



MANUAL DE CARGA

Fecha de Impresión, Julio 24 de 2023

TNS SAS. Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	6
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	6
CAPITULO 2	7
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO	7
Visión general	7
Contenido del Programa.....	8
OPERACIONES RUTINARIAS	12
Acceso al Programa	12
Manejo de Ventanas.....	14
Ingreso de la Información.....	17
Procesos de la Información	38
Cómo Crear Ordenes de Carga	38
Cómo Crear Remesas	42
Cómo Liquidar Remesas	48
Cómo Causar de Ajustes en Remesas.....	48
Cómo Crear Manifiestos	49
Cómo Liquidar Manifiestos.....	57
Cómo bloquear liquidación de Manifiestos	59
Cómo Crear Facturas de Transporte.....	60
Manejo de Informes (Salidas)	66
Cómo Imprimir Listado General de Ordenes Anuladas	66
Cómo Imprimir Listado General de Remesas	68
Cómo Imprimir Remesas pendientes por Facturar	70
Cómo Imprimir Remesas pendientes por Liquidar	72
Cómo Imprimir Remesas Anuladas.....	74
Cómo Imprimir Movimiento General de Remesas	76
Cómo Imprimir Remesas por Margen.....	78

Cómo Imprimir Remesas Cliente - Despachador.....	80
Cómo Imprimir Liquidacion de manifiestos	83
Cómo Imprimir Kilos Cargados en Manifiestos	85
Cómo Imprimir Manifiestos Anulados.....	87
Cómo Imprimir General de Manifiestos	89
Cómo Imprimir Reporte General de Facturas de Transportes.....	92
Cómo Imprimir Facturas Anuladas	94
Cómo Imprimir Resumen de Control Fiscal	95
Cómo Imprimir Plan Estratégico de Seguridad Vial	97
Cómo Imprimir Vehículo con Manifiestos	99
Cómo Imprimir Reporte de Vehículos por Terceros	100
Cómo Imprimir Documentos Relacionados	102
Cómo Imprimir Pólizas Vencidas	103
Cómo Imprimir Documentos de Vehículos Vencidos	105
Cómo Imprimir Minuta de Transporte	106
Cómo Imprimir Listado de Terceros	108
Cómo Imprimir Listado de Vehículos.....	110
Herramientas	112
Cómo Importar Datos Visual TNS	112
Cómo Unificar Datos de Terceros	113
Cómo Unificar Datos de Carga	114
Cómo Generar Archivos Planos UIAF	115
Cómo Subir Manifiestos Electrónicos de Carga Intermunicipales	117
Cómo Subir Manifiestos Electrónicos de Carga Municipales	119
OPERACIONES NO RUTINARIAS.....	122
Cómo Configurar Parámetros	122
Cómo Liquidar Grupo de Manifiestos	127
Cómo Reversar Liquidación de Grupo de Manifiestos	128
Cómo Generar Comprobantes a Contabilidad.....	128
Cómo Regenerar Comprobantes a contabilidad.....	129

Cómo Regenerar Documentos a Tesorería	131
Cómo Regenerar Documentos a Cartera	132
Cómo Trasladar Documentos del Año Anterior	133
Cómo Importar Archivos Planos.....	133
Cómo Exportar Archivos Planos	135
Cómo Bloquear Período	136
Cómo Ver el Logo de la Empresa en la Pantalla Principal	137
Integración de Carga con los Módulos de Contabilidad, Tesorería y Cartera	137
Asentar Manifiesto.....	138
Liquidación del Manifiesto.....	138
Asentar Factura de Transporte	141
Envío de Facturación Electrónica.....	142

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El programa de CARGA es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de elaboración de órdenes de carga, remesas, manifiestos de carga y facturas de remesa. Permite al usuario llevar un registro detallado de los vehículos con su respectivo historial. Tiene la opción de generar los archivos planos del Ministerio de Transporte. Facilita la visualización de informes como listado de remesas, listado de manifiestos, fechas de vencimiento de pólizas, vencimiento de documentos de un vehículo, entre otros. Además, trabaja de forma integrada con los módulos de Contabilidad, Cartera y Tesorería ahorrando tiempo de digitación.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Carga, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Carga de Visual TNS:

ARCHIVOS

- Vehículos
- Terceros
- Marcas
- Líneas
- Carrocerías
- Clases de Vehículos
- Pólizas
- Comparendos
- Naturaleza
- Empaques
- Productos de Carga
- Colores

TABLAS

- Notas de Manifiesto
- Tarifas por Destinos - Vehículos
- Ciudades
- Centros de Costo
- Plan de Cuentas
- Artículos
- Grupos de Artículos
- Grupo Contable de Artículos
- Prefijo de Documentos
- Sucursales
- Periodos
- Empresas
- Login

CONFIGURACION

- Configuraciones de Usuarios
- Generales
- Bloqueo de Periodos
- Consecutivos de Documentos
- Pensamientos
- Diseño de Informes FRF
- Diseño de Informes FR3
- Ejecutar Eventos Personalizados
- Ejecutar Comandos
- Salir

MOVIMIENTOS

- Ordenes de Carga
- Remesas
- Manifiestos
- Facturas de Transportes
- Devolución de FT

ESPECIALES

- Liquidar Grupo de Manifiestos
- Reversar Liquidación de Grupo de Manifiestos

- Generar Comprobantes

- Regenerar Comprobantes a Contabilidad

- Regenerar Documentos a Tesoreria

- Regenerar Documentos a Cartera

- Trasladar Documentos

IMPRIMIR

ORDENES

Ordenes Anuladas

REMESAS

General de Remesas

Remesas pendientes por Facturar

Remesas pendientes por Liquidar

Remesas Anuladas

Movimiento General de Remesas

Remesas por Margen

Remesas Clientes Despachador

MANIFIESTOS

Liquidacion de Manifiestos

Kilos Cargados en Manifiestos

Manifiestos Anulados

General de Manifiestos

FACTURAS DE TRANSPORTES

General de Facturas

Facturas Anuladas

Resumen Control Fiscal

Plan Estratégico de Seguridad Vial

Vehículos con Manifiestos

Vehículos con Terceros

Documentos Relacionados

VENCIMIENTO

Pólizas

Vehículos

Minutas de Transportes

ARCHIVOS BASICOS

Terceros

Vehículos

Tarifas por Destino - Terceros

HERRAMIENTAS

Importar Datos Visual TNS

IMPORTAR/EXPORTAR

ARCHIVOS PLANOS

Importar Archivos

Exportar Archivos

Importar Archivo Plano (*.CSV)

GENERAR ARCHIVOS

Planos Min. de Transporte

Generar Plano UIAF

Unificar Terceros

UNIFICAR DATOS DE CARGA

Unificar Ciudad

Unificar Colores

Unificar Empaques

Unificar Líneas

Unificar Naturaleza

Manifiestos Electrónico de Carga

Enviar Facturación Electrónica

Calculadora

AYUDA

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de Carga visualizará la siguiente ventana:

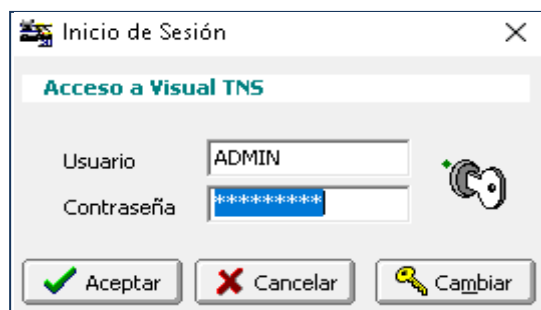


En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Dando clic en la ventana u oprimiendo cualquier tecla esta desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

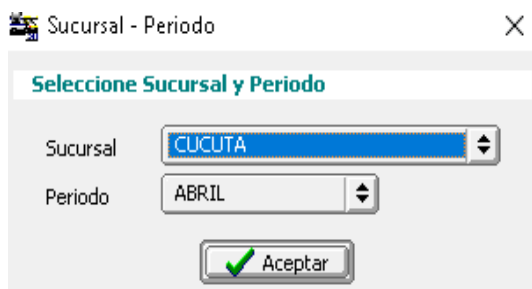


Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón *Listado de empresas* puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para

trabajar en ella. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

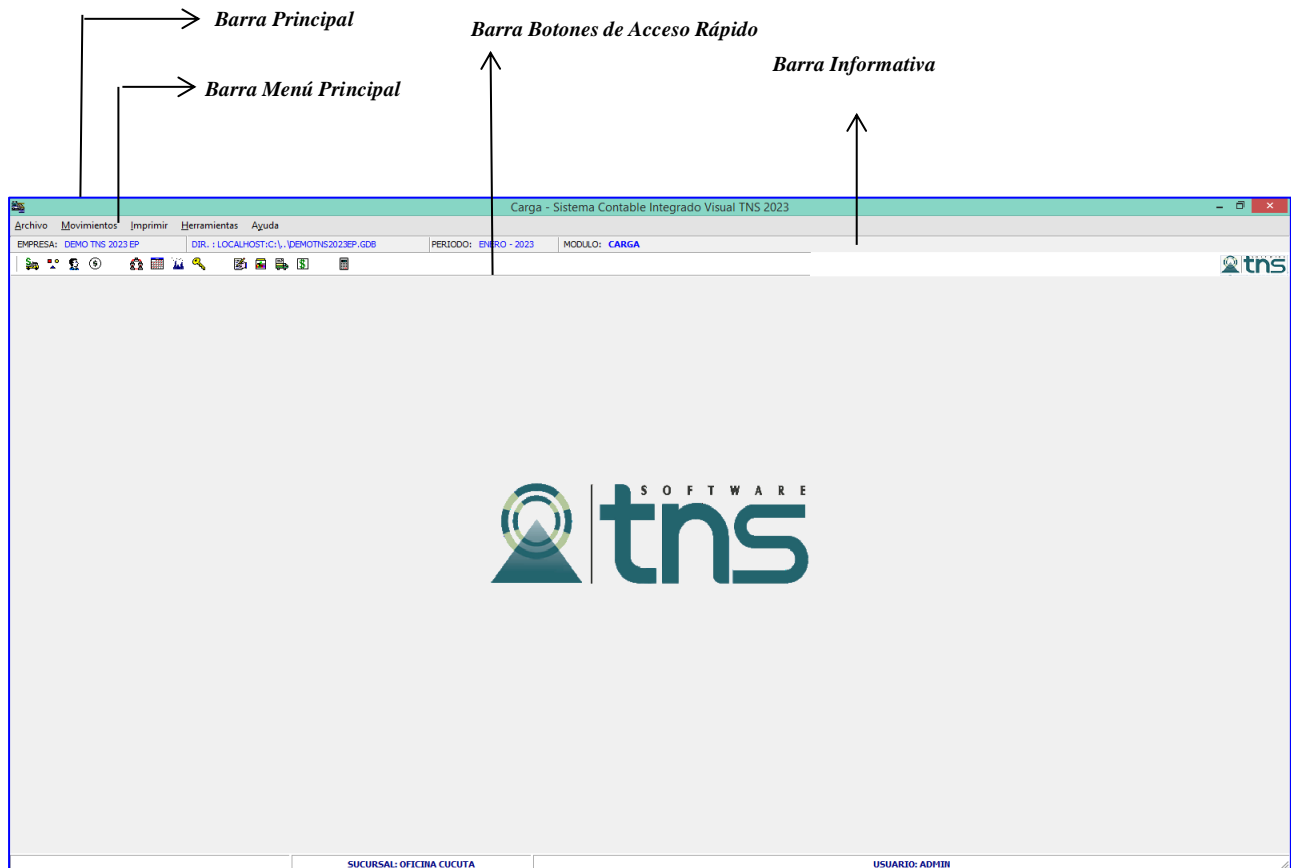


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña, lo cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el periodo sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo trabajado. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:



Manejo de Ventanas

Ventana Principal



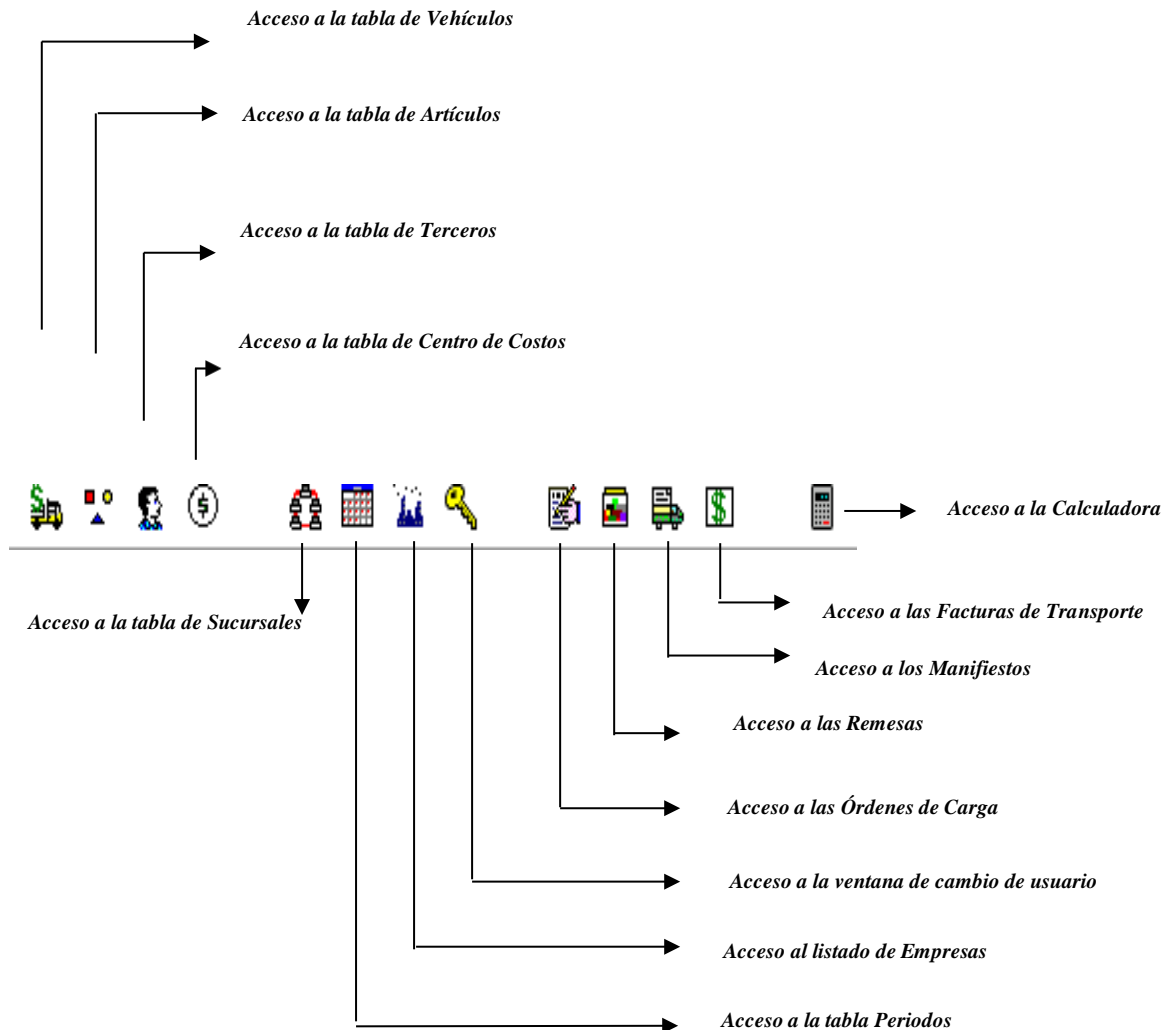
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.






Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.






Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, ruta de la base de datos, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

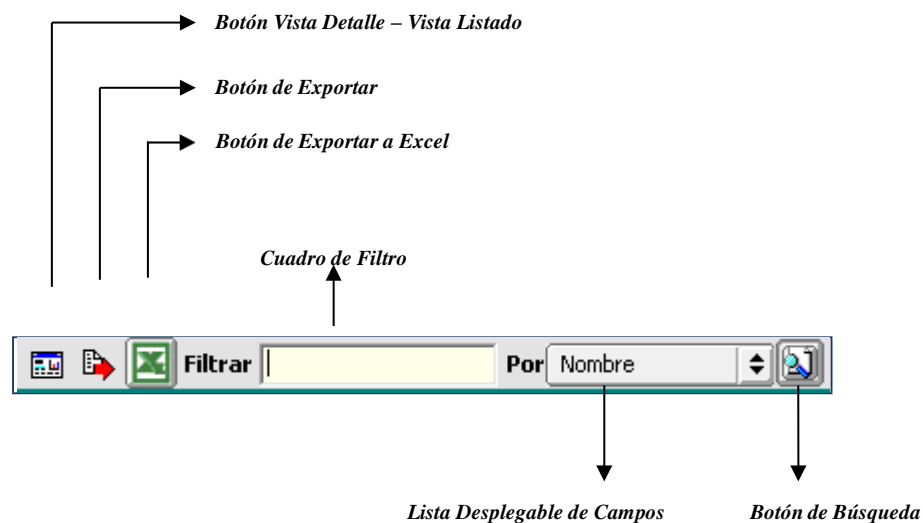
Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa, la sucursal actual y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana, las cuales se encuentra las más usadas por el usuario.



-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  Se desplaza al registro siguiente.
-  Se desplaza al último registro.
-  Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.

-  Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
-  Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
-  Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
-  Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
-  Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

Botón Exportar: Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.

Botón Exportar a Excel: Sirve para llevar registros a archivos tipo Excel donde se tenga esta opción.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo previamente seleccionado de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER o clic en el botón de buscar activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los

registros de la tabla. Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, Ej.: Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por EDI se digita: *EDI*; el carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda, para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO sin importar en que sitio del campo se encuentre se digita *%PEDRO* el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra “*PEDRO*” en cualquier parte del campo: “*PEDRO CARLOS*”, “*ANDRES PEDRO*”, etc.

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar o buscar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en el cuadro de Filtro y el campo de búsqueda seleccionado.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *CARGA*, primero se deben ingresar los parámetros; como se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Como Crear Vehículos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Vehículos que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Vehículo* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:



1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Vehículos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL + V. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Vehículo*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de Actualización	Aquí se ingresa la fecha de actualización de los datos del vehículo.
No. Afiliación	Número de afiliación del <i>Vehículo</i> .
Placa	Digite aquí el número de la placa del <i>Vehículo</i> . Debe ser único el número de la placa.
Placa Trail	Introduzca aquí el número de la placa del trail del <i>Vehículo</i> .
RUNT	Introduzca aquí el número del Registro Único Nacional de Tránsito del <i>Vehículo</i> .
Propio	Diligencie este campo si el vehículo es propiedad de la empresa transportadora

Características:





CAMPO	DESCRIPCION
Línea	Introduzca aquí la línea a la que pertenece el <i>Vehículo</i> , automáticamente le traerá al frente la Marca . Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas. Ver <i>Cómo crear Líneas</i> .
Modelo	Introduzca aquí el modelo del <i>Vehículo</i> .
Clase	Introduzca aquí la clase del <i>Vehículo</i> .
Color	Introduzca aquí el color del <i>Vehículo</i> . Si desea desplegar los diferentes Colores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Colores. Ver <i>Cómo crear Colores</i> .

CAMPO	DESCRIPCION
Serie Chasis	Introduzca aquí el número de serie del chasis del <i>Vehículo</i>
Tipo Carrocería	Introduzca aquí el tipo de carrocería del <i>Vehículo</i> . Si desea desplegar los diferentes Tipos de Carrocerías de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Carrocerías. Ver <i>Cómo crear Tipo decarrocerías</i> .
Capacidad	Introduzca aquí la capacidad del <i>Vehículo</i> y en frente selecciona la unidad correspondiente.
Unidad	Seleccione que tipo de unidad transporta, galones o kilogramos
Nro. Ejes	Introduzca aquí el número de ejes del <i>Vehículo</i> .
No. Motor	Introduzca aquí el número del motor del <i>Vehículo</i> .
Peso vacío	Introduzca aquí el peso vacío del <i>Vehículo</i> .
Repotenciado	Introduzca aquí el año en que fue repotenciado el <i>Vehículo</i> .
Fecha Desvinc.	Introduzca aquí la fecha de desvinculación del <i>Vehículo</i> .
Suspendido	Aquí se asigna si el <i>Vehículo</i> está suspendido o no.
Combustible	Aquí se selecciona el tipo de combustible que consume el <i>Vehículo</i> .
Ruta de Foto	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del <i>Vehículo</i> . Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.
Tarjeta de Propiedad	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la tarjeta de propiedad. Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.

Generales:


Características	Generales	Adicionales	Características Trail
Empresa	00		
Propietario	00		Ruta <input type="text"/>
Tenedor	00		Ruta <input type="text"/>
Conductor	00		Ruta <input type="text"/>
Conductor 2	00		Ruta <input type="text"/>
Poliza SOAT No.	<input type="text"/>	Vence <input type="text"/>	Ruta <input type="text"/>
Aseguradora	00 VARIOS		
Registro Nal.	<input type="text"/>		Configuración <input type="text"/>
Poliza RCE No.	<input type="text"/>	Vence <input type="text"/>	

CAMPO	DESCRIPCION
Empresa	Introduzca aquí la empresa a la que pertenece el <i>Vehículo</i> . Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana d Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Propietario	Introduzca aquí el propietario del <i>Vehículo</i> . Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Ruta	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo correspondiente al propietario. Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.
Tenedor	Introduzca aquí el tenedor del <i>Vehículo</i> . Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Ruta	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo correspondiente al Tenedor. Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.

Conductor o Conductor 2	Introduzca aquí el conductor del <i>Vehículo</i> o el conductor 2 que corresponde al que realiza el relevo este segundo es opcional. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Ruta	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo correspondiente al Conductor o conductor 2. Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.
Póliza SOAT No	Introduzca aquí el número de la póliza del SOAT del <i>Vehículo</i> .
Vence	Introduzca aquí la fecha de vencimiento de la póliza del SOAT del <i>Vehículo</i>
Ruta	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo correspondiente a la Poliza SOAT N°. Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.
Aseguradora	Introduzca aquí la aseguradora a la que pertenece el <i>Vehículo</i> . Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Registro Na	Introduzca aquí el número del registro nacional del <i>Vehículo</i> .
Configuración	Introduzca aquí la configuración del <i>Vehículo</i> .
Póliza RCE No	Introduzca aquí el número de la Poliza RCE.
Vence	Introduzca aquí la fecha de vencimiento de la póliza del RCE del <i>Vehículo</i> .




Adicionales:



Características	Generales	Adicionales	Características Trail
Contrato			
Fecha Inicio	<input type="text"/>	Fecha Final	<input type="text"/>
		Tipo Vinculación	General
Certificado de Gases			
Número	<input type="text"/>	Fecha Vcto.	<input type="text"/>
		Ruta	<input type="text"/>
Revisión Técnica			
Número	<input type="text"/>	Fecha Vcto.	<input type="text"/>
GPS			
Nombre Empresa	<input type="text"/>	ID Usuario	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>	Contraseña	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>		


CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de Inicio de Contrato	Introduzca aquí la fecha de inicio de contrato del <i>Vehículo</i> .
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha final del contrato del <i>Vehículo</i> .
Tipo de Vinculación	Introduzca aquí el tipo de vinculación del contrato de transporte adquirido con el propietario del <i>Vehículo</i> .
Número Certificado de Gases	Digite aquí el número del certificado de gases del Vehículo
Fecha Vencimiento	Digite aquí la fecha de vencimiento del certificado de gases del <i>Vehículo</i> .
Ruta	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo correspondiente a el Certificado de Gases. Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.
Número Revisión Técnica	Digite aquí el número de revisión técnica del <i>Vehículo</i> .
Fecha Vencimiento	Digite aquí la fecha de vencimiento de la revisión técnica del <i>Vehículo</i> .
Nombre de Empresa GPS	Digite la empresa con quien tiene vinculado el GPS el Vehículo para seguimiento de rutas o destinos.

Usuario	Digite el nombre del usuario que tiene como responsabilidad el GPS del <i>Vehículo</i> .
ID Usuario	Digite el usuario con que se identificara el GPS del <i>Vehículo</i> en la página de la empresa prestadora del servicio.
Contraseña	Digite la clave de acceso a los registros de las ubicaciones de rastreo del <i>Vehículo</i> en la página que prestadora de servicio.
Numero	Digite el numero con el que se identifica el GPS

Características Trail:

Características	Generales	Adicionales	Características Trail
Marca Trail	<input type="text"/>		
Modelo Trail	<input type="text"/>		
Nro. Ejes Trail	<input type="text"/>		
Tipo Carrocería Trail	<input type="text"/>		
Propietario Trail	00  VARIOS	Ruta	<input type="text"/>  

CAMPO	DESCRIPCION
Marca Trail	Introduzca aquí la marca del Trail del <i>Vehículo</i>
Modelo Trail	Introduzca aquí el modelo del Trail del <i>Vehículo</i>
Nro. Ejes Trail	Introduzca aquí el número de ejes del Trail del <i>Vehículo</i> .
Propietario Trail:	Introduzca aquí el propietario del Trail del <i>Vehículo</i> . Si desea desplegarlos diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Tipo carrocería Trail	Introduzca aquí el tipo de carrocería del <i>Vehículo</i> .
Propietario del Trail	Introduzca aquí el tercero a quien pertenece el Trail del <i>Vehículo</i> . Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Ruta	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo correspondiente a la información del Propietario Trail. Se puede buscar la ruta con dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.
-------------	---

Como Crear Terceros

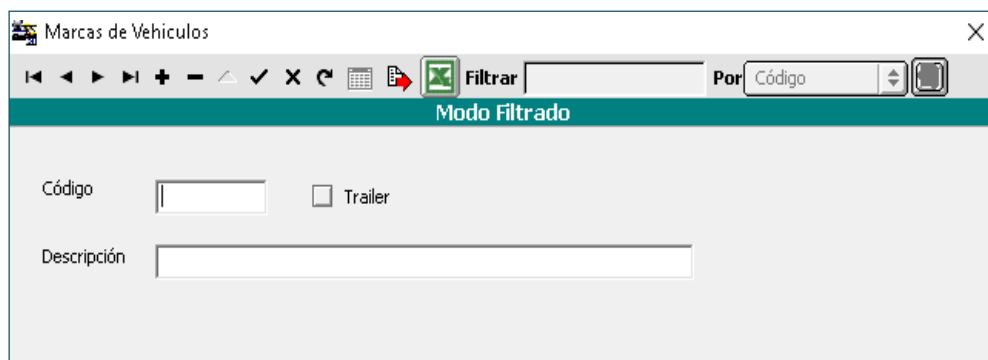
Esta opción le permite crear Terceros. Ver **Manual de Operaciones Generales Numeral 7.1.7.**

Como Crear Marcas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Marcas de los vehículos. Para la creación de una nueva *Marca* solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Marcas** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear la nueva Marca, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:



The screenshot shows a software window titled "Marcas de Vehiculos" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with various icons, including a green "Filtrar" button. To the right of the toolbar is a search field with the text "Por Código" and a dropdown arrow. Below the toolbar is a teal header bar with the text "Modo Filtrado". The main area of the window contains two input fields: "Código" with a text box and a checkbox labeled "Trailer", and "Descripción" with a larger text box.

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Marca dentro del sistema. Las marcas están definidas por el Ministerio de Transporte. Si esta hace referencia a un tráiler debe marcar el check que se visualiza en frente.
Descripción	Introduzca aquí el nombre completo de la Marca, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.


Como Crear Líneas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las líneas de los vehículos. Para la creación de una nueva *Línea* solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Líneas** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear la nueva **Línea**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Línea dentro del sistema. Las líneas están definidas por el Ministerio de Transporte.

Línea	Digite la línea la Línea dentro del sistema.
Marca	Introduzca aquí la marca de la Línea. Si desea desplegar las diferentes Marcas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Marcas. Ver <i>Cómo crear Marcas</i> .
Descripción	Introduzca aquí el nombre completo de la Línea, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Como Crear Carrocerías

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos de Carrocerías de los vehículos. Para la creación de un nuevo Tipo de Carrocería solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Carrocerías** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear el nuevo **Tipo de Carrocería**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:



The screenshot shows a software window titled "Tipos de Carrocerías" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar containing navigation icons (back, forward, home, search, etc.), a "Filtrar" button, and a dropdown menu set to "Por Código". A teal banner below the toolbar reads "Modo Filtrado". The main area contains two input fields: "Código" with a small text box and "Descripción" with a larger text box.

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Tipo de Carrocería dentro del sistema. Los Tipos de Carrocerías están definidos por el Ministerio de Transporte.
Descripción	Introduzca aquí el nombre completo del Tipo de Carrocería, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Como Crear Clase de Vehículo

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Clases de Vehículos. Para la creación de una nueva solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Clases de Vehículo con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear la nueva Clase de Vehículo, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:

The screenshot shows a software window titled "Clases de Vehículo". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and editing, including a "Filtrar" button. To the right of the toolbar is a dropdown menu currently showing "Por Código". Below the toolbar is a green horizontal bar with the text "Modo Filtrado". The main content area of the window contains two text input fields: one labeled "Código" and another labeled "Descripción".

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Clase de Vehículo dentro del sistema. Las Clases de Vehículos están definidas por el Ministerio de Transporte.
Descripción	Introduzca aquí el nombre completo de la Clase de Vehículo, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Como Crear Pólizas





Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Pólizas de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Póliza solo se digita el número de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Pólizas** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear la nueva Póliza, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la nueva información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:

The screenshot shows a software window titled "Polizas" with a toolbar and a "Modo Filtrado" header. The form contains the following fields and values:

- Fecha: 26/07/2023
- Número: 160506999
- Aseguradora: 800182856 (TRANSPORTADORA TNS SAS)
- Tomador: 800182856 (TRANSPORTADORA TNS SAS)
- Asegurado: 800182856 (TRANSPORTADORA TNS SAS)
- Beneficiario: 800182856 (TRANSPORTADORA TNS SAS)
- Vigencia: 31/12/2023
- Vigente



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha	Digite la fecha en la cual se crea la póliza en el sistema.
Número	Introduzca aquí el número de la póliza.
Aseguradora	Introduzca aquí la empresa aseguradora de la póliza. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Tomador	Digite el tercero tomador de la póliza. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Asegurado	Digite el tercero asegurado en la póliza. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Beneficiario	Digite el tercero beneficiario en la póliza. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vigencia	Digite la fecha de la vigencia de la póliza.
Vigente	Aquí se asigna si la póliza está vigente o no.

Como Crear Comparendos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Comparendos de los diferentes Terceros. Para la creación de un nuevo Comparendo solo se digita el número de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Comparendo** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear el nuevo Comparendo, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la nueva información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha	Digite la fecha en la cual se realiza el comparendo.
Número	Introduzca aquí el código del Comparendo, que indica la tipología de la infracción.
Descripción	Introduzca aquí la descripción de la infracción cometida por el tercero.
Tercero	Digite el tercero sea propietario o conductor quien cometió la infracción. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Placa Vehículo	Digite la placa del vehículo que aparece con el comparendo. Si desea desplegar los diferentes Vehículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Vehículos. Ver <i>Cómo crear Vehículos</i> .
Valor	Digite el valor de la infracción cometida por el tercero del registro

Como Crear Naturaleza

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Naturalezas que se manejaran en el sistema. Para la creación de una nueva Naturaleza solo se digita el código de esta con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Naturaleza** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear la nueva **Naturaleza** del Vehículo, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:



The screenshot shows a software window titled "Naturaleza del Producto" in "Modo Filtrado". The window has a toolbar with various icons and a search bar containing "Filtrar" and "Por Código". Below the toolbar, there are two input fields: "Código" with the value "1" and "Descripción" with the value "CARGA NORMAL".

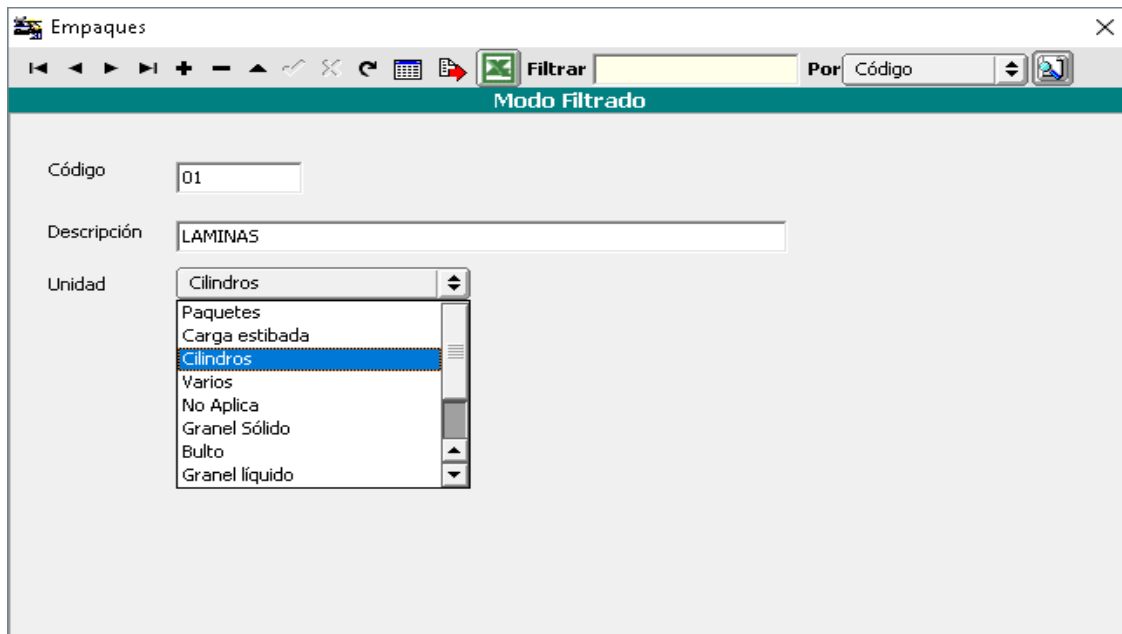
CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Naturaleza dentro del sistema. La Naturalezas está definida por el Ministerio de Transporte.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Naturaleza, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.


Como Crear Empaques

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Empaques. Para la creación de un nuevo *Empaque* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Empaques** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear el nuevo tipo de **Empaque**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:



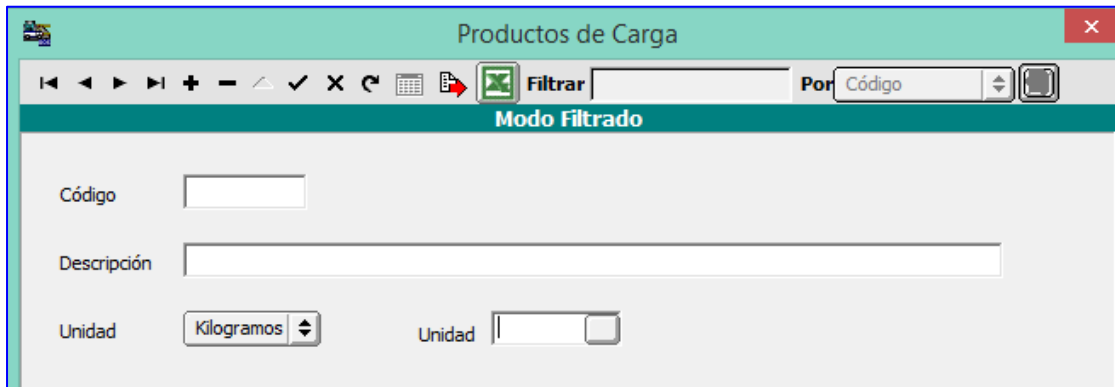
CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Empaque dentro del sistema. Los Empaques están definidos por el Ministerio de Transporte.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Empaque, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Unidad	Debe seleccionar la unidad correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de unidad de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puedes escoger. (Paquetes, Carga estibada).

Como Crear Productos de Carga


Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Productos de Carga que se manejarán en el sistema. Para la creación de un nuevo Producto de Carga solo se digita el código de este. con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Productos de Carga** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear el nuevo tipo de **Producto de Carga**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:



The screenshot shows a software window titled "Productos de Carga" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search, etc.) and a "Filtrar" button. To the right of the toolbar is a dropdown menu labeled "Por" with "Código" selected. Below the toolbar is a dark green header bar with the text "Modo Filtrado". The main area of the window contains three input fields: "Código" (a text box), "Descripción" (a larger text box), and "Unidad" (a dropdown menu currently showing "Kilogramos"). To the right of the "Unidad" dropdown is another text box with a small square icon next to it.

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Producto de Carga dentro del sistema. Los Productos de Carga están definidos por el Ministerio de Transporte.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Producto de Carga, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Unidad	Debe seleccionar la unidad correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de unidad de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puedes escoger. (kilogramos, galones).

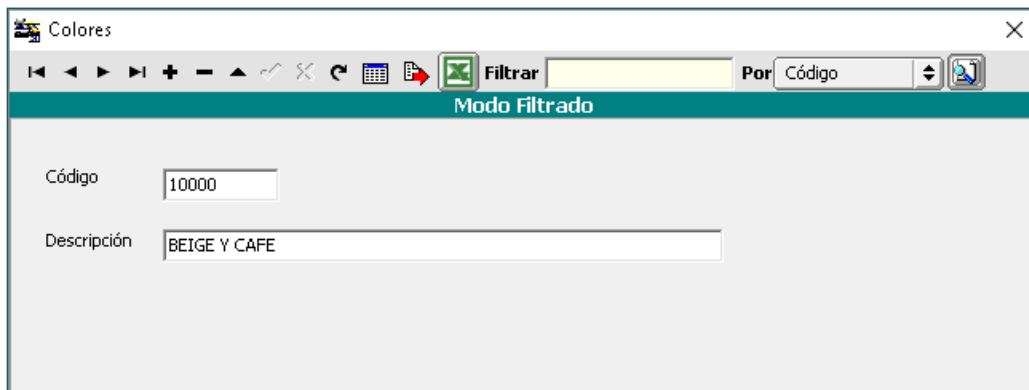
Unidad	Seleccione el código de unidad que corresponde al producto de carga, este se utilizara en el envío de la información de la factura electrónica.
---------------	---

Como Crear Colores

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Colores que se manejarán en el sistema. Para la creación de un nuevo Color solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **Colores** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear el nuevo tipo de **Color**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:



The screenshot shows a software window titled 'Colores'. The window has a toolbar with navigation and filter icons. Below the toolbar, there is a section labeled 'Modo Filtrado'. Inside this section, there are two input fields: 'Código' with the value '10000' and 'Descripción' with the value 'BEIGE Y CAFE'.

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Color dentro del sistema. Los Colores están definidos por el Ministerio de Transporte.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Color, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Notas de Manifiesto

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Notas de Manifiesto que se manejan en el sistema. Para la creación de una nueva *Nota de Manifiesto* solo se digita la identificación de este con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Notas de Manifiesto** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear la nueva **Notas de Manifiesto**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:

Notas de Manifiesto

Filtrar Por Código

Modo Filtrado

Código: 01

Descripción: REPORTARSE EN LOS PUESTOS DE CONTROL, VIAJAR SIN ACOMPAÑANTES Y EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS SU INCUMPLIMIENTO OCASIONARA SANCION ECONOMICA DESPUS DE CUMPLIDO TIENEN 72 HORAS PARA ENTREGAR DOC. DESPUES DE ESTE TIEMPO SERAN PENALIZADOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Nota de Manifiesto dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de la Nota de Manifiesto.
Descripción	Introduzca aquí el detalle de la Nota de Manifiesto, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Ciudades

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Ciudades. Para la creación de una nueva *Ciudad* solo se digita el código de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Ciudades** con solo darle un clic en la pestaña, presione la tecla Insert para crear la nueva **Ciudad**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la nueva información.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana con los campos que debe diligenciar:

The screenshot shows a software window titled "Ciudades" with a toolbar at the top. Below the toolbar, there is a header "Modo Filtrado". The main area contains the following fields:

- Código:** 05001000
- Código para Plano Min:** 05001000
- Nombre:** MEDELLIN
- Departamento:** ANTIOQUIA
- País:** CO (with a dropdown menu showing COLOMBIA)

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Ciudad dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de la Ciudad.
Nombre	Introduzca aquí el nombre de la Ciudad, tenga en cuenta la claridad del nombre ya que es un dato muy importante.
Departamento	Introduzca aquí el nombre del Departamento en el que se encuentra ubicada la Ciudad.
País	Introduzca aquí el nombre del País en el que se encuentra ubicada la Ciudad.

Como Crear Centro de Costos

Esta opción le permite crear Centro de costos. Ver ***Manual de Operaciones Generales Numeral 7.1.2.***

Como Crear Plan de Cuentas

Esta opción le permite crear el Plan de Cuentas. Ver ***Manual de Operaciones Generales Numeral 7.2.1.***

Como Crear Artículos

Esta opción le permite crear Artículos. Ver ***Manual de Operaciones Generales Numeral 7.4.1.***

Como Crear Grupos de Artículos

Esta opción le permite crear Grupos de Artículos. Ver ***Manual de Operaciones Generales Numeral 7.4.3.***

Como Crear Grupo Contable de Artículos

Esta opción le permite crear Grupos Contables de Artículos. Ver **Manual de Operaciones Generales Numeral 7.4.4.**

Como Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite crear Prefijos de Documentos. Ver **Manual de Operaciones Generales Numeral 7.1.5.**

Procesos de la Información

Cómo Crear Ordenes de Carga

Esta opción le permite elaborar o ingresar las Órdenes de Carga del sistema.







1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Órdenes de Carga** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Prefijo	Orden	Fecha	Remite	Destino	Vehículo	Asentado	Anulada
00	50189	01/01/2023	TRANSPORTADORA TNS SAS	TRANSPORTADORA TNS SAS	ABC123	26/07/2023	

Para insertar una nueva Orden de Carga solo debe presionar la tecla Insert o presionar el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Diligencie la siguiente información:


CAMPO	DESCRIPCION
No. Orden	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Orden de Carga y seguidamente el número asignado a la Orden de Carga. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Anulada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario anula el documento. Este campo no es modificable por el usuario.




Remite	<p>Digite el código correspondiente al Tercero que corresponde al <i>Remite</i> de la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Dirección	<p>Digite la dirección del tercero que <i>Remite</i> la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes direcciones del tercero que Remite de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Direcciones de Terceros</i>.</p>
Sede	<p>Corresponde al código de las diferentes direcciones creadas para el tercero.</p>
Ciudad	<p>Digite la ciudad del tercero que <i>Remite</i> la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i>.</p>
Destino	<p>Introduzca el código correspondiente corresponde al Tercero <i>Destino</i> de la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Dirección	<p>Digite la dirección del tercero que <i>Destino</i> de la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes direcciones del tercero Destino de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Direcciones de Terceros</i>.</p>
Sede	<p>Corresponde al Código de las diferentes direcciones creadas para el tercero.</p>
Ciudad	<p>Digite la ciudad del tercero <i>Destino</i> de la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i>.</p>
Dirigido	<p>Digite el código correspondiente al Tercero que corresponde al Dirigido de la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i></p>
Despachador	<p>Digite el código correspondiente al Tercero que realiza el despacho de la Orden de Carga. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Placa Vehículo	<p>Digite la <i>placa del vehículo</i> asociado a la Orden de Carga. Si desea desplegar los diferentes vehículos de clic en</p>


	el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Vehículos</i> .
Tráiler	Digite el Tráiler <i>del vehículo</i> asociado a la Orden de Carga.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Orden de Carga o detalles para tener en cuenta en este registro.


Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Orden de Carga, con todos los datos correspondientes.


Detalle de Documento






Producto  **ARROZ**
Unidad **Kilogramos**

Empaque  **SIN EMPAQUE**

Cantidad
 Peso Estimado
 Naturaleza  **SIN NATURALEZA**



Observaciones

Diligencie la siguiente información:


CAMPO	DESCRIPCION
Producto	Introduzca el código correspondiente al producto de carga. Si desea desplegarlos diferentes Productos de Carga de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Productos de Carga. Ver <i>Cómo crear Productosde Carga</i> .
Empaque:	Digite el código correspondiente al Empaque. Si desea desplegar los diferentesEmpaques de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Empaques. Ver <i>Cómo crear Empaques</i> .
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad del producto de carga.
Peso Estimado	Introduzca el valor del peso estimado del producto de carga.
Naturaleza	Introduzca el código correspondiente a la Naturaleza del producto de carga. Si desea desplegar las diferentes Naturalezas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Naturaleza. Ver <i>Cómo crear Naturaleza</i> .


Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el producto de carga o detalles a tener en cuenta en este registro.
----------------------	---

RECUERDE...


Para registrar el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversarlo para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.


Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr. Si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Si desea Anular una Orden de Carga solo necesita presionar el Botón. 

Si desea Imprimir una Orden de Carga solo necesita presionar el Botón. 

Si desea ver las Órdenes de Carga realizadas durante todos los periodos solo necesita presionar el Botón. 

Si desea ver las Ordenes de Carga realizadas en todas las sucursales solo necesita presionar el Botón. . Las Órdenes de Carga de otra sucursal no se pueden modificar.

Cómo Crear Remesas

Esta opción le permite elaborar o ingresar las Remesas del sistema.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Remesas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Prefijo	Remesa	Fecha	Remite	Destino	Orden	Vehículo	Observación	Asentado	Anulado
00	50189	01/01/2023	TRANSPORTADORA TNS SAS	TRANSPORTADORA TNS SAS	0090189	ABC123		26/07/2023	

Para insertar una nueva Remesa solo debe presionar la tecla Insert o presionar el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información

Modo Filtrado

Remesa: 00 50188 Fecha: 01/01/2023 Asentada: Anulada:

No. Orden: 0050188 No. Orden 2: Con Reexpidición

Remite: 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS C.Costo: 00 OFICINA CUCUTA

Dirección: CUCUTA Sede: 1 Ciudad: 54001000 CUCUTA

Destino: 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS

Dirección: CUCUTA Sede: 1 Ciudad: 54001000 CUCUTA

Despachador: 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS N° Radicado MinTransporte:

Placa Vehículo: ABC123 TRANSPORTADORA TNS SAS Trailer: R30062

Empresa GPS: Numero GPS:

Facturar A: 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS

Tarifa Cobro: 110.00 Tarifa Pago: 109.00 Valor: 3,740,000.00

Observaciones:

Detalle de Documento

Producto: 001006 ARROZ Unidad: Kilogramos




Empaque: 00 SIN EMPAQUE






Cantidad: 34,000.00 Peso Estimado: 34,000.00 Vr. Asegurado:

Naturaleza: 00 SIN NATURALEZA

Observaciones:

Diligencie la siguiente información:




CAMPO	DESCRIPCION
No. Remesa	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Remesa y seguidamente el número asignado a la Remesa. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Anulada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario anula el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
No. Orden	Introduzca el código número de Orden de Carga asociada a la Remesa, en caso de ser asignada se traen los datos de la Orden de Carga y se asignan a la Remesa lo que disminuye el tiempo de elaborar el documento. Si desea desplegar las diferentes Ordenes de Carga que se pueden asociar de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Seleccionar Órdenes de Carga. Sólo se pueden asociar Órdenes de Carga asentadas y no anuladas.
No. Orden 2:	Introduzca el código número de Orden de Carga 2 asociada a la Remesa. Sidesea desplegar las diferentes Ordenes de Carga que se pueden asociar de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Seleccionar Órdenes de Carga. Sólo se pueden asociar Órdenes de Carga asentadas y no anuladas. Esta Orden 2 es informativa.
Con Reexpedición	Este check permite cambiar el estado de la remesa cuando esta no llegó a su primer destino y es enrutada nuevamente. Este check es informativo.
Remite	Digite el código correspondiente al Tercero que corresponde al <i>Remite</i> de la Remesa. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Dirección	Digite la dirección del tercero que <i>Remite</i> la Remesa. Si desea desplegar las diferentes direcciones del tercero que

	Remite de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Direcciones de Terceros</i> .
Sedes	Corresponde al código de las diferentes direcciones creadas para el tercero.
Centro de Costos	Digite el centro de costo correspondiente que se le asignará a la remesa.
Ciudad	Digite la ciudad del tercero que <i>Remite</i> la Remesa. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Destino	Introduzca el código correspondiente corresponde al Tercero <i>Destino</i> de la Remesa. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Dirección	Digite la dirección del tercero que <i>Destino</i> de la Remesa. Si desea desplegar las diferentes direcciones del tercero Destino de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Direcciones de Terceros</i> .
Sede	Corresponde al Código de las diferentes direcciones creadas para el tercero.
Despachador	Digite el código correspondiente al Tercero que realiza el despacho. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Ciudad	Digite la ciudad del tercero <i>Destino</i> de la Remesa. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Placa Vehículo	Digite la <i>placa del vehículo</i> asociado a la Remesa. Si desea desplegar los diferentes vehículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Vehículo</i> .
Tráiler	Digite el Tráiler <i>del vehículo</i> asociado a la Remesa.
Facturar a	Digite el código <i>Tercero a quien se va a facturar</i> la Remesa. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Tarifa de Cobro	Digite el valor del transporte pactado con el cliente, en este caso, el que solicita el servicio.
Tarifa de Pago	Digite el valor del transporte pactado con el proveedor del servicio, en este caso, el propietario del vehículo.

Valor	Introduzca el valor de la Remesa.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Remesa o detalles para tener en cuenta en este registro.



Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Remesa.

Diligencie la siguiente información:


CAMPO	DESCRIPCION
Producto	Introduzca el código correspondiente al producto de carga. Si desea desplegarlos diferentes Productos de Carga de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Productos de Carga. Ver <i>Cómo crear Productos de Carga</i> .
Empaque	Digite el código correspondiente al Empaque. Si desea desplegar los diferentes Empaques de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Empaques. Ver <i>Cómo crear Empaques</i> .
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad del producto de carga.
Peso Estimado	Introduzca el valor del peso estimado del producto de carga.
Vr. Asegurado	Introduzca el valor asegurado del producto de carga.
Naturaleza	Introduzca el código correspondiente a la Naturaleza del producto de carga. Si desea desplegar las diferentes Naturalezas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Naturaleza. Ver <i>Cómo crear Naturaleza</i>
Observaciones	Aquí puedes introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Remesa o detalles para tener en cuenta en este registro.





RECUERDE...


Para registrar el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.


Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr. Si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.


Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar 

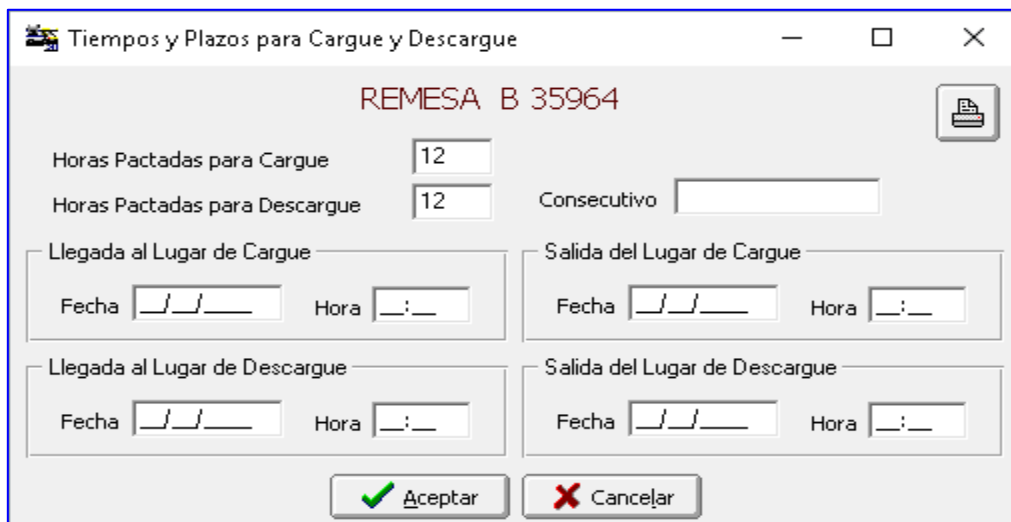
.Si desea Anular una Remesa solo necesita presionar el Botón. 

Si desea Imprimir una Remesa solo necesita presionar el Botón. 

Si desea ver las Remesas realizadas durante todos los periodos solo necesita presionar el Botón. 

Si desea ver las Remesas realizadas en todas las sucursales solo necesita presionar el Botón. . Las Remesas de otra sucursal no se pueden modificar, pero si liquidar.

Si desea asignar los tiempos, plazos para cargue y descargue solo necesita presionar el Botón.  , lo cual le habilitará la siguiente ventana donde debe diligenciar las horas, llegada, salida del lugar del cargue y descargue, y el consecutivo respectivo.



Tiempos y Plazos para Cargue y Descargue

REMESA B 35964

Horas Pactadas para Cargue

Horas Pactadas para Descargue

Consecutivo

Llegada al Lugar de Cargue

Fecha Hora

Salida del Lugar de Cargue

Fecha Hora

Llegada al Lugar de Descargue

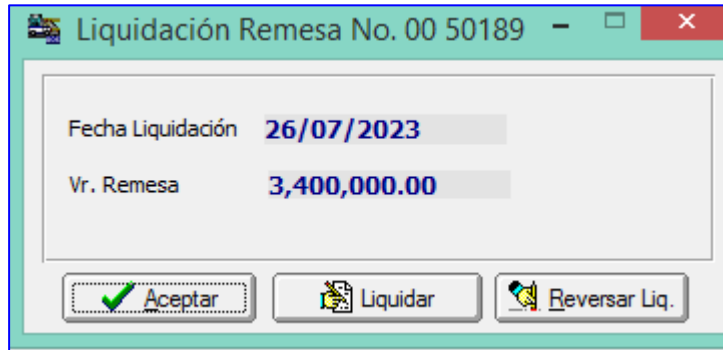
Fecha Hora

Salida del Lugar de Descargue


Fecha Hora


Cómo Liquidar Remesas

Para liquidar una Remesa presione barra espaciadora en la Remesa que desea liquidar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



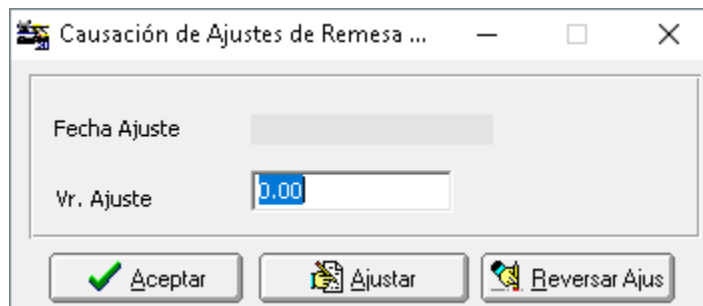
The screenshot shows a dialog box titled "Liquidación Remesa No. 00 50189". It contains two input fields: "Fecha Liquidación" with the value "26/07/2023" and "Vr. Remesa" with the value "3,400,000.00". Below the fields are three buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon), "Liquidar" (with a document icon), and "Reversar Liq." (with a document and arrow icon).

Debe asignar la fecha de liquidación y el valor de la remesa, por defecto se asigna la fecha actual del sistema y el valor asignado a la remesa. Seguidamente se debe presionar el botón. 



Para reversar la liquidación de una remesa se debe presionar el botón. 

Cómo Causar de Ajustes en Remesas

Para causar ajuste en una Remesa presione barra espaciadora en la Remesa que desea ajustar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



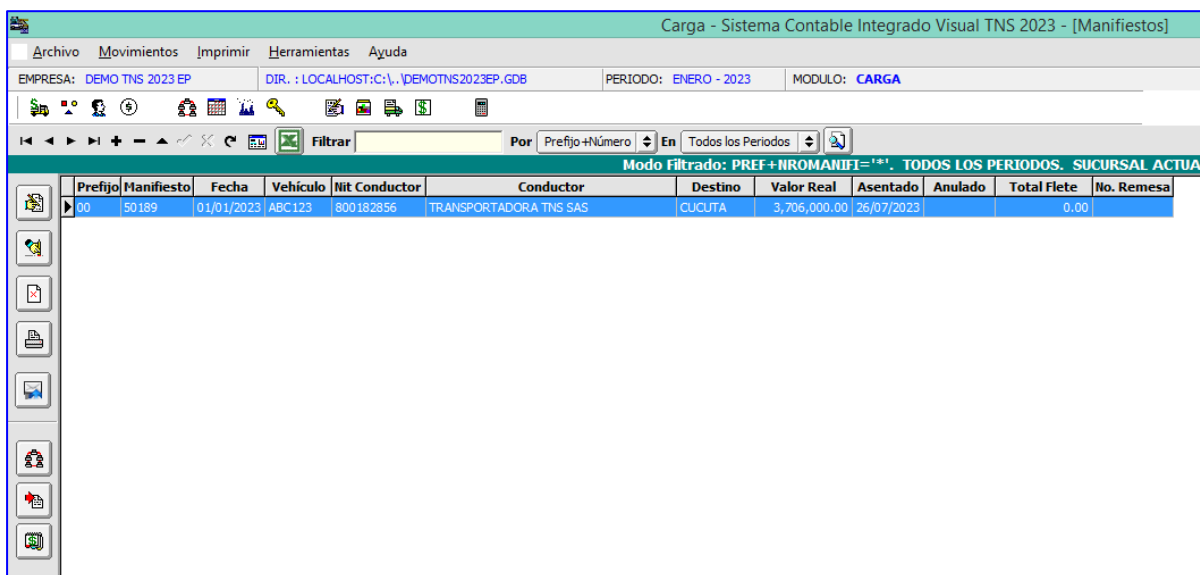
The screenshot shows a dialog box titled "Causación de Ajustes de Remesa ...". It contains two input fields: "Fecha Ajuste" (empty) and "Vr. Ajuste" with the value "0.00". Below the fields are three buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon), "Ajustar" (with a document icon), and "Reversar Ajuste" (with a document and arrow icon).

La Remesa se ajusta aumentando o disminuyendo el valor dependiendo las condiciones del recorrido, ejemplo: Que la remesa aumente de valor por tomar una ruta alterna diferente a la normal, lo que influye en costos adicionales de cobro al cliente, o que haya tomado un atajo, llegue antes de tiempo y disminuya el costo de envío. Seguidamente se debe presionar el botón , o reversar el ajuste debe presionar el botón , luego aceptar según sea el caso.

Cómo Crear Manifiestos

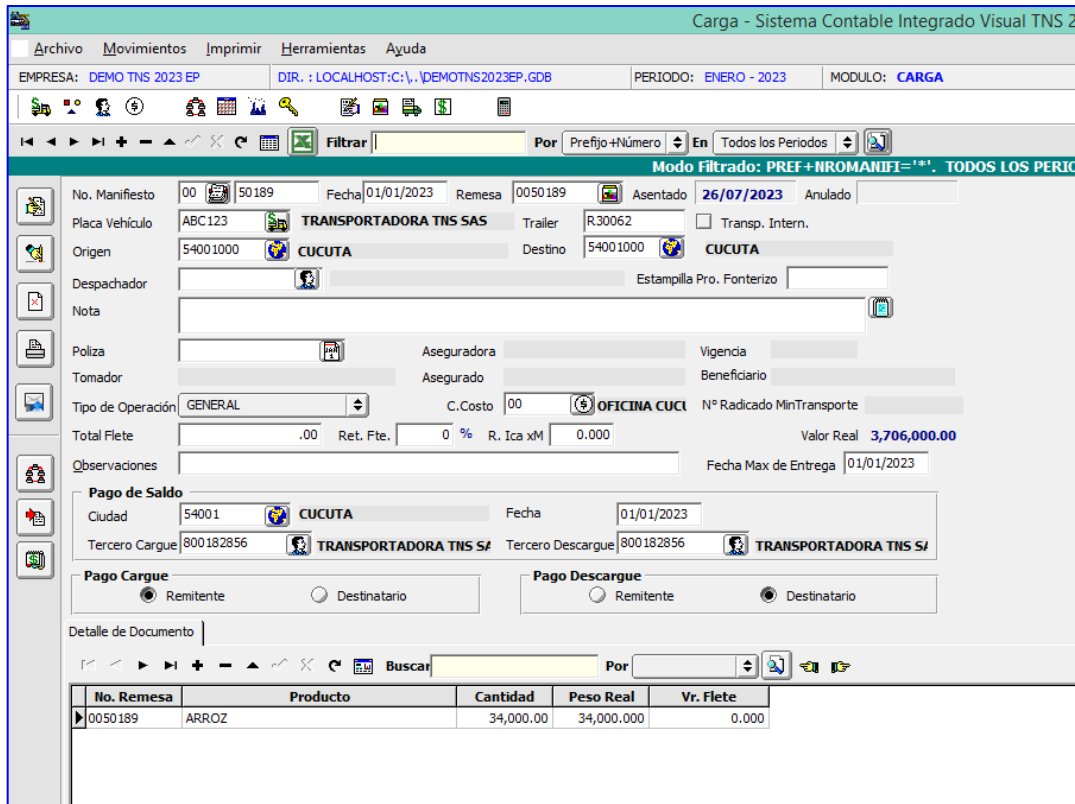
Esta opción le permite elaborar o ingresar los Manifiestos del sistema.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Manifiestos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:










Prefijo	Manifiesto	Fecha	Vehículo	NIT Conductor	Conductor	Destino	Valor Real	Asentado	Anulado	Total Flete	No. Remesa
00	50189	01/01/2023	ABC123	800182856	TRANSPORTADORA TNS SAS	CUCUTA	3,706,000.00	26/07/2023		0.00	




Para insertar un nuevo Manifiesto solo debe presionar la tecla Insert o presionar el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.





Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
No. Manifiesto	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Manifiesto y seguidamente el número asignado al Manifiesto. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Remesa	Introduzca el número de la Remesa que será asociada al manifiesto, en caso de ser asignada se traen los datos y se asignan al manifiesto lo que disminuye el tiempo de elaborar el documento. Si desea desplegar las diferentes Remesas se pueden asociar de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Seleccionar Remesa. Sólo se pueden asociar Remesas asentadas y no anuladas.

Asentado	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Anulado	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario anula el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Placa Vehículo	Digite la <i>placa del vehículo</i> asociado al Manifiesto. Si desea desplegar los diferentes vehículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Vehículos</i> .
Tráiler	En este campo diligencie el número del tráiler si el vehículo lleva asociado este.
Transporte Internacional	Este campo se chequea cuando el manifiesto lleva remesas al exterior, al darle esta opción seguido se habilitará otro campo que requiere la tasa de conversión para efectos de cuantificar el valor en moneda extranjera.
Centro de Costos	Digite el centro de costo correspondiente que se le asignara al manifiesto
Número de Radicado de Min. Transporte	Esta información se registra cuando el manifiesto es reportado al Ministerio de Transporte se asigna de manera automática.
Origen	Digite la ciudad origen del Manifiesto. Si desea desplegar las diferentes ciudades desde clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Destino	Digite la ciudad destino del Manifiesto. Si desea desplegar las diferentes ciudades desde clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Despachador	Digite el código correspondiente al Tercero que realiza el despacho y que viene relacionado de documentos anteriores. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Nota	Digite la nota del Manifiesto. Si desea asignar una nota de manifiesto ya definida en el sistema de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Notas de Manifiestos</i> .
Póliza	Digite el número de la póliza del Manifiesto, aparecerá seguidamente la información de la entidad aseguradora, la vigencia, el tomador, asegurado y el beneficiario de dicha póliza. Si desea desplegar las diferentes pólizas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Pólizas</i> .

Tipo de Operación	Este campo hace referencia a la modalidad de la empresa que se está manejando, al desplegar la pestaña tendrán las opciones de General, Paqueteo, Contenedor cargado, Contenedor vacío, Manifiesto vacío.
Total Flete	Introduzca el valor total del flete del Manifiesto.
Ret. Fte	Introduzca el porcentaje de retención en la fuente del Manifiesto.
R. ICA x M	Introduzca el porcentaje de rete ICA del Manifiesto.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Manifiesto o detalles a tener en cuenta en este registro.
Ciudad Pago Saldo	Digite la ciudad del pago de saldo del Manifiesto. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Fecha Pago Saldo	En este campo se debe introducir la fecha de pago de saldo del Manifiesto, el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Tercero cargue Pago Saldo	Digite el código correspondiente al tercero de cargue de pago de saldo del Manifiesto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Tercero descargue Pago Saldo	Digite el código correspondiente al tercero de descargue de pago de saldo del Manifiesto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Pago Cargue y Pago Descargue	Estos campos se seleccionan para definir quien cancelará el cargue y el descargue según lo pactado en la negociación sea el remitente o el destinatario.

Pago Cargue <input type="radio"/> Remitente <input checked="" type="radio"/> Destinatario	Pago Descargue <input type="radio"/> Remitente <input checked="" type="radio"/> Destinatario
---	--

Después de haber insertado toda la información principal del documento en la parte superior, se guarda presionando el botón  o F11, seguidamente se importa el detalle, con el botón importar  o barra espaciadora o click derecho para la opción importar, y se selecciona las remesas correspondientes, estas deben estar asentadas, no anuladas y no liquidadas.

Detalle de Documento

Buscar Por

No. Remesa	Producto	Cantidad	Peso Real	Vr. Flete
B 36035	JUEGOS O SURTIDOS DE VIAJE PARA EL ASEO	403.00	3,208.000	1.000
B 36036	JUEGOS O SURTIDOS DE VIAJE PARA EL ASEO	213.00	2,671.000	0.000
B 36037	PRODUCTOS VARIOS	70.00	897.000	0.000

Impor...

Importar Remesa

Número

Importar Multiples Remesas

Importar Minuta

Número

CAMPO	DESCRIPCION
Peso Real	Introduzca el valor del peso real del producto de carga de la Remesa.
Valor Flete	Introduzca el valor del flete del producto de carga de la Remesa.

CODIGO QR

Actualmente los manifiestos después de subirlos al RNDC y a la hora de imprimirse vienen con un código **QR** incorporado en la esquina superior derecha que muestra el resumen del contenido del manifiesto

DEMO TNS 2023 EP										AUTORIZACION	
										1	
										MANIFIESTO	
										0650183	
FECHA DE EXPEDICION		TIPO DE MANIFIESTO		ORIGEN DEL VIAJE		DESTINO FINAL DEL VIAJE					
2023/01/01		GENERAL		CUCUTA NORTE DE SANTANDER		CUCUTA NORTE DE SANTANDER					
INFORMACION DEL VEHICULO											
TITULAR DEL MANIFIESTO			DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No			DIRECCION			TELEFONO		CIUDAD Y DEPARTAMENTO
TRANSPORTADORA TNS SAS			800182856			CENTRO COMERCIAL BOLIVAR			2222		CUCUTA NORTE DE
PLACA	MARCA	PLACA	CONFIGURACION	RESOLUCION	NRO POLIZA	SEGUROS GENERALES SU RAMELANA S. A.		FECHA DE EMISION		VENCIMIENTO 2023	
ABC123	INTERNATIONAL	R 30062	3S	10400	24777275			24/07/2023			
PROPIETARIO DEL VEHICULO			DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No			DIRECCION DEL PROPIETARIO			TELEFONO		CIUDAD Y DEPARTAMENTO
TRANSPORTADORA TNS SAS			800182856			CENTRO COMERCIAL BOLIVAR			2222		CUCUTA NORTE DE SANTANDER
POSSESOR O TENEDOR DEL VEHICULO			DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No			DIRECCION DEL POSSESOR O TENEDOR			TELEFONO DEL		CIUDAD Y DEPARTAMENTO
TRANSPORTADORA TNS SAS			800182856			CENTRO COMERCIAL BOLIVAR			2222		CUCUTA NORTE DE SANTANDER
CONDUCTOR DEL VEHICULO			DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No			NRO LICENCIA		DIRECCION DEL CONDUCTOR		CIUDAD Y DEPARTAMENTO	
TRANSPORTADORA TNS SAS			800182856					CENTRO COMERCIAL BOLIVAR		CUCUTA NORTE DE SANTANDER	
INFORMACION DE LA MERCANCIA TRANSPORTADA											
NRO INICIAL	UNIDAD MED	CANTIDAD	NATURALEZA	EMPAQUE	COD. PRODUCTO	PRODUCTO TRANSPORTADO	ORIGEN - DESTINO		NOMBRE		CANTIDAD
202301	Bigrama	4000	SH NUNALREZZ	SH EMPQUE	001004	APROZ	ORIGEN: CUCUTANORTEDE SANTANDER	DESTINO: CUCUTA	PROPIET: TRANSPORTADORA TNS SAS	RESERVE: TRANSPORTADORA TNS SAS	001182856
							ORIGEN: CUCUTANORTEDE SANTANDER	DESTINO: CUCUTA	DESTINO: TRANSPORTADORA TNS SAS	DESTINO: TRANSPORTADORA TNS SAS	001182856
							ORIGEN: CUCUTA	DESTINO: CUCUTA	CUCUTA	CUCUTA	001182856
VALOR A PAGAR						OBSERVACIONES					
VALOR TOTAL DEL VIAJE						VALOR A PAGAR PACTADO EN LETRAS:					
3.706.000,00 €						TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS					
RETENCION EN LA FUENTE											
0,00 €											
RETENCION ICA											
0,00 €											
VALOR NETO A PAGAR						FIRMA AUTORIZADA POR LA EMPRESA					
3.706.000,00 €						FIRMA					
VALOR ANTICIPO						FIRMA Y HUELLA DEL CONDUCTOR					
0,00 €						FIRMA					
SALDO A PAGAR						FIRMA Y HUELLA TITULAR MANIFIESTO					
3.706.000,00 €						FIRMA					
FECHA PAGO SALDO											
2023/01/01											
LUGAR PAGO DE SALDO											
CUCUTA											
CARGUE PAGADO POR		REMITENTE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
DESCARGUE PAGADO POR		DESTINATARIO		DOC IDENT		DOC IDENT		DOC IDENT		DOC IDENT	

Este contenido contiene la siguiente información:



CAMPO	DESCRIPCION
MEC	Número de autorización del Manifiesto Electrónico de Carga generado por el RNDC como aceptación de que la información está correcta.
Fecha	Fecha de la expedición del Manifiesto de Carga con el formato de Año/Mes/Día (AAAA/MM/DD).
Placa	Número de la placa del vehículo (Camión o Tractocamión).
Remolque	Registrar el número de la placa del remolque o semirremolque. (Si no hay remolque no debe ir este dato).
Configuración	Configuración resultante entre el vehículo (cabecote) y el tráiler. Eje: 2, 3, 4, 2S2, 2S3, 3S3, 3S4, 2B2, 2B3, etc. 3 caracteres.

Origen	Nombre del municipio y departamento del Origen del viaje.
Destino	Nombre del municipio y departamento del Destino del viaje.
Mercancía	Descripción corta del producto a transportar. Si el viaje es del tipo Viaje Vacío, solo debe aparecer el nombre del dato y sin el detalle de la mercancía.
Conductor	Número de la cédula del conductor sin puntos ni comas.
Empresa	Nombre de la Empresa de Transporte.
Observaciones	Las observaciones entregadas por el RNDC en el xml de Aceptación del Manifiesto. Un ejemplo son los manifiestos que tienen relación con las resoluciones 540 y 541 de marzo 9 de 2018, cuyo objetivo es la reducción de la tarifa de los peajes de la ruta del Carbón de Norte de Santander. Si el RNDC no entrega observaciones no debe ir este dato.
Seguro	Registrar los 28 caracteres del código de seguridad del manifiesto, entregado por el RNDC en el xml de Aceptación del Manifiesto.


Al momento de pasar el código QR que contiene el documento del manifiesto impreso, por un lector QR visualiza la información así:





RECUERDE...


Para registrar el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.


Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla supr. si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.


Si desea Anular un Manifiesto solo necesita presionar el Botón. 

Si desea Imprimir un Manifiesto solo necesita presionar el Botón. 

Si desea ver los Manifiestos realizados en todas las sucursales solo necesita presionar el Botón. . Los Manifiestos de otra sucursal no se pueden modificar, pero si liquidar.

Si desea distribuir el valor del flete solo necesita presionar el botón . Digite el valor a distribuir

Cómo Liquidar Manifiestos







Para liquidar un Manifiesto presione barra espaciadora en el Manifiesto que desea liquidar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Pre-Liquidación		Fecha Ajuste
Fecha Cumplido		26/07/2023
Fecha Liquidación		26/07/2023
No. Comprobante Egreso		00004
Fecha de Pago		

Vr. Flete		3,706,000.00
Ret. Fuente	0 %	0.00
Ret. Ica X M.	0.000 %	0.00
Ret. Cree	0 %	0
Anticipo		0.00
ESTAMPILLA (+/-)		0.00
Descuento 2	%	0.00
Descuento 3		0.00
Descuento 4		0.00
Descuento 5		0.00
Descuento 6		0.00
Descuento 7		0.00
Descuento 8		0.00
Descuento 9		0.00
NETO A PAGAR		3,706,000.00

Buttons: Pago, Preliquidar - Imprimir, Cumplido, Reversar Cumplido, Liquidar, Reversar Liquidación, Salir

En esta ventana se encuentran varias opciones que se aplican al Manifiesto:

CAMPO	DESCRIPCION
Preliquidar-Imprimir	Para preliquidar o imprimir un Manifiesto de Carga de clic en el botón.  Imprime los datos de la liquidación del Manifiesto.
Cumplido	Para cumplir o autorizar un Manifiesto de Carga de clic en el botón.  Solo un usuario autorizado puede cumplir un Manifiesto. Una vez que el Manifiesto este cumplido no se pueden cambiar los datos. El cumplido es importante para poder liquidar el total o saldo del manifiesto.
Reversar Cumplido	Para reversar un cumplido de un Manifiesto de Carga de clic en el botón.  Solo un usuario autorizado puede reversar el cumplir de un Manifiesto.
Causar Ajuste	Para causar un ajuste de un Manifiesto de Carga de clic en el botón. Esto se realiza cuando el flete se le ajustará el valor al conductor desde la liquidación del manifiesto.
Reversar Causar Ajuste:	Para reversar la causación del ajuste de un Manifiesto de Carga de clic en el botón. 
Liquidar	Para liquidar un Manifiesto de Carga de clic en el botón.  . El Manifiesto debe estar cumplido para poderlo liquidar. Lo cual lo remite a la ventana de Generar Comprobante de Egreso con el número del manifiesto asociado, donde se debe diligenciar la fecha, el prefijo del comprobante y consecutivo respectivo, beneficiario, forma de pago, banco y las observaciones las trae automáticamente según documentos relacionados a dicho manifiesto, este comprobante de egreso se genera automáticamente en el módulo de Tesorería.
Reversar Liquidación	Para reversar la liquidación de un Manifiesto de Carga de clic en el botón.  .

:

Cómo bloquear liquidación de Manifiestos

Para bloquear la liquidación de un Manifiesto presione barra espaciadora en el Manifiesto que desea bloquear. A continuación, se desplegará el siguiente mensaje:

Seguidamente se habilitará las siguientes opciones donde se debe seleccionar el motivo por el cual el manifiesto se debe bloquear.

Cómo Crear Facturas de Transporte

Esta opción le permite elaborar o ingresar las Facturas de Transporte del sistema.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Facturas de Transporte** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Prefijo	No. Factura	Fecha	NIIT	Nombre	IVA	Total Neto	Asentado	Anulada	Cufe	Estado
00	2813	01/01/2023	800182856	TRANSPORTADORA TNS SAS	0.00	3,400,000.00	26/07/2023			

Para insertar una nueva Factura de Transporte solo debe presionar la tecla Insert o presionar el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Carga - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Facturas de Transporte]

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 EP DIR.: LOCALHOST:C:\...DEMOTNS2023EP.GDB PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARGA

Filtrar | Por Prefijo+No.Facti | En Todos los Periodos | Modo Filtrado

No. Factura 00 2813 Fecha 01/01/2023 Asentada 26/07/2023 Anulada

Manifiestos

Remite 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS C.Costo 00 OFICINA CUCUTA

Dirección CENTRO COMERCIAL BOLIVAR Ciudad 54001 CUCUTA

Destino 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS

Dirección CENTRO COMERCIAL BOLIVAR Ciudad 54001 CUCUTA

Despachador

Facturar A 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS

Forma de Pago Crédito Plazo 0 Días Fecha Vcto. 26/07/2023

ReteIca 0

IVA (%) Total IVA .00 ReteIva (%) 0 ReteIva .00

Ret. Fuente (%) Tipo ReteFuente Total Neto 3,400,000.00

Factor Conv. Total Factura 3,400,000.00








Observaciones





Detalle de Remesas | Detalle de Servicios

No. Remesa	Valor	Cap. Cont.	USD
0050189	3,400,000.00	0	

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
No. Factura	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Factura de Transporte y seguidamente el número asignado a la Factura. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo de la sucursal en la que este situado o el prefijo asignado al usuario.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Anulada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario anula el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Manifiestos	Introduzca el número del manifiesto que será asociado a la factura de Transporte, en caso de ser asignado se traen los datos y se asignan a la factura lo que disminuye el tiempo de elaborar el documento. Si desea desplegar los diferentes Manifiestos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Seleccionar el Manifiesto. Sólo se pueden asociar Manifiestos asentados y no anulados.
Remite	Digite el código del Tercero que corresponde al <i>Remite</i> de la Factura de Transporte. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Dirección	Digite la dirección del tercero que <i>Remite</i> la Factura de Transporte. Si desea desplegar las diferentes direcciones del tercero que Remite de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Direcciones de Terceros</i> .
Centro de Costos	Digite el centro de costo correspondiente que se le asignara a la facturade transporte.
Ciudad	Digite la ciudad del tercero que <i>Remite</i> la Factura de Transporte. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Destino	Introduzca el código correspondiente corresponde al Tercero <i>Destino</i> de la Factura de Transporte. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Dirección	Digite la dirección del tercero <i>Destino</i> de la Factura de Transporte. Si desea desplegar las diferentes direcciones del tercero Destino de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Direcciones de Terceros</i> .
Ciudad	Digite la ciudad del tercero <i>Destino</i> de la Factura de Transporte. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .

Despachador	Digite el código correspondiente al Tercero que realiza el despacho y que viene de documentos anteriores. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Facturar a	Digite el código del Tercero de la Factura de Transporte. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Formas de Pago	Debe seleccionar el tipo de forma de pago que desea configurar para la venta. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá los tipos de forma de pago que puede escoger, en este caso son: Contado, Crédito y Contra entrega. Si escoge crédito o contra entrega le preguntará el plazo en días.
Retelca	Digite el código de la retención de ICA, en caso de que no lleve, no diligencie o para seleccionar de clic en el botón  y seleccione el tipo de ICA que corresponde a la Factura de Transporte, Automáticamente calculará la retención según lo parametrizado en la tabla de ICA en la casilla contigua.
Porc. IVA	Introduzca el porcentaje de IVA de la Factura de Transporte.
Total IVA	Valor total de IVA de la Factura de Transporte
Porc. RETEIVA	Introduzca el porcentaje de RETEIVA de la Factura de Transporte.
Total RETEIVA	Al digitar lo anterior arrojará automáticamente el valor total del RETEIVA de la Factura de Transporte
Porc. RETEFUENTE	Introduzca el porcentaje de RETEFUENTE de la Factura de Transporte.
Tipo ReteFuente	Introduzca el tipo de RETEFUENTE de la factura de transporte
Factor Conv	Introduzca el factor de conversión, cuando la moneda sea bolívar o dólar. Si el factor de conversión es mayor a 2000 la moneda es dólar. Si el factor de conversión es entre 0 y 2000 la moneda es el bolívar fuerte.
Observaciones	Introduzca los demás datos o información relacionada con la Factura de Transporte o detalles a tener en cuenta en este registro.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente se debe importar los datos del detalle de las remesas relacionadas, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Remesas | Detalle de Servicios


Buscar [] Por No. Remesa


No. Remesa: E0001 Vr Total: 5100000 Descuento: []

Valor: 5,100,000.00 Cap. Contenedor: [] USD: 0

Diligencie la siguiente información:


Detalle de Remesas

CAMPO	DESCRIPCION
No. Remesa	Introduzca el número de la remesa que desea facturar. Si desea desplegar las diferentes Remesas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Seleccionar Remesas. La remesa debe estar asentada, liquidada y no anulada.

Existe la opción de importar las remesas de un tercero. De clic en el botón  A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Importar Remesas

Importar Remesa

Facturar a: 860074450 

Importar Multiples Remesas

Aceptar Cancelar

Por defecto se sugiere el tercero a facturar, pero si se desea se puede cambiar el tercero. Una vez se ha asignado el código del tercero se presiona el botón aceptar. Si el tercero tiene remesas pendientes por facturar se insertan automáticamente a la Factura de Transporte.

CAMPO	DESCRIPCION
Valor	Introduzca el valor de la Remesa relacionada en la Factura de Transporte.

Vr Total	Introduzca el valor total de la Remesa relacionada en la Factura de Transporte.
Cap. Contenedor	Introduzca la capacidad de contenedor.
USD	Introduzca el valor en USD.

Detalle De Servicios

Detalle de Remesas | Detalle de Servicios

Artículo: **SERVICIO TRANSPORTE VEHICULOS** ReteCree (%)

Tercero: **TRANSPORTADORA TMS SAS**



Valor:

Observación:


CAMPO	DESCRIPCION
Artículo	Introduzca el código del artículo de servicios, si desea desplegar los diferentes artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Tercero	Introduzca el código del tercero al cual se le cobrará un servicio distinto al tercero quien se le factura si es intermediario, si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Valor	Introduzca el valor del artículo de Servicios.
ReteCree	Introduzca el porcentaje de la autorretención del servicio correspondiente
Observaciones	Introduzca los demás datos relacionados con la Factura de Transporte o detalles a tener en cuenta en este registro.



RECUERDE...

Para registrar el documento utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla supr. si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Si desea Anular una Factura de Transporte solo necesita presionar el Botón. 

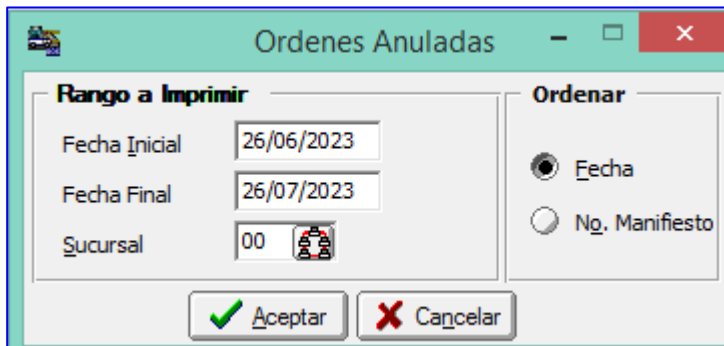
Si desea Imprimir una Factura de Transporte solo necesita presionar el Botón. 


Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Listado General de Ordenes Anuladas

Este informe es de gran utilidad para saber todos los datos relacionados con las Ordenes de Cargas Anuladas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Ordenes / General de Ordenes, Anuladas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la impresión de órdenes anuladas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la impresión de órdenes anuladas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar de las órdenes. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de manifiesto, de acuerdo con la necesidad.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 26/07/2023 16:08				
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1				
LISTADO DE ORDENES ANULADAS DEL 01/01/2023 AL 26/07/2023 SUCURSAL 00 OFICINA CUCUTA					
ITEM	FECHA	NUMERO	PLACA	CONDUCTOR	ANULADO
1	01/01/2023	0050189	ABC123	TRANSPORTADORA TNS SAS	01/01/2023

Cómo Imprimir Listado General de Remesas


Este informe es de gran utilidad para saber todos los datos relacionados con las remesas por esta razón es un informe extenso que ocupa tres hojas por registro.





1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Remesas / General de Remesas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "General de Remesas" with the following fields and options:

- Rango a Imprimir:**
 - Fecha Inicial: 26/06/2023
 - Fecha Final: 26/07/2023
 - Cliente: [Empty field]
 - Número: [Empty field]
 - Vehículo del Manifiesto: [Empty field]
 - Sucursal: 00
 - Prefijo: [Empty field]
 - Despachador: [Empty field]
- Ordenar:**
 - Cliente
 - Ng. Remesa
 - Fecha
- Opciones:**
 - Incluir Ajustes
 - Imprimir en Formato Fr3
 - Exportar a Excel

Buttons:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Cliente	Introduzca el código correspondiente al cliente o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la

	ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Número de Remesas	Introduzca el código correspondiente a la Remesa del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Remesas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Vehículo de Manifiesto	Introduzca el código correspondiente al Vehículo del Manifiesto el cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Vehículos de manifiesto de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo de la remesa, del cual desea obtener la información.
Despachador	Introduzca el código correspondiente al despachador o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por cliente, número de Remesa o fecha, de acuerdo con la necesidad.
Opciones	El usuario define que requerimientos adicionales seleccionará tales como: Incluir Ajustes, Formato FR3 o Exportar a Excel, esta última opción tiene la ventaja que arroja más información sobre las remesas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP 801921650 - Fecha: 25/jul. 2023 00:29 am

LISTADO GENERAL DE REMESAS DEL 15/01/2023 AL 31/07/2023
SUCURSAL: Todas

FECHA	CLIENTE	DESPACHADOR	REMESSA	VALOR	ORIGEN	DESTINO	CANT	KG	PROD	NOMBRE	FACT	REC.CAJA	MANIFEB	VALOR	CONDUCE	PLACA	ANTICI	RC.C.E	FECHA	FALTAN	RC.C.E	FECHA	RC.UTILIDAD	FECHA DE PAGO	ASEGURADO
15/01/2023	TRANSPORTADOR ATNEBAS	TRANSPORTADOR ATNEBAS	008169	3.480.000	CUOTA	CUOTA	3400	3400	00106	ARRCZ		0000	3.396.000	TRANSPOR TADORA TNEBAS	AB0123	0	0						34000		0
				3.480.000									3.396.000			0			0			80000			000

Cómo Imprimir Remesas pendientes por Facturar

Este informe es de gran utilidad para saber las remesas que están pendientes por facturar.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Remesas / Remesas pendientes por Facturar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Remesas por Facturar

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 25/07/2023

Cliente: []

Vehículo: []





Despachador: []

Sucursal: 00

Ordenar

Fecha No. Remesa

[✓] Aceptar [✗] Cancelar [Print]

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Cliente	Introduzca el código correspondiente al cliente o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Vehículo	Introduzca el código correspondiente al Vehículo de la Remesa del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Vehículos de manifiesto de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Despachador	Introduzca el código correspondiente al Despachador o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Ordenar	Debe seleccionar como requiere ordenar la información, puede escoger entre fecha y número de remesa.



Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 25/07/2023 9:31:			
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1			
LISTADO DE REMESAS PENDIENTES POR FACTURAR DEL 01/01/2023 AL 25/07/2023				
SUCURSAL : 00 - OFICINA CUCUTA				
CLIENTE : 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS				
FECHA	No. REMESA	VR. REMESA	VR. AJUSTE	VR. TOTAL
15/01/2023	0050189	3,400,000	0	3,400,000
	TOTAL	3,400,000	0	3,400,000

Cómo Imprimir Remesas pendientes por Liquidar

Este informe es permite ver un listado de las remesas pendientes por liquidar.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Remesas / Remesas pendientes por Liquidar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas por liquidar, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas por liquidar, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Cliente	Introduzca el código correspondiente al cliente o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de remesa, de acuerdo con la necesidad.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856
DEMO TNS 2023 EP

Fecha: 26/07/2023 16:11
PAG: 1

LISTADO DE REMESAS PENDIENTES POR LIQUIDAR DEL 01/01/2023 AL 26/07/2023

SUCURSAL : 00 - OFICINA CUCUTA

CLIENTE : 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS

FECHA	No. REMESA	VR. REMESA	VR. AJUSTE	VR. TOTAL
01/01/2023	0050189	3,400,000	0	3,400,000
	TOTAL	3,400,000	0	3,400,000

Cómo Imprimir Remesas Anuladas

Este informe permite ver un listado de las Remesas anuladas en un rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**
2. Seleccione la opción **Remesas / Remesas Anuladas** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Remesas Anuladas

Rango a Imprimir

Fecha Inicial 26/06/2023

Fecha Final 26/07/2023


Sucursal 00

Ordenar

Fecha

No. Remesa

Aceptar Cancelar

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas anuladas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas anuladas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de remesa, de acuerdo con la necesidad.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

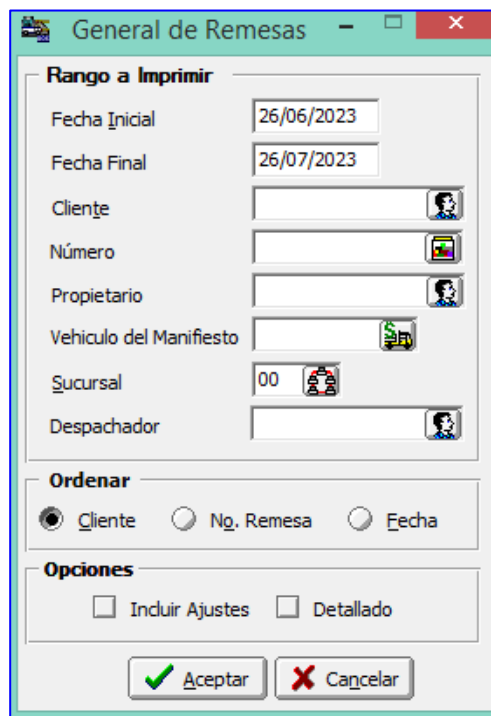
800182856	Fecha: 26/07/2023 16:13				
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1				
LISTADO DE REMESAS ANULADAS DEL 01/01/2023 AL 26/07/2023 SUCURSAL 00 OFICINA CUCUTA					
FECHA	NUMERO FACTURAR A	VALOR	AJUSTE	TOTAL	ANULADA
01/01/202	0050189 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS	3,400,000.00	0.00	3,400,000.00	01/01/2023
TOTAL		3,400,000	0	3,400,000	

Cómo Imprimir Movimiento General de Remesas

Este informe permite ver un listado de todos los movimientos de las Remesas en un rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Remesas / Movimiento General de Remesas** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



General de Remesas

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 26/06/2023

Fecha Final: 26/07/2023

Cliente: []

Número: []

Propietario: []

Vehículo del Manifiesto: []

Sucursal: 00







Despachador: []

Ordenar

Cliente Ng. Remesa Fecha

Opciones

Incluir Ajustes Detallado

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Cliente	Introduzca el código correspondiente al cliente o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Número de Remesas	Introduzca el código correspondiente a la Remesa del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Remesas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Propietario	Introduzca el código correspondiente al propietario o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Vehículo de Manifiesto:	Introduzca el código correspondiente al Vehículo del Manifiesto el cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Vehículos de manifiesto de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Despachador	Introduzca el código correspondiente al Despachador o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de remesa, de acuerdo con la necesidad.
Opciones	El usuario define que requerimientos adicionales <u>seleccionará tales como: Incluir Ajustes o Detallado</u>



Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP 800182856						Pag : 1 Fecha: 26/07/2023 16:15
REPORTE GENERAL DE REMESAS						
Fecha inicial 01/01/2023 hasta 26/07/2023						
REMESA	FECHA	CLIENTE	ORIGEN	DESTINO	VALOR	
0050189	01/01/2023	TRANSPORTADORA TNS SAS	CUCUTA	CUCUTA	3,400,000.00	
CODIGO	PRODUCTO			CANTIDA	PESO	
001008	ARROZ			34,000.00	34,000.00	0.00
MANIFIESTO	COMP. EGRESO	PLACA	CONDUCTOR	RECIBO	FECHA	ANTICIPOS
0050189	00004	ABC123	TRANSPORTADORA TNS SAS			0.00

Cómo Imprimir Remesas por Margen

Este informe permite ver un listado del margen de utilidad de las Remesas entre la tarifa de cobro y tarifa de pago pactadas con el cliente y proveedor del servicio en un rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
 2. Seleccione la opción **Remesas / Remesas por Margen** con solo darle clic en la pestaña.
- A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas por margen, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas por margen, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Vehículo de Manifiesto	Introduzca el código correspondiente al Vehículo del Manifiesto el cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Vehículos de manifiesto de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de remesa, de acuerdo con la necesidad

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP	Pag : 1								
800182856	Fecha: 25/07/2023 9:35:								
REPORTE GENERAL DE REMESAS POR MARGEN									
LISTADO GENERAL DE REMESAS POR MARGEN DEL 01/01/2023 AL 25/07/2023 SUCURSAL 00 OFICINA CUCUTA									
ITEM	FECHA	REMESA	CANTIDAD	PLACA	TARIFA COBRO	TARIFA PAGO	MARGEN	UTILIDAD	VALOR POR KILOGRAMO
1	15/01/2023	0050189	34000	ABC123	100.00	99.00	1.00	34,000.	3,400,000.00
						TOTAL	1.00		34,000.00

Cómo Imprimir Remesas Cliente - Despachador

Este informe permite ver un listado de remesas con el detalle del origen, destino, cantidad y margen por cliente o despachador en un rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Remesas / Remesas Clientes - Despachador** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Remesas Cliente / ...

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 26/07/2023

Tercero: []

Placa del Vehículo: []

Sucursal: 00

Filtro

Cliente Despachador


Ordenar

Cliente Despachador

No. Remesa Fecha

Aceptar Cancelar

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas Cliente - Despachador, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas Cliente - Despachador, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Tercero	Introduzca el código correspondiente al tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Placa del Vehículo	Introduzca el número correspondiente a la placa del Vehículo del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes placas de Vehículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional.

Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Filtro	El usuario define si lo filtra por cliente o despachador.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por cliente, despachador, número de remesa o fecha, de acuerdo con la necesidad

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

Reporte de Remesas por Cliente

DEMO TNS 2023 EP 800182856 SUCURSAL: 00 OFICINA CUCUTA	Pag : 1 Fecha: 27/07/2023 8:04:						
REPORTE DE REMESAS CLIENTE / DESPACHADOR							
Fecha inicial 01/01/2023 hasta 27/07/2023							
REMESSA	FECHA	PLACA	CLIENTE	ORIGEN	DESTINO	MARGEN	CANTIDAD
0050189	01/01/2023	ABC123	TRANSPORTADORA TNS SAS	CUCUTA	CUCUTA	-9	34000

Reporte de Remesas por Despachador

DEMO TNS 2023 EP 800182856 SUCURSAL: 00 OFICINA CUCUTA	Pag : 1 Fecha: 27/07/2023 8:08:						
REPORTE DE REMESAS CLIENTE / DESPACHADOR							
Fecha inicial 01/01/2023 hasta 27/07/2023							
REMESSA	FECHA	PLACA	DESPACHADOR	ORIGEN	DESTINO	MARGEN	CANTIDAD
0050189	01/01/2023	ABC123		CUCUTA	CUCUTA	-9	34000

Cómo Imprimir Liquidación de Manifiestos

Este informe permite ver un listado de manifiestos pendientes por liquidar, refleja anticipos si los tiene y el saldo por pagar al propietario o conductor del vehículo.

1. Ingrese al menú **Imprimir**





2. Seleccione la opción **Manifiestos / Liquidación de Manifiestos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Manifiestos por Liquidar". It contains the following fields and options:

- Rango a Imprimir:**
 - Fecha Inicial: 01/01/2023
 - Fecha Final: 25/07/2023
 - Tenedor: [Empty field]
 - Vehículo: [Empty field]
 - Despachador: [Empty field]
 - Sucursal: 00
 - Ver Anticipo
- Ordenar:**
 - Fecha
 - No. Manifiesto
- Exportar a Excel
- Manifiestos Liquidados

Buttons at the bottom: Cancelar (with a red X), Aceptar (with a green checkmark), and a grey button.

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas por liquidar, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas por liquidar, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.

Tenedor	Introduzca el código correspondiente al tenedor o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Vehículo	Introduzca el número del Vehículo del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes placas de Vehículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional.
Despachador	Introduzca el código correspondiente al Despachador o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Sucursales	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar las remesas. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales
Ver Anticipo	Si chequea esta se imprime el valor de anticipo(s) del manifiesto y el número de comprobante de egreso.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de manifiesto.
Exportar a excel	El usuario define si desea descargar el informe en formato excel.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856
DEMO TNS 2023 EP

Fecha: 27/07/2023 8:12:
PAG: 1

LISTADO DE MANIFIESTOS PENDIENTES POR LIQUIDAR DEL 01/01/2023 AL 27/07/2023

SUCURSAL : 00 - OFICINA CUCUTA

TENEDOR : 800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS

FECHA	No. MANIFIESTO	DESPACHADOR	PLACA	VR. REAL	VR. AJUSTE	VR. TOTAL	SALDO
01/01/2023	0050189	-	ABC123	3,706,000	0	3,706,000	3706000
TOTAL				3,706,000	0	3,706,000	

Cómo Imprimir Kilos Cargados en Manifiestos

Este informe permite ver un listado de los kilos cargados por los manifiestos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Manifiestos/Kilos Cargados en Manifiestos** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Reporte de Kilos Cargados en Ma...

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023



Fecha Final: 27/07/2023

Sucursal: 00

Producto:

NOTA: Los productos del reporte tiene Unidad Kilogramos

Aceptar Cancelar

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de los kilos cargados en manifiestos, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de los kilos cargados en manifiestos, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Producto	Debe seleccionar el producto que desea consultar en el manifiesto. Si desea desplegar los diferentes productos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Productos.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 27/07/2023 8:14:	
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1	
REPORTE DE KILOS CARGADOS EN MANIFIESTOS DEL 01/01/2023 AL 27/07/2023 SUCURSAL : 00 OFICINA CUCUTA PRODUCTO : TODOS		
PRODUCTO	DESCRIPCION	No. KILOS
001006	ARROZ	34,000.000
	TOTAL DE KILOS	34,000.000


Cómo Imprimir Manifiestos Anulados


Este informe permite ver un listado de manifiestos anulados.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Manifiestos / Manifiestos Anulados** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de manifiestos anulados, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de manifiestos anulados, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Despachador	Introduzca el código correspondiente al Despachador o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.

Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de manifiesto.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 27/07/2023 8:16:						
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1						
LISTADO DE MANIFIESTOS ANULADOS DEL 01/01/2023 AL 27/07/2023 SUCURSAL 00 OFICINA CUCUTA							
FECHA	NUMERO	PLACA	CONDUCTOR	TOTAL FLETE	VR. REAL	VR. AJUSTE	ANULADO
01/01/2023	0050189	ABC123	TRANSPORTADORA TNS SAS	0.00	3,706,000.00	0.00	27/07/2023
TOTAL:				0.00	3,706,000.00	0.00	

Cómo Imprimir General de Manifiestos

Este informe permite ver un listado general de manifiestos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Manifiestos / General de Manifiesto** con solo darle clicen la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




General de Manifiesto

Filtros Principales		Filtros Adicionales	
Prefijo	00	Placa Vehículo	
Remesa		Conductor	
Origen		Propietario	
Destino		Empresa	
Fecha Inicial	01/01/2023	Sucursal	00
Fecha Final	31/07/2023	Poliza	

Opciones





Exportar a Excel

Filtros Principales

CAMPO	DESCRIPCION
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo del manifiesto, del cual desea obtener la información.
Número de Remesas	Introduzca el código correspondiente a la Remesa del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Remesas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Origen	Digite la ciudad origen del Manifiesto. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Destino	Digite la ciudad destino del Manifiesto. Si desea desplegar las diferentes ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de remesas por liquidar, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de remesas por liquidar, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.

Filtros Adicionales

CAMPO	DESCRIPCION
Placa Vehículo	Introduzca el código correspondiente a la placa del Vehículo del Manifiesto el cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes placas Vehículos de manifiesto de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Conductor	Introduzca el código correspondiente al conductor o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Este dato es opcional.

Propietario	Introduzca el código correspondiente al propietario o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Empresa	Introduzca el código correspondiente a la empresa o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Póliza	Digite el número de la póliza del Manifiesto, aparecerá seguidamente la información de la entidad aseguradora, la vigencia, el tomador, asegurado y el beneficiario de dicha póliza. Si desea desplegar las diferentes pólizas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Pólizas</i> .
Opciones: Exportar a excel	El usuario podrá decidir si desea exportar la información en formato excel.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP 800182856	Pag : 1 Fecha: 25/07/2023 9:47:						
REPORTE GENERAL DE MANIFIESTOS							
Prefijo: 00 Sucursal: 00 Remesa: Todos Rango de Fechas: 01/01/2023 al 31/07/2023							
Placa: Todos Propietario: Todos Empresa: Todos Poliza: Todos							
MANIFIESTO	FECHA	CONDUCTOR	ORIGEN	DESTINO	VALOR	TOTAL FLETE X C	ESTAMPILLA
00002	15/01/2023	TRANSPORTADORA TNS SAS	CUCUTA	CUCUTA	3,366,000.00	0.00	
TOTAL: 3,366,000							

Cómo Imprimir Reporte General de Facturas de Transportes

Este informe permite ver un listado general de las Facturas de Transporte.

1. Ingrese al menú **Imprimir**

2. Seleccione la opción **Facturas de Transporte/General de Facturas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Reporte de Facturas de Transporte

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 27/07/2023

Facturar a: [User Icon]

Sucursal: 00 [Warehouse Icon]

Prefijo: [Document Icon]

Mostrar destino

Forma de Pago

Credito Contado


Contra Entrega Todas


Ordenar

Fecha Ng. Factura

Opciones

Imprimir en Formato Fr3

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de facturas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de facturas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante
Facturar a	Introduzca el código correspondiente a quien se le facturo o tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.

Sucursal:	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo de la factura, del cual desea obtener la información.
Mostrar Destino	Escoja esta opción si desea visualizar el destino de la mercancía contenida en la factura.
Forma de pago	El usuario escoge la forma de pago que desea consultar, tales como: Crédito, Contado, Contra entrega o todas.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de factura.
Opciones Exportar a excel	El usuario podrá decidir si desea exportar la información en formato excel.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 25/07/2023 9:51:						
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1						
REPORTE DE FACTURAS DEL 01/01/2023 AL 25/07/2023 SUCURSAL : 00 OFICINA CUCUTA FACTURAR A : TODOS Tipo de Factura: Credito							
FECHA	NUMERO	NIT:	CLIENTE:	VALOR	VR.IVA	VR.RETEIVA	VR.TOTAL
15/01/2023	002812	800182856	TRANSPORTADORA TNS SAS	3,400,000.00	0.000	0.00	3,400,000.000

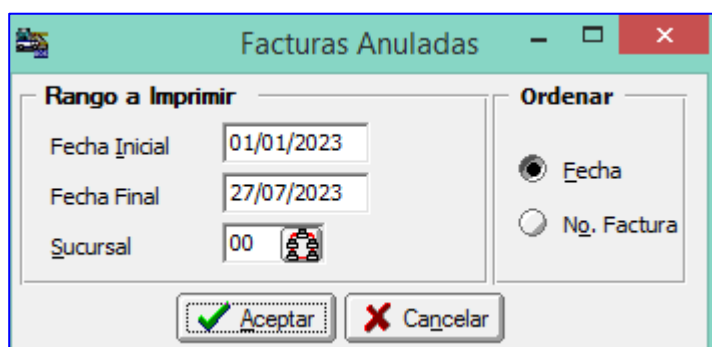
Cómo Imprimir Facturas Anuladas


Este informe permite ver un listado de las Facturas anuladas en un rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Seleccione la opción Facturas de Transportes /Facturas **Anuladas** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de las facturas anuladas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de facturas anuladas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Ordenar	El usuario define si lo ordena por fecha o por número de facturas, de acuerdo con la necesidad.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856
DEMO TNS 2023 EP

Fecha: 27/07/2023 8:24:
PAG: 1

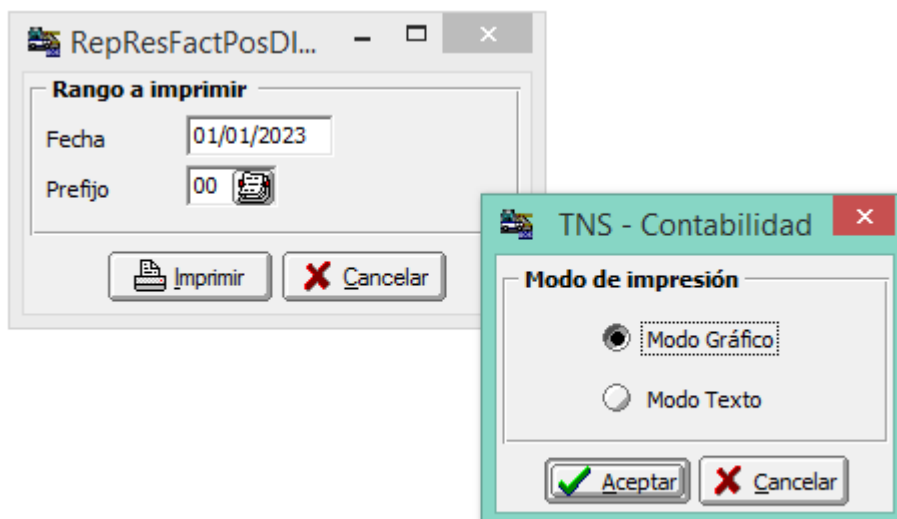
LISTADO DE FACTURAS ANULADAS DEL 01/01/2023 AL 27/07/2023
SUCURSAL 00 OFICINA CUCUTA

FECHA	NUMERO	FACTURAR A	VALOR	ANULADA
01/01/2023	002814	800182856 TRANSPORTADORA TNS SAS	3,400,000.00	27/07/2023
MOTIVO: ANULADA				

Cómo Imprimir Resumen de Control Fiscal

Este informe permite ver un reporte del Resumen de Control Fiscal a un corte de fecha.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Factura de Transporte/Resumen de Control Fiscal** con solo darle clic en la pestaña.



A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo de la factura, del cual desea obtener la información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir, se despliega otra ventana y selecciona el modo de impresión, posteriormente se da clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

```

INFORME DIARIO DE VENTAS
FECHA DEL COMPROBANTE:15/01/2023

FACT : 002812 HASTA: 002812
EQUIPO :

VENTAS
TOTAL FACTURADO                3,400,000.00

FORMAS DE PAGO
0 CONTADO 0.00%                0.00
1 CREDITO 100.00%             3,400,000.00
0 C/ENTREGA 0.00%              0.00
-----
TOTAL FORMAS DE PAGO          3,400,000.00

DEPARTAMENTO: SIN DEPARTAMENTO
IMP.      VR. BASE      VR. IVA
0         10,200,000.00  0.00
19         0.00         0.00

TOTAL DPTOS                    3,400,000.00

TOTAL DEVOLUCIONES              0.00
VENTAS NETAS                    3,400,000.00
=====
TOTAL REGISTRADO                3,400,000.00
=====

FACTURAS ANULADAS

FECHA IMPRESION:25/07/2023 09:53

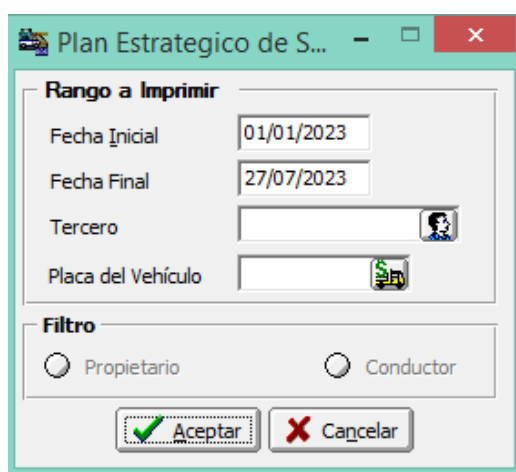
```




Cómo Imprimir Plan Estratégico de Seguridad Vial

Este informe permite ver un reporte de las infracciones cometidas y acumuladas por el propietario o conductor de un vehículo determinado desde la fecha de creación de los automotores en el software y es alimentado desde la tabla de comparendos. Ver cómo crear comparendos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Plan Estratégico de Seguridad Vial** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Tercero	Introduzca el código correspondiente al tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Placa del Vehículo	Introduzca el número de la placa del Vehículo del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes placas de Vehículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional.
Filtro:	El usuario define si lo filtra por propietario o conductor.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra un Informe en Excel que contiene los siguientes datos:

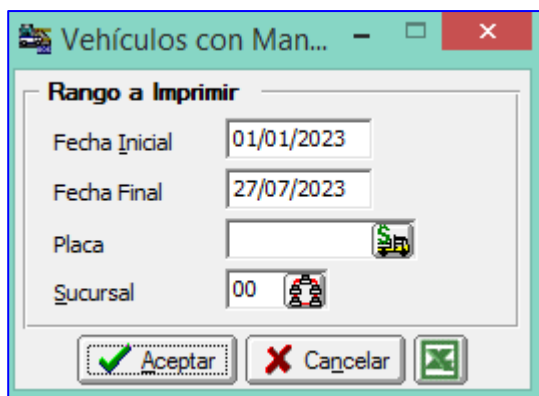
- * Fecha de Ingreso del vehículo
- * Placa
- * Tráiler
- * Marca
- * Modelo
- * Propietario
- * Cédula Propietario
- * Comparendo
- * Código comparendo
- * Valor comparendo
- * Conductor
- * Cédula conductor
- * Comparendo
- * Código comparendo
- * Valor comparendo
- * Aseguradora - SOAT
- * Fecha vigencia SOAT
- * Número Revisión Tecnicomecánica
- * Vigencia Revisión Tecnicomecánica
- * Categoría Licencia de Conductor



Cómo Imprimir Vehículo con Manifiestos

Este informe permite ver un reporte de los vehículos que tienen asignado manifiestos a un corte de fecha.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Vehículos con Manifiestos** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para la impresión de vehículos con Manifiestos, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde se finaliza el corte para la impresión de vehículos con Manifiestos, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Placa	Introduzca el código correspondiente a la placa del Vehículo del Manifiesto el cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes placas Vehículos de manifiesto de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional
Sucursal	Debe seleccionar la sucursal que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Sucursales.
Opciones Exportar a excel.	El usuario podrá decidir si desea exportar la información en formato excel

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 27/07/2023 8:32:					
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1					
LISTADO DE VEHICULOS CON MANIFIESTOS						
DEL 01/01/2023 AL 27/07/2023						
PLACA : TODAS SUCURSAL : 00 OFICINA CUCUTA						
PLACA	PROPIETARIO	CONDUCTOR	MANIFIESTO	FECHA		
ABC123	800182856	TRANSPORTADORA TNS SAS	800182856	TRANSPORTADORA TNS SAS	0050189	01/01/2023

Cómo Imprimir Reporte de Vehículos por Terceros

Este informe permite ver un reporte de los vehículos por terceros a un corte de fecha.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Vehículos por Terceros** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Rep. Vehiculos ...

Rango a Imprimir

Empresa

Propietario

Tenedor

Conductor

Opciones

Incluir Vehiculos Suspendidos

Aceptar Cancelar

Introduzca el código correspondiente a los terceros correspondientes, como la **Empresa, Propietario, Tenedor, Conductor** del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional según como se desee filtrar.

Vehículos Suspendidos: Si desea que se visualicen los vehículos suspendidos seleccione esta opción.

Opciones: Exportar a excel. El usuario podrá decidir si desea exportar la información en formato excel

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

REPORTE DE VEHICULOS POR

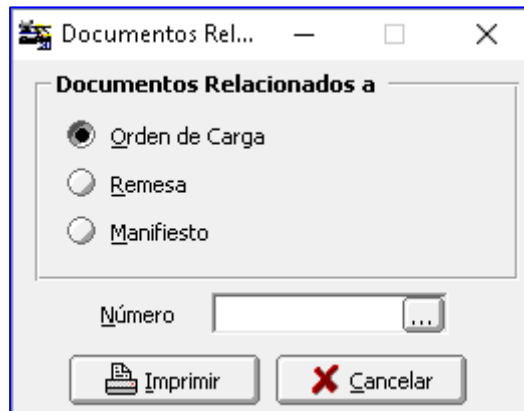
EMPRESA	Todos	TENEDOR	Todos		
PROPIETARIO	Todos	CONDUCTOR	Todos		
PLACA	COLOR	LINEA	TIPO		CLASE
XMC542	NEGRO	CL 120	S.R.S		TRACTOCAMION
SXS850	AMARILLO	T800	S.R.S		TRACTOCAMION
TE0368	AMARILLO	99001 SFA	S.R.S		TRACTOCAMION
XLF424	ROJO	SUPER	S.R.S		TRACTOCAMION
SRP896	NEGRO	T800	S.R.S		TRACTOCAMION
SRD030	ROJO PERLADO	SUPER	S.R.S		TRACTOCAMION
SQZ290	ROJO	T800	S.R.S		TRACTOCAMION
SXS379	BLANCO	T800B	S.R.S		TRACTOCAMION
SUE059NO	BLANCO	7400 SBA	SIN TIPO DE		TRACTOCAMION
SYK323	NEGRO	T800	S.R.S		TRACTOCAMION
TPU327	VERDE	T800	S.R.S		TRACTOCAMION
TTG363	BLANCO	T800	S.R.S		TRACTOCAMION
SUE762	BLANCO	T800	S.R.S		TRACTOCAMION
TNB679	ROJO	SUPER	S.R.S		TRACTOCAMION
VZD145	NARANJA	4400	S.R.S		TRACTOCAMION
SVC628	ROJO	9400	S.R.S		TRACTOCAMION
SXT024	AMARILLO	T800	S.R.S		TRACTOCAMION

Cómo Imprimir Documentos Relacionados

Este informe permite obtener un listado de los documentos relacionados entre sí, como una orden de carga, remesas, manifiestos y facturas de transportes.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Documentos Relacionados** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 27/07/2023 8:36:
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ORDEN NO. 0050189	
REMASAS	NUMERO
	0050189
MANIFIESTOS	NUMERO
	NO TIENE

Cómo Imprimir Pólizas Vencidas

Este informe permite obtener un listado de las pólizas que se encuentran vencidas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Vencimientos - Pólizas** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Vencimiento de P...

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 27/07/2023

Imprimir Cancelar

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la impresión de pólizas vencidas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la impresión de pólizas vencidas, tenga en cuenta la claridad de la información, debido a que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP
800182856
OFICINA CUCUTA

PAG: 1
Fecha: 27/07/2023 8:38:

VENCIMIENTO DE POLIZAS DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023

FECHA : 31/12/2023

NUMERO	ASEGURADORA	TELEFONO	TOMADOR	TELEFONO
160506999	TRANSPORTADORA TNS SAS	2222	TRANSPORTADORA TNS SAS	2222

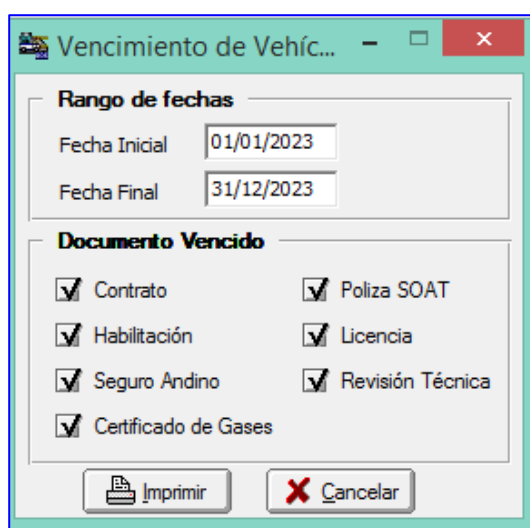
TOTAL DE POLIZAS VENCIDAS DEL 31/12/2023 : 1

Cómo Imprimir Documentos de Vehículos Vencidos

Este informe es de gran utilidad para saber los vehículos que tienen vencidos los documentos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Vencimiento-Vehículos** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Vencimiento de Vehículos". It contains two main sections. The first, "Rango de fechas", has two text boxes: "Fecha Inicial" with the value "01/01/2023" and "Fecha Final" with the value "31/12/2023". The second section, "Documento Vencido", contains seven checkboxes, all of which are checked: "Contrato", "Poliza SOAT", "Habilitación", "Licencia", "Seguro Andino", "Revisión Técnica", and "Certificado de Gases". At the bottom of the window are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la impresión de documentos vencidos de vehículos, tenga en cuenta la claridad de la información, ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la impresión de documentos vencidos de vehículos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Habilitación	Si chequea esta opción se listan los vehículos con la habilitación vencida.
Seguro Andino	Si chequea esta opción se listan los vehículos con el seguro andino vencido.
Certificado de Gases	Si chequea esta opción se listan los vehículos con el certificado de gases vencido.
Póliza SOAT	Si chequea esta opción se listan los vehículos con la póliza de SOAT vencida.

Licencia	Si chequea esta opción se listan los vehículos con la licencia vencida.
Revisión Técnica	Si chequea esta opción se listan los vehículos con la revisión técnica vencida.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1
800182856	Fecha: 27/07/2023 8:39:
OFICINA CUCUTA	
VENCIMIENTO DE VEHICULOS DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023	
Documentos vencidos : Contrato , Habilitación , Seguro Andino , Certificado de Gases , Póliza SOAT , Licencia , Revisión Técnica ..	
PLACA : ABC123	
CONDUCTOR : TRANSPORTADORA TNS SAS	TEL. : 2222
PROPIETARIO : TRANSPORTADORA TNS SAS	TEL. : 2222
DOCUMENTOS VENCIDOS	
POLIZA SOAT : 24/07/2023	
REVISION TECNICA : 24/07/2023	

Cómo Imprimir Minuta de Transporte

Es un reporte tipo planilla control interno para saber los gastos y número de viajes que ha incurrido un vehículo

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Minuta de Transporte** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Número	Digite el número de consecutivo de la minuta.
Conductor	Digite el código correspondiente al tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional.
Placa Vehículo	Introduzca el número de la placa del Vehículo del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes placas de Vehículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Este dato es opcional.
Destino	Digite la ciudad destino del Manifiesto.
Rango de Remesas	Digite la remesa o el rango de remesas que desea que se visualice en la minuta de transporte.
Filtro	El usuario define si lo filtra por propietario o conductor.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/07/2023 8:50:

CONSECUTIVO DE PLANILLA DE CONTROL INTERNO

PLANILLA No: 001

CONDUCTOR: _____ PLACA: ABC123

VIAJE No: _____

VIAJE CON: _____

EGRESOS		VALOR	INGRESOS		VALOR
AGENCIA DE ADUANAS	Bs _____	\$ _____	FLETE TOTAL DEL VIAJE	\$ _____	_____
PEAJES	Bs _____	\$ _____	FLETE DE CUENTA CORRIENTE	\$ _____	_____
GASOLINA	Bs _____	\$ _____	FLETE DE CONTADO	\$ _____	0.00
TRAMITES DE ADUANA COL.	Bs _____	\$ _____	FLETE CONTRAENTREGA	\$ _____	0.00
HABILITADAS	Bs _____	\$ _____	PRESTAMOS VARIOS	_____	_____
CARGUES	_____	\$ _____	_____	_____	_____
DESCARGUES	_____	\$ _____	_____	_____	_____
SUELDO DEL VIAJE	_____	\$ _____	_____	_____	_____
TOTAL EGRESOS	_____	\$ _____	RECIBO DE INGRESO No	_____	_____
			FECHA DE RECIBIDO	_____	_____

FACTURA	CLIENTE	VR. FLETE	VR. SEGURO	VR. OTROS	VR. TOTAL	T. PAGO	DESTINO
0050189	TRANSPORTADORA TNS SAS	3,400,000.00	0.00	0.00	3,400,000.00		CUCUTA
	TOTALES	3,400,000.00	0.00	0.00	3,400,000.00		

Cómo Imprimir Listado de Terceros

Este informe es de gran utilidad para saber los terceros y su relación con los vehículos

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos-Terceros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado de Terceros


Rango a imprimir

Fecha Inicial Crea.

Fecha Final Crea.

Fecha Inicial Act.

Fecha Final Act.

Código 

Suspendido

Filtrar

Tenedor Actual


Conductor

Propietario

Ordenar

Código

Nombre

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial Creación	Introduzca aquí la fecha de creación de donde se iniciará el corte para la impresión de terceros, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final Creación	Introduzca aquí la fecha de creación donde finaliza el corte para la impresión de terceros, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial Act.	Introduzca aquí la fecha de actualización de donde se iniciará el corte para la impresión de terceros, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final Act	Introduzca aquí la fecha de actualización donde finaliza el corte para la impresión de terceros, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Código	Introduzca el código correspondiente al tercero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Terceros. Este dato es opcional.
Suspendido	Si chequea esta opción se listan los terceros suspendidos.
Tenedor	Si chequea esta opción se listan los terceros que están marcados como tenedor.
Conductor	Si chequea esta opción se listan los terceros que están marcados como conductor.

Propietario	Si chequea esta opción se listan los terceros que están marcados comopropietario.
Código	Si chequea esta opción se listan los terceros que están marcados comopropietario.
Código	Si chequea esta opción se ordenan los terceros por código.
Nombre	Si chequea esta opción se ordenan los terceros por nombre.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:





DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1						
800182856	Fecha: 27/07/2023 8:54:						
OFICINA							
CUCUTA	LISTADO DE TERCEROS						
Fecha Creación : 01/01/2023 AL 31/12/2023 Fecha Act. : 01/01/2023 AL 27/07/2023 Código : 800182856 Estado: No Suspendido							
Filtrar : Tenedor , Conductor , Propietario							
CODIGO	NOMBRE	TELEFONO	LICENCIA	CAT.	VCTO.	CARNET	SUSP.
800182856	TRANSPORTADORA TNS SAS	2222	800182856	C2	31/12/2023		N

Cómo Imprimir Listado de Vehículos

Este informe es de gran utilidad para saber los vehículos que se tienen.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos- Vehículos** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Placa	Introduzca la placa del vehículo del cual se quiere obtener la información. Este campo es opcional.
Modelo	Introduzca el modelo del vehículo del cual se quiere obtener la información. Este campo es opcional.
Línea	Introduzca el código correspondiente de la línea del vehículo(s) del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver <i>Cómo crear Líneas</i> . Este dato es opcional.
Color	Introduzca el código correspondiente al color del vehículo(s) del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Colores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver <i>Cómo crear Colores</i> . Este dato es opcional.
Tipo Carrocería	Introduzca el código correspondiente al Tipo de Carrocería del vehículo(s) del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Colores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver <i>Cómo crear Tipo de Carrocería</i> . Este dato es opcional.
Empresa	Introduzca el código correspondiente a la Empresa o tercero a la que pertenece el vehículo(s) del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Este dato es opcional.

Suspendido	Si chequea esta opción se listan los vehículos suspendidos.
Opciones: Exportar a excel	El usuario podrá decidir si desea exportar la informacion en formato excel

.Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

800182856	Fecha: 27/07/2023 8:57:																
DEMO TNS 2023 EP	PAG: 1																
LISTADO DE VEHICULOS																	
CONDUCTOR	ID	ASEGURADORA	POLIZA	CELULAR	PLACA	USUARIC	CLAVE	CONFIG.	TIPO	CLASE	MODELO	PROPIETARIO	CEDULA	COLOR	LINEA	EMPRESA	SUSP.
TRANSPORTA DORA TNS SAS	800182856	SEGUROS GENERAL ES SURAMER ICANA S. A.	24777275	2222	ABC123	novasag erencia@ gmail	73b2b4	54	S.R.S	TRACTOCA	2008 MION	TRANSPORTAD ORA TNS SAS	800182856	AMARILLO	9400 ISBA 6X4	VARIOS	N

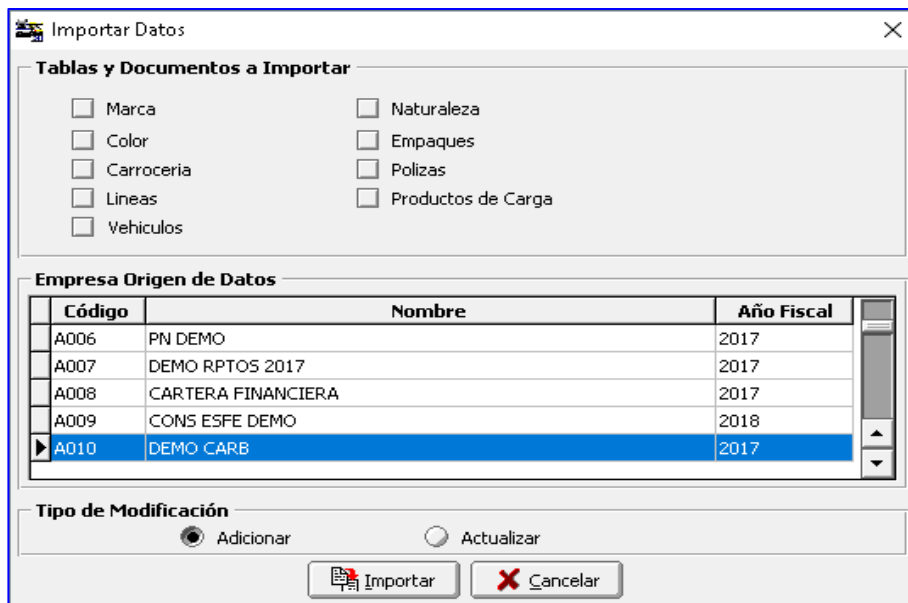
Herramientas

Cómo Importar Datos Visual TNS

Esta opción es de gran utilidad para importar algunos datos específicos de una base de datos a otra, tiene la opción de adicionar o modificar la información.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Importar Datos visual TNS** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

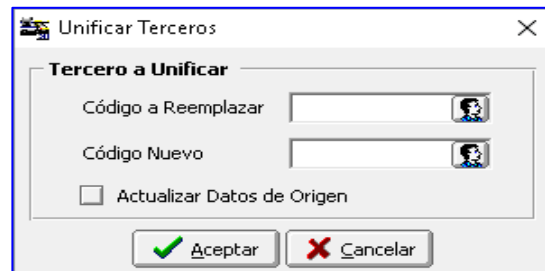


Cómo Unificar Datos de Terceros

Esta operación es para unificar datos de los terceros en caso de haya duplicidad de información en el sistema.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Unificar Datos de Terceros** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



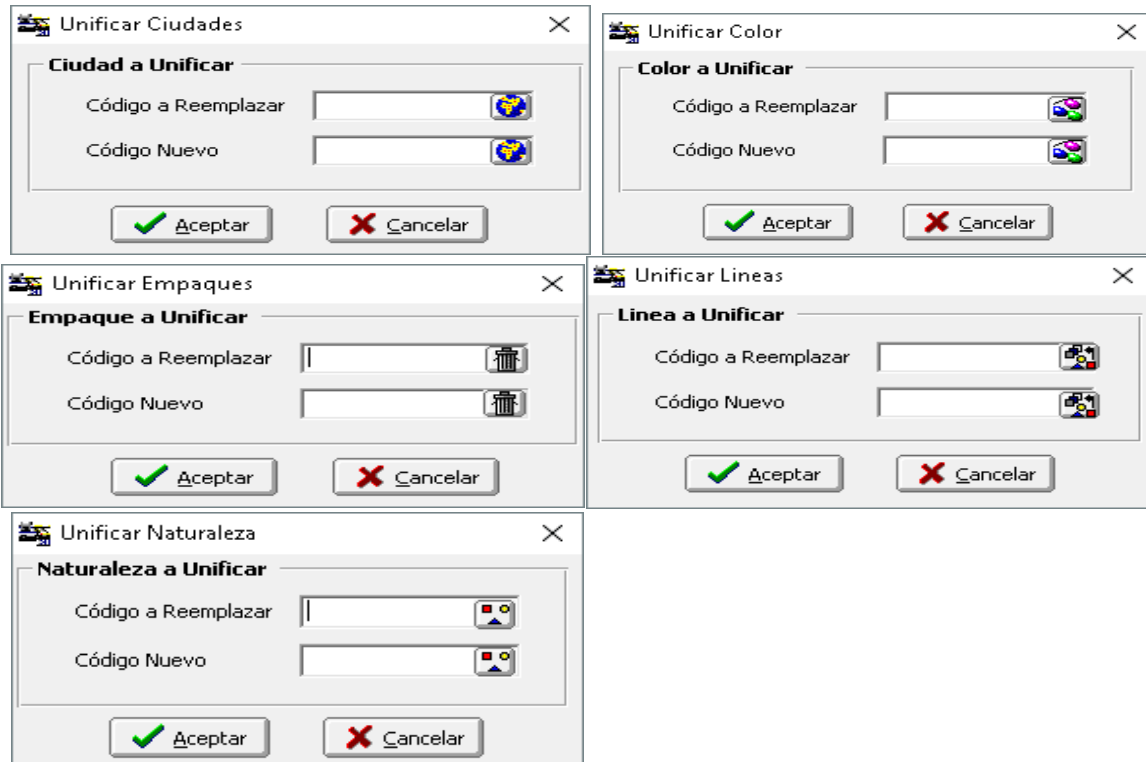
Cómo Unificar Datos de Carga

Esta operación es para unificar datos relacionados con la ciudad, colores, empaques, líneas y naturaleza en caso de que haya duplicidad o corrección de alguna información en el sistema.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.

2. Seleccione la opción **Unificar Datos** de **Carga/Ciudad/Colores/Empaques/Líneas/Naturaleza** con darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará las siguientes ventanas de acuerdo con la opción a ejecutar:



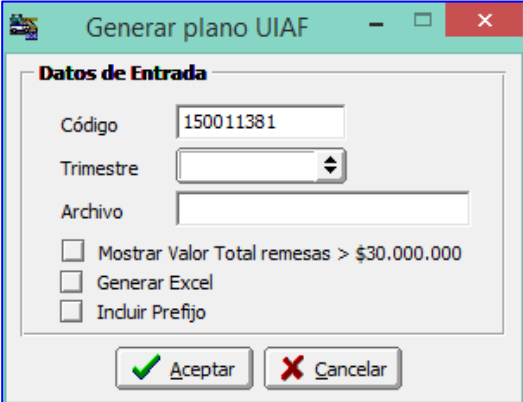
En el primer campo se llama el código a reemplazar y en el segundo el código nuevo donde quedará unificada la información. Si desea desplegar las diferentes opciones en cada uno de clic en el botón del frente o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Cómo Generar Archivos Planos UIAF

Este reporte es el que deben presentar ante la UIAF las empresas habilitadas por el Ministerio de Transporte para prestar el servicio público de carga terrestre para la adecuada gestión del riesgo de LA/FT. Para lo cual deberá llevar una información relacionada a los viajes de carga que realicen.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Generar Plano UIAF** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Generar plano UIAF

Datos de Entrada

Código 150011381

Trimestre

Archivo

Mostrar Valor Total remesas > \$30.000.000

Generar Excel

Incluir Prefijo

✓ Aceptar X Cancelar

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Este lo asigna la UIAF a la empresa cuando se registra.
Trimestre	Seleccione el trimestre de la información a presentar ante la UIAF.
Archivo	Esta ruta la trae automáticamente, describe la ruta y el nombre del archivo plano a generar.
Mostrar valor total remesas	El usuario puede seleccionar si desea imprimir la información con remesas mayores al tope de 30.000.000
Generar Excel	El usuario podrá seleccionar si quiere descargar el archivo en formato excel.
Incluir Prefijo	El usuario podrá seleccionar la opción de generar el archivo con el prefijo del registro en el modulo

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Archivo Plano descrito en la ruta mencionada anteriormente:

Linea	Fecha	Empresa	ID1	ID2	ID3	ID4	ID5	ID6	ID7	ID8	ID9	ID10
1	2018-01-010001	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	54001110015BV208	1317168544	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	1391201206	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	1317168544		
		R4461013	17168544									
		EMPRESAS CARBON TNS S.A.S	319003265765	TRANSPORTES TNS S.A.S								319006590953
							2235790	0				
2	2018-01-010001	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	54001110015SW750	134238108	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	1391135458	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	134238108		
		R4174113	91135458									
		EMPRESAS CARBON TNS S.A.S	319003265765	TRANSPORTES TNS S.A.S								319006590953
							2396810	0				
3	2018-01-010001	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	54001110015SZ504	134050994	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	131010164454	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	134050994		
		S1132813	4050994									
		EMPRESAS CARBON TNS S.A.S	319003265765	TRANSPORTES TNS S.A.S								319006590953
							2353040	0				
4	2018-01-010001	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	54001110015VA665	1379746614	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	1379909100	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	LILIANA CONTRERAS GOMEZ	1379746614		
		R3526913	79746614									
		EMPRESAS CARBON TNS S.A.S	319003265765	TRANSPORTES TNS S.A.S								319006590953
							2263260	0				

Cómo Subir Manifiestos Electrónicos de Carga Intermunicipales

Esta operación es para presentar a la página del RNDC la información tramitada o actualizada de los vehículos, terceros y documentos tales como la orden de carga, remesas, y manifiestos.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Manifiesto Electrónico de Carga** con solo darle clic en la pestaña.

The screenshot shows the 'WebService RNDC' application window. The 'Información' section contains the following fields:

- Usuario: DEMO TNS 2023 EP
- Nit: 300 182856-1
- Empresa: DEMO TNS 2023 EP
- Sucursal: 00 OFICINA CUCUTA
- Password: *****
- Proceso: Proceso Automático

The 'Manifiestos' section features a table with the following columns: PREFIJO, NÚMERO, FECHA, TOTAL, and VRFLETE. The table is currently empty. Below the table, there is a checkbox labeled 'Seleccionar Todos' which is checked, and a green 'OK' button. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark), 'Cancelar' (with a red X), and 'Ver Log Advertencias'.

CAMPO	DESCRIPCION
Usuario	Este usuario lo asigna el RNDC.
NIT	Trae automáticamente el número de identificación tributaria de la empresa que va a realizar el envío de la información.
Empresa	Trae el nombre de la empresa que va a realizar el envío de la información.
Sucursal	Si la empresa posee sucursal se selecciona la sucursal respectiva de donde se va a traer la información.
Password	Esta contraseña la proporciona el RNDC para poder tener el enlace con la página del Ministerio de Transporte.
Proceso	Es el orden secuencial de pasos para subir la información que se ha diligenciado en el sistema, y se realiza de la siguiente manera:

Paso 1: (11) Crear o Actualizar datos del tercero

Paso 2: (12) Crear o Actualizar datos del vehículo

Paso 3: (1) Registrar información de Carga

Paso 4: (2) Registrar información de Viaje.

Paso 5: (3) Expedir Remesas Terrestre de Carga.

Paso 6: (4) Expedir Manifiestos de Carga.

Paso 7: (5) Cumplir Remesas Terrestre de Carga - Cuando la mercancía ha sido entregada.

Paso 8: (6) Cumplir Manifiestos de Carga - Cuando la mercancía ha sido entregada.

Paso 9: (7) Anular manifiesto de Carga.

Paso 10: (8) Anular Información del viaje - si presenta el caso.

Paso 11: (9) Anular Remesas Terrestre de Carga - si se presenta el caso.

Paso 12: (32) Anular manifiestos de carga - si se presenta el caso.

Se indica que se realicen los pasos anteriores para que el usuario tenga conocimiento de lo que está realizando, en caso de conocer la secuencia lo anterior se puede omitir y utilizar el **Proceso Automático**.

CAMPO	DESCRIPCION
Solicitud	El usuario define que opción realizará si registrar o consultar información referente a los movimientos realizados en el sistema.
Manifiestos	Tiene la opción de conocer el estado del envío de la información, tales como cumplido- enviado, cumplido, enviado, así mismo, puede filtrar por fechas igual, menor o mayor a la del manifiesto que desee enviar, la otra opción de búsqueda es por número de manifiestos.
Enviar	Se oprime esta opción cuando se haya seleccionado el proceso a ejecutar.
Cancelar	Se oprime esta opción cuando se cancele el proceso a ejecutar
Ver Log de Errores	Muestra las inconsistencias si se presentara alguna al momento de ejecutar un proceso y va relacionado con los errores estipulados por la página del RNDC.

Cómo Subir Manifiestos Electrónicos de Carga Municipales

Esta operación es para presentar a la página del RNDC la información tramitada o actualizada de los vehículos, terceros y documentos tales como la orden de carga, remesas, y manifiestos.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.

2. Seleccione la opción **Manifiesto Electrónico de Carga** con solo darle clic en la pestaña.

3. Seleccione la opción de **viajes municipales**

WebService RNDC

Información

Usuario: DEMO TNS 2023 EP Password: *****
 Nit: 800182856-1 Viajes Municipales
 Empresa: DEMO TNS 2023 EP Proceso: 11: Crear o Actualizar datos de Tercero
 Sucursal: 00 OFICINA CUCUTA

Manifiestos

Cumplido y Enviado
 Cumplido
 Enviado
 FECHA: 25/07/2023

PREFIJO	NÚMERO	FECHA	TOTAL	VRFLETE

Seleccionar Todos OK

Proceso

CAMPO	DESCRIPCION
Usuario	Este usuario lo asigna el RNDC.
NIT	Trae automáticamente el número de identificación tributaria de la empresa que va a realizar el envío de la información.
Empresa	Trae el nombre de la empresa que va a realizar el envío de la información.
Sucursal	Si la empresa posee sucursal se selecciona la sucursal respectiva de donde se va a traer la información.
Password	Esta contraseña la proporciona el RNDC para poder tener el enlace con la página del Ministerio de Transporte.
Proceso	Es el orden secuencial de pasos para subir la información que se ha diligenciado en el sistema, y se realiza de la siguiente manera:

Paso 1: (11) Crear o Actualizar datos del tercero

Paso 2: (12) Crear o Actualizar datos del vehículo

Paso 3: (83) Registrar Remesa Municipal

Paso 4: (81) Registrar Viaje Municipal

Paso 5: (79) Cumplir Viaje Municipal

CAMPO	DESCRIPCION
Manifiestos	Tiene la opción de conocer el estado del envío de la información, tales como cumplido- enviado, cumplido, enviado, así mismo, puede filtrar por fechas igual, menor o mayor a la del manifiesto que desee enviar, la otra opción de búsqueda es por número de manifiestos.
Enviar	Se oprime esta opción cuando se haya seleccionado el proceso a ejecutar.
Cancelar	Se oprime esta opción cuando se cancele el proceso a ejecutar
Ver Log de Errores	Muestra las inconsistencias si se presentara alguna al momento de ejecutar un proceso y va relacionado con los errores estipulados por la página del RNDC.

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar Parámetros

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros generales usados en el programa.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña **A** continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Configuración

Generales | Reportes

Generales

- Preliquidar antes de Cumplir Manifiesto
- Sugerir observaciones en Anticipos y Liquidación de Manifiestos
- No Mostrar Valores del Flete
- No Permitir Distribuir el Flete
- Sugerir Valor Real al Liquidar Remesa
- Causar Manifiesto al Asentar
- Causar Remesa al Asentar Manifiesto
- Contabilizar Anticipos por concepto
- Maneja Tarifas de Carga
- Fletes según Min. Transporte %
- Empresa de Paqueteo
- No Calcular Ruta Caracterizada
- Mostrar Inf. de Remesas al Liquidar
- Pedir Tarifa En Remesas
- Validar Vehículo en Orden de Carga
- Redondear Valor de la Remesa
- Maneja Tabla de Reteica en Manifiestos
- Maneja Depto en Factura

Generar Documentos con:

- Propietario
- Tenedor
- Conductor

- Validar Retenciones en Manifiesto
- Valor Tarifa Cliente
- Validar Datos Adic de Remesa al Asentar
- Número de fijo de Remesa y Manifiesto

- Empresa Autoretenedora de CREE
- Retención Cree Fijo %
- Datos GPS Obligatorios
- Excluir ID Usuario y Número GPS
- Facturar Remesas de Sucursal Actual
- Generar DV a Cartera como Recibo
- Datos Poliza RCE Obligatorios
- Desmarcar Vehículo Aprobado al Editar
- Desmarcar Aprobado luego de 6 meses
- Datos Certificado de Gases Obligatorios
- Validar N. Radicado al Enviar FEL
- N. de Factura y Devolución Fijo
- N. de Orden Fijo
- Enviar FEL con Observaciones del Detalle
- Maneja Fecha de Pago
- Maneja Estampilla por Departamento

Nombres de Descuentos del Manifiesto

Texto Descuento	Valor
ESTAMPILLA	<input type="text"/>
	<input type="text"/> %
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Parametros Predeterminados

Prefijo:

No Marcar Comprobantes de Remesas como Importados

Ruta Archivos Temporales:

Empresa de Carga Venezolana

Actualizar Cantidad desde Cumplido

Grupo de Seguro:

Número de días: para anunciar vencimiento

No últimos días del mes: Para restringir liquidación de manifiestos

Se compone de dos pestañas:

Generales:

CAMPO	DESCRIPCION
Preliquidar antes de Cumplir el Manifiesto	Permite preliquidar el Manifiesto antes de que el conductor llegue con el documento del cumplido, donde certifica el recibido del cliente.
Sugerir observaciones en Anticipos y Liquidación de Manifiestos	Como el sistema está integrado desde el módulo de tesorería permite la realización de anticipo a un conductor previamente creado el Manifiesto, el sistema coloca unas observaciones tales como el número de Manifiesto de carga, número de la remesa, origen y destino, nombre del conductor y placas del vehículo.
No mostrar valores del flete	No permita visualizar el valor del flete a los usuarios en el módulo de Carga.
No permitir distribuir el flete	No permita distribuir el valor del flete cuando la empresa maneje la modalidad de transporte de Carga pesada, pero esta opción es útil para las empresas de modalidad de paquetero.
Sugerir Valor Real al Liquidar Remesa	Permite al sistema sugerir el valor real del transporte que se le va a cobrar al cliente cuando se liquide la Remesa.
Causar Manifiesto al asentar	Permita causar el Manifiesto en contabilidad al asentarlo.
Causar la Remesa al asentar el Manifiesto	Cuando se asiente la Remesa no la cause en contabilidad, si no, hasta que se asiente el manifiesto.
Contabilizar Anticipos por Conceptos	Permita contabilizar los Anticipos por los conceptos en el módulo de Tesorería.
Maneja Tarifas de carga	Permite que el módulo solicite la tarifa de cobro y de pago en las remesas correspondientes realizadas en el programa
Fletes segun Min. Transporte	Permite que se valide la informacion de los fletes según el Ministerio de Transporte
Empresa de Paquetero	Si la empresa es de modalidad de Paquetero esta opción debe estar activa.
No calcular Ruta Caracterizada	Permite que no se calcule la ruta caracterizada en las Remesas.
Mostrar Información de Remesas al Liquidar	Permita mostrar un resumen de la Remesa al momento de liquidarla, esta opción es de ayuda para el usuario, le da seguridad sobre la remesa que debe liquidar.
Pedir Tarifa en Remesas	Permita pedir tarifa de cobro y pago en el encabezado de la remesa.
Validar Vehiculo en orden de Carga	Permite validar el vehículo en la orden de carga correspondiente.

Redondear Valor de la Remesa	Permite Redondear los valores en la remesa de carga.
Maneja tabla de Reteica en Manifiestos	Permite seleccionar de la tabla de Reteica el que se utilizara en el manifiesto.
Maneja Departamento en Factura	Se pueda asignar un departamento a la factura, esto con el fin de cumplir con una norma que expidió la DIAN con relación al Reporte de controlFiscal o Cinta Testigo.
Generar Documentos con	Como el sistema está integrado con contabilidad y tesorería tiene la opción de generar documentos al Propietario, Tenedor o Conductor, generalmente se les genera los documentos pertinentes a estos módulos al administrador o Responsable del Vehículo que casi siempre es el Tenedor, opción más recomendable.
Validar Retenciones en Manifiesto	Permite validar retenciones al realizar el Manifiesto de Carga al diligenciarlo.
Validar Datos Adicionales de Remesa al Asentar	Permite obligar al usuario diligenciar la totalidad de los datos adicionales de la remesa antes de asentarla.
Número Fijo de Remesas y Manifiesto	Permite controlar en el sistema los consecutivos de las remesas y Manifiestos.
Empresa autorretenedora de CREE	Permite agregar la información de la autorretención en las remesas de carga.
Retención CREE fijo	Permite que el sistema agregue el % fijo de la autorretención en las remesas de carga
Datos GPS Obligatorios	Permite que los datos del GPS sean obligatorios en la tabla de Vehículos
Excluir ID usuario y numero GPS	Permite excluir la información del ID y numero GPS en la tabla de vehículos.
Facturar Remesas de sucursal actual	Permite que solo se puedan agregar en las facturas las Remesas de la sucursal actual.
Generar DV a cartera como recibo	Permite generar a cartera las devoluciones como un Recibo de Caja.
Datos póliza RCE obligatorios	Permite que en la tabla de vehículos los datos de la póliza RCE sean obligatorios al momento de editar o crear una placa.
Desmarcar vehículo Aprobado al editar	Permite desmarcar el check de aprobado en el vehículo cuando se edite alguna información de esta tabla.
Desmarcar Aprobado luego de 6 meses	Permite desmarcar el check de aprobado en el vehículo luego de transcurrido 6 meses de edición.
Datos certificado de Gases Obligatorios	Permite condicionar que los datos del certificado de gases sea obligatorio en la tabla de vehículos.
Validar No de Radicado al enviar FEL	Permite que el módulo valide el campo de numero de radicado en la remesa al momento de enviar facturación electrónica.
No de Factura y devolución fijo	Permite queque numero de la factura y de la devolución sea fijo en la creación de los documentos.
No de orden Fijo	Permite que el numero de la orden sea fijo en la creación de los documentos.

Enviar FEL con observaciones de detalles	Permite que se envíe electrónicamente las observaciones que se digiten en los detalles de las remesas
Maneja fecha de Pago	Permite agregar una fecha de pago en la liquidación de los manifiestos.
Maneja Estampilla por departamento	Permite manejar un valor de estampilla por departamento.
Texto Descuento 1	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el primer descuento.
Texto Descuento 2	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el segundo descuento.
Texto Descuento 3	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el tercer descuento.
Texto Descuento 4	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el cuarto descuento.
Texto Descuento 5	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el quinto descuento.
Texto Descuento 6	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el sexto descuento.
Texto Descuento 7	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el séptimo descuento.
Texto Descuento 8	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el octavo descuento.
Texto Descuento 9	Introduzca el texto que desea que aparezca al liquidar un manifiesto para el noveno descuento.
Prefijo	Introduzca el código del prefijo predeterminado para los documentos de Carga, asignados al usuario o a la sucursal en la que se esté trabajando.
No Marcar Comprobantes de Remesas como Importados	Si desea modificar los comprobantes generados al asentar o liquidar documentos de carga debe chequear esta opción.
Ruta Archivos Temporales	Introduzca aquí la ruta donde se guardarán los archivos temporales creados por el programa al ejecutar un proceso.
Empresa de Carga Venezolana	Si la empresa es de Carga venezolana marcar este check.
Actualizar desde Cumplido	Si la empresa tiene marcado el check anterior de Carga venezolana se habilita esta opción para marcarla.
Grupo de Seguro	Este es de carácter obligatorio y va enlazado a los artículos tipo servicio como por ejemplo los seguros.
Número de días para vencimiento	Permite que el sistema avise con los días asignados los documentos que están por vencer, ejemplo: las licencias de conducción, SOAT, certificado de gases, etc.
Número último día del mes para restringir de liquidación de manifiestos	Permite que el sistema bloquee la liquidación de los manifiestos, según los días que se le asignen.

Reportes:

Generales		Reportes	
Ruta del Puerto para Impresión Texto		\\angelical_v5\imp	
Manifiesto			
Código Regional	<input type="text"/>	Código de Empresa	<input type="text"/>
Margen Superior			
Ordenes	<input type="text" value="5"/>	Facturas	<input type="text" value="20"/>
Remesas	<input type="text" value="8"/>	Manifiestos	<input type="text" value="25"/>
Margen Izquierdo			
Ordenes	<input type="text" value="0"/>		
Remesas	<input type="text" value="0"/>		
Facturas	<input type="text" value="0"/>		
Formato de Reporte			
Orden	<input type="text" value="Estandar Gráfico II"/>		
Remesa	<input type="text" value="Estandar Gráfico II"/>		
Factura	<input type="text" value="Estandar Gráfico II"/>	<input type="button" value="Configurar"/>	
Nombre del Evento		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Reimprimir factura con palabra "COPIA"			
Preliquidación	<input type="text" value="Estandar Gráfico"/>		

CAMPO	DESCRIPCION
Ruta del puerto para impresión texto	Introduzca la ruta de la impresora para los reportes modo texto.
Código Regional	Introduzca el código regional, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante para el Manifiesto.
Código de Empresa	Introduzca el código de la Empresa, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante para el Manifiesto.
Margen Superior Ordenes	Introduzca el valor del margen superior para el formato de impresión de las Ordenes de Carga.
Margen Superior Remesas	Introduzca el valor del margen superior para el formato de impresión de las Remesas.
Margen Superior Facturas	Introduzca el valor del margen superior para el formato de impresión de las Facturas de Transporte.
Margen Superior Manifiestos	Introduzca el valor del margen superior para el formato de impresión de los Manifiestos.



Margen Izquierdo Ordenes	Introduzca el valor del margen izquierdo para el formato de impresión de las Ordenes de Carga.
Margen Izquierdo Remesas	Introduzca el valor del margen izquierdo para el formato de impresión de las Remesas.
Margen Izquierdo Facturas	Introduzca el valor del margen izquierdo para el formato de impresión de las Facturas.
Formato del Reporte	Permite parametrizar un tipo de Formato de impresión específico para las ordenes, Remesas, Factura y la Preliquidación.
Reimprimir Factura con la palabra Copia	Si se requiere que la reimpresión de Facturassalga con la palabra Copia se activa este check.



Cómo Liquidar Grupo de Manifiestos

Esta opción le permite al usuario liquidar un grupo de manifiestos por placa o tenedor.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales– Liquidar Grupo de Manifiestos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:



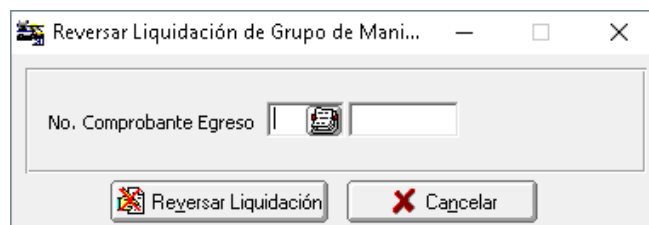
CAMPO	DESCRIPCION
Placa	Si chequea esta opción se filtran los manifiestos por placa que están pendientes por liquidar. Digite la <i>placa del vehículo</i> asociado al Manifiesto. Si desea desplegar los diferentes vehículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Vehículos</i> .
Tenedor	Si chequea esta opción se filtran los manifiestos por tenedor que están pendientes por liquidar Digite el código del <i>Tenedor o Tercero</i> asociado al manifiesto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Para ver el listado de los manifiestos pendientes por liquidar de clic en el botón.  Debe chequear los manifiestos que desea liquidar en grupo. Al dar clic en el botón Liquidar.  Ver Como Liquidar Manifiestos.

Cómo Reversar Liquidación de Grupo de Manifiestos

Esta opción le permite al usuario reversar la liquidación de un grupo de manifiestos.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales– Reversar Liquidación de Grupo de Manifiestos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

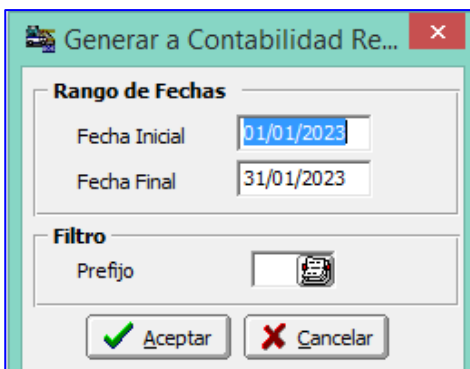


CAMPO	DESCRIPCION
No. Comprobante Egreso	Debe asignar el prefijo y el número del comprobante de egreso generado al liquidar el grupo de Manifiestos.

Cómo Generar Comprobantes a Contabilidad

Esta opción le permite al usuario generar a contabilidad las remesas de carga generadas en el módulo.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales– Generar a contabilidad** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Rango de Fechas	Debe asignar el Rango de fechas de los documentos que desea Generar a contabilidad
Prefijo	Debe asignar el prefijo correspondiente a la elaboracion de los documentos.

Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad

Esta opción le permite al usuario Regenerar a contabilidad las remesas de carga, los manifiestos, las facturas de venta y las devoluciones generadas en el módulo.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.

2. Seleccione la opción **Especiales– Regenerar a contabilidad** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Regenerar a Contabilidad ✕

Rango de Fechas

Fecha Inicial

Fecha Final

Documento

Manifiestos Liquidados

Remesas Causadas al Asentar Manifiesto

Remesas Liquidadas

Ventas

Devoluciones

Filtro

No. Inicial

No. Final

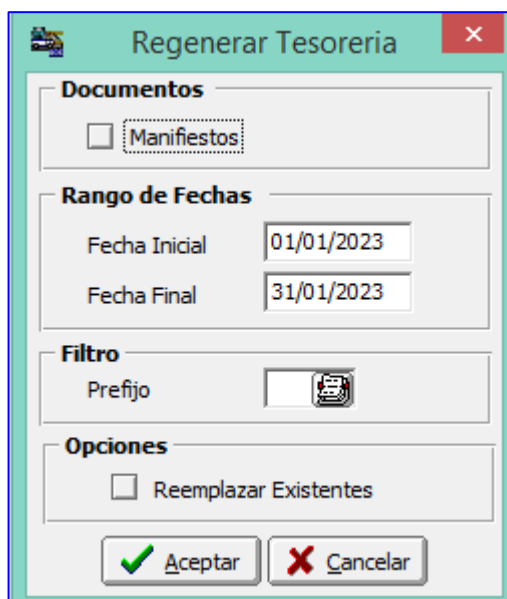
CAMPO	DESCRIPCION
Rango de Fechas	Debe asignar el rango de fechas de los documentos que desea regenerar a contabilidad.
Documento	Debe seleccionar que tipo de documento va a regenerar, puede elegir entre: Manifiestos liquidados, remesas causadas al asentar Manifiesto, Remesas Liquidadas, Ventas, Devoluciones
Filtro	Puede seleccionar el prefijo y el consecutivo inicial y final para la regeneración de los documentos.

Cómo Regenerar Documentos a Tesorería

Esta opción le permite al usuario Regenerar a Tesorería los manifiestos de carga generados en el módulo.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.

2. Seleccione la opción **Especiales– Regenerar Tesorería** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Documentos	Debe seleccionar la opción manifiestos para realizar el proceso.
Rango de Fechas	Debe agregar la fecha final y fecha inicial de los documentos que va a regenerar.
Filtro	Debe seleccionar el prefijo con el que registrar el documento en el módulo.
Opciones	Debe Marcar la opción de reemplazar existentes para que el sistema regenere la información con los nuevos cambios.

Cómo Regenerar Documentos a Cartera

Esta opción le permite al usuario Regenerar a Cartera las ventas y devoluciones generados en el módulo.

3. Ingrese al menú **Movimientos**.

4. Seleccione la opción **Especiales– Regenerar Cartera** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled "Regenerar Tesoreria". It contains the following elements:

- Documentos:** Two checkboxes, "Ventas" and "Devoluciones".
- Rango de Fechas:** Two date input fields. "Fecha Inicial" is set to "01/01/2023" and "Fecha Final" is set to "31/01/2023".
- Filtro:** Two input fields for "No. Inicial" and "No. Final". Both fields contain the text "ZZ".
- Opciones:** A checkbox labeled "Reemplazar Existentes".
- Buttons:** "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom.

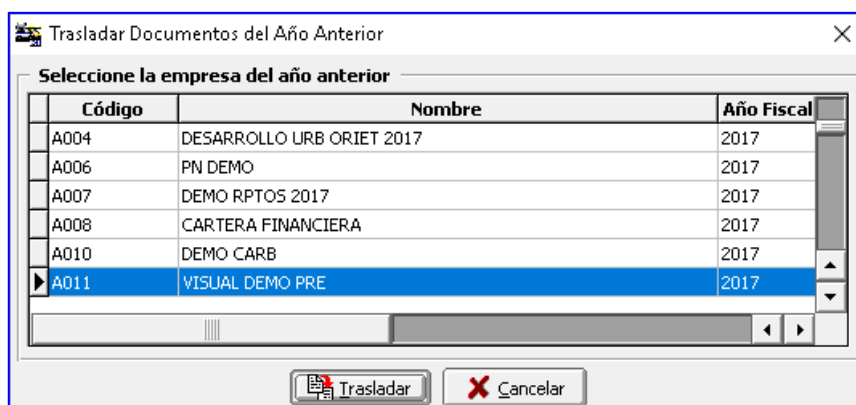
CAMPO	DESCRIPCION
Documentos	Debe seleccionar la opción manifiestos para realizar el proceso.
Rango de Fechas	Debe agregar la fecha final y fecha inicial de los documentos que va a regenerar.
Filtro	Debe seleccionar el prefijo con el que registrar el documento en el módulo.
Opciones	Debe Marcar la opción de reemplazar existentes para que el sistema regenere la información con los nuevos cambios.


Cómo Trasladar Documentos del Año Anterior

Esta opción le permite al usuario trasladar los documentos pendientes de carga (órdenes, remesas, manifiestos) del año anterior.

3. Ingrese al menú **Movimientos**.

4. Seleccione la opción **Especiales– Trasladar Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



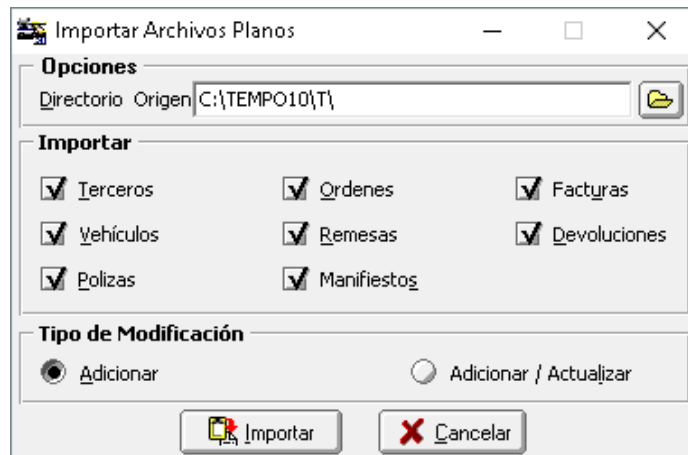
Debe seleccionar la empresa correspondiente al año anterior y luego dar clic en el botón trasladar. 

Cómo Importar Archivos Planos

Esta opción le permite al usuario importar archivos planos a la empresa actual.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.

2. Seleccione la opción **Importar/Exportar Archivos Planos– Importar Archivos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

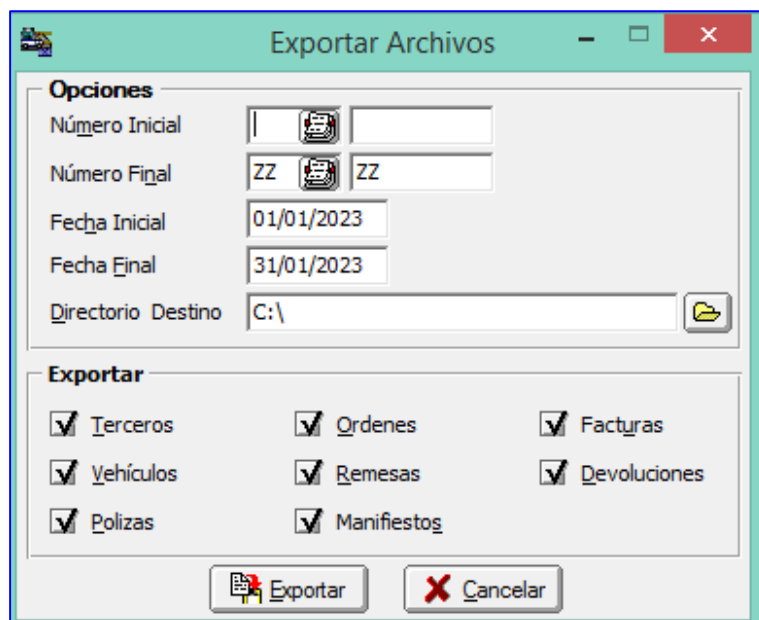


CAMPO	DESCRIPCION
Directorio Origen	Introduzca la ruta del directorio origen donde se encuentran los archivos planos a importar.
Terceros	Se chequea esta opción si se van a importar los terceros. El archivo plano de terceros se debe llamar PLANOTER.txt.
Vehículos	Se chequea esta opción si se van a importar los vehículos. El archivo plano de vehículos se debe llamar PLANOVEH.txt.
Pólizas	Se chequea esta opción si se van a importar las pólizas. El archivo plano de pólizas se debe llamar PLANOPOD.txt.
Ordenes	Se chequea esta opción si se van a importar las Órdenes de Carga. El archivo plano de órdenes se debe llamar PLANOORD.txt.
Remesas	Se chequea esta opción si se van a importar las Remesas. El archivo plano de remesas se debe llamar PLANOREM.txt.
Manifiestos	Se chequea esta opción si se van a importar los Manifiestos. El archivo plano de manifiestos se debe llamar PLANOMAN.txt.
Facturas	Se chequea esta opción si se van a importar las Facturas de Transporte. El archivo plano de facturas se debe llamar PLANOFAC.txt.
Adicionar	Se chequea esta opción si se van a adicionar o agregar todos los registros del archivo plano.
Adicionar/Actualizar	Se chequea esta opción si se van a adicionar y/o modificar los registros del archivo plano.

Cómo Exportar Archivos Planos

Esta opción le permite al usuario exportar archivos planos de la empresa actual.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Importar/Exportar Archivos Planos– Exportar Archivos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



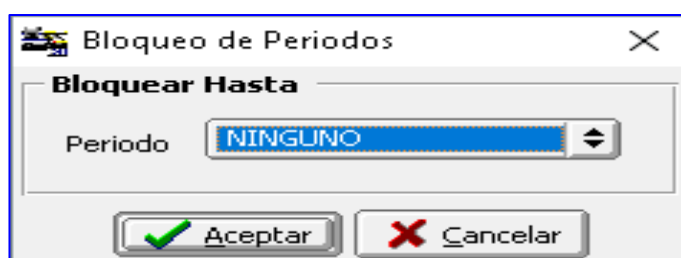
CAMPO	DESCRIPCION
Número Inicial	Introduzca aquí el prefijo y número inicial de los documentos a importar. Esto aplica solo si se van a importar órdenes, remesas, manifiestos o facturas.
Número Final	Introduzca aquí el prefijo y número final de los documentos a importar. Esto aplica solo si se van a importar órdenes, remesas, manifiestos o facturas.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la exportación de archivos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha de donde finaliza el corte para la exportación de archivos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Directorio Destino	Introduzca aquí el directorio donde se guardarán los archivos planos generados o exportados.
Terceros	Se chequea esta opción si se van a exportar los terceros. El archivo plano de terceros generado se llama PLANOTER.txt.

Vehículos	Se chequea esta opción si se van a exportar los vehículos. El archivo plano de vehículos generado se llama PLANOVEH.txt.
Pólizas	Se chequea esta opción si se van a exportar las pólizas. El archivo plano de pólizas generado se llama PLANOPOL.txt.
Ordenes	Se chequea esta opción si se van a exportar las Órdenes de Carga. El archivo plano de generado se llama PLANOORD.txt.
Remesas	Se chequea esta opción si se van a exportar las Remesas. El archivo plano de remesas generado se llama PLANOREM.txt.
Manifiestos	Se chequea esta opción si se van a exportar los Manifiestos. El archivo plano de manifiestos generado se llama PLANOMAN.txt.
Facturas	Se chequea esta opción si se van a exportar las Facturas de Transporte. El archivo plano de facturas generado se llama PLANOFAC.txt.

Cómo Bloquear Período

Esta opción le permite al usuario ADMIN bloquear el movimiento a un período. Esto quiere decir que no se puede modificar, insertar, eliminar, asentar, revertir o anular documentos elaborados hasta el período bloqueado.

1. Ingrese al menú **Archivo**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Bloqueo de Períodos** con solo darle un clic en la pestaña.. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Debe indicar el período hasta el que desea bloquear el movimiento. Este bloqueo solo aplica para la sesión actual, es decir, hasta que finalice la aplicación. Para que esta configuración sea válida para todos los usuarios debe hacerse desde el módulo de Administración.

Cómo Ver el Logo de la Empresa en la Pantalla Principal

Si el usuario desea ver el Logo de la Empresa en la pantalla principal del programa debe crear un archivo llamado Logo.bmp en la carpeta donde se ejecuta el programa. Este archivo debe contener el logo de la empresa.

Integración de Carga con los Módulos de Contabilidad, Tesorería y Cartera

Liquidación de Remesa

Cuando se liquida la Remesa se genera un **Comprobante de Contabilidad**. Los datos generales del comprobante de contabilidad generado son: Tipo: CC, Prefijo: RC, Número: número de la remesa, Fecha: Fecha de la remesa, Sucursal: Actual. Los asientos del comprobante generado son:

- *Remesas por facturar*: cuenta: cuenta de remesa por facturar de la sucursal actual, valor: valor de la remesa (débito), tercero: tercero que se factura la remesa.
- *Ingresos recibidos por tercero*: cuenta: cuenta de ingresos recibidos para terceros de la sucursal actual, valor: valor de fletes de la remesa en el manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado a la remesa.
- *Ingresos de la remesa*: cuenta: cuenta de ingresos de la sucursal actual, valor: valor de la diferencia del valor real de la remesa y de ingresos recibidos por tercero de los manifiestos relacionados en la remesa, tercero: tercero al que se factura la remesa.

Asentar Manifiesto

Cuando se asienta el Manifiesto de Carga se genera un **Documento de Tesorería**. Los datos generales del documento generado son: Tipo: FC, Prefijo: MC, Número: número del manifiesto, Fecha: Fecha del manifiesto, Tercero: tercero del conductor del vehículo asignado al manifiesto, Sucursal: Actual. Los registros del detalle del documento generado son:

- Concepto: concepto del manifiesto de carga de la sucursal actual, valor: valor del total de los fletes del manifiesto (Vr. Real).

Liquidación del Manifiesto

Cuando se liquida el Manifiesto de Carga se genera un **Comprobante de Egreso de Tesorería** y un **Comprobante de Contabilidad**.

Los datos generales del comprobante de egreso generado son: Prefijo: asignado por el usuario al liquidar, Número: número asignado por el usuario al liquidar, Fecha: Fecha de liquidación asignada por el usuario al liquidar, Pagado a: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto, Sucursal: Actual. Los registros del detalle del comprobante de egreso generado son:

CAMPO	DESCRIPCION
Concepto	concepto del manifiesto de carga de la sucursal actual, valor: valor total de los fletes del manifiesto.
Concepto	concepto de Ret. Fte de la sucursal actual, valor: valor Ret. Fte del manifiesto.
Concepto	Concepto de Ret. ICA de la sucursal actual, valor: valor Ret. ICA del manifiesto.
Concepto	concepto de Descuento 1 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 1 del manifiesto
Concepto	concepto de Descuento 2 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 2 del manifiesto.
Concepto	concepto de Descuento 3 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 3 delmanifiesto.
Concepto	concepto de Descuento 4 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 4 delmanifiesto.
Concepto	concepto de Descuento 5 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 5 delmanifiesto.

Concepto	concepto de Descuento 6 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 6 del manifiesto.
Concepto	concepto de Descuento 7 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 7 delmanifiesto.
Concepto	concepto de Descuento 8 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 8 del manifiesto
Concepto	concepto de Descuento 9 de la sucursal actual, valor: valor Descuento 9 delmanifiesto

Los registros del detalle de formas de pago del comprobante de egreso generado son:

CAMPO	DESCRIPCION
Forma de Pago	anticipos, Valor: valor de anticipos del manifiesto.
Forma de Pago	asignada por el usuario al liquidar el manifiesto, Valor: valor de la diferencia del flete con el valor de descuentos, anticipos y retenciones.

Los datos generales del comprobante de contabilidad generado son: Tipo: CE, Prefijo: asignado por el usuario al liquidar, Número: número asignado por el usuario al liquidar, Fecha: Fecha de liquidación asignada por el usuario al liquidar, Sucursal: Actual. Los asientos del comprobante de contabilidad generado son:

CAMPO	DESCRIPCION
Ingresos Recibidos	cuenta: cuenta de ingresos recibidos para terceros de la sucursal actual, valor: valor del flete del manifiesto (débito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Ret. Fte	cuenta: cuenta de Rte. Fte. de la sucursal actual, valor: valor de Ret. Fte. del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Ret. ICA	cuenta: cuenta de Rte. ICA. de la sucursal actual, valor: valor de Ret. ICA. del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 1	cuenta: cuenta de Descuento 1 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 1 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 2	cuenta: cuenta de Descuento 2 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 2 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 3	cuenta: cuenta de Descuento 3 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 3 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 4	cuenta: cuenta de Descuento 4 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 4 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 5	cuenta: cuenta de Descuento 5 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 5 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 6	cuenta: cuenta de Descuento 6 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 6 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 7	cuenta: cuenta de Descuento 6 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 7 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Descuento 8	cuenta: cuenta de Descuento 6 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 8 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.

Descuento 9	cuenta: cuenta de Descuento 6 de la sucursal actual, valor: valor de Descuento 9 del manifiesto (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.
Anticipo	cuenta: cuenta de anticipo de la sucursal de la remesa asociada al manifiesto, valor: valor de anticipos del manifiesto (crédito), tercero: tercero conductor del vehículo asignado al manifiesto.
Valor Total	cuenta: cuenta del banco asignado por el usuario al liquidar el manifiesto, valor: valor de la diferencia del flete con el valor de descuentos, anticipos y retenciones (crédito), tercero: tercero tenedor del vehículo asignado al manifiesto.

Asentar Factura de Transporte

Cuando se asienta la Factura de Transporte se genera un **Documento de Cartera** y un **Comprobante de Contabilidad**.

Los datos generales del documento de cartera generado son: Tipo: FV, Prefijo: 00, Número: número de la factura de transporte, Fecha: Fecha de la factura de transporte, Tercero: tercero al que se factura, Sucursal: sucursal de la factura de transporte. Los registros del detalle del documento generado son:

CAMPO	DESCRIPCION
Concepto	concepto de la factura de transporte de la sucursal actual, valor: valor de la factura de transporte.

Los datos generales del comprobante de contabilidad generado son: Tipo: FC, Prefijo: 00, Número: número de la factura de transporte, Fecha: Fecha de la factura de transporte, Sucursal: sucursal de la factura de transporte. Los asientos del comprobante de contabilidad generado son:

CAMPO	DESCRIPCION
Cuenta por Cobrar	cuenta: cuenta por cobrar de la sucursal actual, valor: valor de la factura de transporte (débito), tercero: tercero al que se factura.
Remesas por facturar	cuenta: cuenta de remesas por facturar de la sucursal actual, valor: valor facturado de la remesa (crédito), tercero: tercero al que se factura la remesa.
Dto Devoluciones Parciales	cuenta: cuenta devoluciones parciales de la sucursal actual.
Devoluciones totales	Cuenta: Cuenta devoluciones totales de la sucursal.

Envío de Facturación electrónica

Esta operación es para enviar facturas de transporte electrónicamente a la DIAN.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.

2. Seleccione la opción **Enviar facturación Electrónica** con solo darle clic en la pestaña.

The image shows a software dialog box titled "Facturación Electrónica". It features a "Filtrar por" (Filter by) section with the following fields: "Fecha Inicial" (01/08/2021), "Fecha Final" (31/08/2023), "Rango Inicial" (empty), and "Rango Final" (ZZ). Below the filter section is an "Opciones" (Options) section with two checkboxes: "Facturas de Ventas" (checked) and "Devoluciones de Ventas" (unchecked). At the bottom of the dialog are two buttons: "Enviar" (Send) and "Cancelar" (Cancel).

CAMPO	DESCRIPCION
<i>Fecha inicial/final</i>	Se digita el rango de fechas de las facturas a enviar electrónicamente
<i>Rango inicial/final</i>	Se digita el numero de la factura inicial y final que se transmitirá
<i>Facturas de ventas</i>	Seleccione esta opción si va a enviar facturas de transporte.
<i>Devoluciones de ventas</i>	Seleccione esta opción si va a enviar devoluciones de transporte.