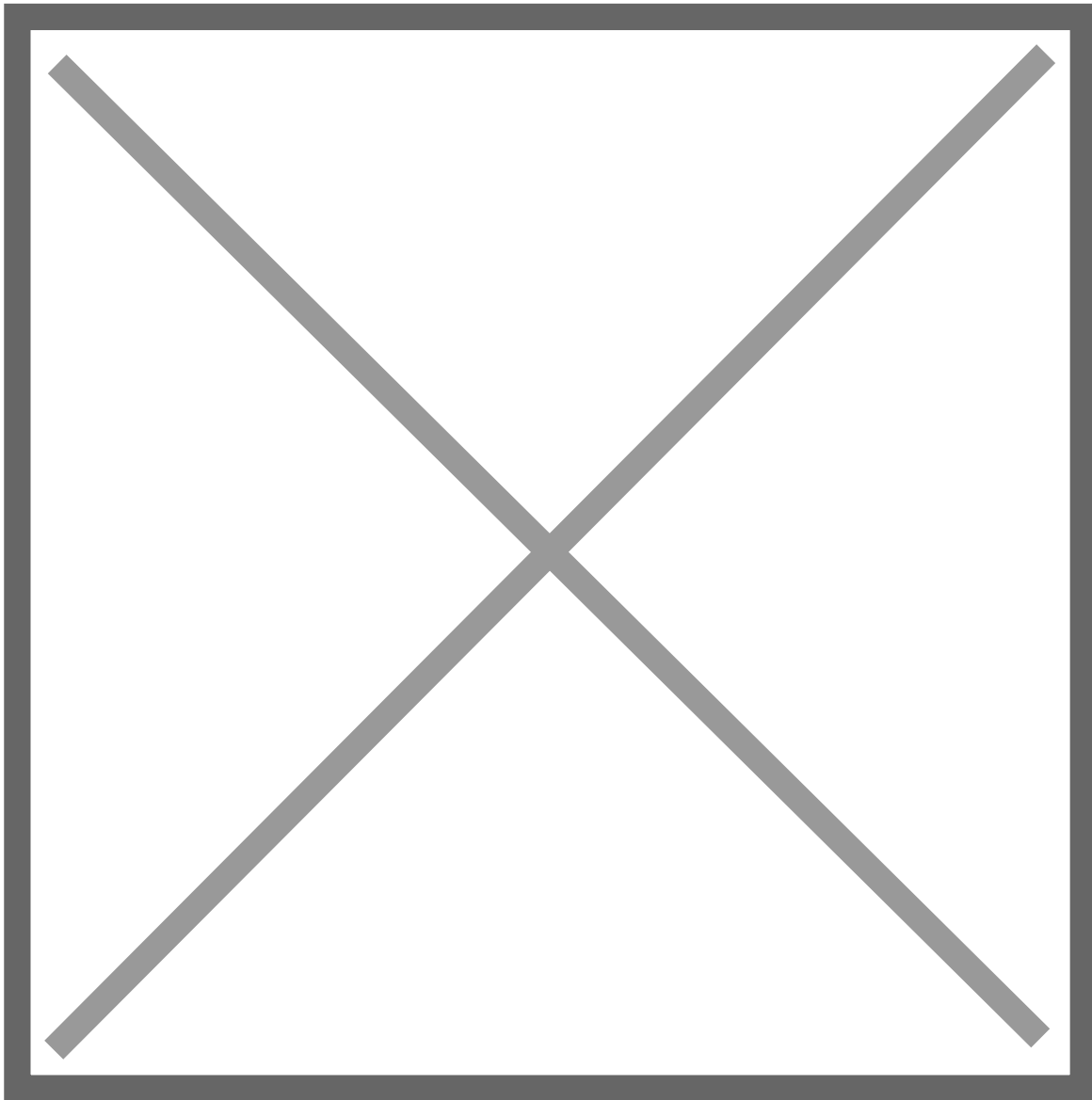


5 Configuración de operaciones

- 5.1 Pasos
 - 5.1.1 Creación de un paso
 - 5.2 Secciones de seguimiento documental
 - 5.2.1 Creación de una sección de seguimiento documental
 - 5.2.2 Acciones de documentos

5.1 Pasos

Para modificar los diferentes estatus por los que puede pasar una operación, se debe acceder a la vista de Pasos, dentro de esta vista es posible modificar el nombre, el icono, el orden de los pasos entre otros aspectos.

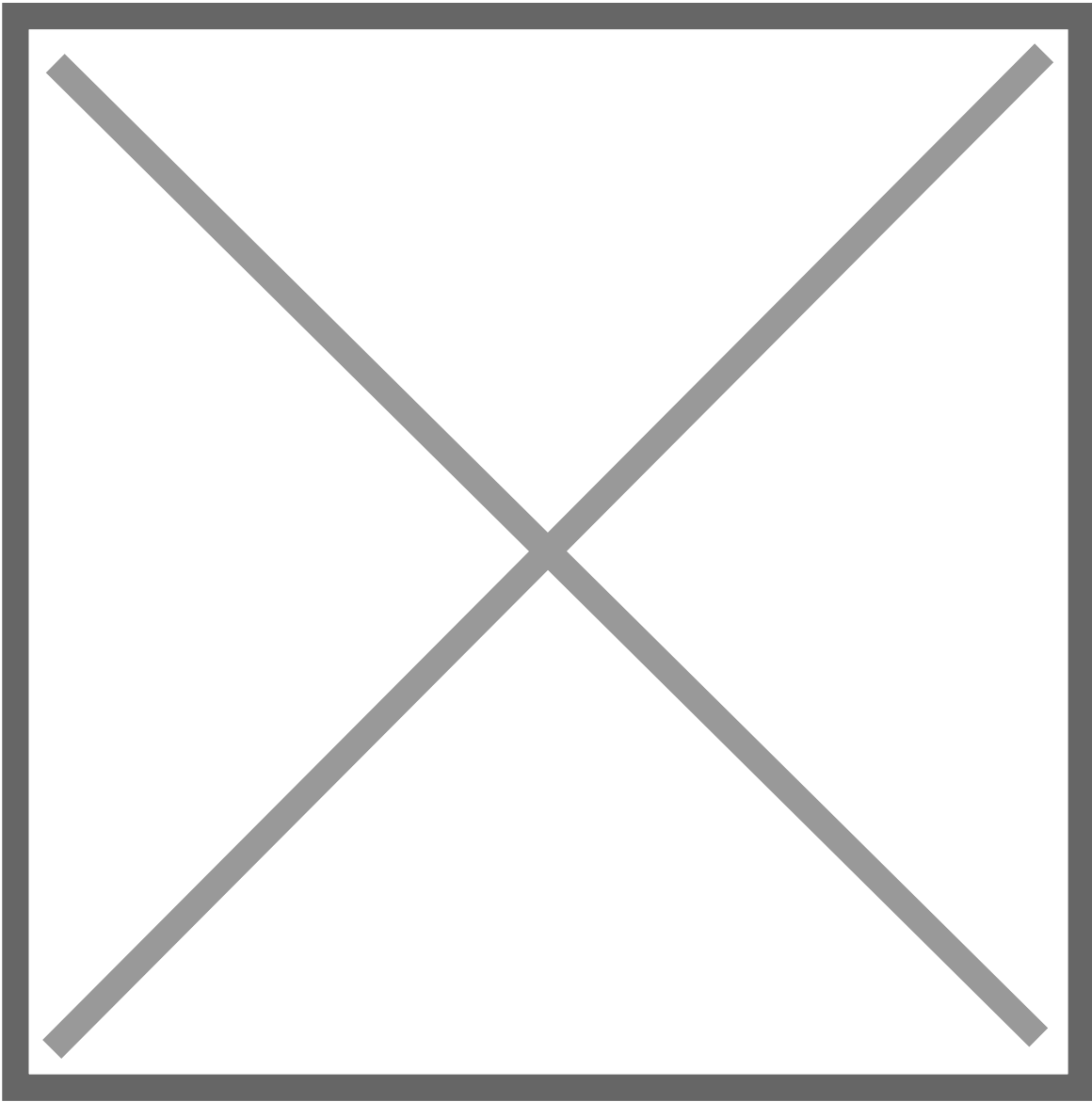


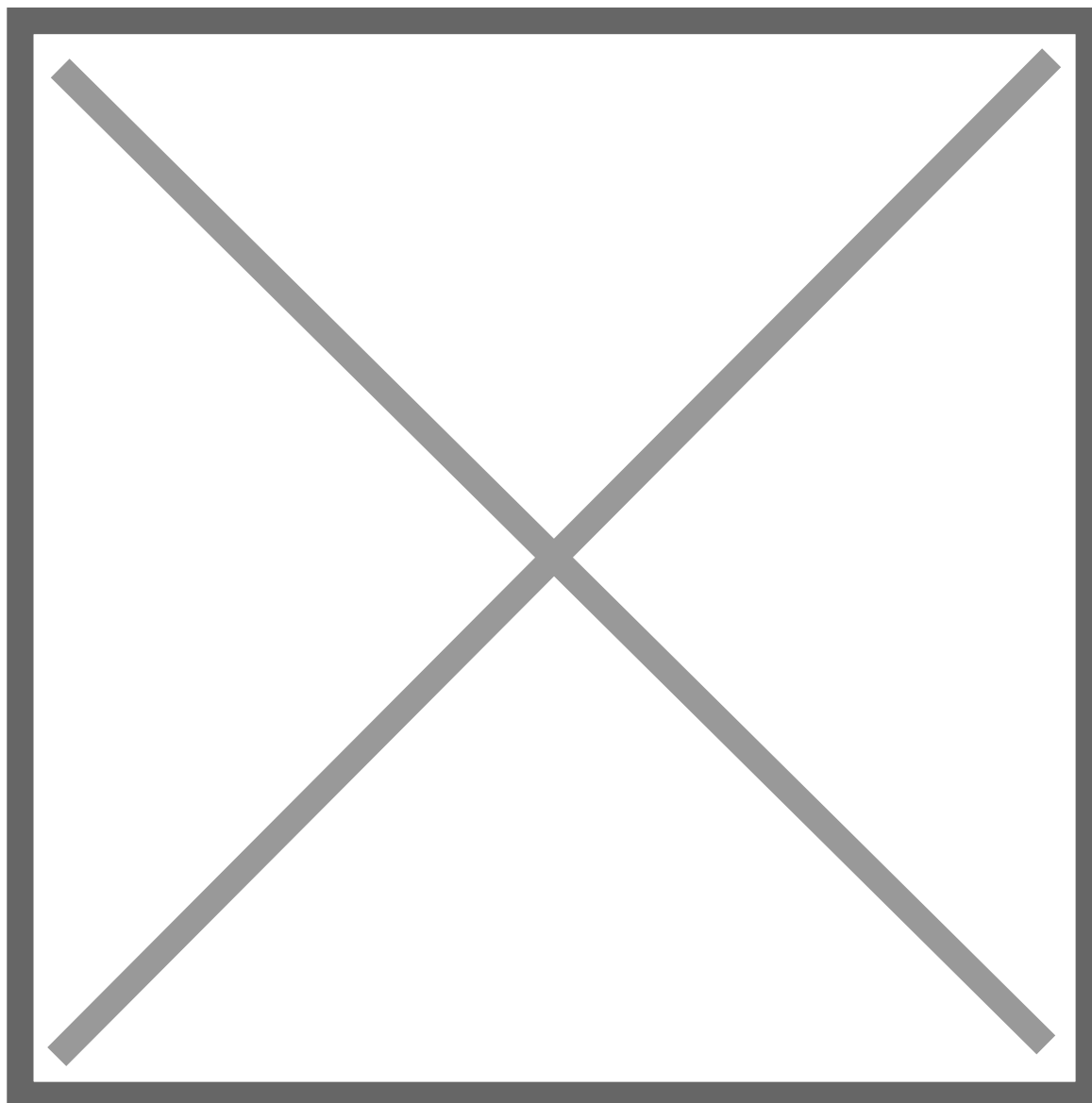
- Botón “Nuevo” (1)

Desde este botón se puede desplegar el formulario para registrar un nuevo paso

- Botones “Ordenar” (2)

Desde estos botones se puede cambiar el orden de los pasos de los diferentes tipos de transporte simplemente arrastrando el paso deseado a su nueva posición.





- Columna “Tipo de transporte” (3)

Muestra el tipo de transporte donde se presentará el paso correspondiente

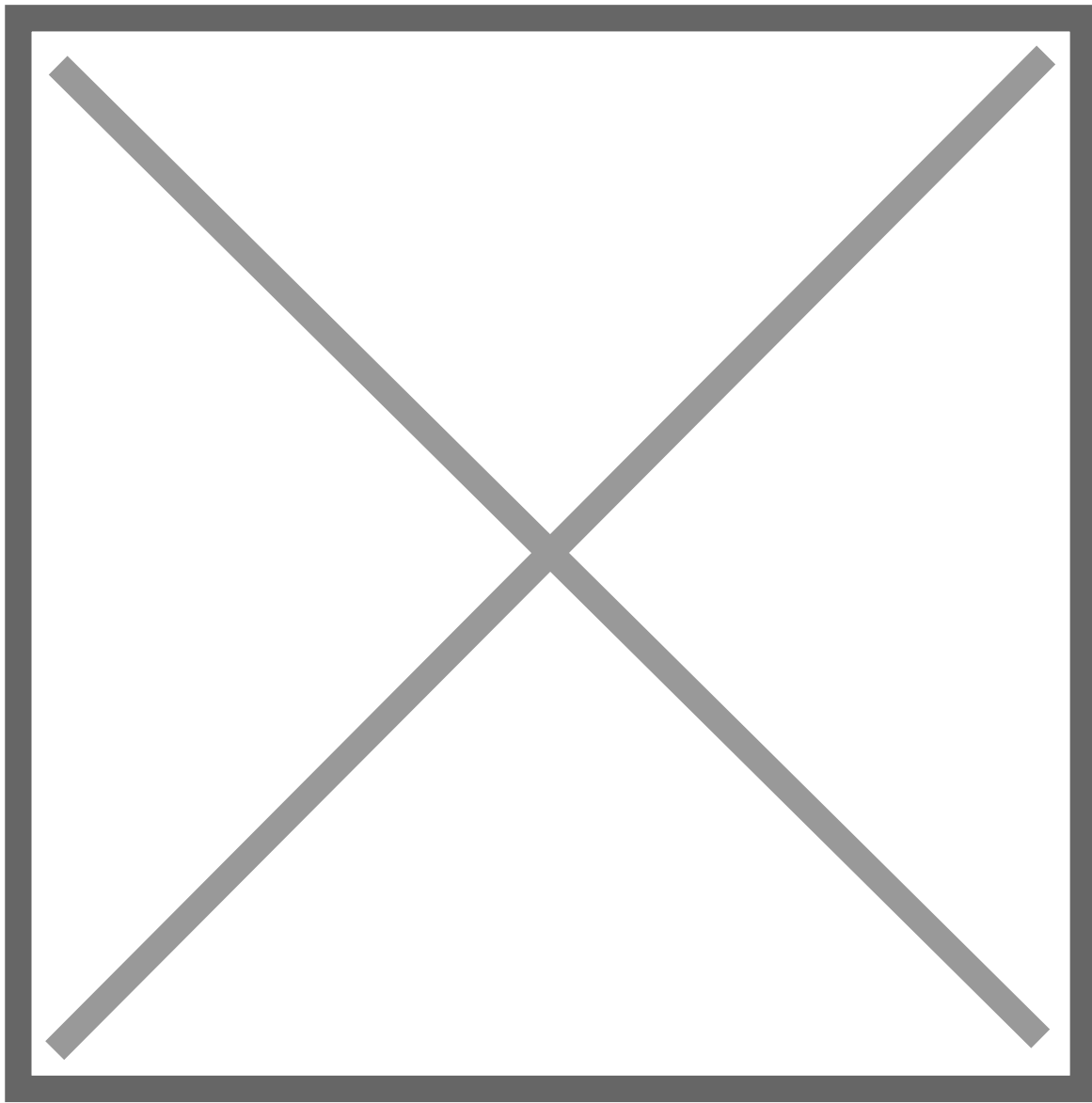
- Columna “Archivo para finalizar paso” (4)

Muestra el archivo que finalizará el paso en el caso que se haya configurado un documento

- Columna “Acciones” (5)

Desde esta columna, se puede eliminar un paso mediante el icono “Eliminar” (6) o se puede abrir el formulario de edición para modificar los diferentes atributos de un paso mediante el botón “Editar” (7)

5.1.1 Creación de un paso



- Selección de icono

Este campo permite seleccionar un icono para el paso que se desee registrar, los iconos se pueden buscar directamente desde el campo

- Documento para finalizar el paso

Permite establecer un documento que, al ser aceptado, marcará el paso como completado y avanzará de manera automática al siguiente paso

- Tipo de transporte

Permite establecer el tipo de transporte para el cual el paso será usado

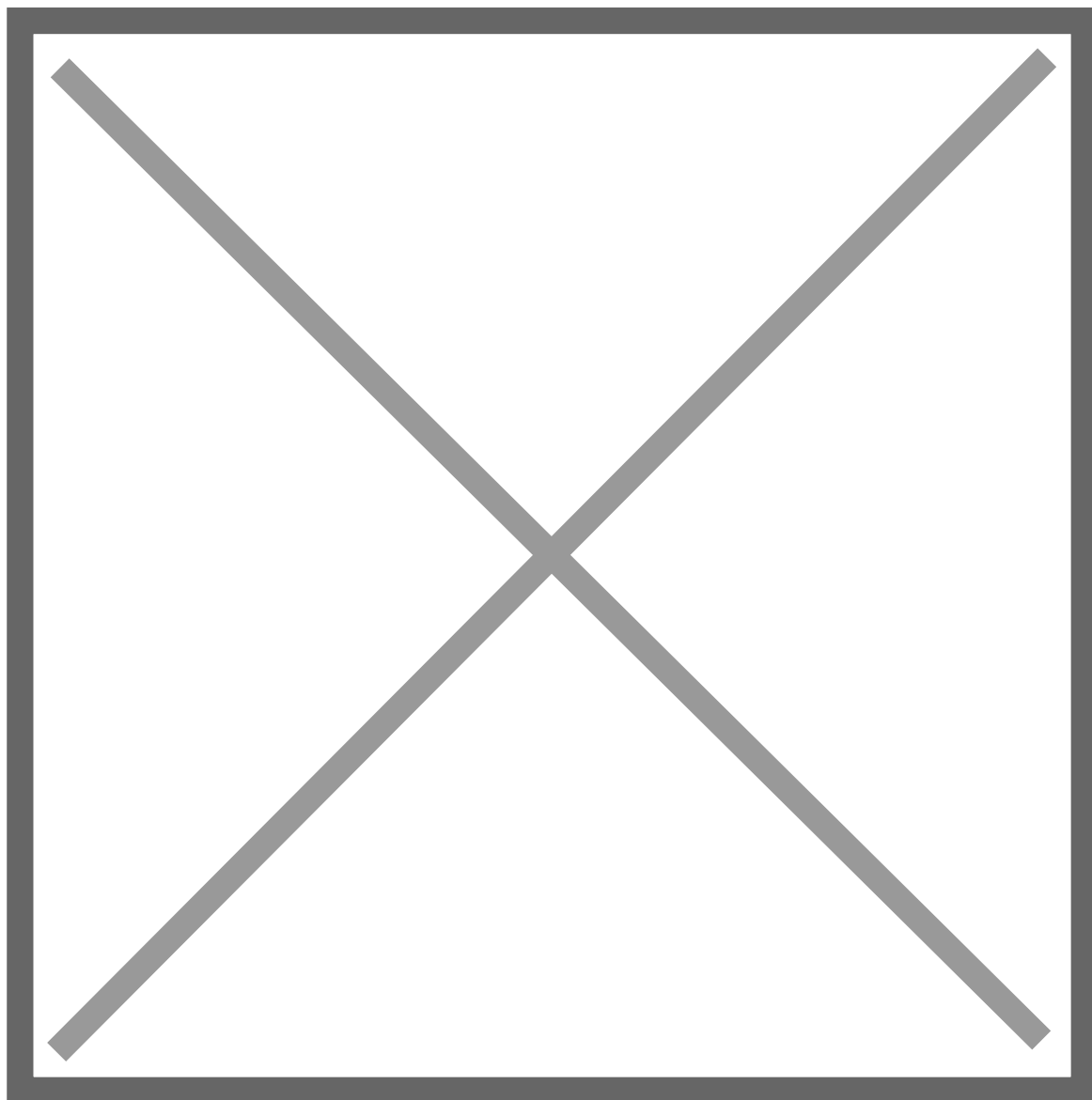
- Tipos de operación

Permite establecer los tipos de operación para el cual el paso será usado

5.2 Secciones de seguimiento documental

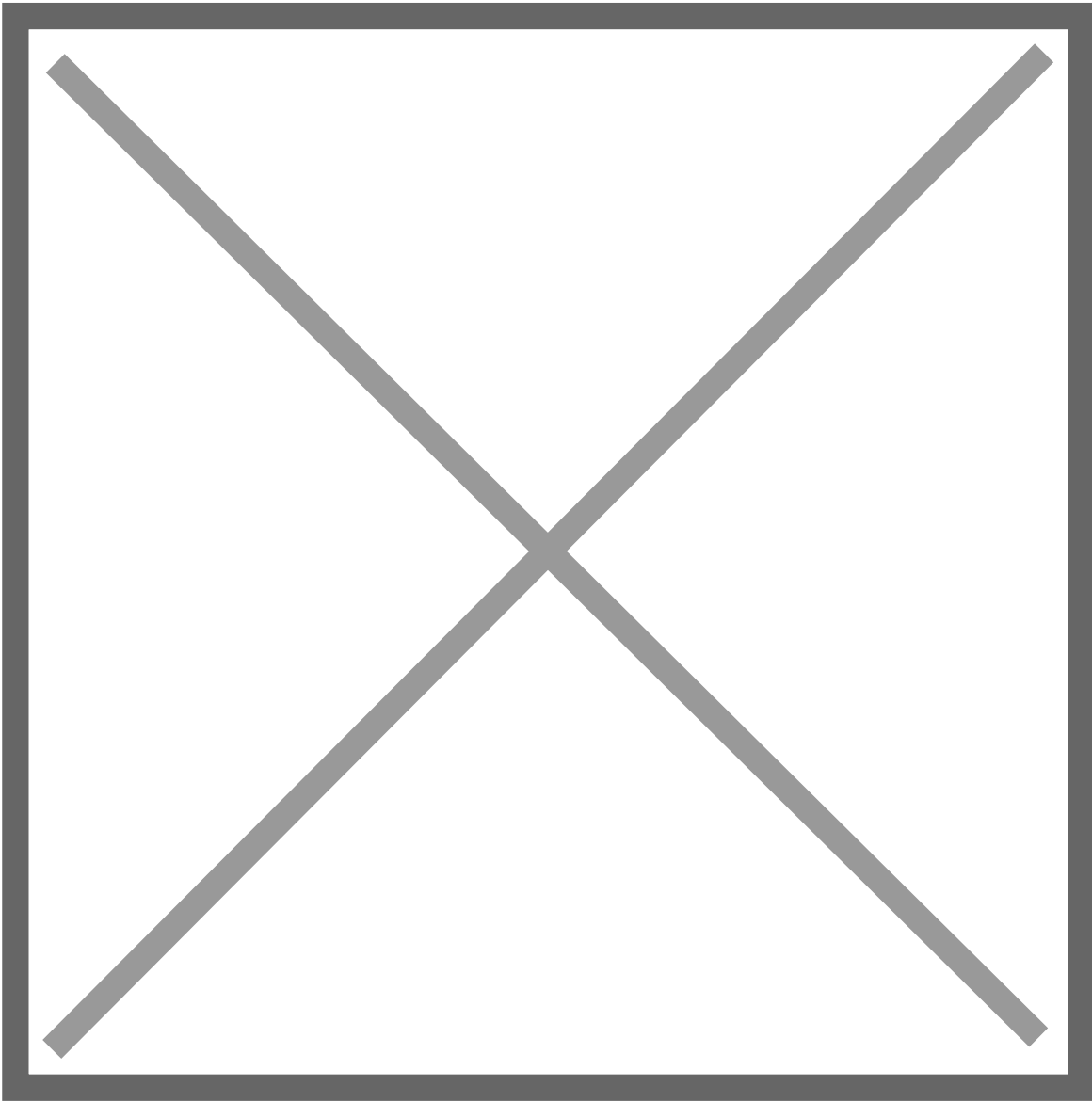
Para dar un seguimiento documental personalizado por empresa dentro de una operación, existe este módulo el cual permite personalizar el seguimiento documental dividido por dos aspectos, secciones y documentos.

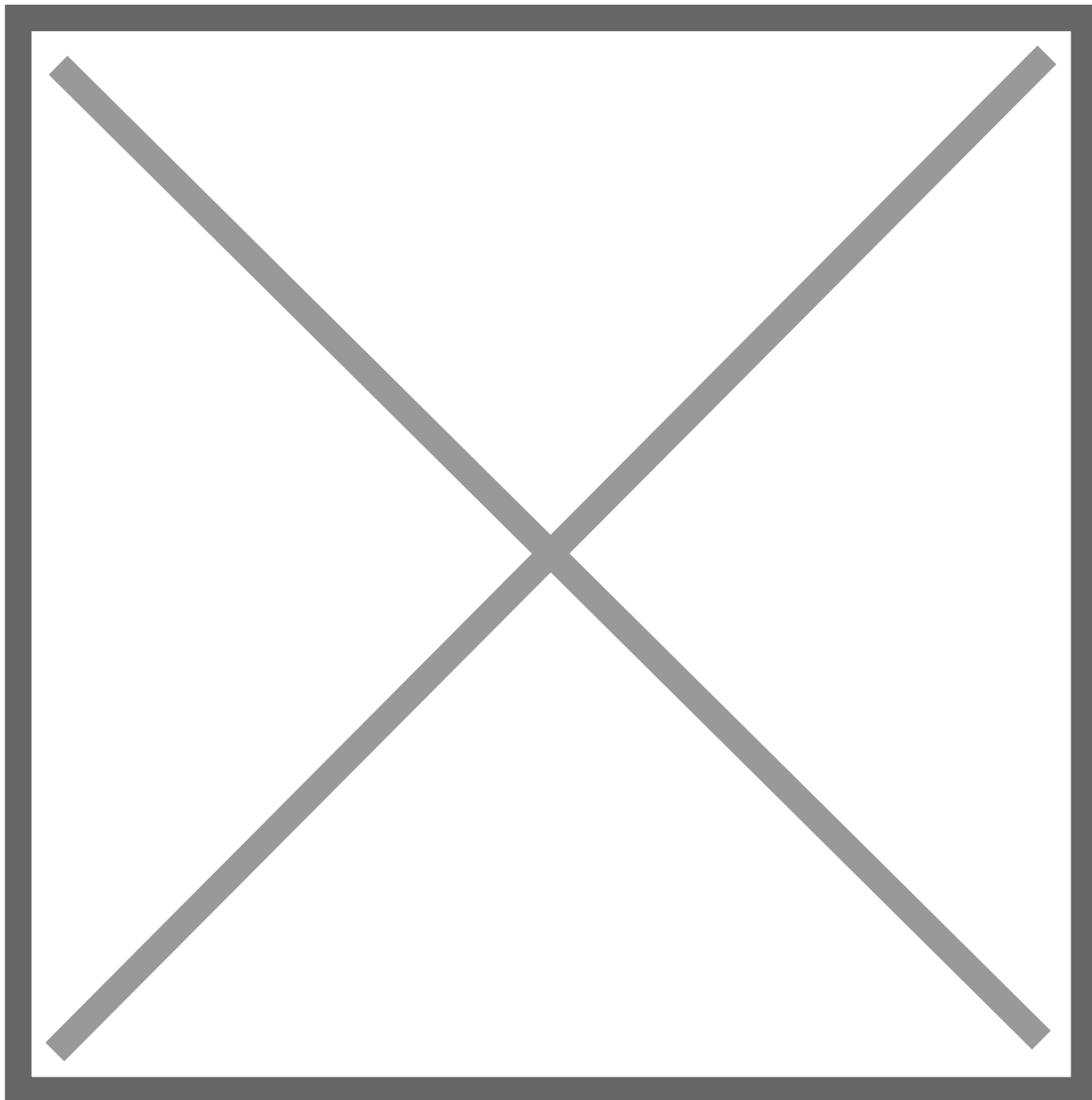
Las secciones son categorías que contienen distintos documentos relacionados entre sí, mientras que los documentos son la unidad atómica, estos son los documentos específicos de los archivos que realmente se subirán. Por ejemplo, mientras que la sección puede ser “Documentos aduanales”, los documentos que contenga esta sección pueden ser “Bill of Lading”, “Factura” y “Pedimento pagado”.



- Botón “Modificar orden de sección” (2)

Permite ajustar el orden de las diferentes secciones secciones para modificar como se muestran en el seguimiento documental





- Columna “Acciones de documentos” (3)

Dentro de esta columna, se muestran todas las acciones que se pueden realizar para agregar o modificar los diferentes tipos de documentos.

- Columna “Acciones de la sección” (4)

Esta columna enumera las acciones que se pueden hacer con las secciones

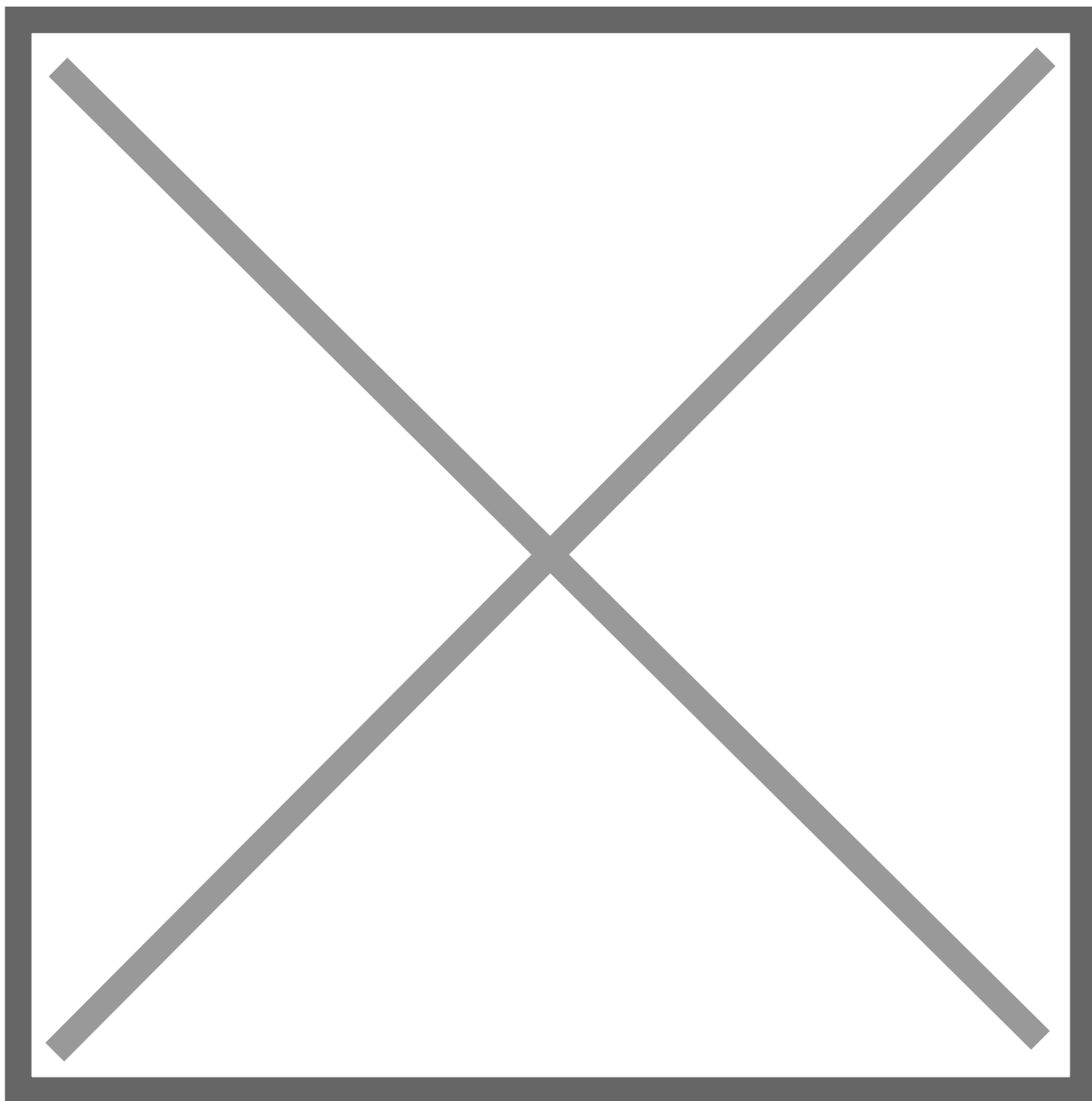
- Botón “Editar Sección” (7)

Desde este icono se puede abrir el formulario de edición de una sección

- Botón “Eliminar Sección” (8)

Desde este icono se puede eliminar permanentemente una sección con todos los documentos que contiene

5.2.1 Creación de una sección de seguimiento documental



- Selector de tipo de operación (1)

Permite seleccionar entre Importación, exportación y nacional o alguna combinación de ellas

- Selector de tipo de transporte (2)

Permite seleccionar entre marítimo, aéreo, terrestre o de igual manera una combinación de ellas

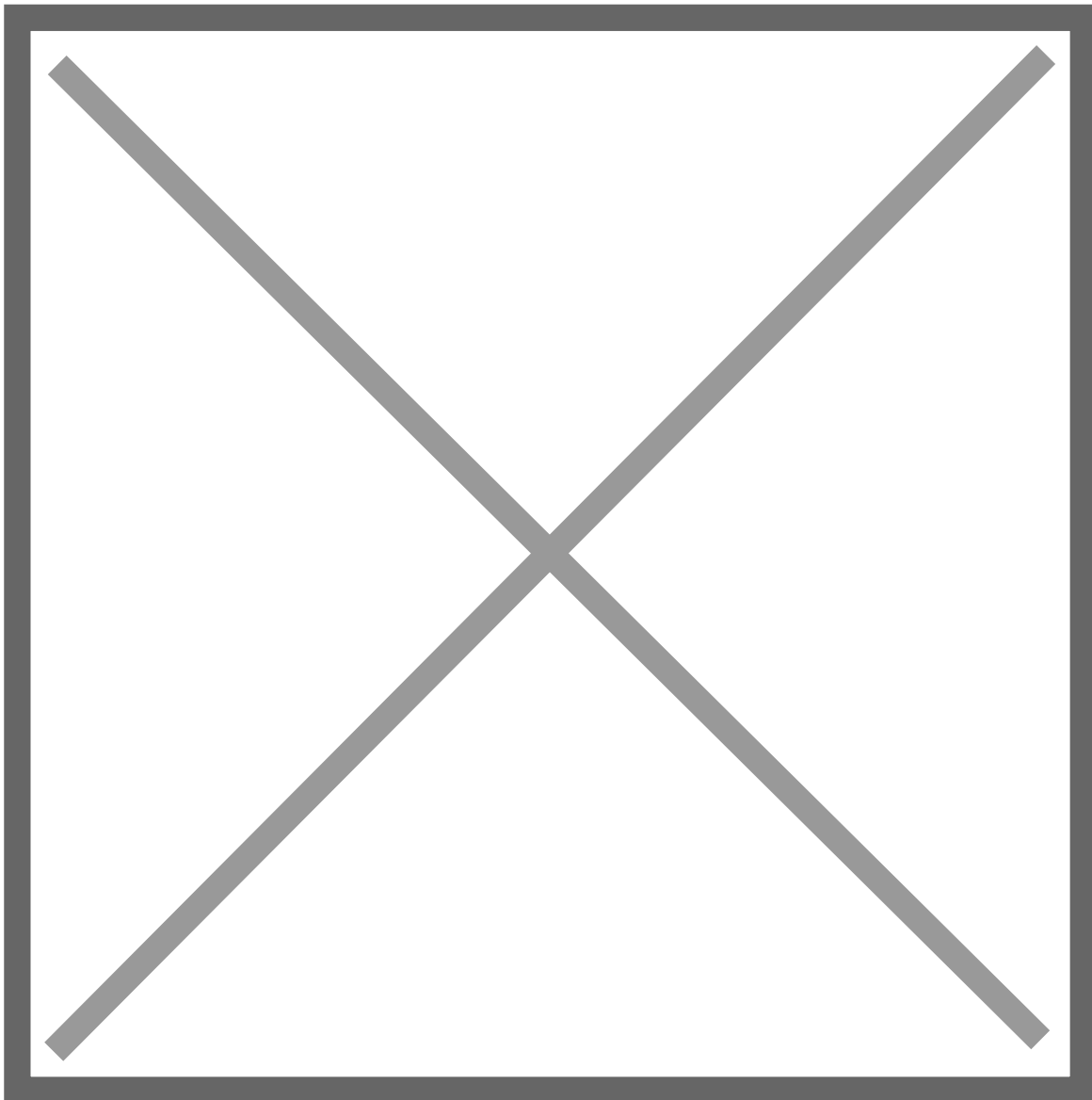
- Selector de actores (3)

Permite seleccionar qué actores podrán interactuar con la sección

5.2.2 Acciones de documentos

- Botón “Agregar documentos” (5)

Este botón abre el formulario de agregado de documentos



- Tipo de archivo

Permite definir el tipo de documento que se desea subir, documento, imagen o cualquier tipo

- Selector de “Activo”

Permite habilitar o deshabilitar el documento sin necesidad de borrar el documento

- Selector de “Revisar”

Permite definir si el documento a registrar permite ser revisado por parte del actor

- Selector de “Archivar”

Permite definir si el documento a registrar permite ser archivado por parte del actor

- Selector de actores

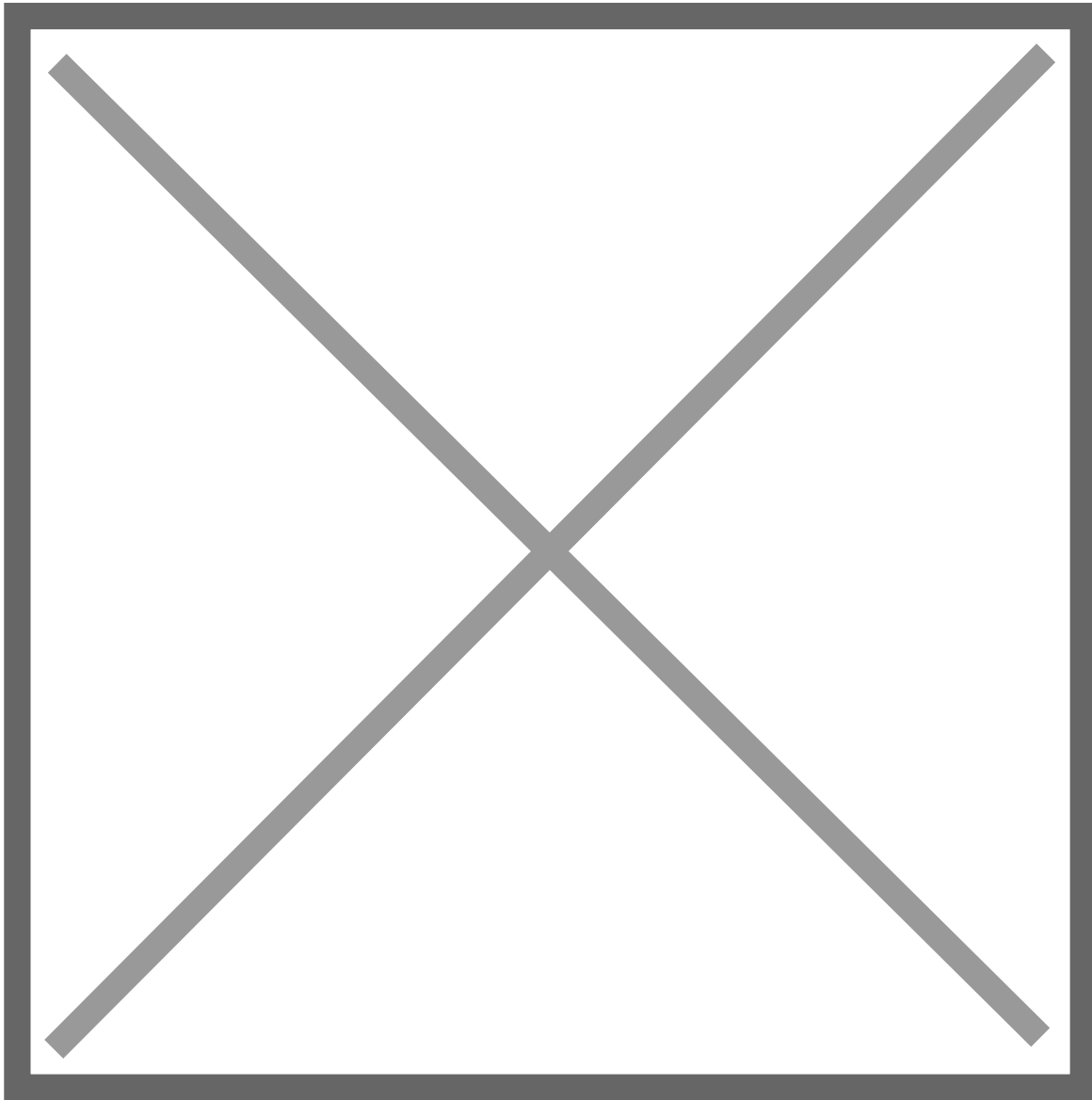
Permite seleccionar qué actores podrán interactuar con el documento a registrar

- Elemento de información relacionada

Es el elemento que contiene información relacionada, en el caso de algunos documentos se requiere que se capture algún dato aparte de subir el documento, mediante este módulo se permite registrar una serie de campos para que el operativo pueda registrar este tipo de campos. Los campos pueden ser “Número”, “Texto” o fecha. Para agregar un elemento, se da clic en el botón “Añadir” (7) mientras que para eliminar un elemento se da clic en el botón “Borrar” (8)

- Botón “Consultar documentos” (6)

Esto abrirá la vista de documentos, desde aquí se pueden editar, modificar el orden o eliminar los documentos que estén registrados en cada una de las secciones



- Elemento de documento (1)

Define al elemento del documento, desde aquí se pueden hacer la mayoría de acciones para los documentos, para cambiar el orden de los documentos, simplemente se debe arrastrar el elemento al lugar deseado

- Editar documento (2)

Esto abre el formulario para modificar cada uno de los documentos

- Eliminar documento (3)

Desde este icono se puede eliminar permanentemente el documento