

Manual del sistema de pre documentación Dypaq

El sistema de pre documentación de Dypaq fue diseñado para brindar a nuestros clientes agilidad en el proceso de pre documentación, así como soluciones a sus necesidades. A lo largo de esta manual le mostraremos los apartados y las funcionalidades que el sistema ofrece.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	2
ENTRAR AL SISTEMA.....	2
CATÁLOGOS.....	3
Destinatarios- Modificar.....	3
Destinatarios- Importar.....	7
Contenidos.....	9
PREDOCUMENTACIÓN.....	10
Ayuda.....	11
Pre documentación normal.....	11
Manifiesto.....	17
REPORTES.....	19
ADMINISTRACIÓN.....	21
Usuarios.....	21
Asignación de usuarios a sucursales.....	23
CONTACTO.....	24

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- Acceso a internet.
- Internet Explorer (de preferencia).
- Contar con una impresora (laser o térmica).

*Si la impresora es térmica solicitar ayuda con la instalación, al técnico de Dypaq.

ENTRAR AL SISTEMA

1. Se introduce en el explorador de internet la siguiente dirección:
<http://predocumentacion.dypaq.com/login.aspx>
2. En la pantalla que se abre a continuación existen tres campos: el campo empresa el cual no se modifica, el campo **Usuario** y el campo **Contraseña** en los cuales se ingresan los datos previamente otorgados por el técnico de Dypaq, posteriormente de clic en el botón **Iniciar sesión**.



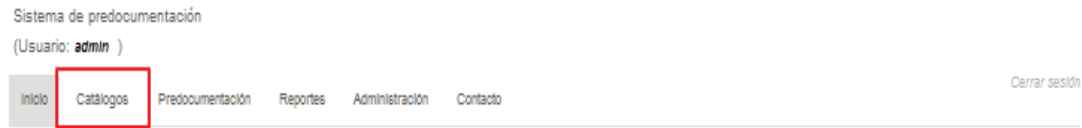
3. La pantalla que veremos a continuación es la página principal del sistema de pre documentación y muestra el menú principal, que contiene las pestañas que utilizaremos en el procedimiento.



CATÁLOGOS

En la pestaña de catálogos podremos encontrar dos apartados el de **Destinatarios**, que contiene la base de datos de clientes de Dypaq que nos ofrece la opción de modificar sus datos e importar los clientes a nuestra base y el apartado de **Contenidos**, en el cual podremos dar de alta y modificar los centros de costos de las empresas participantes, con base a sus envíos.

1. Para acceder, en el menú principal de clic en **Catálogos**.



Destinatarios- Modificar

2. Para ver y modificar los clientes que se encuentran en su base de datos (previamente importados), en la pantalla que aparece a continuación, de clic en **Destinatarios** → **Clic aquí para modificar**.

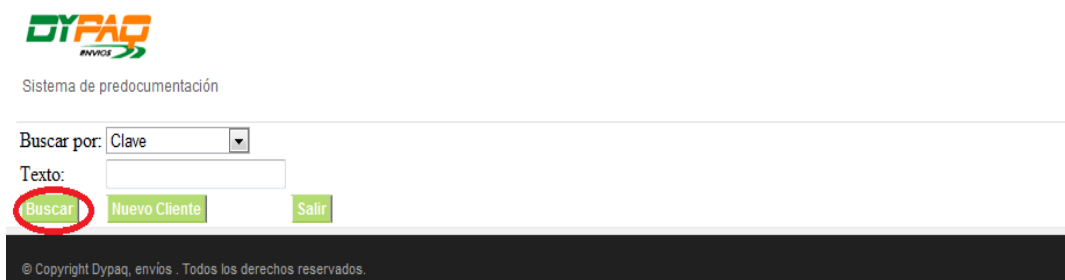


Abre la siguiente pantalla, en la cual procederemos a buscar a un cliente.

Existen 2 maneras de buscar un cliente:

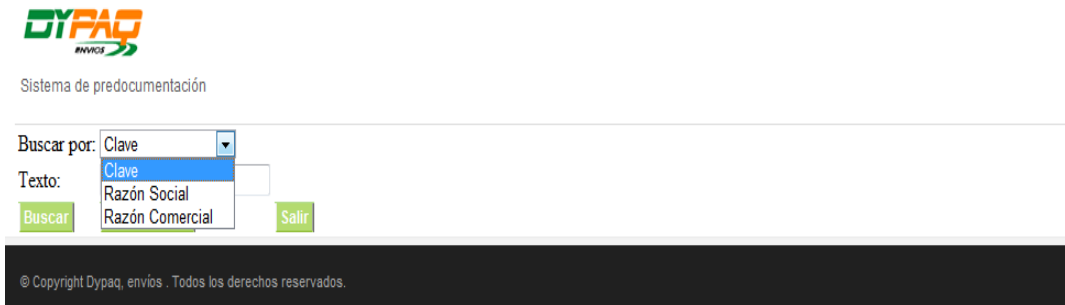
Buscar todos los clientes.

3. De clic en el botón buscar y el sistema arrojará toda la lista de los clientes.



Buscar clientes por filtro.

- Se selecciona el filtro.



DYPAQ
ENVIOS

Sistema de predocumentación

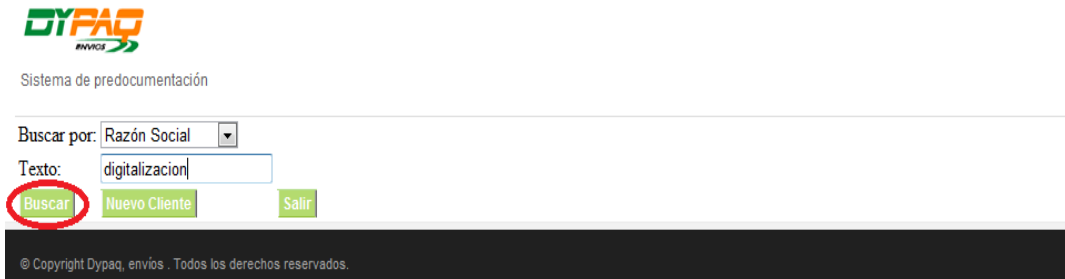
Buscar por: Clave

Texto: Clave

Buscar Salir

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

- Se ingresa el texto y se da clic en el botón buscar.



DYPAQ
ENVIOS

Sistema de predocumentación

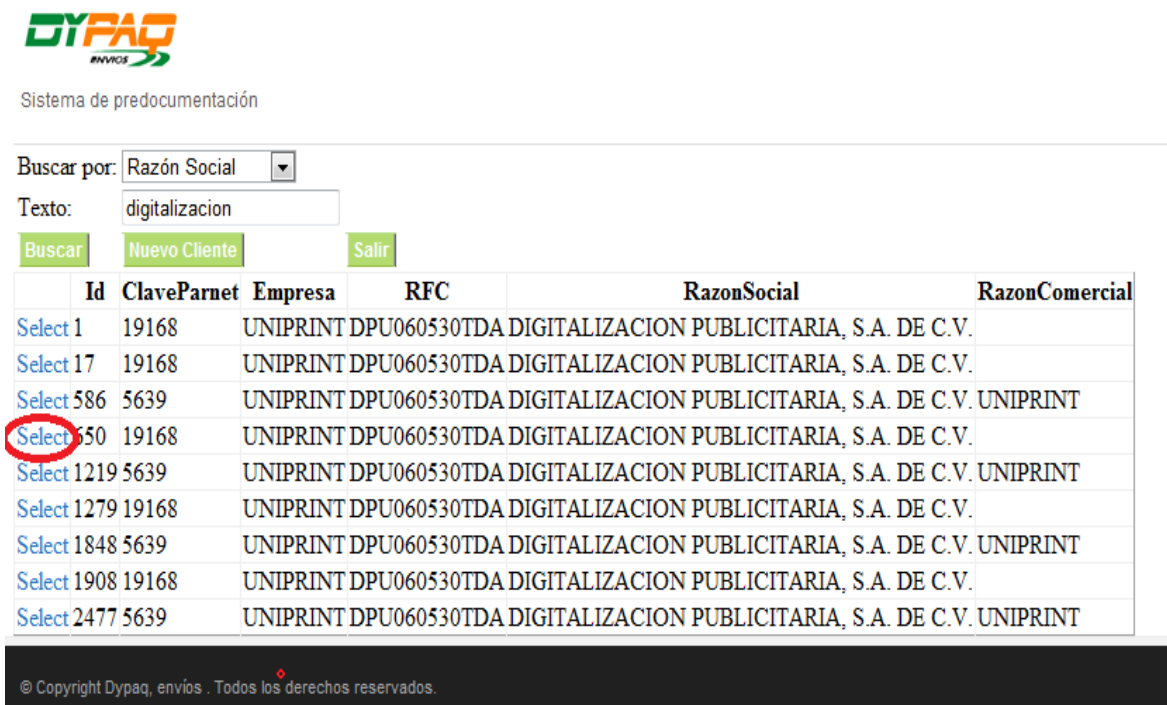
Buscar por: Razón Social

Texto: digitalizacion

Buscar Nuevo Cliente Salir

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

- Automáticamente el sistema arroja los resultados filtrados y se selecciona el cliente a modificar.



DYPAQ
ENVIOS

Sistema de predocumentación

Buscar por: Razón Social

Texto: digitalizacion

Buscar Nuevo Cliente Salir

	Id	ClaveParnet	Empresa	RFC	RazonSocial	RazonComercial
Select	1	19168	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.		
Select	17	19168	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.		
Select	586	5639	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.	UNIPRINT	
Select	550	19168	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.		
Select	1219	5639	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.	UNIPRINT	
Select	1279	19168	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.		
Select	1848	5639	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.	UNIPRINT	
Select	1908	19168	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.		
Select	2477	5639	UNIPRINT DPU060530TDA	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.	UNIPRINT	

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

7. Una vez seleccionado el cliente a modificar se abre la siguiente pantalla, en la cual se procede a ingresar los cambios.



Sistema de predocumentación

Identificador	<input type="text" value="586"/>	Estado :	<input type="text" value="YUCATAN"/>
Clave:	<input type="text" value="5639"/>	Municipio :	<input type="text" value="MÉRIDA"/>
Razón Social:	<input type="text" value="DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V."/>	Ciudad :	<input type="text" value="MERIDA"/>
Razón Comercial:	<input type="text" value="UNIPRINT"/>	CP:	<input type="text" value="97070"/>
Apellido Paterno :	<input type="text"/>	RFC:	<input type="text" value="DPU060530TDA"/>
Apellido Materno :	<input type="text"/>	Teléfono 1:	<input type="text"/>
Primer nombre:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
Segundo nombre:	<input type="text"/>	Teléfono 3:	<input type="text"/>
Persona Fisica:	<input type="text" value="Si"/>	Email :	<input type="text" value="fmena@dy.sureste.com"/>
Tipo Calle :	<input type="text" value="CALLE"/>	Web :	<input type="text" value="www.uniprint.com.mx"/>
Calle Numero:	<input type="text" value="62"/>	Colonia :	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text" value="320"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Interior:	<input type="text"/>		
Cruze 1:	<input type="text" value="37"/>		
Cruze 2:	<input type="text" value="39"/>		

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

* Al finalizar si se desea modificar otro cliente, de clic en el botón **Guardar**.

* Si se desea salir, de clic en el botón **Guardar y salir**.

8. Y nos regresa a la pantalla de búsqueda, en la cual podremos agregar a un nuevo cliente dando clic en el botón **Nuevo Cliente**.



Sistema de predocumentación

Buscar por:

Texto:

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

9. En la plantilla que se abre a continuación, es necesario llenar los datos del cliente.



Sistema de predocumentación

Identificador	<input type="text"/>	Estado :	AGUASCALIENTES <input type="button" value="v"/>
Clave:	<input type="text"/>	Municipio :	AGUASCALIENTES <input type="button" value="v"/>
Razón Social:	<input type="text"/>	Ciudad :	AGUASCALIENTES <input type="button" value="v"/>
Razón Comercial:	<input type="text"/>	CP:	<input type="text"/>
Apellido Paterno :	<input type="text"/>	RFC:	<input type="text"/>
Apellido Materno :	<input type="text"/>	Teléfono 1:	<input type="text"/>
Primer nombre:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
Segundo nombre:	<input type="text"/>	Teléfono 3:	<input type="text"/>
Persona Física:	Si <input type="button" value="v"/>	Email :	<input type="text"/>
Tipo Calle :	AVENIDA <input type="button" value="v"/>	Web :	<input type="text"/>
Calle Numero:	<input type="text"/>	Colonia :	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Activo	
Interior:	<input type="text"/>		
Cruze 1:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Guardar y Salir"/>
Cruze 2:	<input type="text"/>		

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

* Al finalizar si se desea añadir a un nuevo cliente de clic en el botón **Guardar**.

* Si se desea salir, de clic en el botón **Guardar y salir**.

10. Y nos regresa a la pantalla de búsqueda, para salir de esta pantalla de clic en el botón **Salir**.



Sistema de predocumentación

Buscar por: Clave

Texto:

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

Destinatarios- Importar

1. Para importar un cliente de Dypaq a su base de datos, en la pantalla de **Catálogos**, de clic en **Destinatarios**→**Clic aquí para importar**.



DYPAQ
Sistema de predocumentación
(Usuario: **admin**)

Inicio Catálogos Predocumentación Reportes Administración Contacto Cerrar sesión

Catálogos

NOTA: Para brindarle un mejor servicio recuerde mantener actualizada esta información.

Destinatarios

En este módulo se se darán de alta y actualizarán los destinatarios quienes realizarán los envíos.

[Click aquí para modificar](#)
[Click aquí para importar](#)

Contenidos

En este módulo se darán de alta y actualizarán los contenidos utilizados por el remitente al realizar sus envíos.

[Click aquí para modificar](#)

Abre la siguiente pantalla, en la cual procederemos a buscar a un cliente.

2. Se realiza la búsqueda y se selecciona el cliente.

* Se pueden realizar búsquedas de las 2 maneras mencionadas con anterioridad.



DYPAQ
Sistema de predocumentación

Buscar por: Razón Social
Texto: miguel
[Buscar](#) [Importar](#) [Salir](#)

	Clave	RazonSocial	RFC	Direccion	Colonia
Select	18701	ABEL MIGUEL MENDOZA BARRERA	MEBA471224AW5	Col. CENTRO C.gregorio mendez # 707 CP. 86000	[1142] CENTRO
Select	18764	ABELARDO MIGUEL CASTILLEJOS GARCIA	CAGX860517M98	C.PLUTARCO ELIAS CALLES # 75 y ESQ. COZUMEL COL. BARRIO BRAVO CP. 77098	
Select	28886	ADOLFO BURGUETE MIGUEL	BUMA660312LR2	C.14 PTE NTE # 375 CP. 0	
Select	29231	AGUILAR SANCHEZ MIGUEL	AVSM570929JU3	Col. FRANCISCO I MADERO C.LIBRAMIENTO SUR-ORIENTE # 12 CP. 0	[1951] FRANCISCO I MADERO
Select	16619	ALBERTO MIGUEL GOMEZ DEL CASTILLO	GOCA350310EVA	C.SM 2 MZ 1 LT 36 Y 34 LOCAL 1 Y 2 # 0.0 CP. 67500	
Select	10108	ALFREDO MIGUEL PAT PEREZ	PAPA7608193M3	Col. 10 DE ABRIL C.60 # 880 y 16 CP. 77622	[1779] 10 DE ABRIL
Select	28272	AUSTROBERTO MIGUEL CACERES BETANCOURT	CABA711230E21	C.CANANE MZ 111 SOLAR 12 ISLA DE HOLBOX CP. 0	
Select	16779	CANDELARIO MIGUEL MINAYA VAZQUEZ	MIVC600202SC7	Col. VALLE DEL SOL C.VENUS MZ 5 LOTE 8 ESQUINA SATURNO CP. 24090	[973] VALLE DEL SOL
Select	23707	CARINA RUIZ SAN	PUSC730301T09	C.PRIV. HUITZILOPOCHTLI 103 COL	

3. Una vez seleccionado el cliente, de clic en **Importar** y posteriormente en **Salir**.



Sistema de predocumentación

Buscar por: Razón Social

Texto: miguel

Buscar Importar Salir

	Clave	RazonSocial	RFC	Direccion	Colonia
Select	18701	ABEL MIGUEL MENDOZA BARRERA	MEBA471224AW5	Col. CENTRO C.gregorio mendez # 707 CP. 86000	[1142] CENTRO
Select	18764	ABELARDO MIGUEL CASTILLEJOS GARCIA	CAGX860517M98	C.PLUTARCO ELIAS CALLES # 75 y ESQ. COZUMEL COL. BARRIO BRAVO CP. 77098	
Select	28886	ADOLFO BURGUETE MIGUEL	BUMA660312LR2	C.14 PTE NTE # 375 CP. 0	
Select	29231	AGUILAR SANCHEZ MIGUEL	AVSM570929JU3	Col. FRANCISCO I MADERO C.LIBRAMIENTO SUR-ORIENTE # 12 CP. 0	[1951] FRANCISCO I MADERO

Contenidos

1. Para dar de alta y modificar los centros de costos de las empresas participantes, con base a sus envíos; de clic en **Contenidos**→**Clic aquí para modificar**.



Sistema de predocumentación

(Usuario: **admin**)

[Inicio](#) [Catálogos](#) [Predocumentación](#) [Reportes](#) [Administración](#) [Contacto](#)

[Cerrar sesión](#)

Catálogos

NOTA: Para brindarle un mejor servicio recuerde mantener actualizada esta información.

Destinatarios



En este módulo se se darán de alta y actualizarán los destinatarios quienes realizarán los envíos.

[Click aquí para modificar](#)

[Click aquí para importar.](#)

Contenidos



En este módulo se darán de alta y actualizarán los contenidos utilizados por el remitente al realizar sus envíos.

[Click aquí para modificar](#)

2. En la pantalla que aparece a continuación se procede a buscar y seleccionar el contenido deseado.

*Se pueden realizar búsquedas de las 2 maneras mencionadas con anterioridad.



Sistema de predocumentación

Buscar por:

Texto:

[Buscar](#)

[Nuevo Contenido](#)

[Salir](#)

© Copyright Dypaq, envíos. Todos los derechos reservados.



Sistema de predocumentación

Buscar por:

Texto:

[Buscar](#)

[Nuevo Contenido](#)

[Salir](#)

	Id	Empresa	Clave	Descripcion	Estatus
Select	1	UNIPRINT	001	LONAS IMPRESAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	2	UNIPRINT	002	LASER	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	3	UNIPRINT	003	RIGIDO	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	4	UNIPRINT	004	OFFSET	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	6	UNIPRINT	MAQUILA	MAQUILA	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	7	UNIPRINT	RIGIDOS	RIGIDOS	<input type="checkbox"/>
Select	8	UNIPRINT	DEMO	DEMO	<input type="checkbox"/>

© Copyright Dypaq, envíos. Todos los derechos reservados.

3. Una vez seleccionado el concepto, se abre la siguiente pantalla en la cual procederemos a cambiar los datos deseados, e incluso activar o desactivar el concepto.

Sistema de predocumentación

Identificador:

Clave:

Descripción:

Estatus: Activo

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

- * Al finalizar si se desea limpiar la pantalla y añadir un nuevo concepto de clic en el botón **Guardar**.
- * Si se desea salir, de clic en el botón Guardar y salir.

4. Y nos regresa a la pantalla de búsqueda, en la cual podremos agregar a un nuevo contenido dando clic en el botón **Nuevo Contenido**.

Sistema de predocumentación

Buscar por: Clave

Texto:

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

5. En la plantilla que abre a continuación, es necesario llenar los campos.

Sistema de predocumentación

Identificador:

Clave:

Descripción:

Estatus: Activo

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

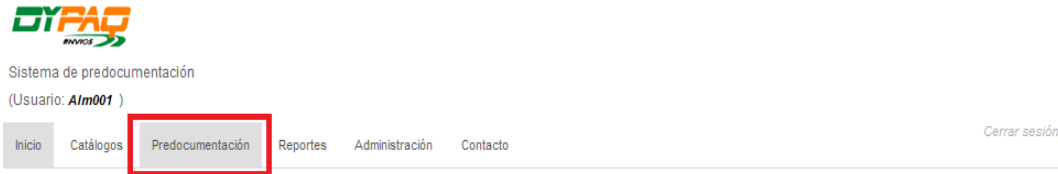
- * Al finalizar si se desea limpiar la pantalla y añadir un nuevo concepto de clic en el botón **Guardar**.
- * Si se desea salir, de clic en el botón **Guardar y salir**.

6. Y nos regresa a la pantalla de búsqueda, para salir de esta pantalla de clic en el botón **Salir**.

PREDOCUMENTACIÓN

En la pestaña de pre documentación podremos encontrar dos apartados: el de **Ayuda**, que contiene un manual y el de **Nuestros servicios**, en el cual podremos pre documentar envíos y generar manifiestos.

1. Para acceder, en el menú principal de clic en **Pre documentación**.



2. En la pantalla que aparece a continuación se encuentra el botón de rastrear, el cual al darle clic nos redireccionará a la página en la que se podrán rastrear los paquetes enviados.



Ayuda

3. En este apartado, podrá encontrar el manual de usuario de pre documentación.

Ayuda

“Como iniciar una predocumentación.”

[Descargar manual](#)

Tel: 01-800-000-6000 Email: envios@dypaq.com


Pre documentación normal

1. Para realizar una pre documentación, de clic en **Clic aquí para pre documentar**.

Nuestros servicios
Para iniciar selección el tipo de predocumentación a realizar


El sistema de predocumentación le permite realizar sus envíos si usted cuenta con folios de guías prepagadas o si usted desea hacer un envío sin contar con estos folios. Recuerde que para mejorar sus tarifas debe mantener la información actualizada de sus clientes. Para cualquier duda o aclaración acuda a su agente de ventas o visite nuestra sección de [contacto](#).

Predocumentación normal

 Ingrese a esta opción para realizar una predocumentación y generar su manifiesto y etiquetado de envíos a dypaq.

[Click aquí para predocumentar](#)

Manifiesto

 Genere el manifiesto de guías entregadas a Dypaq. Para generar un nuevo manifiesto seleccione las guías que serán entregadas al personal de Dypaq durante la recolección.

[Ir al manifiesto](#)

2. En la pantalla que aparece a continuación, se visualizan los campos requeridos para realizar envíos.



*El campo remitente es fijo, es decir no se puede modificar.

3. En el campo **Ciudad destino**, se ingresa el nombre de la ciudad a la que va dirigida el paquete, dando clic en el botón destinos.



*Los destinos serán importados de la base de datos de Dypaq y se encontrarán en línea.

4. En la ventana que se abre a continuación se procede a realizar la búsqueda del destino, existen dos opciones:
- Filtrar por descripción: se ingresa un texto y se da clic en el botón buscar, el sistema arrojará los destino que coincidan con el texto.
 - Si se desea visualizar todos los destinos, solo se da clic en el botón buscar.



Sistema de predocumentación

Busqueda de destinos

Filtrar por Descripción

Texto

Buscar

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

5. Posteriormente se selecciona el destino y se da clic en el botón asignar.



Sistema de predocumentación

Busqueda de destinos

Filtrar por Descripción

Texto

Buscar

Clave : 400

Descripción : CANCUN, QUINTANA ROO

ASIGNAR

	Clave	Descripción
Seleccionar	400	CANCUN, QUINTANA ROO

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

6. En el campo **Destinatario**, se añade el nombre de la persona que va a recibir el envío; existen dos opciones:

- Para introducir el nombre, se teclea en el campo.
- Para buscar un nombre en la base de datos, se da clic en el botón abrir libreta.

Destinatario: Abrir libreta

*Previamente se hará una carga inicial de sus clientes.

7. En la ventana que se abre a continuación se procede a realizar la búsqueda de clientes, existen dos opciones:

- Todos los destinos: para visualizar todos solo se da clic en el botón buscar.
- Filtrar por razón social o RFC: se selecciona el filtro, se ingresa el texto deseado y se da clic en el botón buscar, el sistema arrojará los destino que coincidan con el texto.

Filtrar por Razon Social
Razon Social
RFC

Texto
Buscar

8. Posteriormente se selecciona el cliente y se da clic en el botón asignar.

Busqueda de clientes

Filtrar por Razon Social

Texto
Buscar

Clave : 5639

Cliente : A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V. ASIGNAR

Ciudad : MERIDA, YUCATAN

Direccion : C.64 H # 556 y 103 CP. 97269

RFC : AOT960812KP7

	Id	Clave	RazonSocial	RFC	Direccion	Ciudad
Seleccionar	523	5639	A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V.	AOT960812KP7	C.64 H # 556 y 103 CP. 97269	MERIDA, YUCATAN
Seleccionar	1156	5639	A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V.	AOT960812KP7	C.64 H # 556 y 103 CP. 97269	MERIDA, YUCATAN
Seleccionar	1785	5639	A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V.	AOT960812KP7	C.64 H # 556 y 103 CP. 97269	MERIDA, YUCATAN
Seleccionar	2414	5639	A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V.	AOT960812KP7	C.64 H # 556 y 103 CP. 97269	MERIDA, YUCATAN
Seleccionar	3043	5639	A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V.	AOT960812KP7	C.64 H # 556 y 103 CP. 97269	MERIDA, YUCATAN
Seleccionar	3673	5639	A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V.	AOT960812KP7	C.64 H # 556 y 103 CP. 97269	MERIDA, YUCATAN
Seleccionar	4302	5639	A.S. ORGANIZACION TIPOGRAFICA, S.A. DE C.V.	AOT960812KP7	C.64 H # 556 y 103 CP. 97269	MERIDA, YUCATAN

9. El campo **Dirección de entrega**, ingresa la dirección automáticamente al seleccionar el destinatario.

Dirección de entrega:

Entrega a domicilio

*El cuadro **Entrega a domicilio**, si se marca indica que la entrega será a domicilio; en caso de no estar marcado indica que el destinatario pasará por su envío a las oficinas de Dypaq.

10. El campo referencia, debe contener datos sobre el color de la casa o alguna otra observación que facilite su identificación.

Referencia:

11. En el campo **Contenido**, se selecciona el producto a enviar.

Contenido:

- LONAS IMPRESAS
- LONAS IMPRESAS
- MAQUILA
- OFFSET
- OTROS
- QWREEEQR
- RIGIDO

12. El cuadro **Asegurar envío por**, se marca en caso de que se desee asegurar el envío y la cantidad asegurada será la que indique la factura.

Asegurar envío por

*Para asegurar un envío se requiere la factura.

13. El cuadro **Recibir acuse de recibo**, se marca en caso de que desees que se te notifique la entrega de tu envío.

Recibir acuse de recibo

14. Posteriormente en los botones que se encuentran debajo, se indica si el envío a realizar es un sobre o una caja.

Caja Sobre

15. En el apartado de Datos para el control interno, se encuentran tres campos libres en los que se podrán ingresar datos para controles que la empresa requiera. Ej.: folios, claves de almacén, etc.

Datos para control interno

Texto 1:

Texto 2:

Texto 3:

En el apartado Detalles de la guía, se ingresan los datos que se refieren a la cantidad y las proporciones de los envíos.

16. En el campo **Piezas**, se indica el número de paquetes que se desea enviar, si se desea enviar más de un paquete se introduce el número de paquetes a enviar.
17. En los siguientes campos: **Ancho, Largo, Alto y Peso** se ingresan las medidas del paquete en las unidades indicadas.
18. Una vez ingresados los datos anteriores se da clic en agregar.

Detalles de la guía

Piezas: Agregar

Largo(cm): Quitar todas

Ancho(cm):

Alto(cm):

Peso(kg):

Guardar

19. A continuación aparece una lista con los paquetes previamente ingresados, si se desean agregar más, se repite desde el paso 16 y se van aumentando a la lista. Al finalizar de ingresar los datos se da clic en Guardar.

Detalles de la guía

Piezas: Agregar

Largo(cm): Quitar todas

Ancho(cm):

Alto(cm):

Peso(kg):

	id	Tipo	Largo	Ancho	Alto	Peso	Volumen
Delete	1	CAJA	30.0	15.0	10.0	.300	0.75
Delete	2	CAJA	30.0	15.0	10.0	.300	0.75

Guardar

*Para borrar los paquetes capturados se da clic en Quitar todas.

20. Al finalizar la captura de las guías, regresamos a la pantalla de **Pre documentación** y en la parte izquierda en el apartado de **Resumen** podremos encontrar una serie de opciones:

- El botón **Cerrar**, para salir de la pantalla.
 - También nos indica el número de guías capturadas, el número de piezas a enviar en total y el importe total de las guías capturadas.

Num. Guías: 4

Num. Piezas: 12

Importe: 0.00000

- **Ver todas mis guías**, sirve para visualizar las guías previamente capturadas y nos ofrece las opciones de copiar los datos de la guía o de modificarlos en caso de estar equivocados.

VER TODAS MIS GUIAS

Horario de recolección 6:00 PM. Los envíos capturados luego de la recolección en su sucursal, serán enviados en un nuevo manifiesto.

NoGuía	Destinatario	Destino	Referencia	TipoGuía	Cantidad	Precio	Total	FechaCaptura	Texto1	Texto2	Texto3
WZ0000016	BELARDO GUERRERO SANCHEZ	CORDOBA	casa azul	RZ-3	1.00000	0.00000	0.00000	21/09/2011 12:39:21 p.m.			
WZ00000115	 	XOCEMPECH	casa blanca	RZ-1	2.00000	0.00000	0.00000	21/09/2011 12:26:53 p.m.			
WZ00000113	JORGE GOMEZ S	CAMPECHE	casa gris eskina con gasolinera	RZ-1	8.00000	0.00000	0.00000	14/09/2011 01:38:46 p.m.	0001910217		
WZ00000112	JORGE GOMEZ	CAMPECHE	casa gris eskina con gasolinera	RZ-1	1.00000	0.00000	0.00000	14/09/2011 12:51:11 p.m.	0001910217		

21. Para modificar una guía se da clic en el botón Modificar y nos muestra la guía en la cual se proceden a cambiar los datos o agregar piezas. Al finalizar se da clic en guardar.

Remitente
DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.(Suc Mérida)

Datos de entrega
Ciudad destino: CORDOBA, VERACRUZ Destinos
Destinatario: ABELARDO GUERRERO SANCHEZ Abrir libreta
C. 44-A # 415 y 29 CP. 97147
MERIDA, YUCATAN
Dirección de entrega: Entrega a domicilio
Referencia: casa azul

Detalles del envío
Contenido: OTROS
 Asegurar envío por 0.00000
 Recibir acuse de recibo
 Caja Sobre

Datos para control interno
Texto 1:
Texto 2:
Texto 3:

Detalles de la guía
Piezas: 1 Agregar
Largo(cm): 0.0 Quitar todas
Ancho(cm): 0.0
Alto(cm): 0.0
Peso(kg): 0.0

	id	Tipo	Largo	Ancho	Alto	Peso	Volumen
Delete	1	CAJA	110.0	50.0	80.0	0.6	73.3

Guardar Cancelar modificación Cancelar guía

- *Para que no se guarden los cambios se da clic en Cancelar modificación.
- *Para cancelar una guía se da clic en Cancelar guía.

- El botón **Limpiar**, te regresa a la pantalla principal de Pre documentación.

Limpiar

22. Del lado izquierdo debajo del apartado **Resumen** también podremos encontrar las últimas 10 guías capturadas, las cuales nos dan la opción de Modificar, Copiar o Imprimir la etiqueta.

Últimas 10 capturas

No. Guia: WZ00000116

ABELARDO GUERRERO SANCHEZ

Destino:CORDOBA

Texto1:

Texto2:

Texto3:

Modificar Copiar 

No. Guia: WZ00000115

Destino:XOCEMPICH

Texto1:

Texto2:

Texto3:

Modifica Copiar 

Manifiesto

1. Para generar un manifiesto se da clic en el botón **Ir al manifiesto**.

Manifiesto




Genere el manifiesto de guías entregadas a Dypaq. Para generar un nuevo manifiesto seleccione las guías que serán entregadas al personal de Dypaq durante la recolección.

[Ir al manifiesto](#)

2. En la pantalla que aparece a continuación se procede a seleccionar las guías a incluir en el manifiesto, al finalizar se da clic en **Generar manifiesto**.

- Esta pantalla también nos ofrece la funcionalidad de modificar una guía al dar clic sobre la lupa 

- O imprimir una etiqueta, al dar clic sobre la impresora 

Manifiesto

Nota: Seleccione las guías que desea enviar a Dypaq.

Num. Guías: 5 | Num. Piezas: 17 | Importe: 0.00 | [Agregar guía](#) Seleccionar todas

NoGuía	Destinatario	Destino	Referencia	TipoGuía	Pzas	Capturó	Contenido	FechaCaptura	Texto1	Texto2	Texto3	SelMod
WZ00000116	ABELARDO GUERRERO SANCHEZ	CORDOBA	casa azul	RZ-3	1	Alm001	OTROS	21/09/2011 12:39:21 p.m.				<input type="checkbox"/>
WZ00000115	 	XOCEMPECH	casa blanca	RZ-1	2	Alm001	LONAS IMPRESAS	21/09/2011 12:26:53 p.m.				<input checked="" type="checkbox"/>
WZ00000113	JORGE GOMEZ S	CAMPECHE	casa gris eskina con gasolinera	RZ-1	8	Alm001	LONAS IMPRESAS	14/09/2011 01:38:46 p.m.	0001910217			<input type="checkbox"/>
WZ00000112	JORGE GOMEZ	CAMPECHE	casa gris eskina con gasolinera	RZ-1	1	Alm001	LONAS IMPRESAS	14/09/2011 12:51:11 p.m.	0001910217			<input type="checkbox"/>
WZ00000110	JORGE LUIS ACOSTA GUZMAN	CANCUN	referenci	RZ-1	5	ADMIN	LONAS IMPRESAS	14/09/2011 12:24:14 p.m.	TEXT01	TEXT02	TEXT03	<input type="checkbox"/>

[Generar manifiesto](#)

3. Posteriormente nos indica el número de guías incluidas en el manifiesto, el número total de piezas a enviar y el importe total. Para imprimir las etiquetas de los paquetes a enviar se da clic en **Imprimir etiquetas**.

DYPAQ
Sistema de pre-documentación
(Usuario: Alm001)

[Inicio](#) [Catálogos](#) [Pre-documentación](#) [Reportes](#) [Administración](#) [Contacto](#) [Cerrar sesión](#)

Detalles de la recolección

Seguimiento
Número de control: 104

Remitente
DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.

Envío
Número de guías: 2
Número de piezas: 10
Importe total: \$0.00

Etiquetas
[Imprimir etiquetas](#)

[Imprimir Manifiesto](#) [Terminar](#)

4. Una vez pegadas las etiquetas en los paquetes se procede a imprimir el manifiesto dando clic en el botón **Imprimir manifiesto**.

DYPAQ
Sistema de pre-documentación
(Usuario: Alm001)

[Inicio](#) [Catálogos](#) [Pre-documentación](#) [Reportes](#) [Administración](#) [Contacto](#) [Cerrar sesión](#)

Detalles de la recolección

Seguimiento
Número de control: 104

Remitente
DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.

Envío
Número de guías: 2
Número de piezas: 10
Importe total: \$0.00

Etiquetas
[Imprimir etiquetas](#)

[Imprimir Manifiesto](#) [Terminar](#)

*Para salir de la pantalla se da clic en **Terminar**.

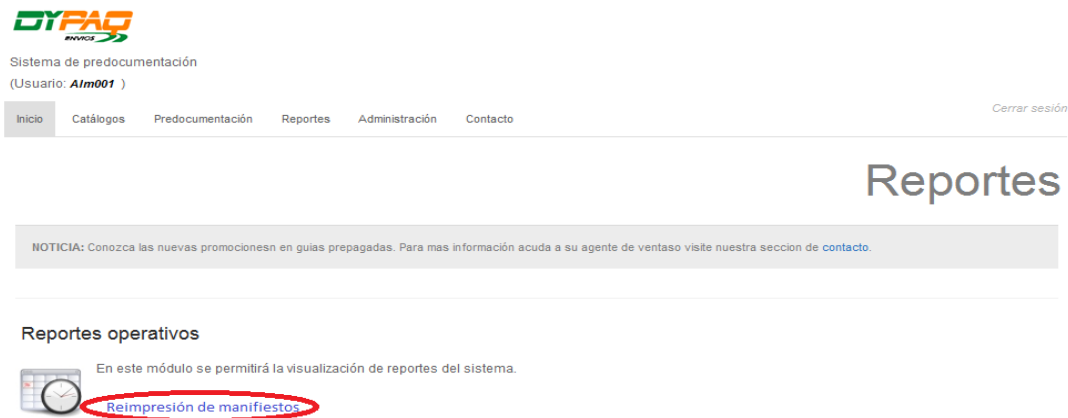
REPORTES

En la pestaña de reportes se encuentra el apartado de **Reportes operativos**, en el cual podremos visualizar y re imprimir los manifiestos previamente impresos, modificarlos y re imprimir etiquetas.

1. Para acceder, en el menú principal se da clic en **Reportes**.





2. Para visualizar, modificar y reimprimir manifiestos, en la pantalla que aparece a continuación, de clic en **Reportes operativos** → **Reimpresión de manifiestos**.



3. En la pantalla que aparece a continuación se procede a seleccionar una fecha del calendario dando clic en la cruz y posteriormente en **Buscar**.



*El sistema arroja el o los manifiestos generados en la fecha indicada.

4. Si se desea re imprimir el manifiesto se da clic sobre la impresora 
5. Si se desea modificar el manifiesto se da clic sobre la lupa  y en la pantalla que se abre a continuación se encuentran las opciones:





- Para re imprimir un manifiesto, se seleccionan las guías y da clic en el botón **Imprimir manifiesto**.
- Para quitar una guía y modificar el manifiesto, se selecciona la guía a eliminar y se da clic en el botón **Quitar del manifiesto**.
- Para re imprimir una etiqueta se da clic en la impresora.
- Para seleccionar todas las guía se marca el cuadro **Seleccionar todas**.



Sistema de predocumentación

Impresión de guías **Imprimir manifiesto**

Num. Guías: 2

Guía	Remitente	Destinatario	Referencia	Contenido	Piezas	Destino	Imp	Sel
WZ00000113	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.	JORGE GOMEZ 8	casa gris eskina con gasolinera	LONAS IMPRESAS	8	CAMPECHE		
WZ00000115	DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V.	 	casa blanca	LONAS IMPRESAS	2	XOCEMPICH		

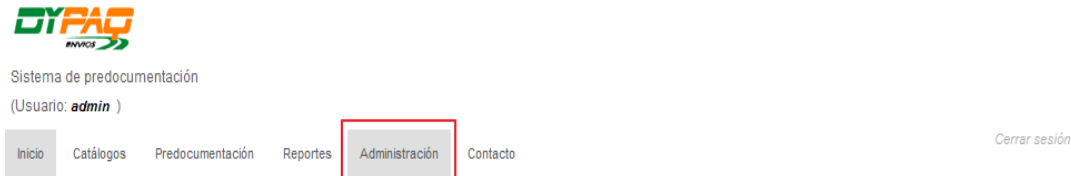
Seleccionar todas **Quitar del manifiesto**

NOTA: Las guías importadas en Dypaq, ya no podrán quitarse del manifiesto.

ADMINISTRACIÓN

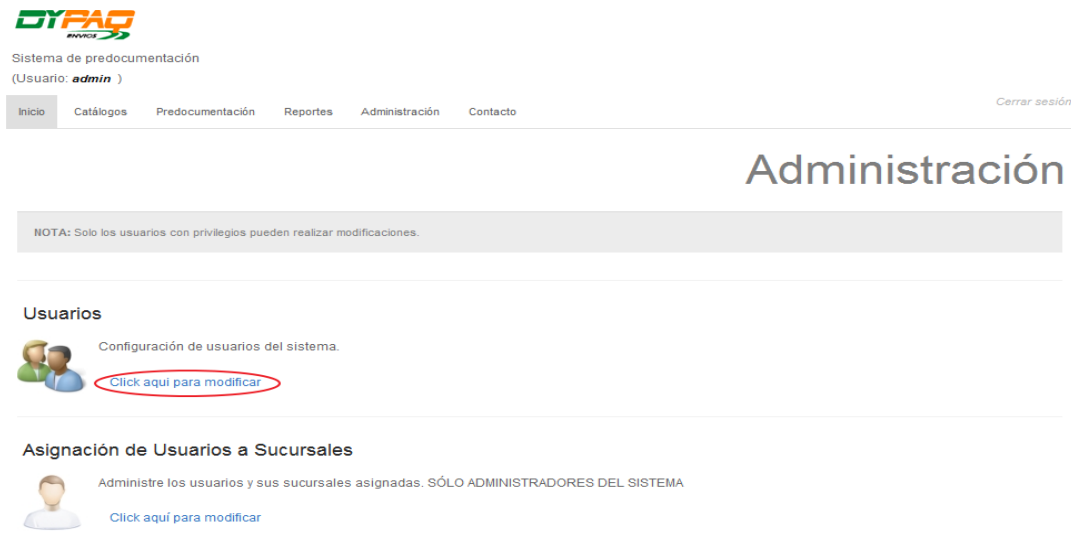
En la pestaña de administración podremos encontrar dos apartados el de **Usuarios**, en el cual podremos modificar y dar de alta usuarios y el de **Asignación de usuarios a sucursales**, en el cual podremos asignar usuarios a sucursales específicas. Este apartado será modificado solamente por el administrador del sistema o un usuario con privilegios.

- Para acceder, en el menú principal de clic en **Administración**.



Usuarios

- Para modificar los usuarios del sistema, en la pantalla que aparece a continuación, de clic en **Usuarios**→**Clic aquí para modificar**.



- En la pantalla que aparece a continuación se procede a buscar y seleccionar el usuario deseado.
*Se pueden realizar búsquedas de las 2 maneras mencionadas con anterioridad.

Sistema de predocumentación

Buscar por: Clave

Texto:

[Buscar](#) [Nuevo Usuario](#) [Salir](#)

	Id	Empresa	Clave	Nombre	Password	Nivel	Departamento	Usuario	Captura	Estatus
Select 1	UNIPRINT	002		JOSE	123	VEN	ADMINISTRACION	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 2	UNIPRINT	002		JOSE	jose	ADMIN	VENTAS	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 3	UNIPRINT	002		JOSE	jose	ADMIN	VENTAS	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 4	UNIPRINT	002		LUIS		ADMIN	SISTEMAS	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 5	UNIPRINT	003		ADMIN	123	ADMIN	ADMINISTRACION	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 19	UNIPRINT	004		ANGEL	123	ADMIN		ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 20	UNIPRINT	004		ANGEL		ADMIN	ADMINISTRACION	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 21	UNIPRINT	008		JOAQUIN		ADMIN123	VENTAS 2	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 22	UNIPRINT	009		PEDRO	123123	AD	ADMINISTRACION	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 23	UNIPRINT	018		JOSE LUIS	123	2	RENTAS	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 24	UNIPRINT	083		MIGUEL	123	3	ADMINISTRACION	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 25	UNIPRINT	090		FERNANDO	123	4	ADMINISTRACION	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 26	UNIPRINT	091		JOSE MANUEL	123	5	AD	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select 27	UNIPRINT	Alm001		Almacen	almacen	ALM	ALMACEN	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Select 28	UNIPRINT	An001		Anihu	Anihu	MOSTRADOR	ADMINISTRACION	ADMIN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

9. Una vez seleccionado el usuario abre la siguiente pantalla, en la cual procederemos a cambiar los datos deseados, e incluso activar o desactivar el usuario.



Sistema de predocumentación

Identificador:
Clave:
Nombre:
Password:
Nivel:
Departamento:
Estatus: Activo

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

- * Al finalizar si se desea limpiar la pantalla y añadir un nuevo usuario de clic en el botón **Guardar**.
- * Si se desea salir, de clic en el botón **Guardar y salir**.

10. Y nos regresa a la pantalla de búsqueda, en la cual podremos agregar a un nuevo contenido dando clic en el botón **Nuevo Contenido**.



Sistema de predocumentación

Buscar por:
Texto:

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

11. En la plantilla que abre a continuación, es necesario llenar los campos.



Sistema de predocumentación

Identificador:
Clave:
Nombre:
Password:
Nivel:
Departamento:
Estatus: Activo

© Copyright Dypaq, envíos . Todos los derechos reservados.

- * Al finalizar si se desea limpiar la pantalla y añadir un nuevo concepto de clic en el botón **Guardar**.
- * Si se desea salir, de clic en el botón **Guardar y salir**.

12. Y nos regresa a la pantalla de búsqueda, para salir de esta pantalla de clic en el botón **Salir**.

Asignación de usuarios a sucursales

1. Para asignar los usuarios del sistema a sucursales específicas, en la pantalla que aparece a continuación, de clic en **Asignación de usuarios a sucursales**→**Clic aquí para modificar**.

Sistema de predocumentación
(Usuario: **admin**)

Inicio Catálogos Predocumentación Reportes Administración Contacto Cerrar sesión

Administración

NOTA: Solo los usuarios con privilegios pueden realizar modificaciones.

Usuarios

Configuración de usuarios del sistema.
[Click aquí para modificar](#)

Asignación de Usuarios a Sucursales

Administre los usuarios y sus sucursales asignadas. SÓLO ADMINISTRADORES DEL SISTEMA
[Click aquí para modificar](#)

2. En la pantalla que aparece a continuación se selecciona la sucursal a asignar, desplegando el menú haciendo clic en la flechita.

Sistema de predocumentación

Empresa: UNIPRINT
Sucursales: DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V. (Suc Mérida)

Seleccionar	Nombre	Departamento
<input type="checkbox"/>	JOSE	VENTAS 3
<input type="checkbox"/>	ADIEL PACHECO SISTEMAS	33

[Asignar](#) [Regresar](#)

© Copyright Dypaq, envíos. Todos los derechos reservados.

3. Se marca el usuario y de clic en el botón asignar.
4. Para salir de esta pantalla de clic en el botón **Regresar**.

Sistema de predocumentación

Empresa: UNIPRINT
Sucursales: DIGITALIZACION PUBLICITARIA, S.A. DE C.V. (Suc Mérida)

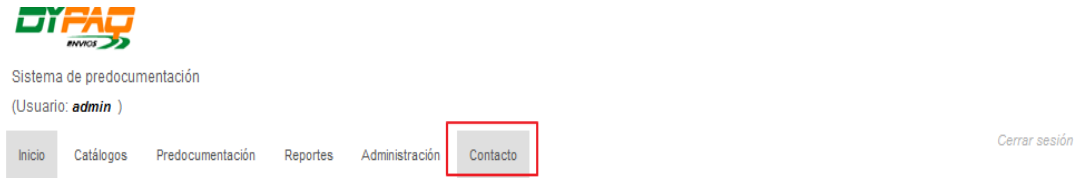
[Asignar](#) [Regresar](#)

© Copyright Dypaq, envíos. Todos los derechos reservados.

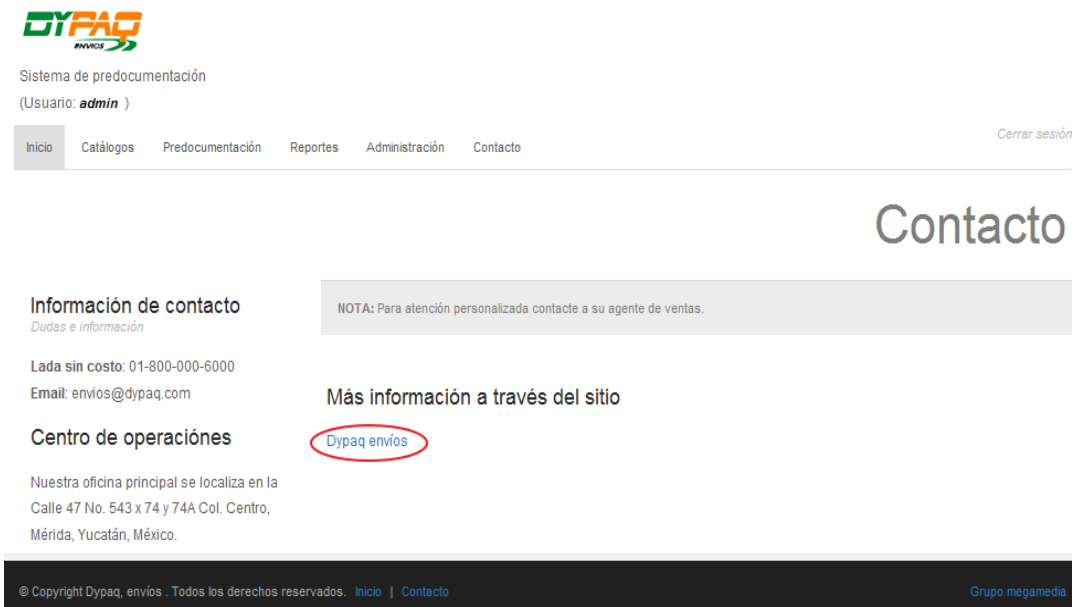
CONTACTO

En la pestaña de contacto podremos encontrar: datos para hacer contacto con las oficinas de Dypaq, la dirección del centro de operaciones y la liga al sitio web de Dypaq.

1. Para acceder, en el menú principal de clic en **Catálogos**.



2. Abre la siguiente pantalla, con la información de contacto. Para ingresar a la página web de Dypaq de clic en **Dypaq envíos**.



3. Para salir del sistema de clic en cerrar sesión.

