

Título:

Manual de Usuario Módulo Control de Documentos E-File

F. de Emisión / Oficial:

28 DIC 2017

Clave:**Sustituye a:**

Nuevo

F. de Revisión:

28 DIC 2017

Departamento:**Página:**

1 de 10



MANUAL DE USUARIO

DEL SISTEMA SIR MÓDULO CONTROL DE

DOCUMENTOS E-FILE

Las firmas incluidas en el cuadro de abajo indican que el manual se encuentra listo y aprobado para su ejecución.

Elaboró		
Nombre	Puesto	Firma y Fecha
Samantha Romero Rodriguez Carmen Lucero Palacios Mora	Becaria Becaria	

Reviso		
Nombre	Puesto	Firma y Fecha

Aprobó		
Nombre	Puesto	Firma y Fecha

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. ABREVIACIONES / DEFINICIONES	4
4. FUNCIONALIDAD	4
5. MAPA DEL SISTEMA	5
5.1 MODELO LÓGICO	5
5.2 NAVEGACIÓN	6
6. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	8
6.1 MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS DE E-FILE	8
6.2 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE	9
6.3 CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE	10
6.3.1 TIPOS DE BÚSQUEDA EN E-FILE	11
A. BÚSQUEDA POR REFERENCIA	11
B. BÚSQUEDA POR CLIENTE	14
C. BÚSQUEDA POR CORRESPONSAL	17
D. BÚSQUEDA POR BÓVEDA	20
E. BÚSQUEDA POR RT	27
F. BÚSQUEDA AVANZADA	30
6.3.2 ESTRUCTURA DE LAS PESTAÑAS DEL MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE	36
A. CHECK DE TODOS	36
B. CAMPO TIPO DE DOCUMENTO	36
C. CAMPO N°	37
D. ABRIR	38
E. ADJUNTAR ARCHIVO	38
F. ESCANEAR DOCUMENTO	39
G. OBSERVACIONES	41
H. E-DOCUMENT	41
I. N° OPERACIÓN	42
J. CANCELADO	42
6.3.3 PESTAÑA DE GENERALES EN E-FILE	43
A. AGREGAR DOCUMENTOS	44
B. VINCULAR DOCUMENTOS	49
C. ELIMINAR DOCUMENTOS	54
6.3.4 PESTAÑA DE VUCEM EN E-FILE	57
A. AGREGAR DOCUMENTOS	58
B. VINCULAR DOCUMENTOS	63
C. ELIMINAR DOCUMENTOS	68
D. ENVIAR DOCUMENTOS A LA VUCEM	71
E. RECIBIR DOCUMENTOS A LA VUCEM	73
F. CONFIGURAR DATOS DEL ENVÍO A LA VUCEM	75
7. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)	77
8. DIAGRAMA DE FLUJO	77
9. CONTROL DE CAMBIOS	77
10. ANEXO	77

1. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo **describir** las funcionalidades ofrecidas por el sistema **“SIR”** dentro del módulo **“Control de Documentos E-File”** de tal forma que, al finalizar la lectura, el usuario lector pueda **identificar** cada una de estas.

2. ALCANCE

Se describirán las funcionalidades y sub-funcionalidades comprendidas dentro del módulo **“Control de Documentos E-File”** del sistema **“SIR”**, señalando como acceder a ellas, procedimiento de utilización, resultados obtenidos y posibles excepciones.

3. ABREVIACIONES / DEFINICIONES

Se definirán todos los términos, acrónimos, abreviaturas y conceptos técnicos utilizados en el documento.

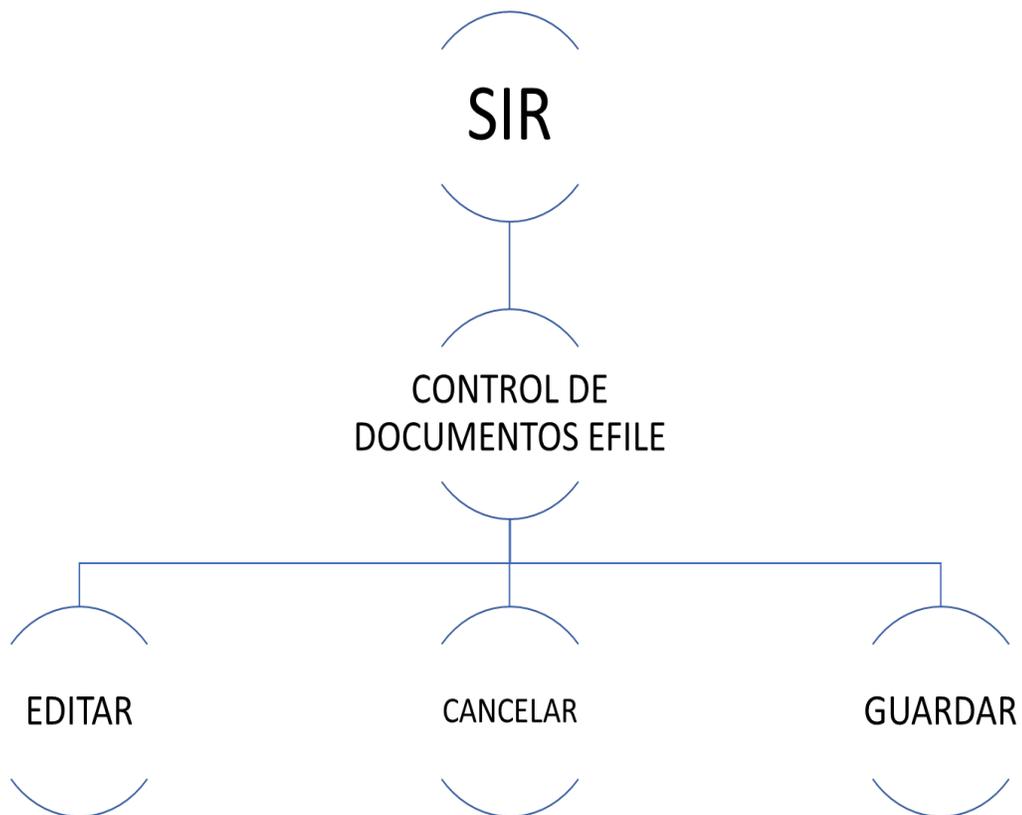
VUCEM	Acrónimo para Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.
RT	Acrónimo para Receipt Ticket (Ticket de Recibo).
RT MASTER	Acrónimo para Receipt Ticket (Ticket de Recibo Maestro).
E-DOCUMENT	Es el acuse de la información que se transmitió o capturo (COVE).
IMMEX	Acrónimo para la Industria Manufacturera, Maquiladora Y De Servicio De Exportación.

4. FUNCIONALIDAD

El módulo de **“Control de Documentos E-File”** permitirá, a los diferentes tipos de usuario, dar de alta una nueva referencia para poder iniciar el proceso de la elaboración del pedimento.

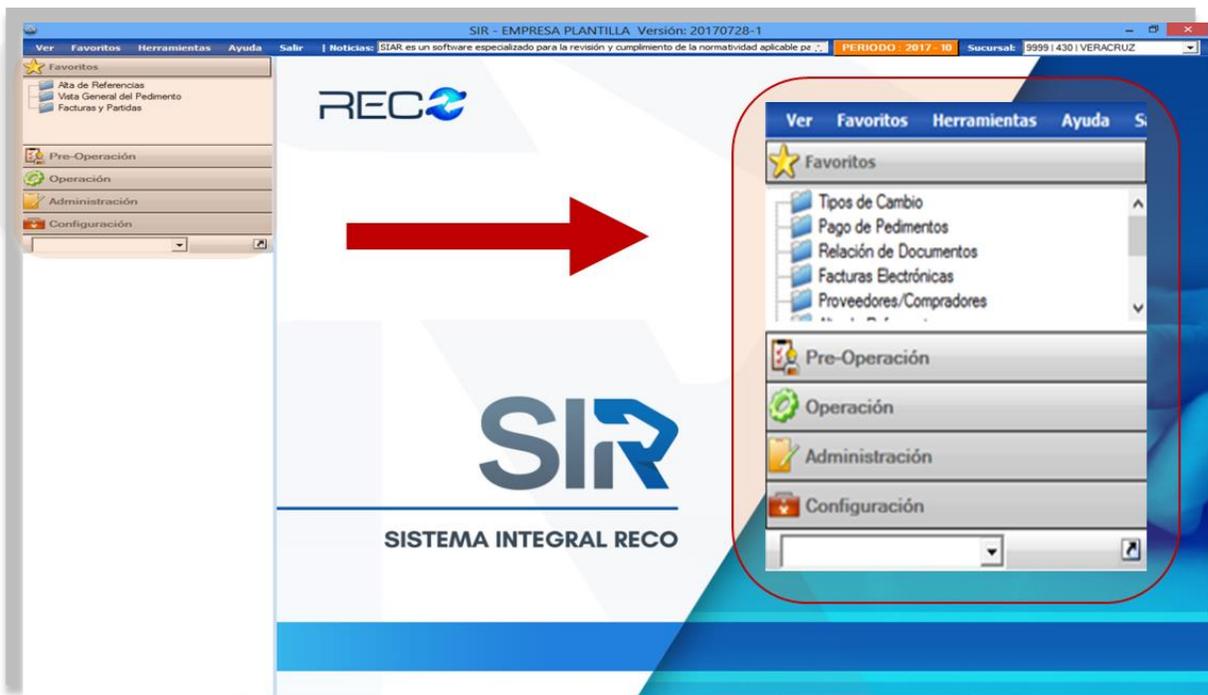
5. MAPA DEL SISTEMA

5.1 MODELO LÓGICO

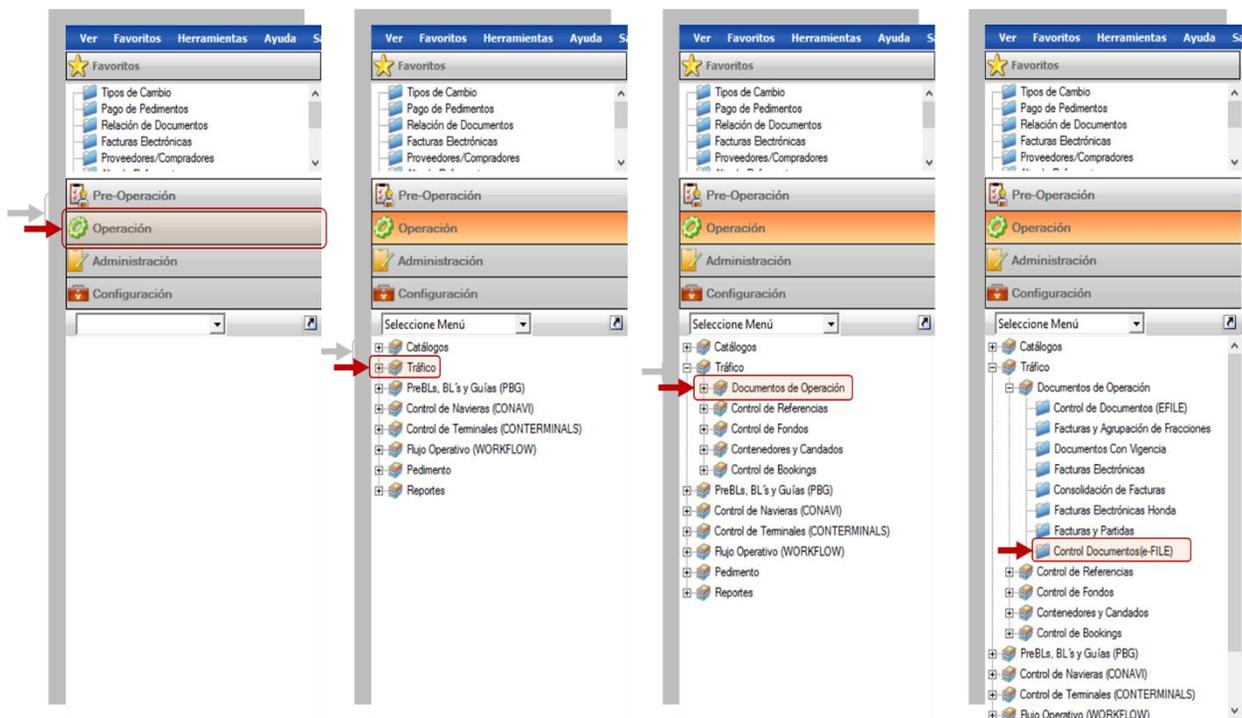


5.2.1 Modelo Lógico de Control de Documentos E-File.

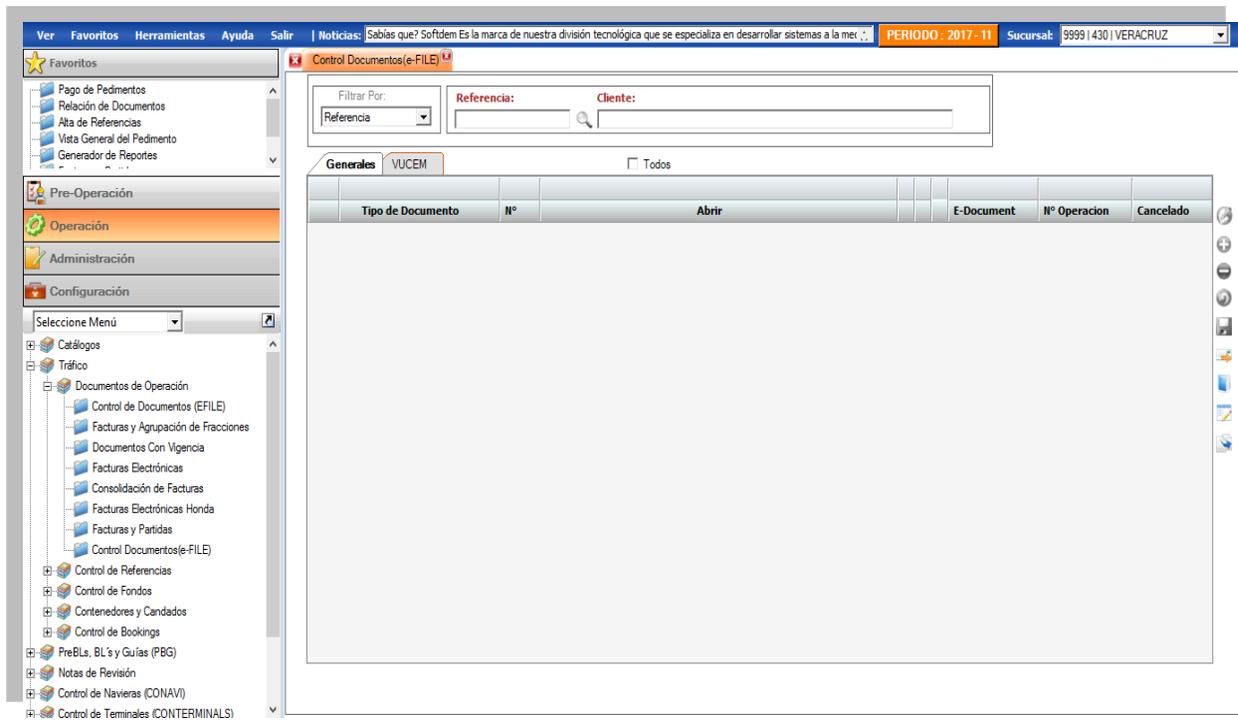
5.2 NAVEGACIÓN



5.2.1 Pantalla Principal del Interfaz del programa SIR.



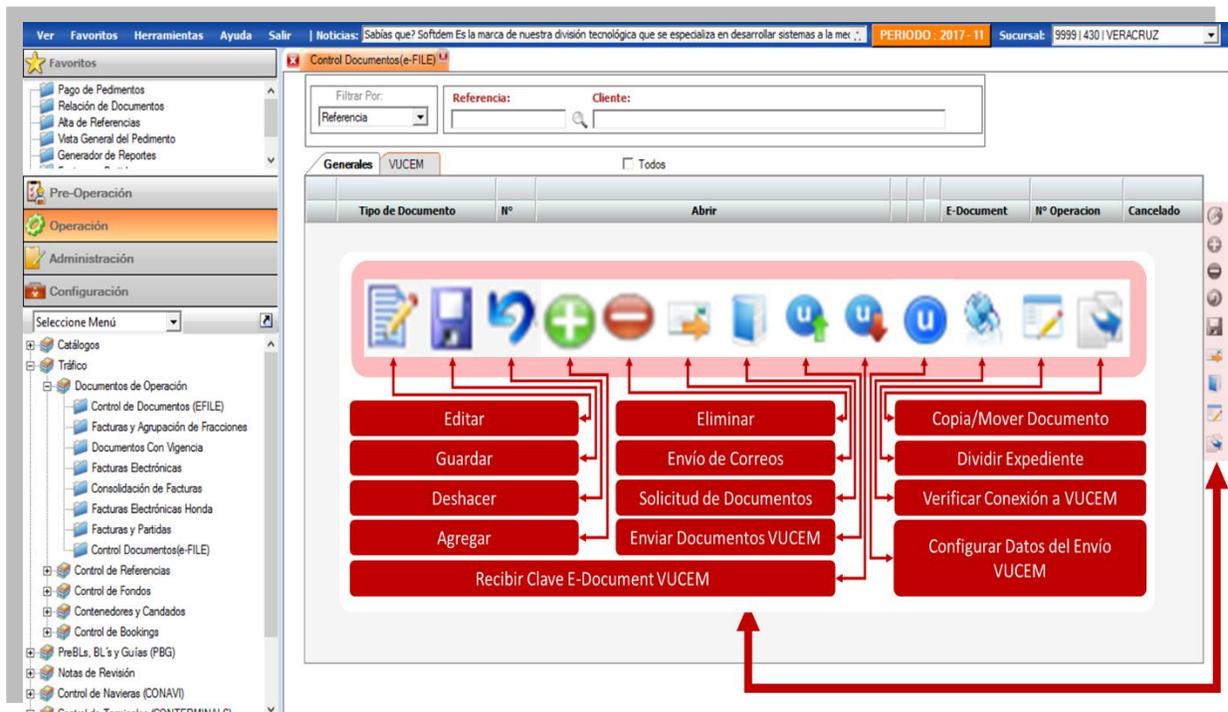
5.2.2 Acceso al Módulo de Control de Documentos E-File.



5.2.3 Módulo de Control de Documentos E-File.

6. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

6.1 MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS DE E-FILE



6.1.1 Funcionalidades del Módulo de Control de Documentos E-File.



6.1.2 Teclas Necesarias para la Navegación en el Módulo Control de Documentos E-File.

6.2 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE

- ❖ **Tecla Tab o Tecla Tabulador:** Facilita al usuario el avance en los campos para llevar un seguimiento en orden en la captura y es de carácter obligatorio el uso de la tecla.
- ❖ **Tecla Enter o Tecla Intro:** Facilita al usuario la selección de las opciones en los catálogos y es de carácter opcional el uso de la tecla.
- ❖ **Botón Editar:** Al dar clic el sistema habilitará los campos para editar el control de documentos e-file.
- ❖ **Botón Guardar:** Al dar clic el sistema guardará todos los documentos capturados del control de documentos e-file.
- ❖ **Botón Deshacer:** Al dar clic el sistema cancelará la captura de los documentos en el control de documentos e-file.
- ❖ **Botón Agregar:** Al dar clic el sistema agregará un nuevo documento en el control de documentos e-file.
- ❖ **Botón Eliminar:** Al dar clic el sistema eliminará un documento seleccionado en el control de documentos e-file.
- ❖ **Botón Envió de Correos:** Al dar clic el sistema en automático enviará un correo con los documentos.
- ❖ **Botón Solicitud de Documentos:** Al dar clic el sistema en automático pedirá la solicitud de documentos.
- ❖ **Botón Enviar Documentos VUCEM:** Al dar clic el sistema enviará los documentos agregados a la VUCEM.
- ❖ **Botón Recibir Clave E-Document VUCEM:** Al dar clic el sistema en automático colocará la clave e-Document de los documentos.
- ❖ **Botón Copia/Mover Documento:** Al dar clic el sistema copiará o moverá un documento seleccionado.
- ❖ **Botón Dividir Expediente:** Al dar clic el sistema dividirá el expediente de los documentos agregados en el control de documentos e-file.
- ❖ **Botón Verificar Conexión a VUCEM:** Al dar clic el sistema verificará la conexión al VUCEM.
- ❖ **Botón Configurar Datos del Envió VUCEM:** Al dar clic el sistema abrirá una ventana donde el usuario podrá configurar los datos del envió a la VUCEM.

6.3 CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE

En el Módulo de “Control de Documentos E-FILE” el usuario podrá:

- a. Digitalizar los documentos en modo general del embarque.
- b. Escanear los documentos en modo general del embarque.
- c. Enviar los documentos del embarque a la VUCEM.

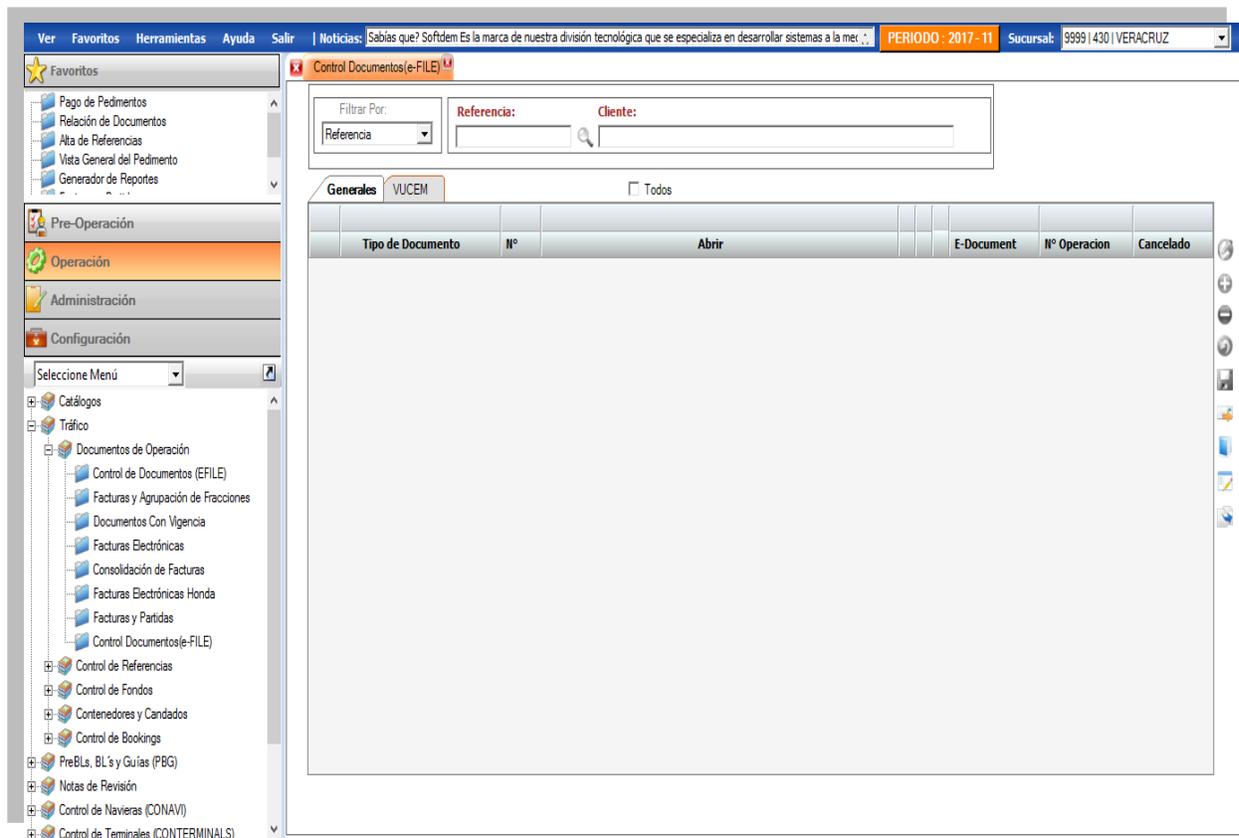


Fig. 6.3.1 Control de Documentos E-File, Módulo.

6.3.1 TIPOS DE BÚSQUEDA EN E-FILE

El sistema ofrece al usuario diferentes alternativas de búsqueda para la vinculación del documento de las el usuario podrá elegir de acuerdo a su criterio y estas son:

A. BÚSQUEDA POR REFERENCIA

1. El sistema por medio de la "Búsqueda por Referencia" buscará los documentos por nombre de la referencia y el usuario deberá:

- a. Seleccionar "Referencia" en el campo de "Filtrar por".

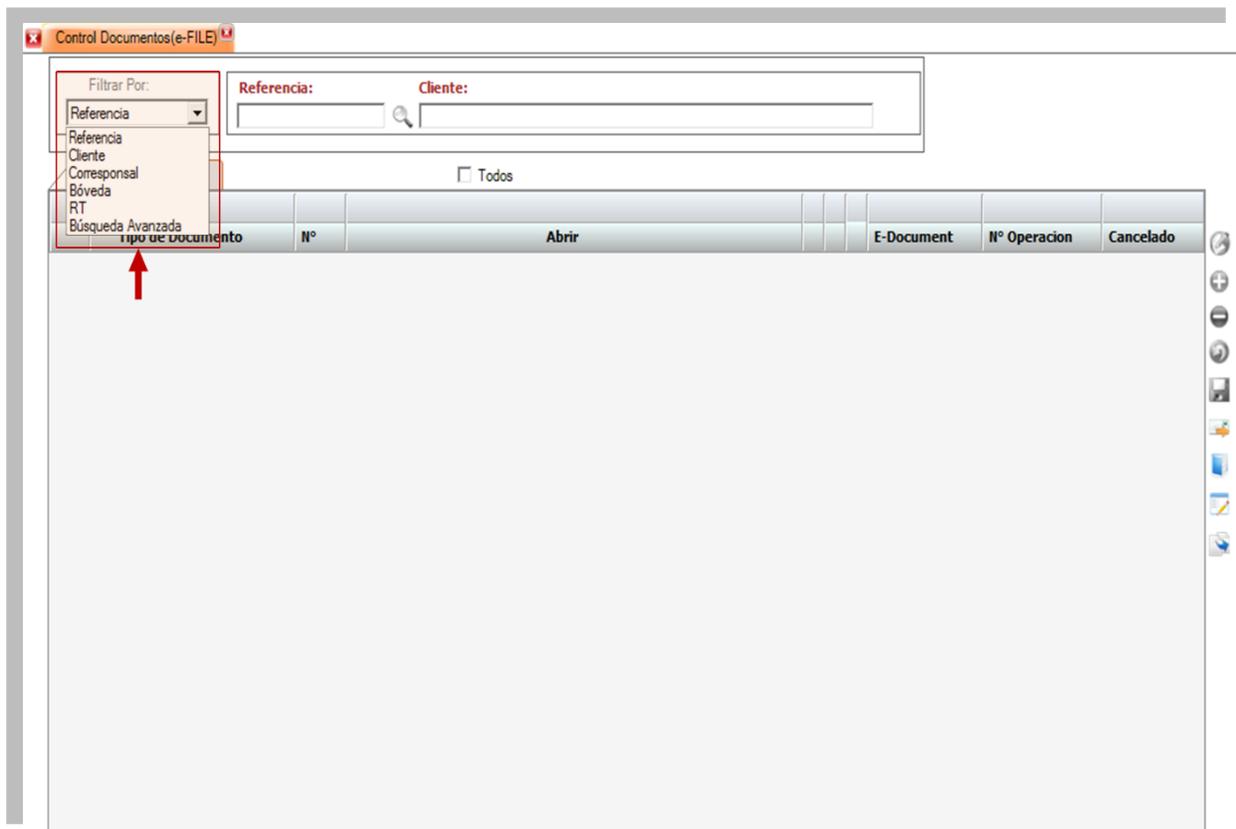


Fig. A.1. Búsqueda por Referencia, Búsqueda.

2. En el campo "Referencia" el usuario deberá:
 - a. Escribir el No. De Referencia y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
 - b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda de la Referencia.

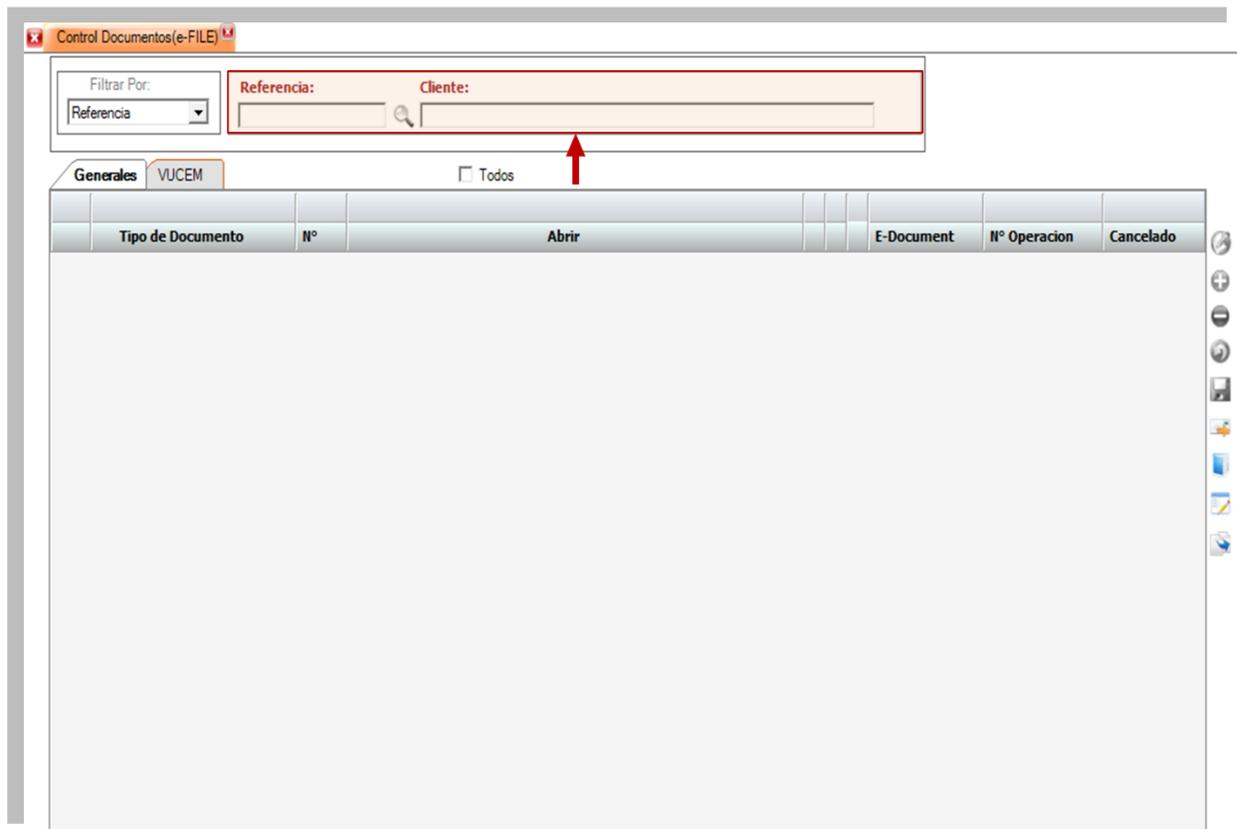


Fig. A.2. Búsqueda por Referencia, Referencia.

3. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Referencias”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir la referencia, activar los checks “Exacta” o “Por Sucursal” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Escribir la referencia, seleccionar de acuerdo al “Tipo de Operación”, “Estado” y “Otros” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- c. Seleccionar la referencia y dar doble clic sobre la selección.
- d. Seleccionar la referencia y oprimir la tecla Enter.
- e. Seleccionar la referencia y dar clic sobre el icono de la palomita.

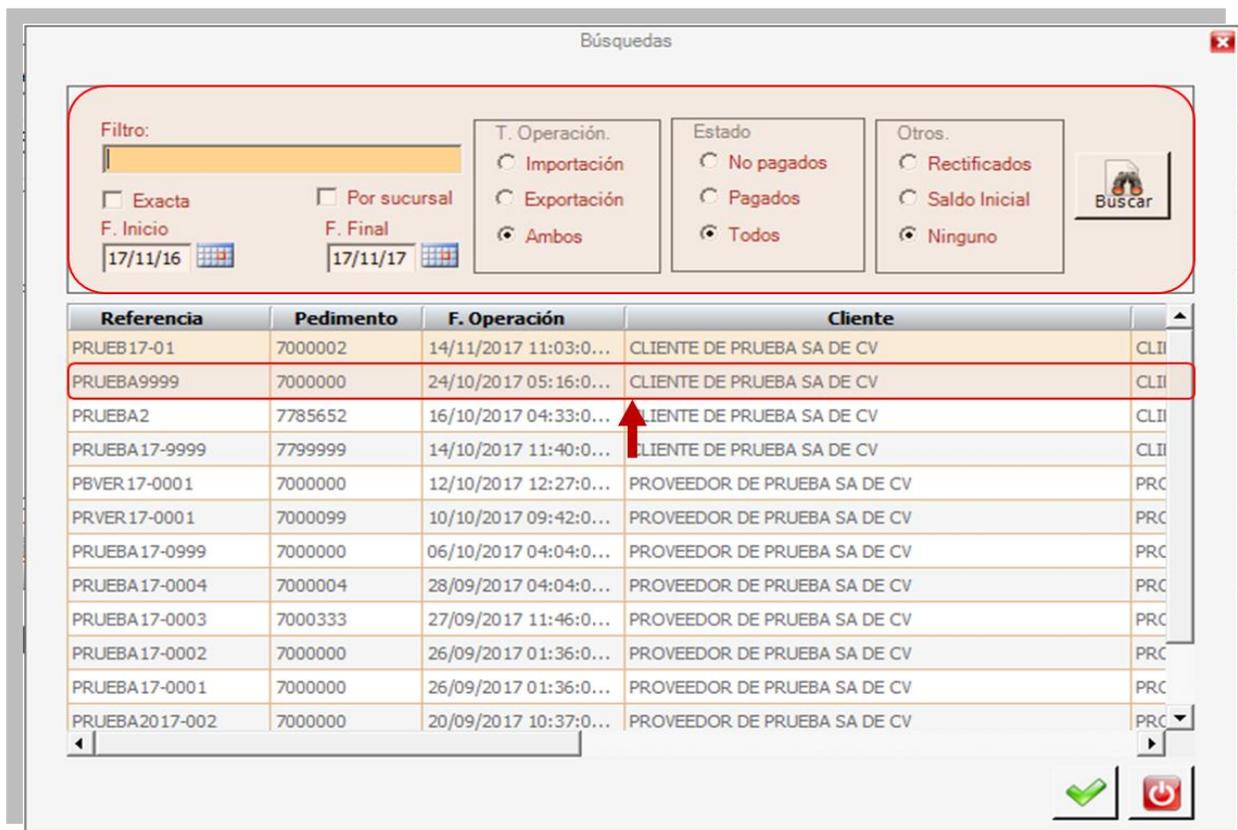


Fig. A.3. Búsqueda por Referencia, Selección de Referencia.

NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "CLIENTE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

B. BÚSQUEDA POR CLIENTE

1. El sistema por medio de la "Búsqueda por Cliente" buscará los documentos por nombre del cliente y el usuario deberá:

- a. Seleccionar "Cliente" en el campo de "Filtrar por".

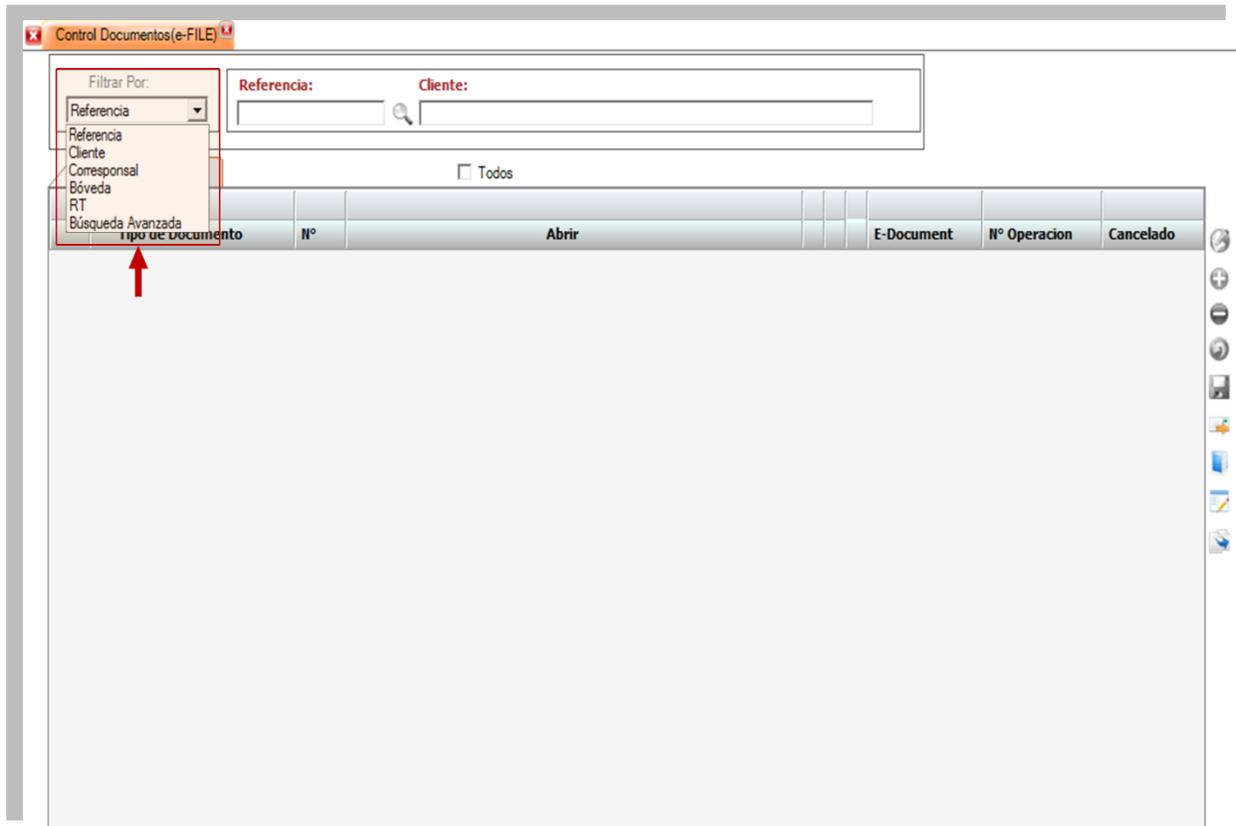


Fig. B.1. Búsqueda por Cliente, Búsqueda.

2. En el campo "Clave" el usuario deberá:

- a. Escribir el No. De la Clave del Cliente y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
- b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Cliente.

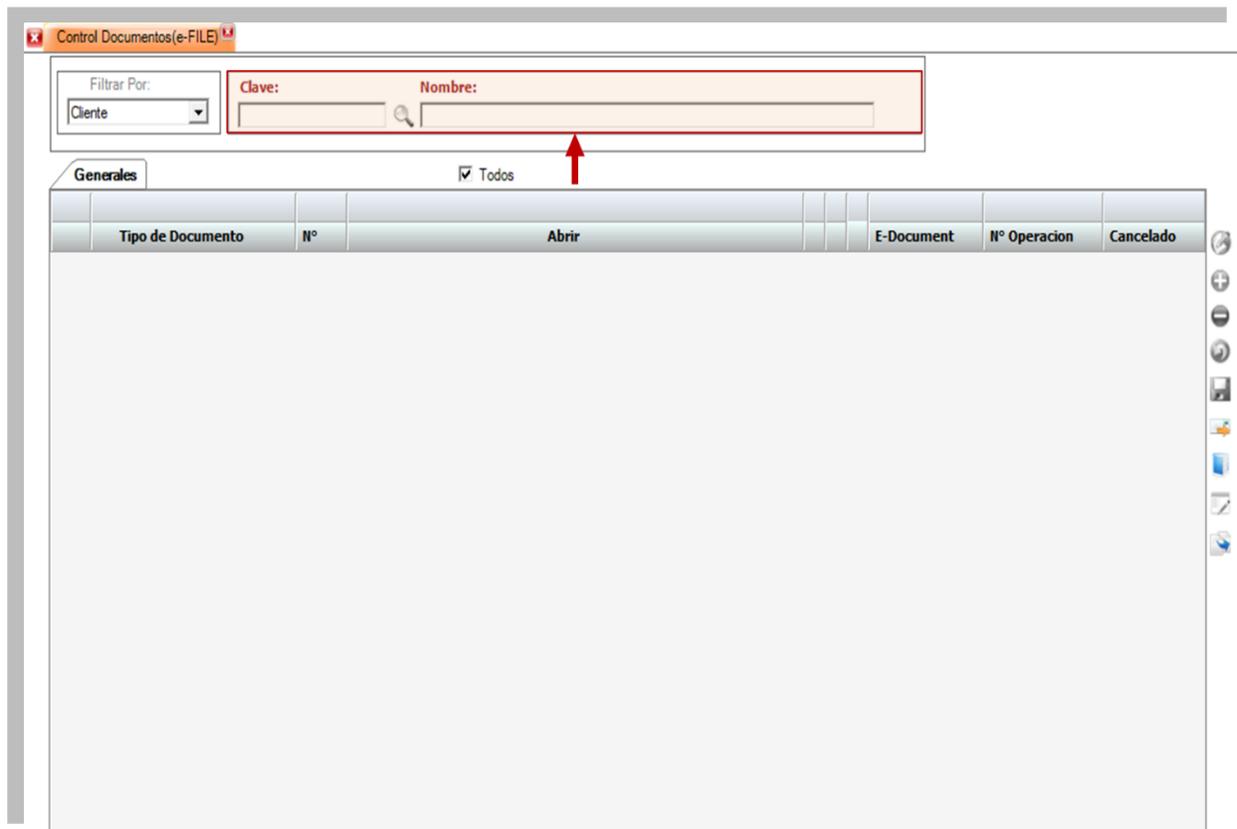


Fig. B.2. Búsqueda por Cliente, Clave.

3. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Clientes”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el cliente, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el cliente y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el cliente y oprimir la tecla Enter.

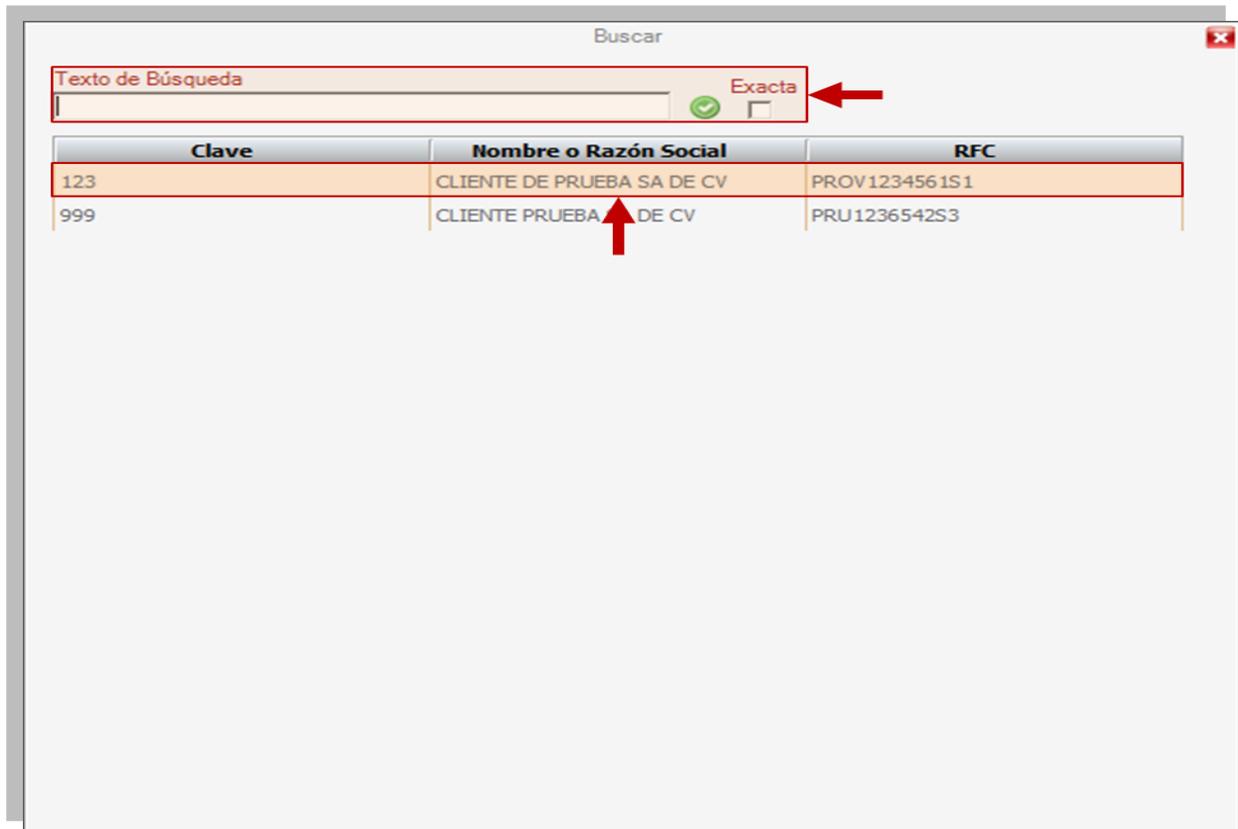


Fig. B.3. Búsqueda por Cliente, Selección de Cliente.

NOTA: AL SELECCIONAR EL CLIENTE EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "NOMBRE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

C. BÚSQUEDA POR CORRESPONSAL

1. El sistema por medio de la "Búsqueda por Corresponsal" buscará los documentos por nombre del corresponsal y el usuario deberá:

- a. Seleccionar "Corresponsal" en el campo de "Filtrar por".

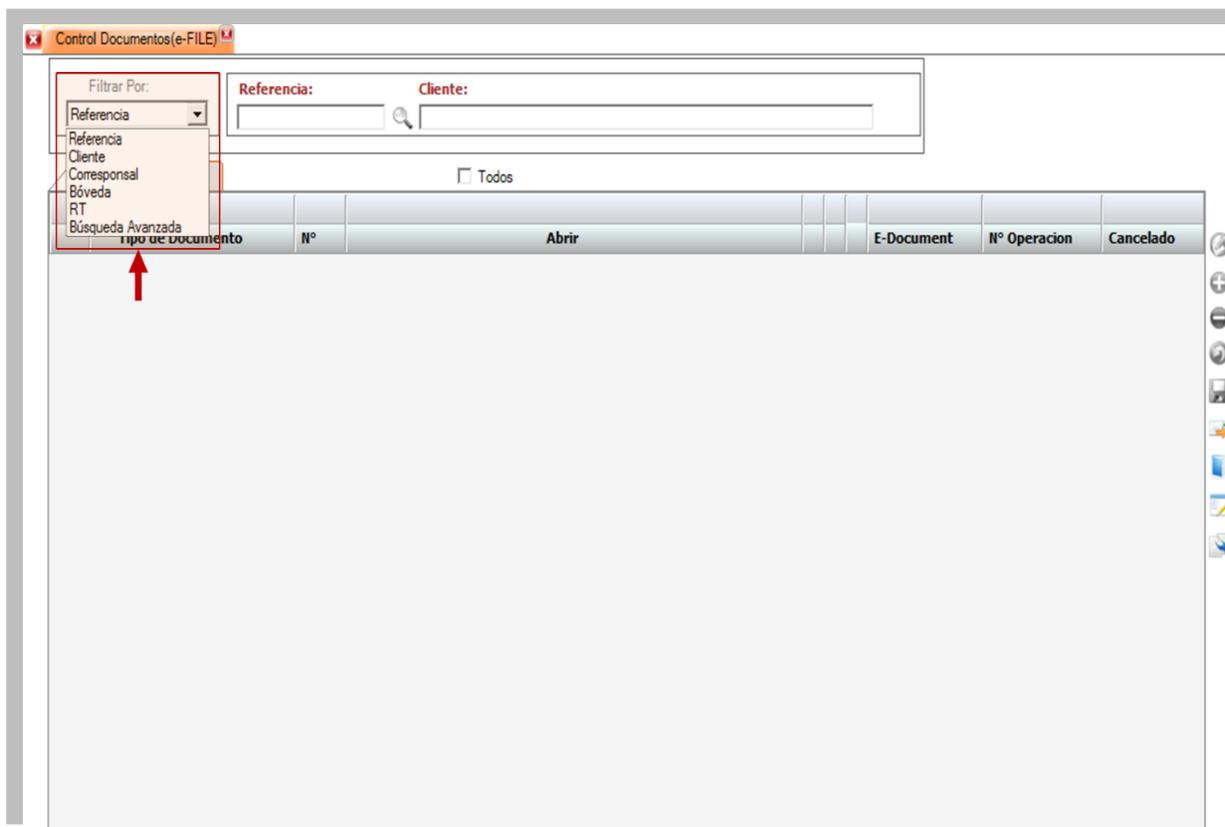


Fig. C.1. Búsqueda por Corresponsal, Búsqueda.

2. En el campo "Id. Corresponsal" el usuario deberá:
 - a. Escribir el No. De la Id. Corresponsal y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
 - b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Corresponsal.

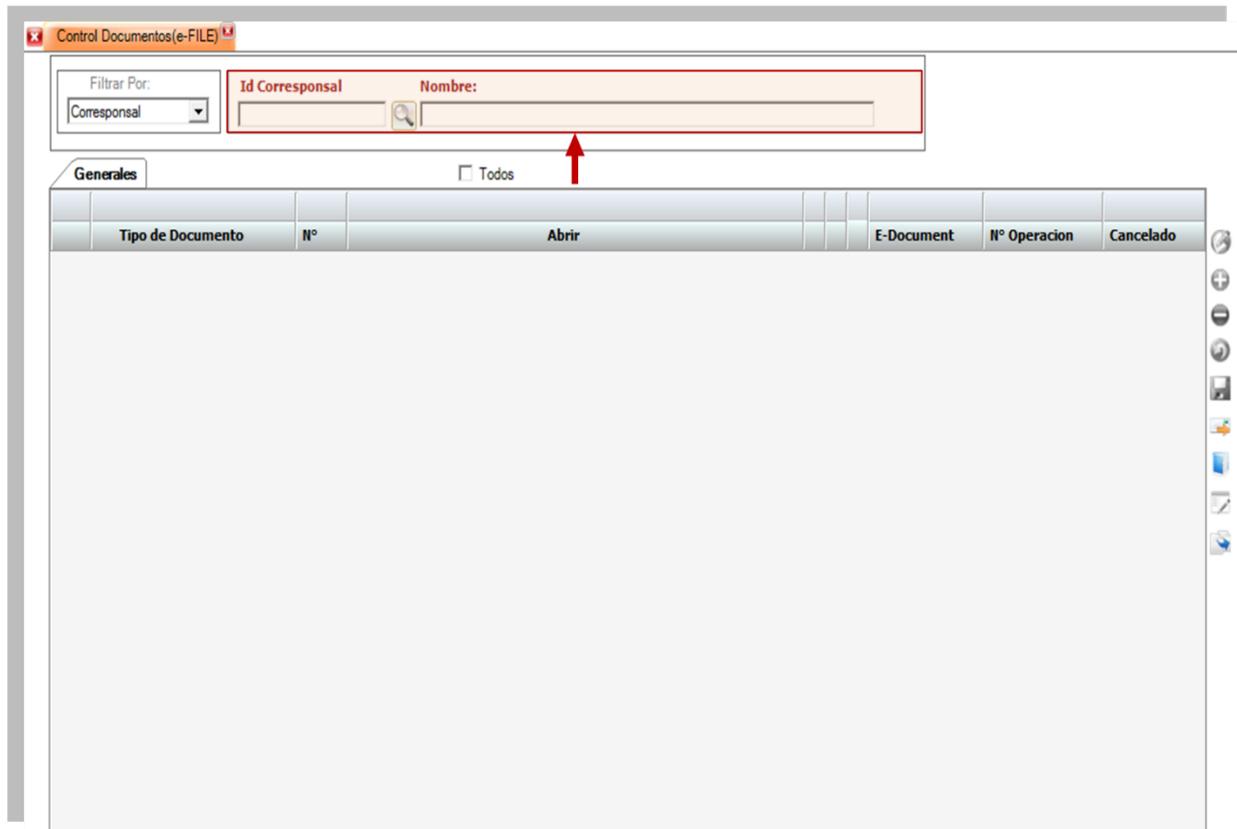


Fig. C.2. Búsqueda por Corresponsal, Id. Corresponsal.

3. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Corresponsales”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el corresponsal, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el corresponsal y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el corresponsal y oprimir la tecla Enter.

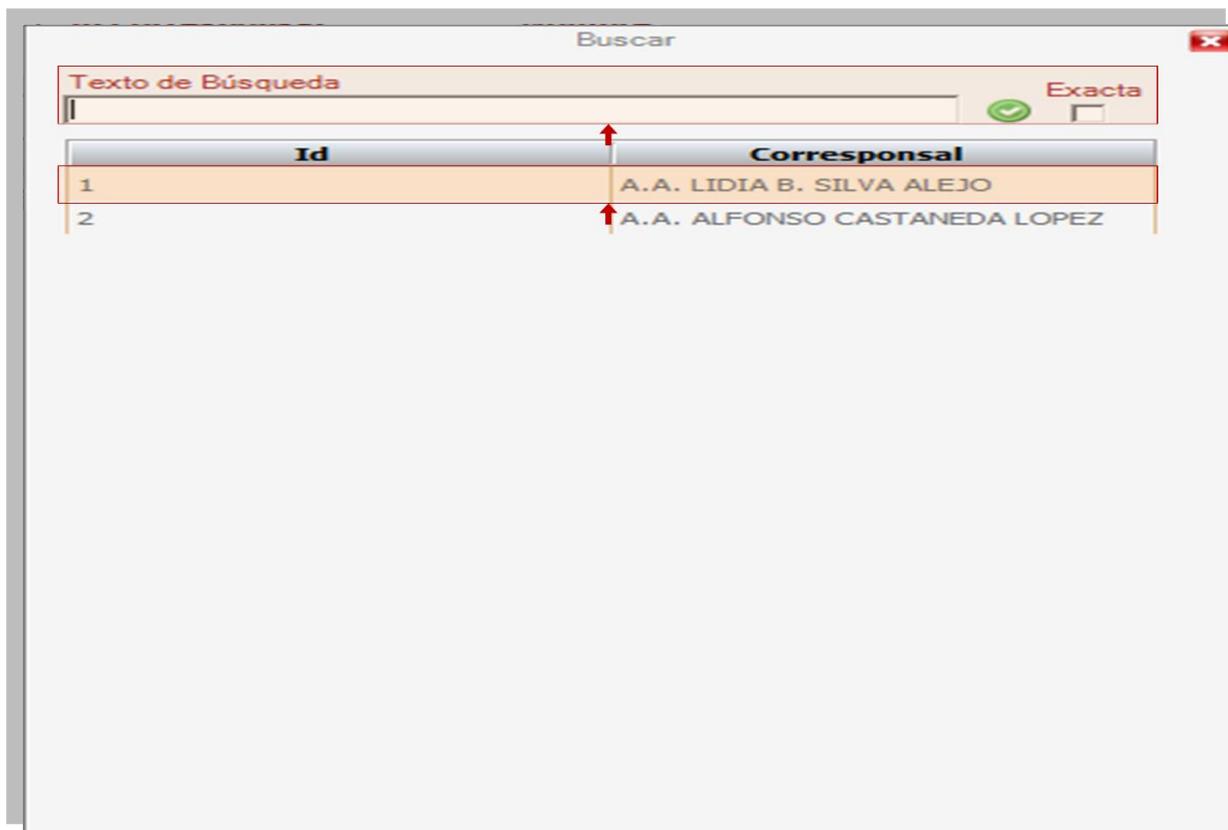


Fig. C.3. Búsqueda por Corresponsal, Selección de Corresponsal.

NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "NOMBRE" EL NOMBRE DEL CORRESPONSAL.

D. BÚSQUEDA POR BÓVEDA

1. El sistema por medio de la "Búsqueda por Bóveda" buscará los documentos por medio de la bóveda de documentos y el usuario deberá:

- a. Seleccionar "Bóveda" en el campo de "Filtrar por".

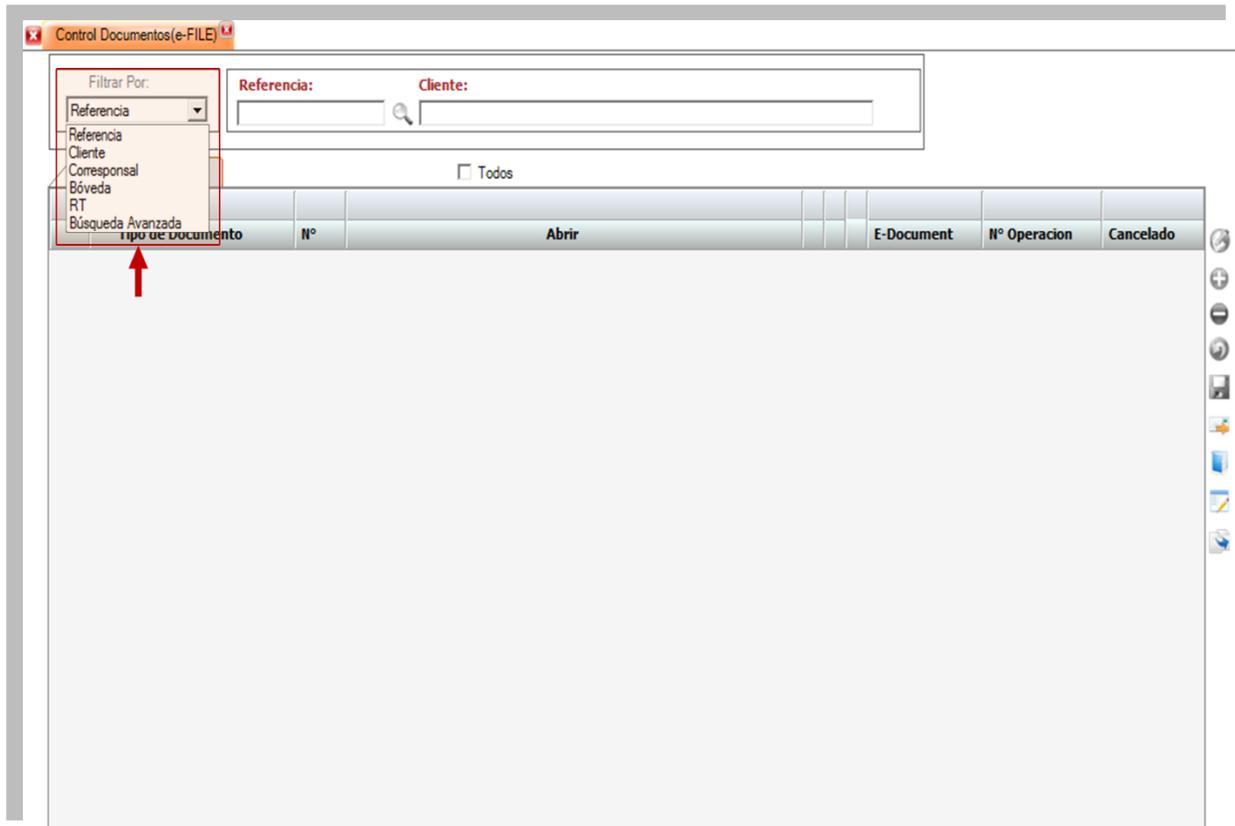


Fig. D.1. Búsqueda por Bóveda, Búsqueda.

2. En el campo "Tipo de Bóveda" el usuario deberá:
 - a. Escribir el Tipo de Bóveda y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
 - b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda de la Bóveda.

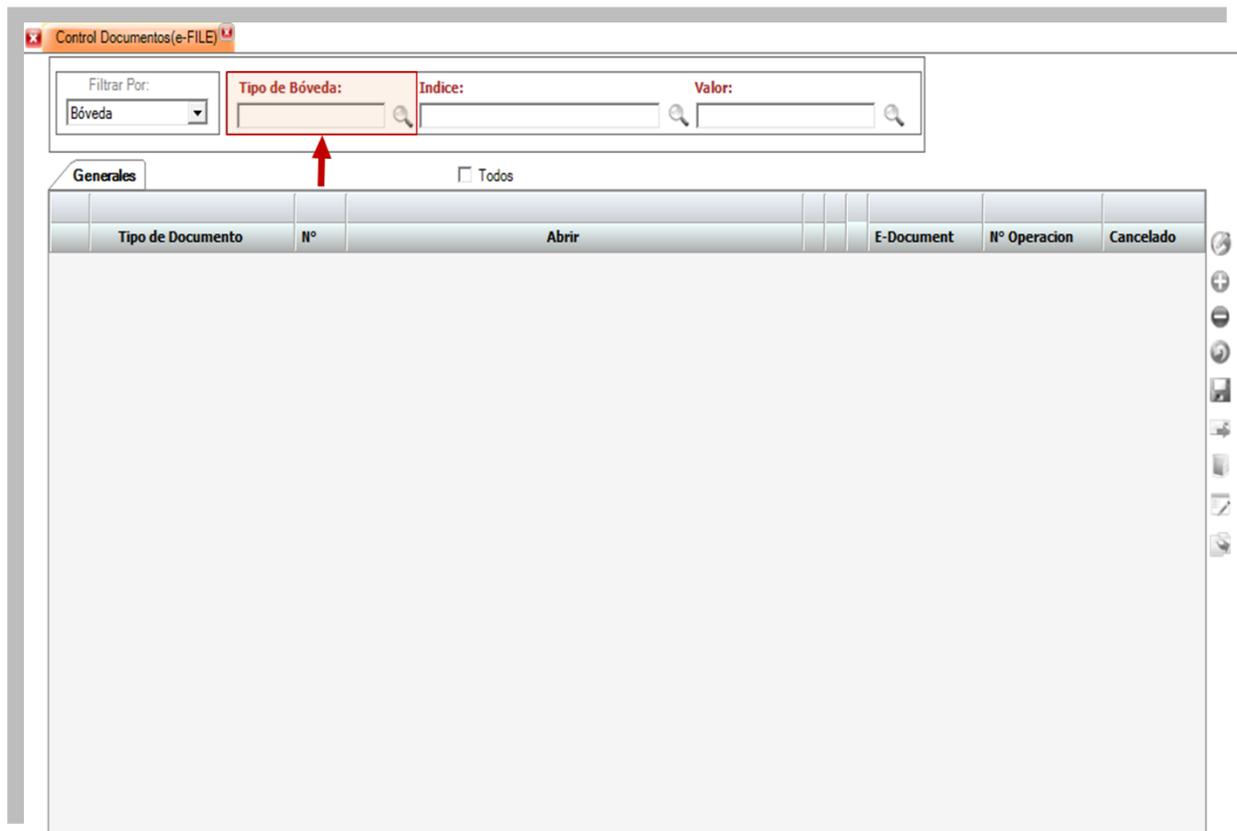


Fig. D.2. Búsqueda por Bóveda, Tipo de Bóveda.

3. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Bóveda”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Seleccionar la bóveda y dar doble clic sobre la selección.
- b. Seleccionar la bóveda y oprimir la tecla Enter.

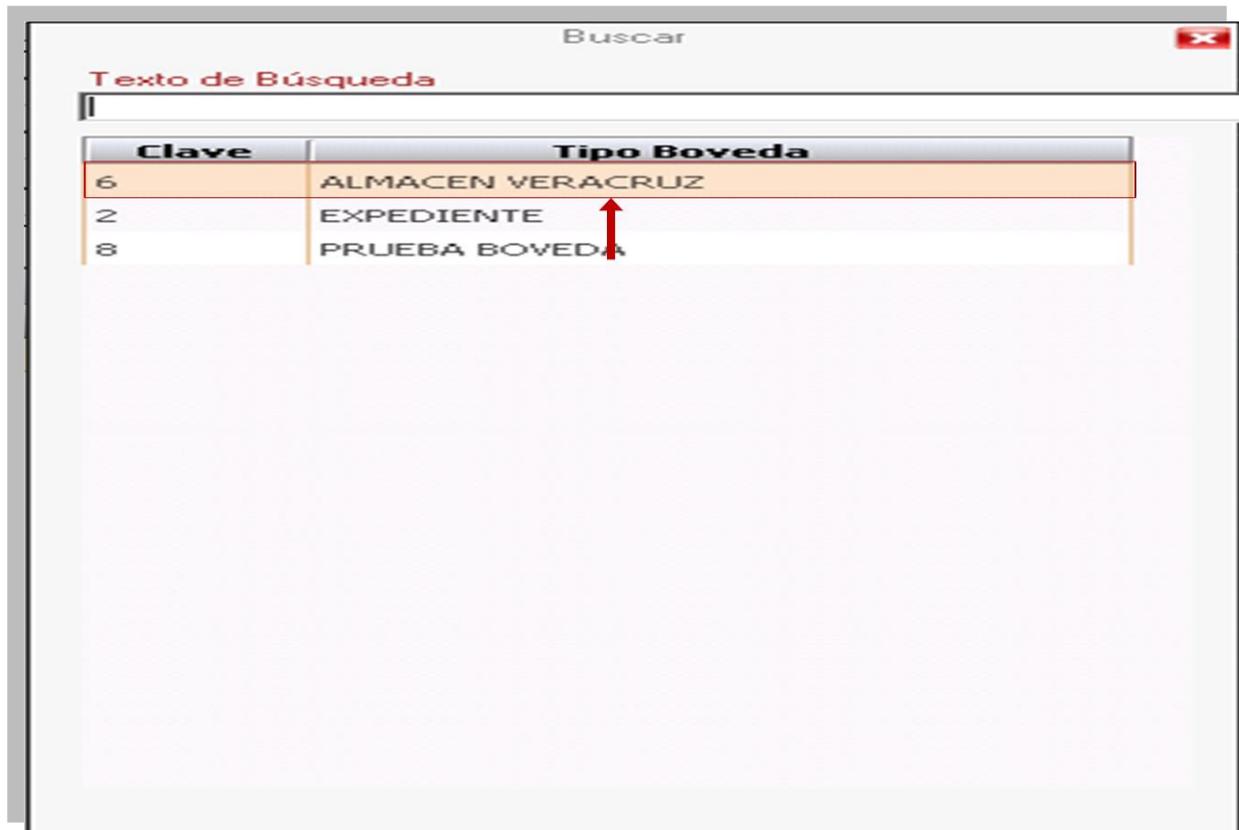


Fig. D.3. Búsqueda por Bóveda, Selección de Bóveda.

4. En el campo "Índice" el usuario deberá:

- a. Escribir el Índice y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
- b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Índice.

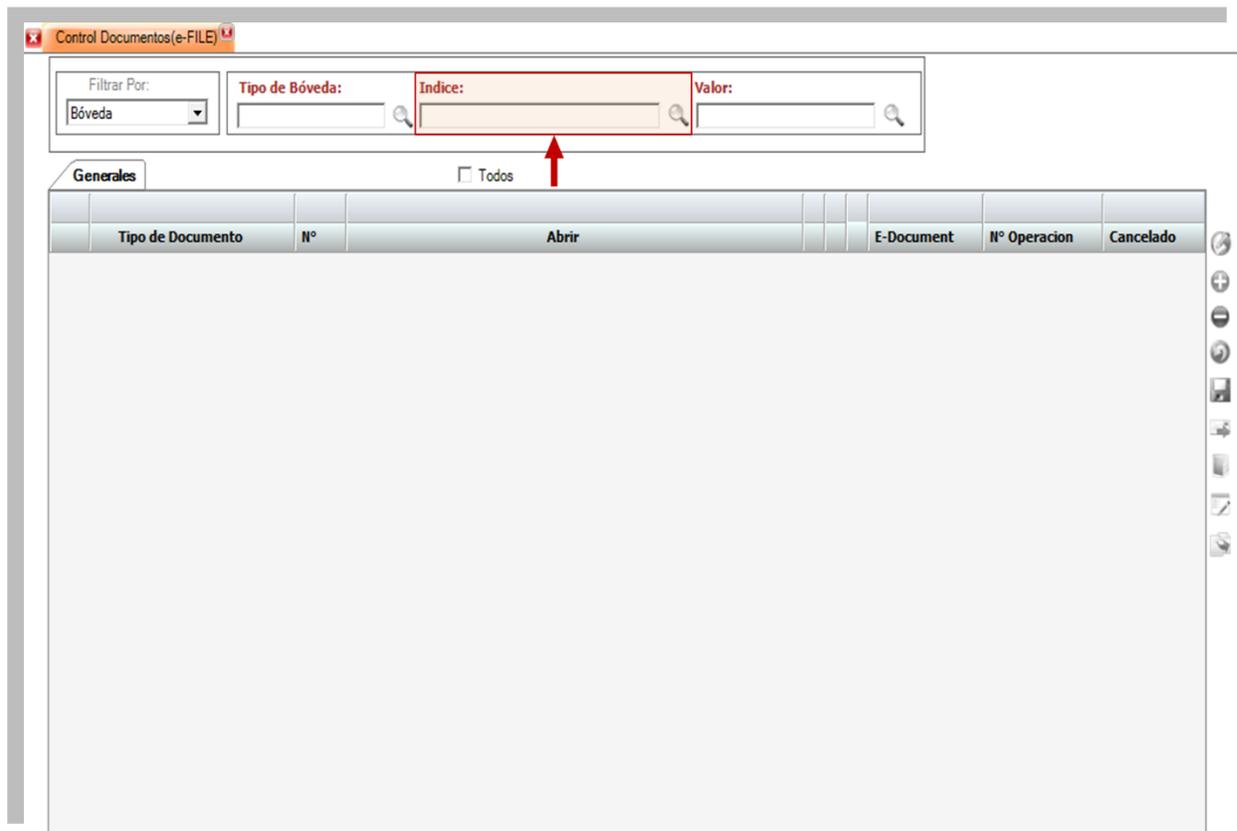


Fig. D.4. Búsqueda por Bóveda, Índice.

5. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Índices”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Seleccionar el Índice y dar doble clic sobre la selección.
- b. Seleccionar el Índice y oprimir la tecla Enter.

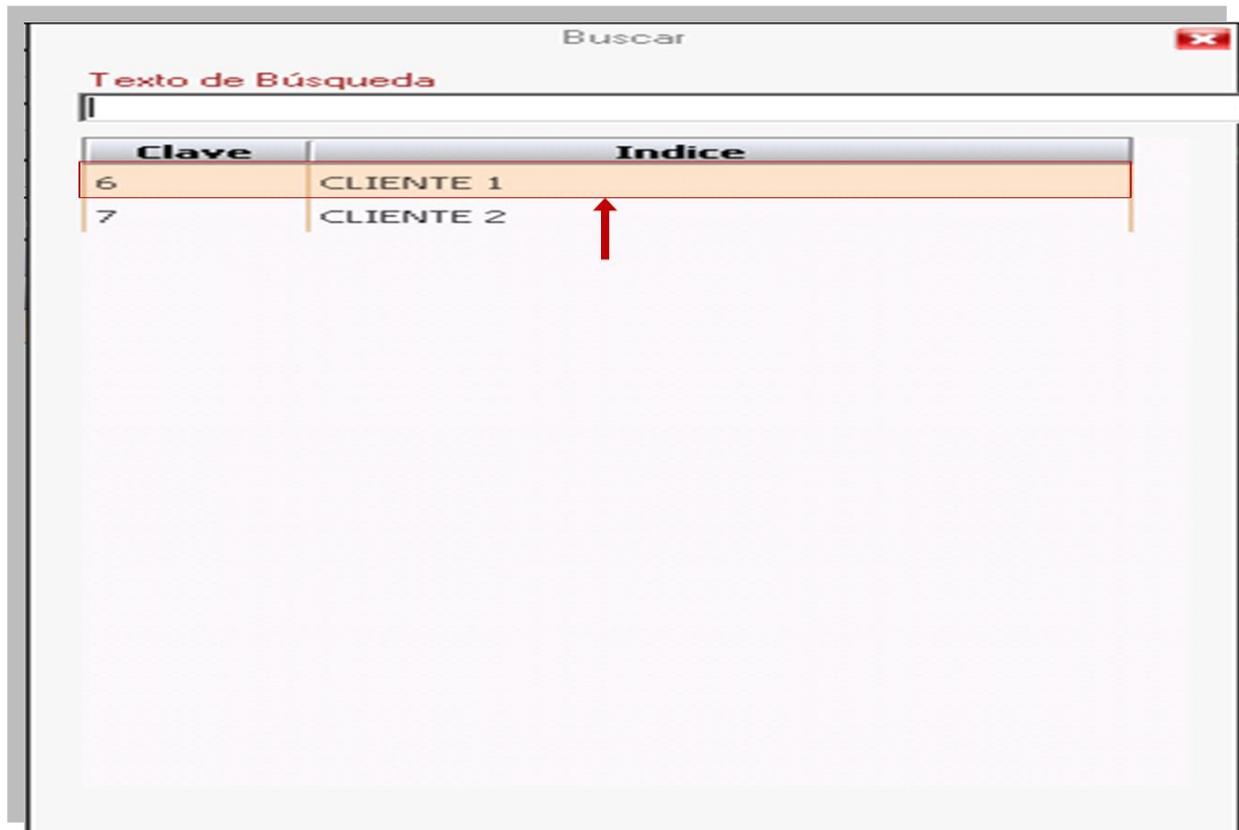


Fig. D.5. Búsqueda por Bóveda, Selección de Índice.

6. En el campo "Valor" el usuario deberá:

- a. Escribir el Valor y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
- b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Valor.

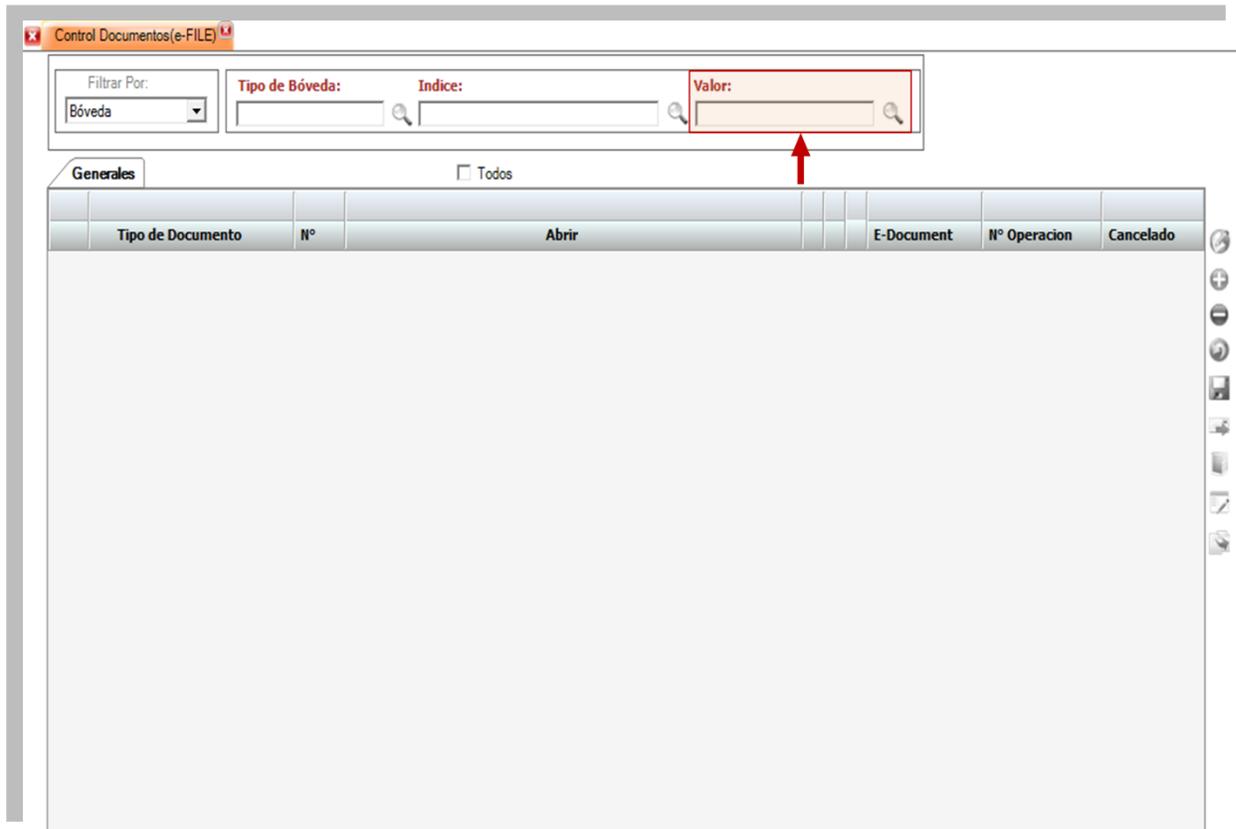


Fig. D.6. Búsqueda por Bóveda, Valor.

7. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Valor”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el Valor, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el valor y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el valor y oprimir la tecla Enter.

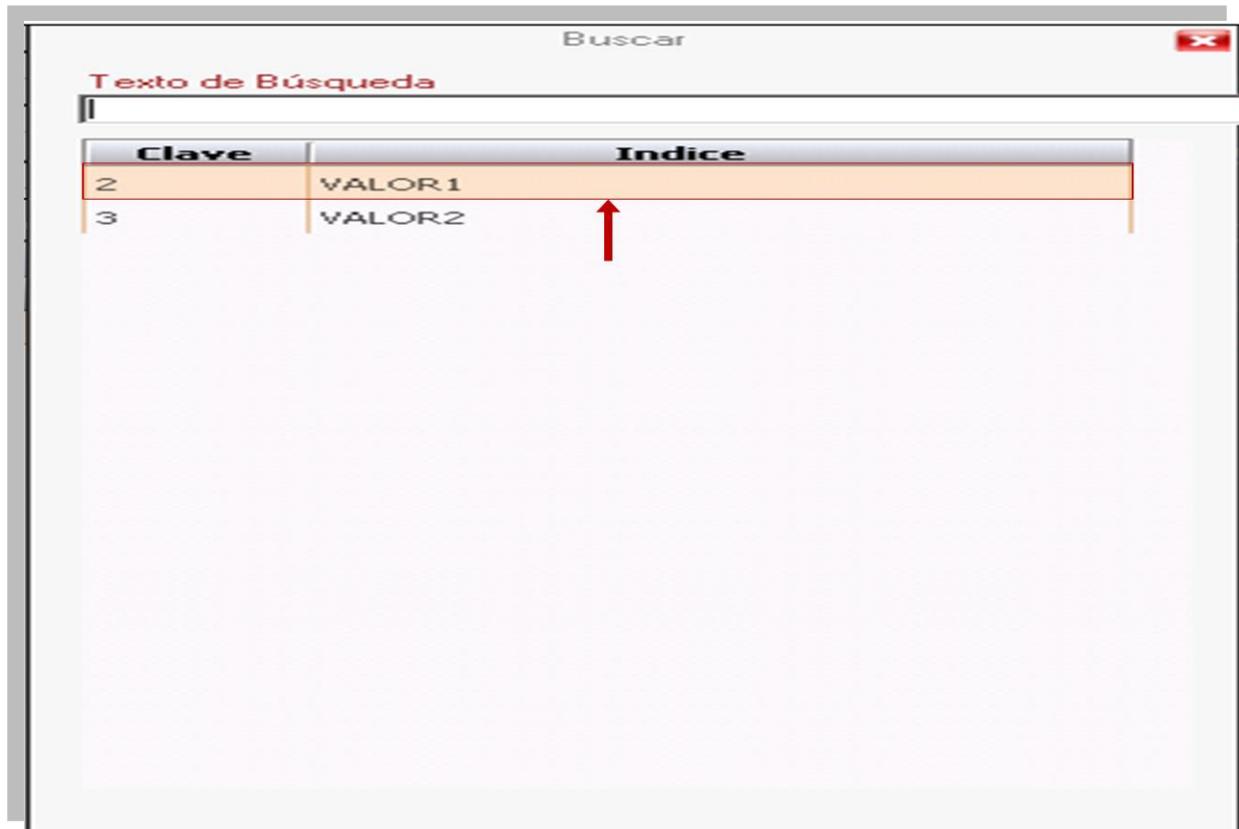


Fig. D.7. Búsqueda por Bóveda, Selección de Valor.

E. BÚSQUEDA POR RT

1. El sistema por medio de la "Búsqueda por RT" buscará los documentos por RT y el usuario deberá:
 - a. Seleccionar "RT" en el campo de "Filtrar por".

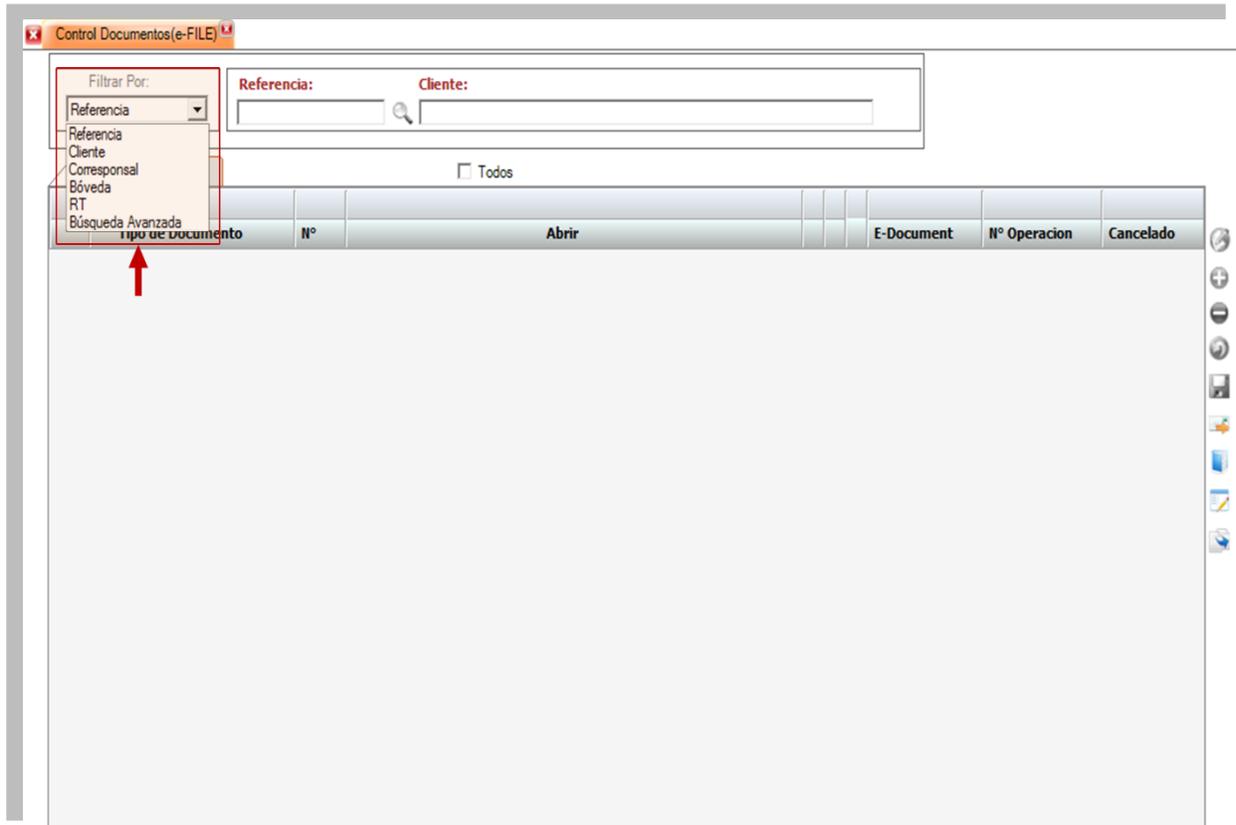


Fig. E.1. Búsqueda por RT, Búsqueda.

2. En el campo "Entrada a Bodega" el usuario deberá:
- a. Escribir el No. De la Bodega y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
 - b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda de la Bodega.

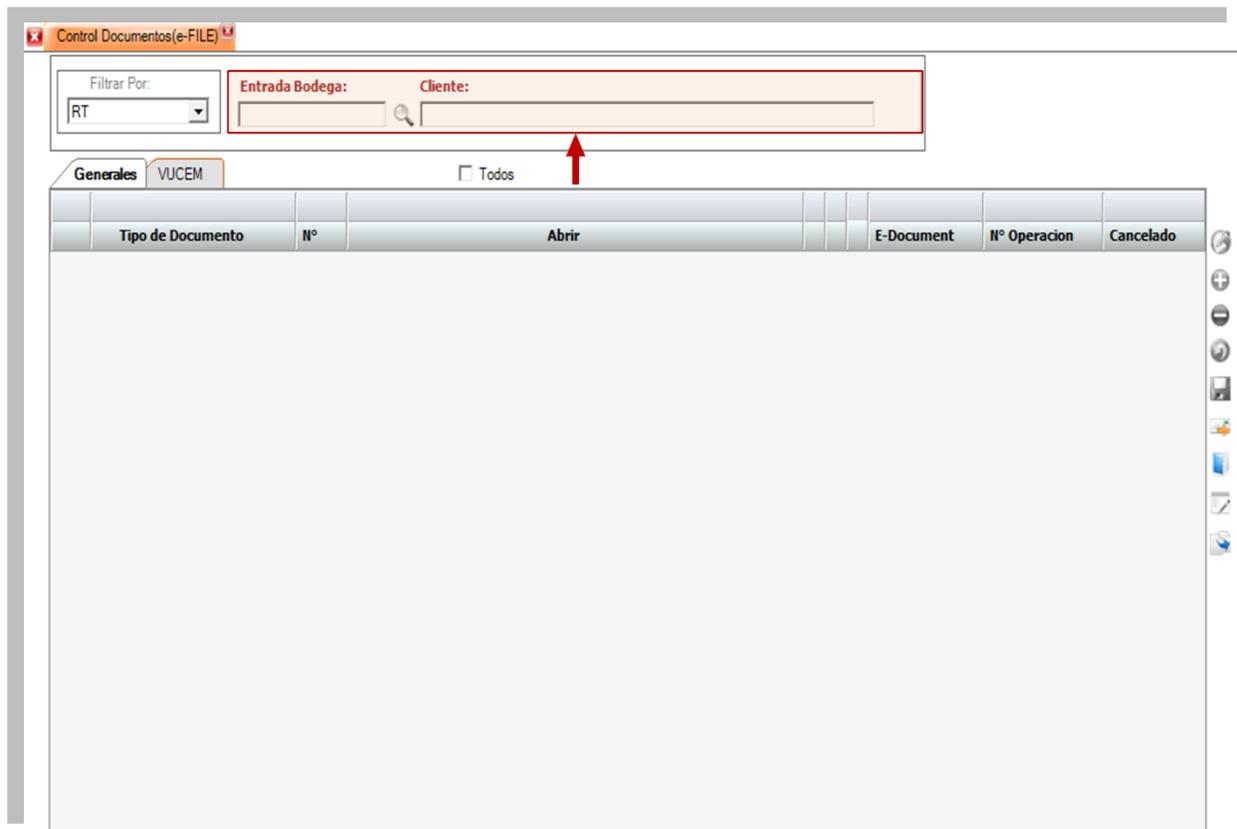


Fig. E.2. Búsqueda por RT, Entrada a Bodega.

4. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “RT”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el RT, activar los checks “Exacta” o “Por Sucursal” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Escribir el RT, seleccionar de acuerdo al “Tipo de Operación”, “Estado” y “Otros” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- c. Seleccionar el RT y dar doble clic sobre la selección.
- d. Seleccionar el RT y oprimir la tecla Enter.
- e. Seleccionar el RT y dar clic sobre el icono de la palomita.

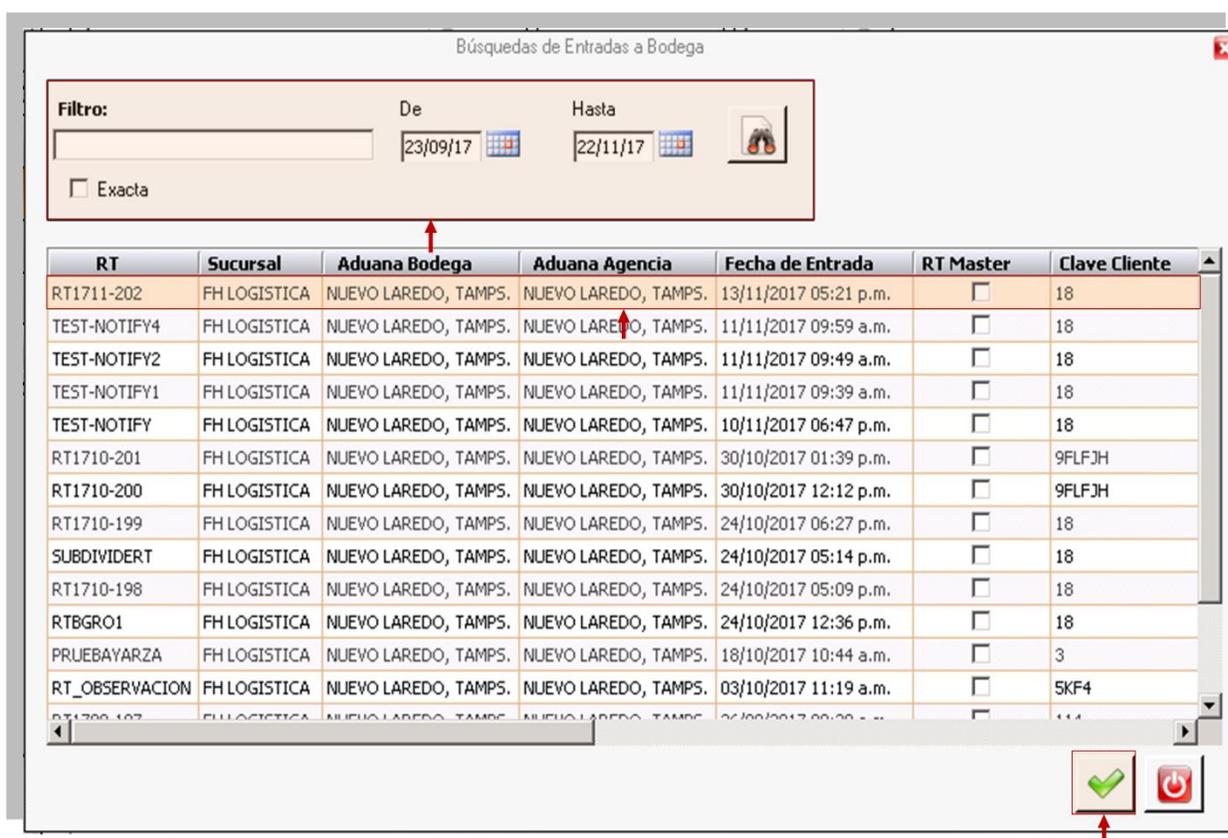


Fig. E.3. Búsqueda por RT, Selección de RT.

NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "CLIENTE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

F. BÚSQUEDA AVANZADA

1. El sistema por medio de la "Búsqueda Avanzada" buscará los documentos por medio de una búsqueda avanzada y el usuario deberá:

- a. Seleccionar "Búsqueda Avanzada" en el campo de "Filtrar por".

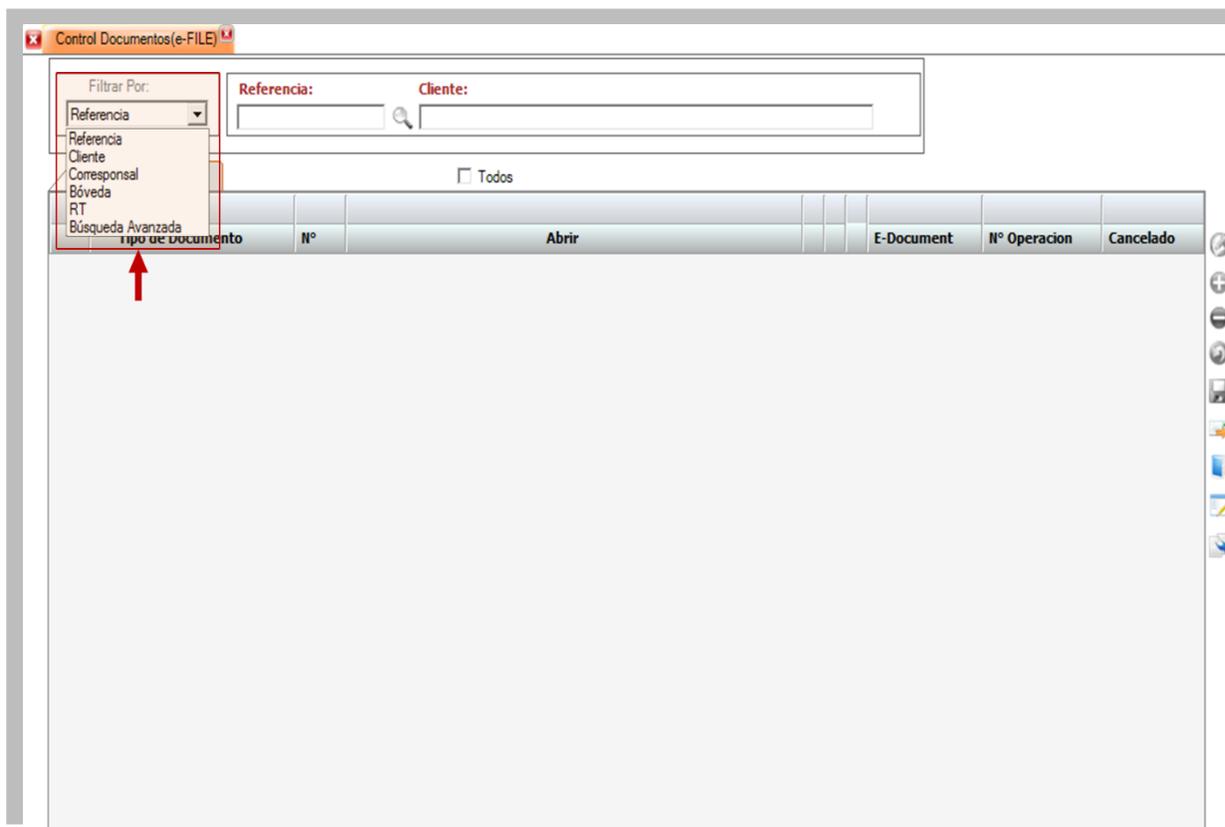


Fig. F.1. Búsqueda Avanzada, Búsqueda.

2. En el campo "Clave" el usuario deberá:

- a. Escribir el No. Del Cliente y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
- b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Cliente.

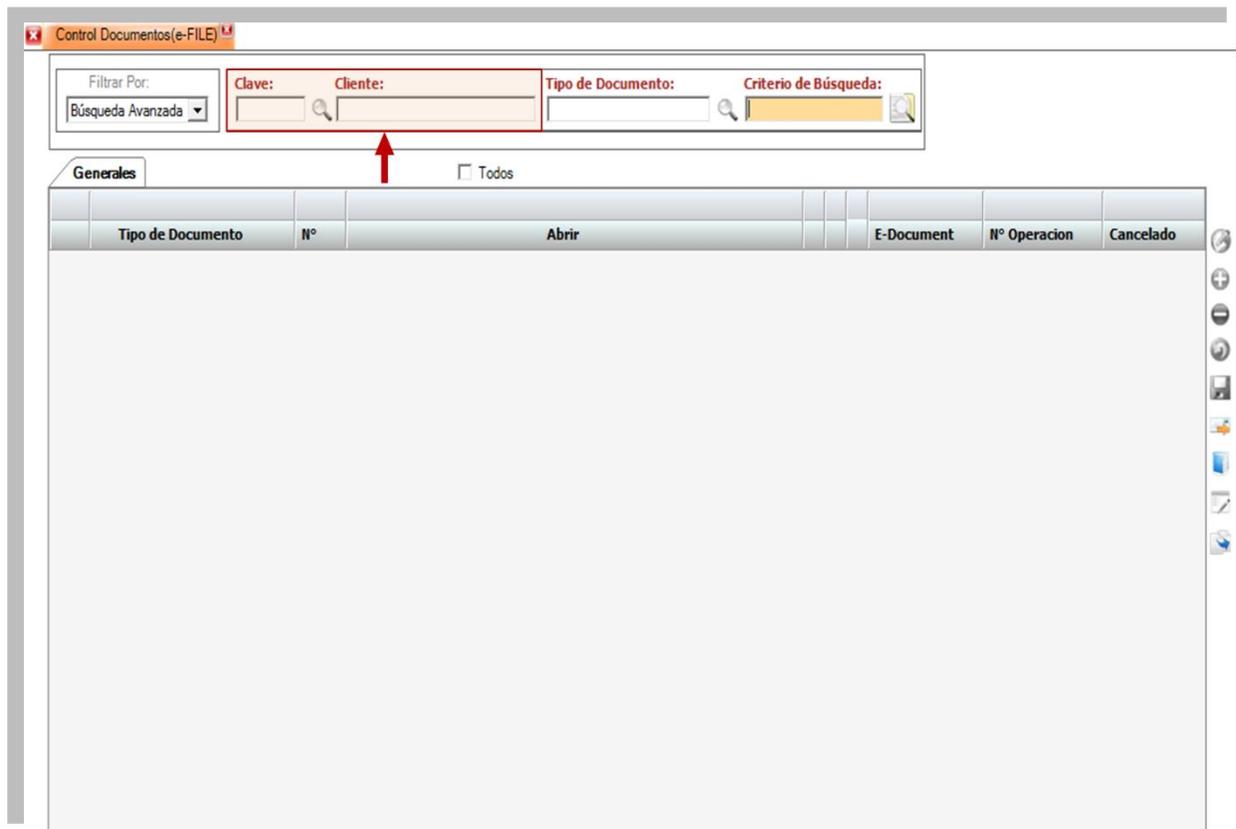


Fig. F.2. Búsqueda por Avanzada, Clave.

3. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Clientes”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el cliente, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el cliente y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el cliente y oprimir la tecla Enter.

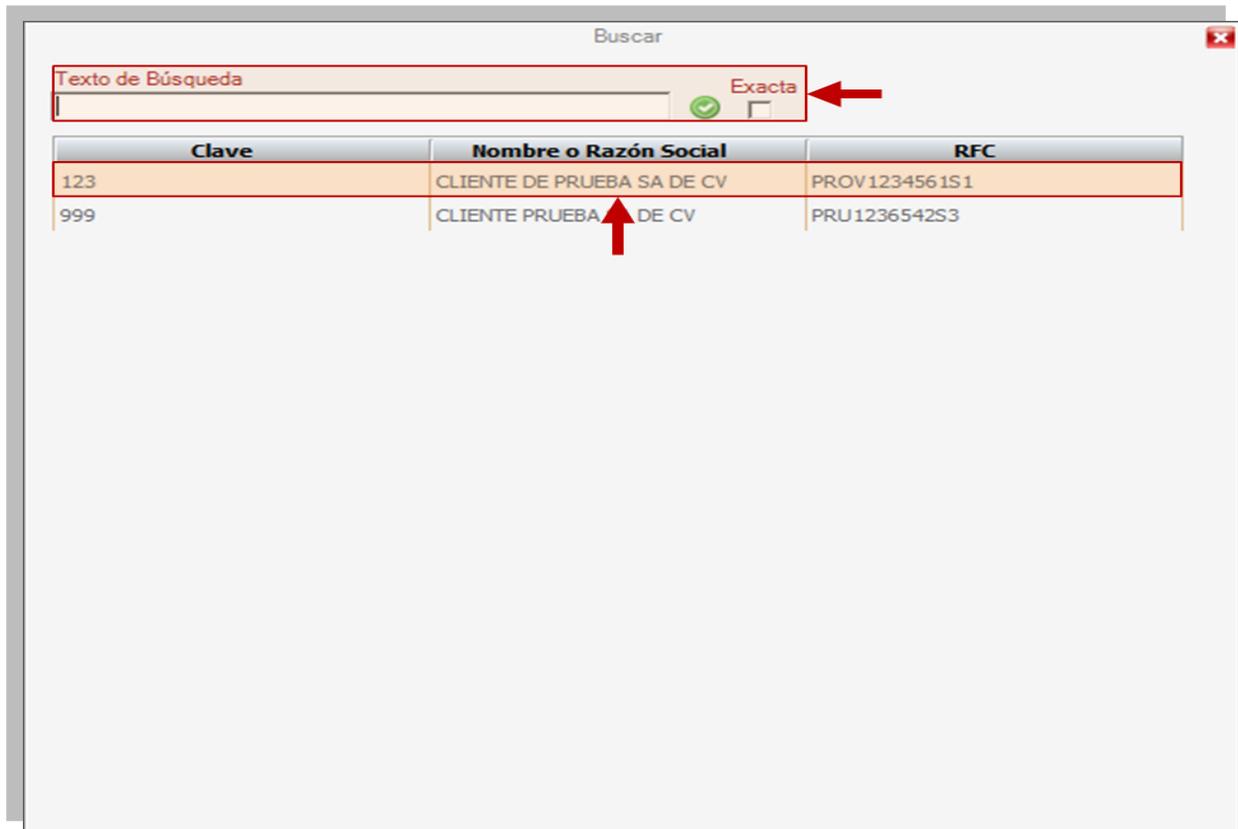


Fig. F.3. Búsqueda Avanzada, Selección de Cliente.

NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "CLIENTE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

4. En el campo "Tipo de Documento" el usuario deberá:
 - a. Escribir el Tipo del Documento y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
 - b. Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Documento.

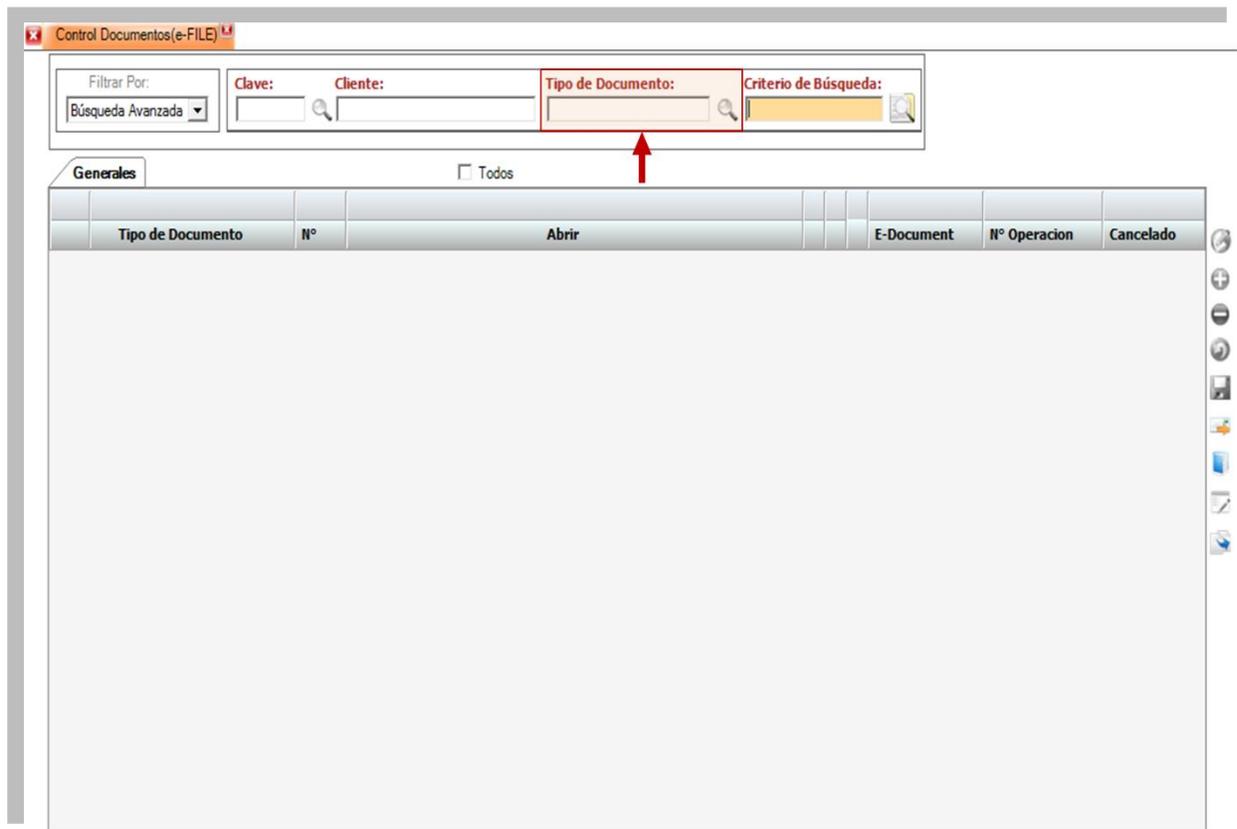


Fig. F.4. Búsqueda por Avanzada, Tipo de Documento.

5. Al dar clic sobre el icono de la “Lupa” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Documentos”, el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el documento, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

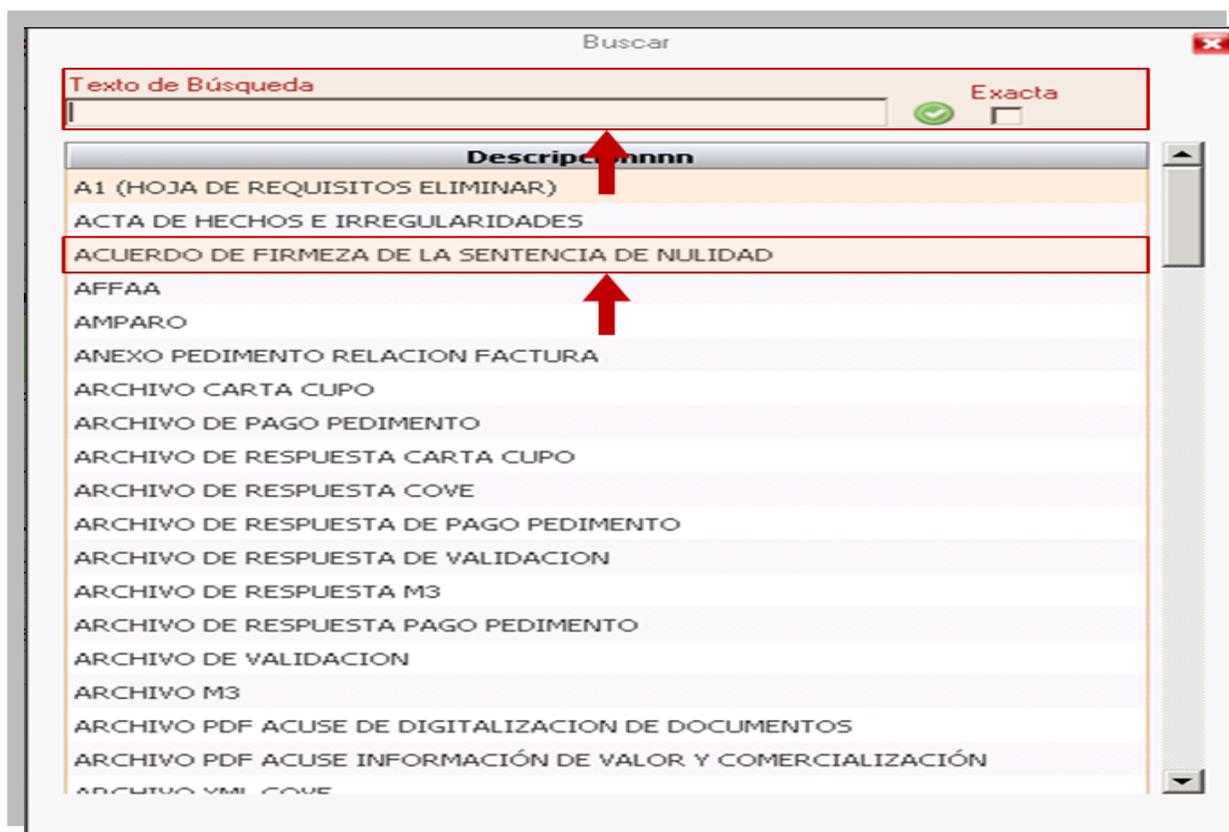


Fig. F.5. Búsqueda Avanzada, Selección de Documento.

6. En el campo "Criterio de Búsqueda" el usuario deberá:
 - a. Escribir el Criterio de Búsqueda y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
 - d. Dar clic sobre el icono de la lupa para que el sistema de el resultado de la búsqueda.

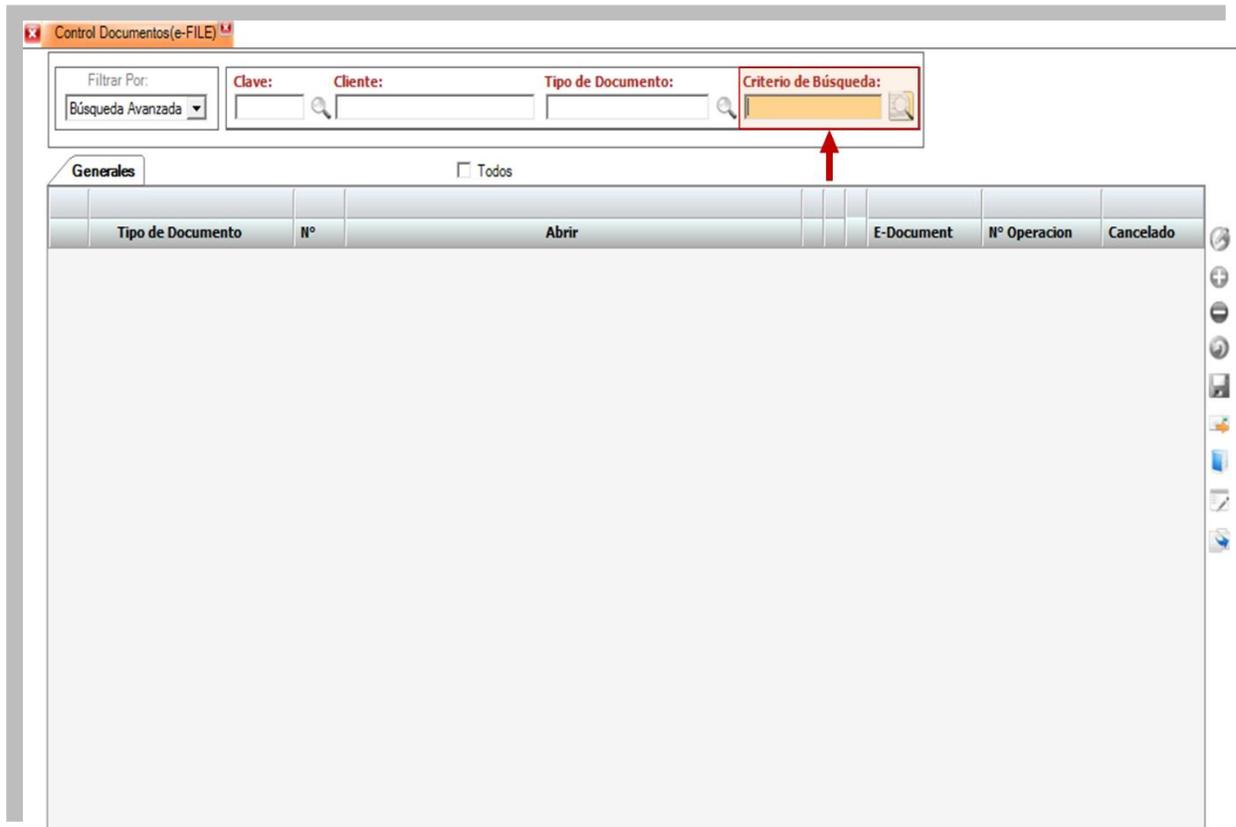


Fig. F.6. Búsqueda por Avanzada, Criterio de Búsqueda.

6.3.2 ESTRUCTURA DE LAS PESTAÑAS DEL MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE

En las pestañas del Módulo Control de Documentos E-File se encuentra el:

A. CHECK DE TODOS

1. El usuario al seleccionar el campo en automático el sistema seleccionará todos los documentos.

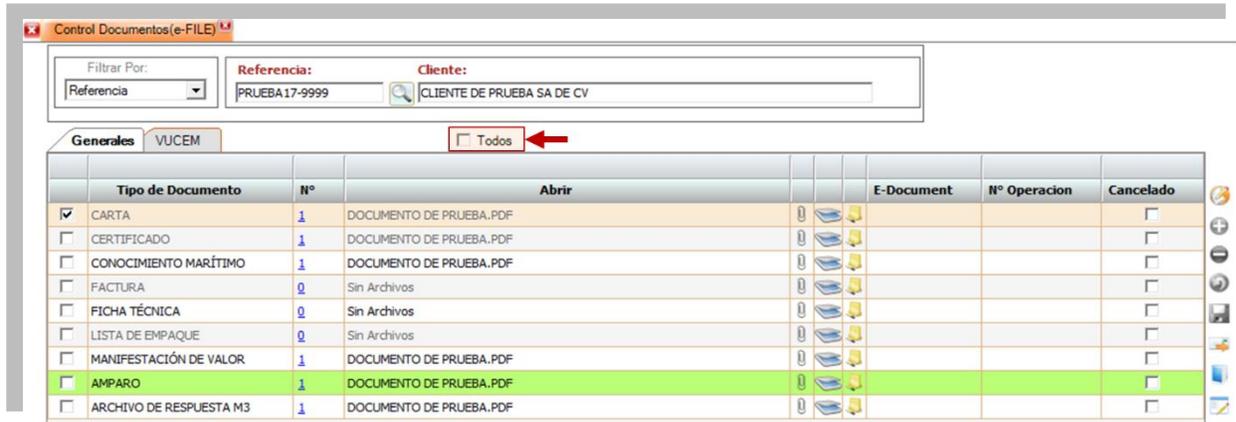


Fig. A.1. Estructura de las Pestañas, Check de Todos.

B. CAMPO TIPO DE DOCUMENTO

1. El sistema en automático colocará el nombre de los documentos agregados de la operación.

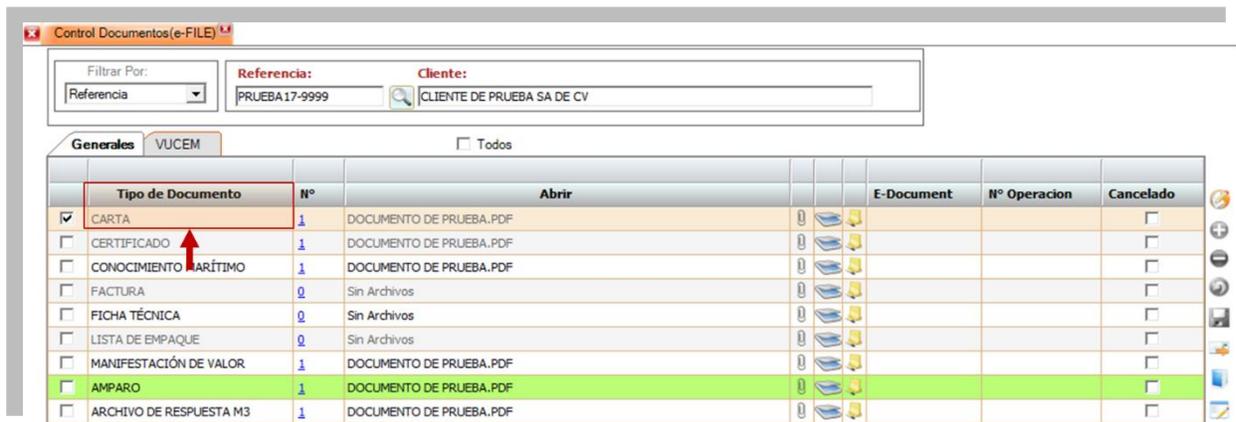


Fig. B.1. Estructura de las Pestañas, Tipo de Documento.

C. CAMPO N°

1. En el campo N° el usuario deberá dar clic sobre el link del “Número” para cargar el archivo.

Tipo de Documento	N°	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/> CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FACTURA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>

Fig. C.1. Estructura de las Pestañas, N°.

2. Al dar clic sobre el link en automático abrirá una ventana para la “Carga de Documentos” donde el usuario podrá:

- Agregar, Visualizar y Eliminar el archivo adjunto.
- Agregar los Índices del Documento.

Referencia: PRUEBA17-9999 Cliente: 22

Archivos

Archivos	Fecha - Hora
----------	--------------

Índices de Documentos

NOMBRE ARTÍCULO:

PROPIEDADES:

Tipo de Documento: FICHA TÉCNICA

Fig. C.2. Estructura de las Pestañas, Carga de Documentos.

D. ABRIR

1. El sistema le da la facilidad al usuario visualizar el archivo adjuntado al documento, el usuario deberá dar clic sobre el nombre del archivo adjuntado.

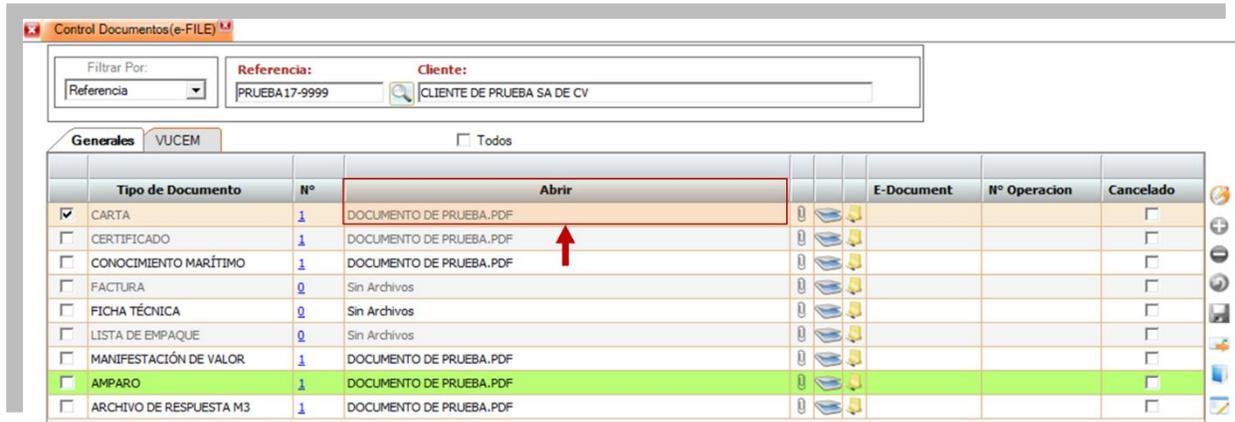


Fig. D.1. Estructura de las Pestañas, Abrir.

E. ADJUNTAR ARCHIVO

1. El sistema le da la facilidad al usuario adjuntar el archivo del documento, el usuario deberá dar clic sobre el icono del clip.

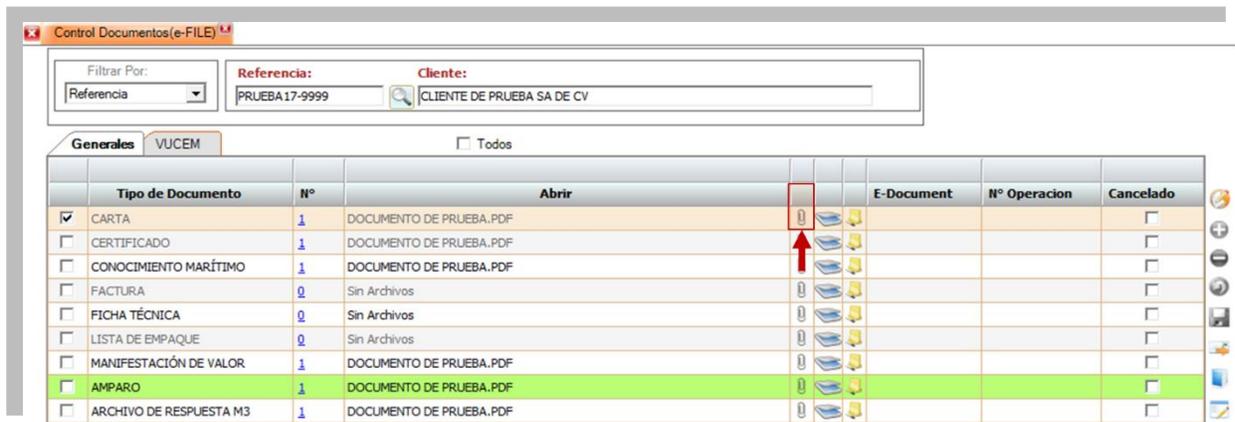


Fig. E.1. Estructura de las Pestañas, Adjuntar Archivo.

2. Al dar clic sobre el icono del clip en automático el sistema abrirá una ventana para adjuntar los archivos para el documento.

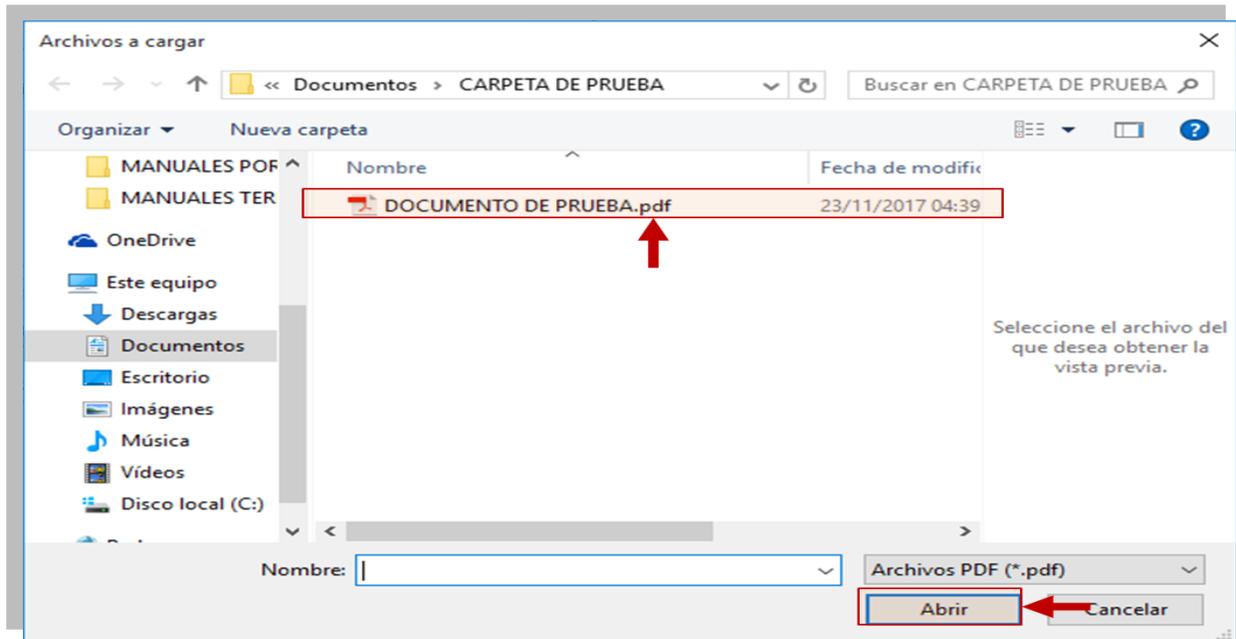


Fig. E.2. Estructura de las Pestañas, Ventana de Adjuntar Archivo.

F. ESCANEAR DOCUMENTO

1. El sistema le da la facilidad al usuario escanear el archivo del documento, el usuario deberá dar clic sobre el icono del escáner.

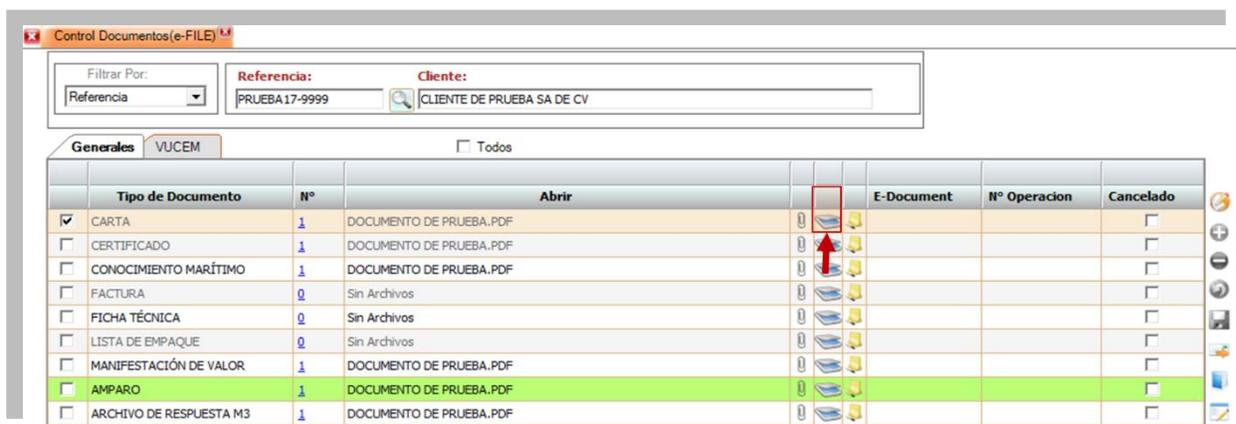


Fig. F.1. Estructura de las Pestañas, Escanear Documento.

2. Al dar clic sobre el icono del clip en automático el sistema abrirá una ventana para adjuntar los archivos para el documento.

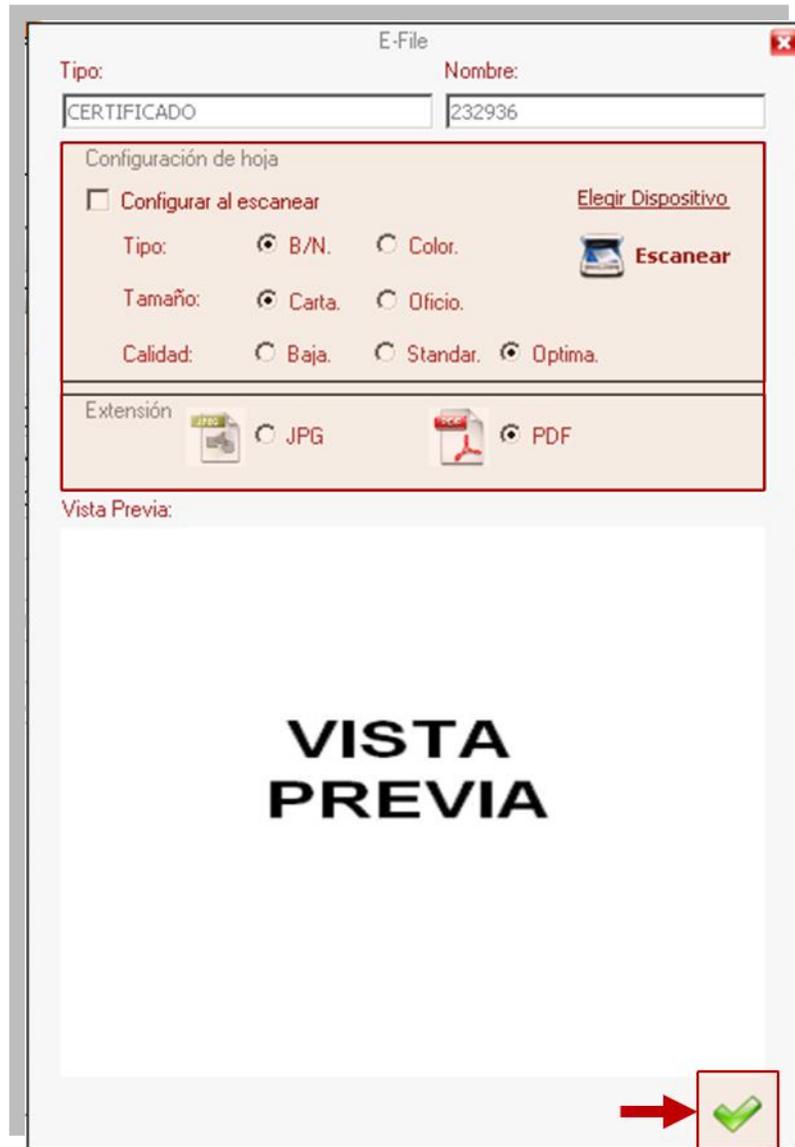


Fig. F.2. Estructura de las Pestañas, Ventana de Escanear Documento.

G. OBSERVACIONES

1. El sistema le da la facilidad al usuario agregar observaciones al archivo del documento, el usuario deberá dar clic sobre el icono de la nota.

	Tipo de Documento	Nº	Abrir		E-Document	Nº Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>

Fig. G.1. Estructura de las Pestañas, Observaciones.

H. E-DOCUMENT

1. El sistema en automático pondrá el número del E-Document cuando el usuario reciba la clave de la VUCEM.

	Tipo de Documento	Nº	Abrir		E-Document	Nº Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>

Fig. H.1. Estructura de las Pestañas, E-Document.

I. N° OPERACIÓN

1. El sistema en automático pondrá el número de operación cuando el usuario haya enviado los documentos a la VUCEM.

Control Documentos(e-FILE)

Filtrar Por: Referencia Referencia: PRUEBA17-9999 Cliente: CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV

Generales VUCEM Todos

	Tipo de Documento	N°	Abrir	E-Document	N° Operación	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>

Fig. I.1. Estructura de las Pestañas, N° Operación.

J. CANCELADO

1. El sistema en automático marcará el check de cancelado en caso de que se haya duplicado un archivo y el sistema eliminará el archivo duplicado.

Control Documentos(e-FILE)

Filtrar Por: Referencia Referencia: PRUEBA17-9999 Cliente: CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV

Generales VUCEM Todos

	Tipo de Documento	N°	Abrir	E-Document	N° Operación	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>

Fig. J.1. Estructura de las Pestañas, Cancelado.

6.3.3 PESTAÑA DE GENERALES EN E-FILE

En la pestaña “Generales” el usuario podrá:

- a. Agregar documentos.
- b. Vincular documentos.
- c. Eliminar documentos.

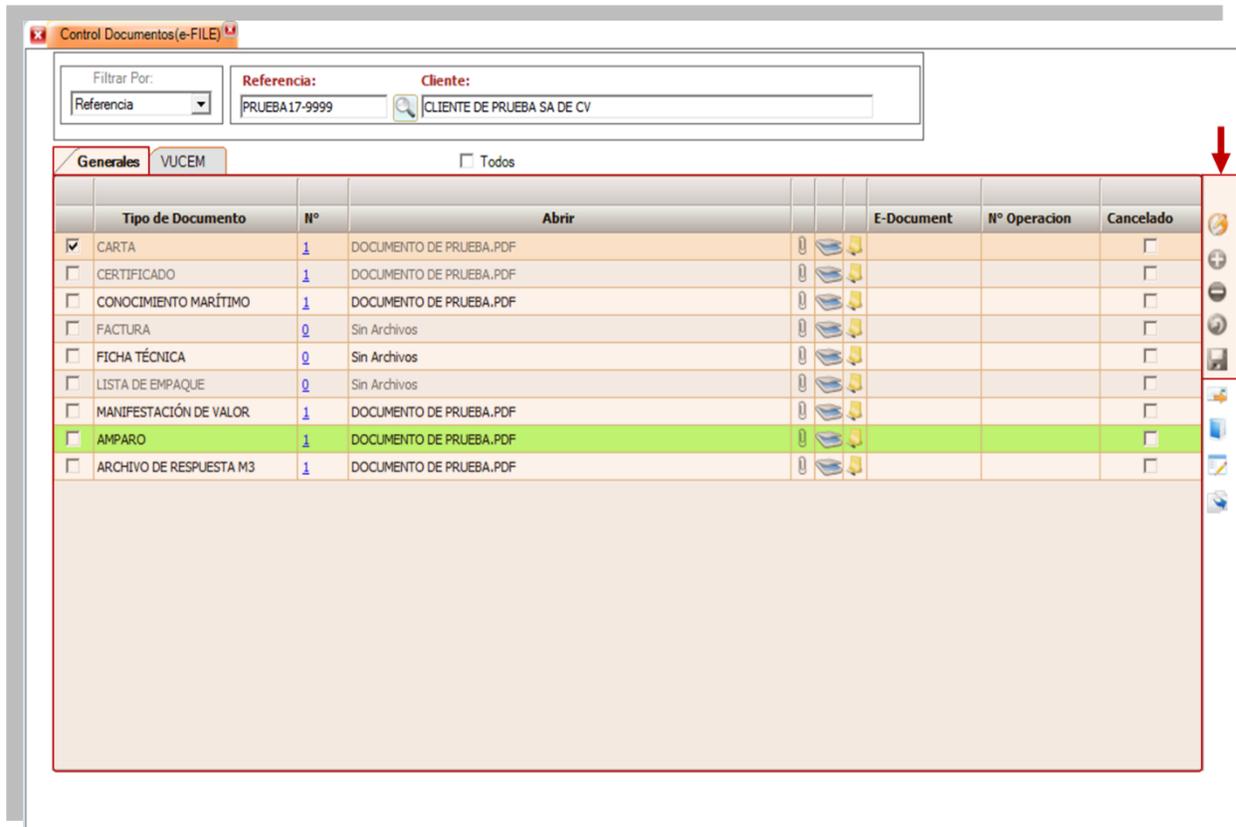


Fig. 6.3.3.1. Pestaña de Generales en E-FILE, Pestaña.

A. AGREGAR DOCUMENTOS

1. El usuario para poder agregar un documento deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Editar”.

	Tipo de Documento	Nº	Abrir			E-Document	Nº Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>

Fig. A.1. Agregar Documentos, Editar.

2. Al dar clic sobre el icono de “Editar” el sistema en automático activará la barra de herramientas y el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Agregar”.

	Tipo de Documento	Nº	Abir		E-Document	Nº Operacion	Cancelado	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF				<input type="checkbox"/>	

Fig. A.2. Agregar Documentos, Agregar.

3. Al dar clic sobre el icono de “Agregar” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Documentos”, el usuario deberá:

- a. Escribir el documento, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

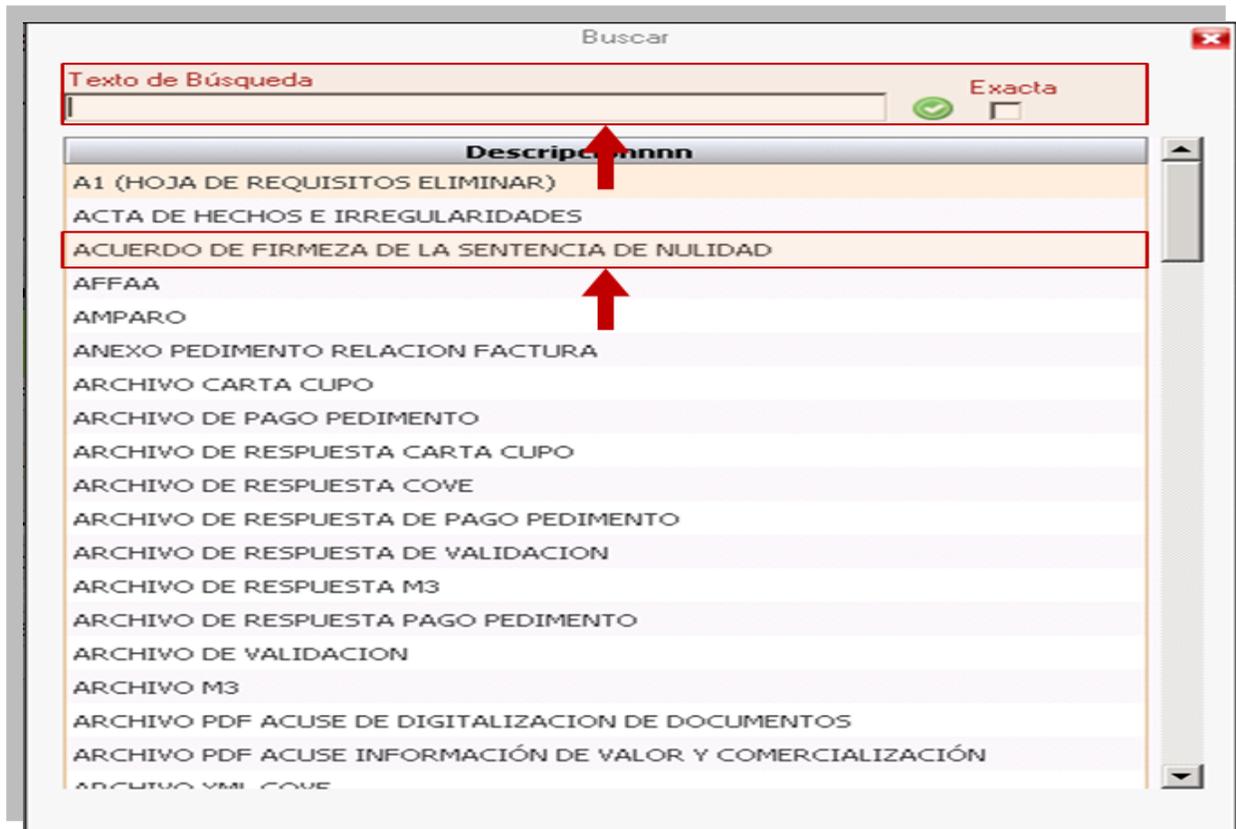


Fig. A.3. Agregar Documentos, Catálogo de Documentos.

4. El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
 - a. Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
 - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de “Abrir”.

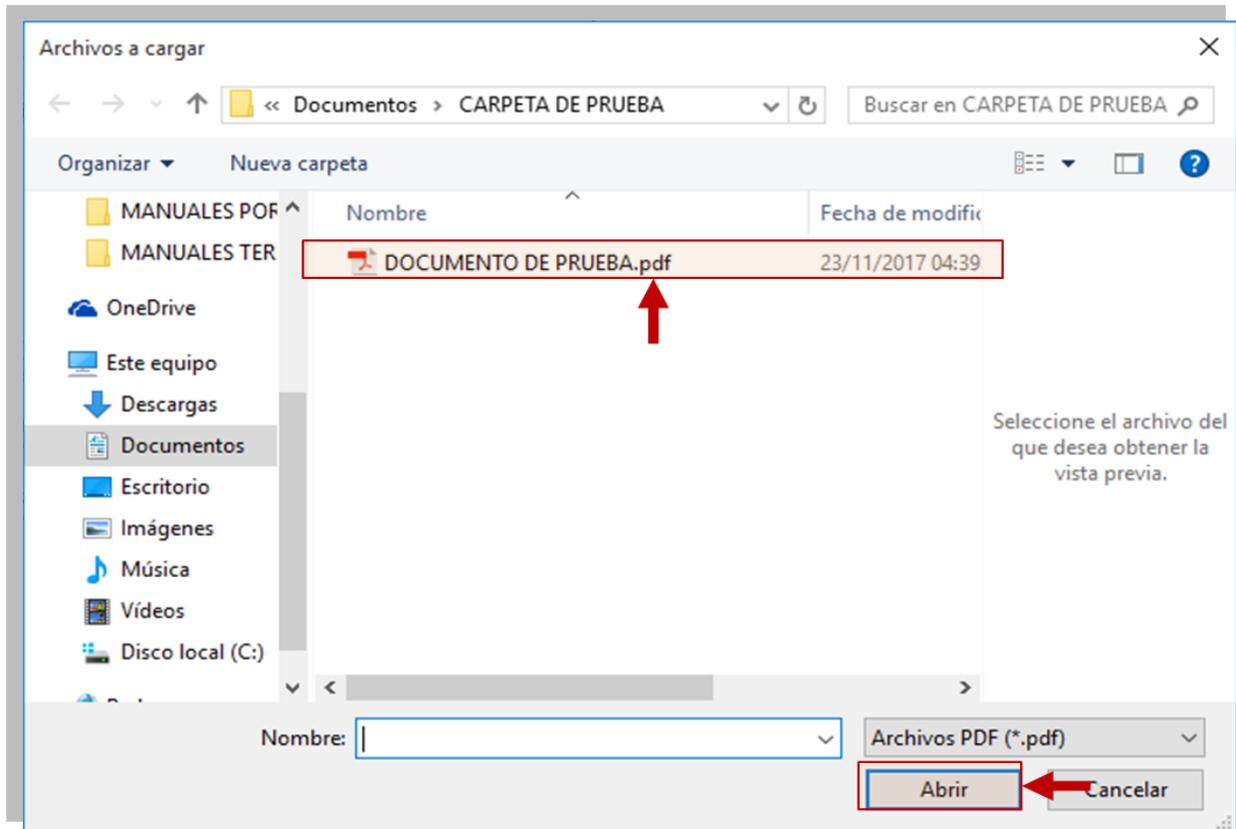


Fig. A.4. Agregar Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Guardar”.

	Tipo de Documento	N°	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>

Fig. A.5. Agregar Documentos, Guardar.

B. VINCULAR DOCUMENTOS.

1. El usuario para poder vincular el documento deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Editar”.

	Tipo de Documento	Nº	Abrir			E-Document	Nº Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>

Fig. B.1. Vincular Documentos, Editar.

2. Al dar clic sobre el icono de “Editar” el sistema en automático activará la barra de herramientas y el usuario deberá:

- a. Dar clic sobre el “Enlace” ubicado en el campo “N°”.

Tipo de Documento	N°	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/> CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FACTURA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>

Fig. B.2. Vincular Documentos, Enlace.

3. Al dar clic sobre el enlace del campo “N°” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario los “Valores del Documento”, el usuario deberá:

- a. Escribir el documento, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

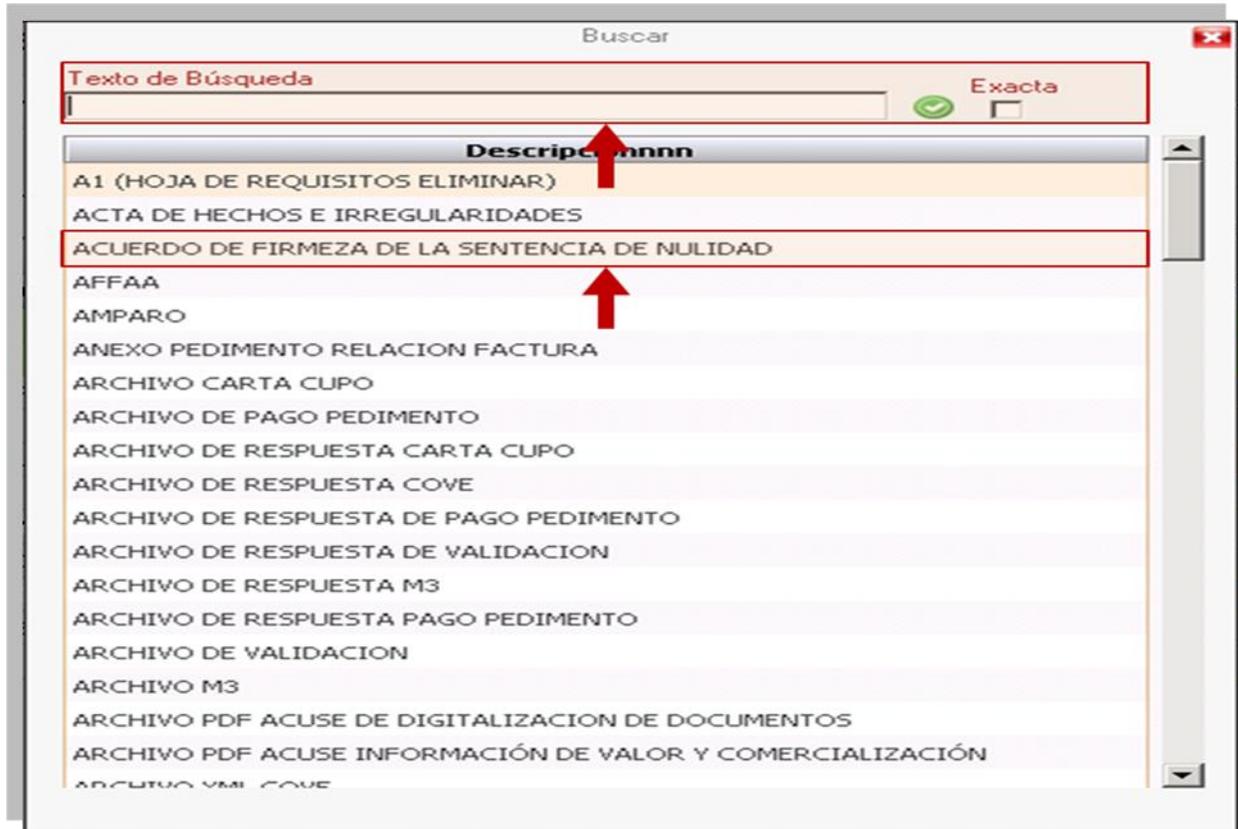


Fig. B.3. Vincular Documentos, Valores del Documento.

4. El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
 - a. Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
 - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de “Abrir”.

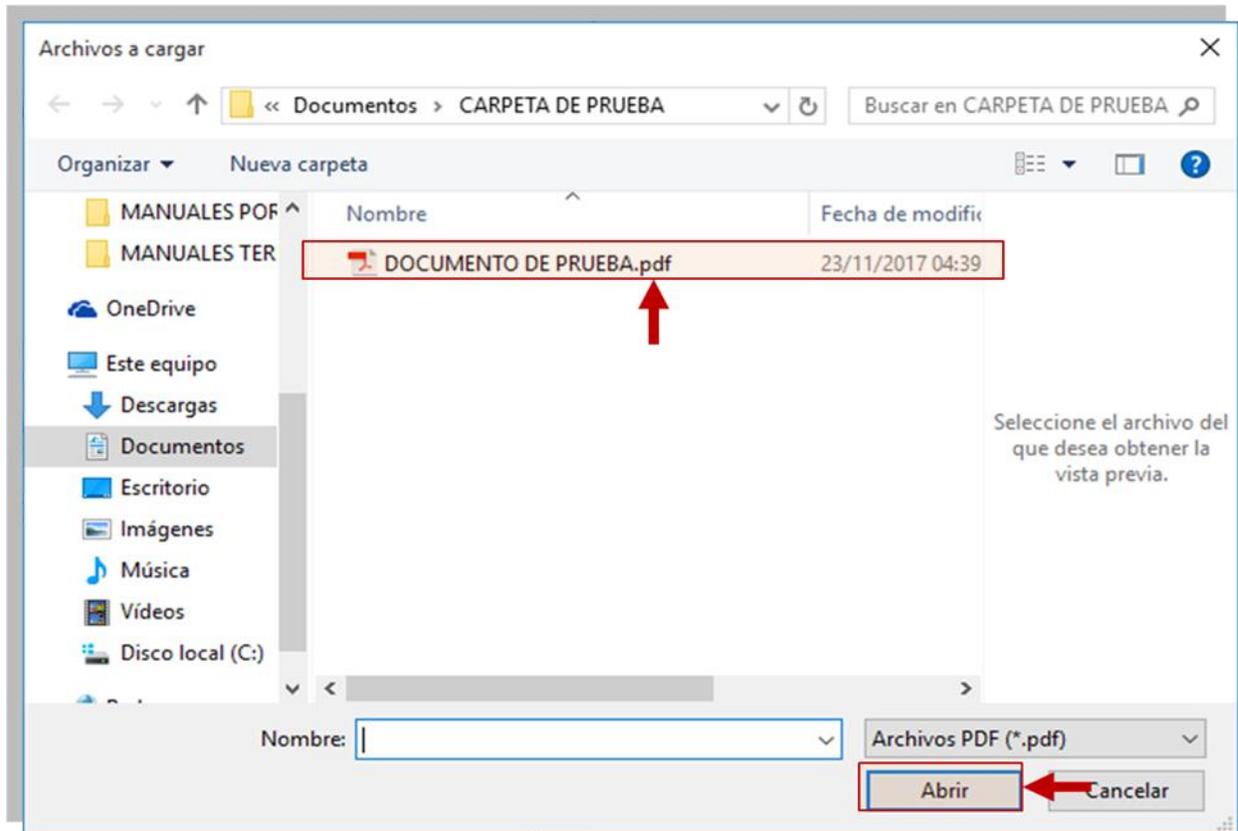


Fig. B.4. Vincular Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Guardar”.

	Tipo de Documento	N°	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>

Fig. B.5. Vincular Documentos, Guardar.

C. ELIMINAR DOCUMENTOS.

1. El usuario para eliminar un documento deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Editar”.

	Tipo de Documento	Nº	Abrir			E-Document	Nº Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>

Fig. C.1. Eliminar Documentos, Editar.

2. Al dar clic sobre el icono de “Editar” el sistema en automático activará la barra de herramientas y el usuario deberá:

- a. Seleccionar el documento a eliminar.
- b. Dar clic sobre el icono de “Eliminar”.

	Tipo de Documento	Nº	Abrir			E-Document	Nº Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF					<input type="checkbox"/>

Fig. C.2. Eliminar Documentos, Eliminar.

3. Para finalizar la eliminación de documentos el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Guardar”.

	Tipo de Documento	Nº	Abrir	E-Document	Nº Operacion	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF			<input type="checkbox"/>

Fig. C.3. Eliminar Documentos, Guardar.

6.3.4 PESTAÑA DE VUCEM EN E-FILE

En la pestaña “VUCEM EN E-FILE” el usuario podrá:

- a. Agregar documentos.
- b. Vincular documentos.
- c. Eliminar documentos.
- d. Enviar Documentos a la VUCEM.
- e. Recibir Documentos a la VUCEM.
- f. Configurar datos del envío a la VUCEM.

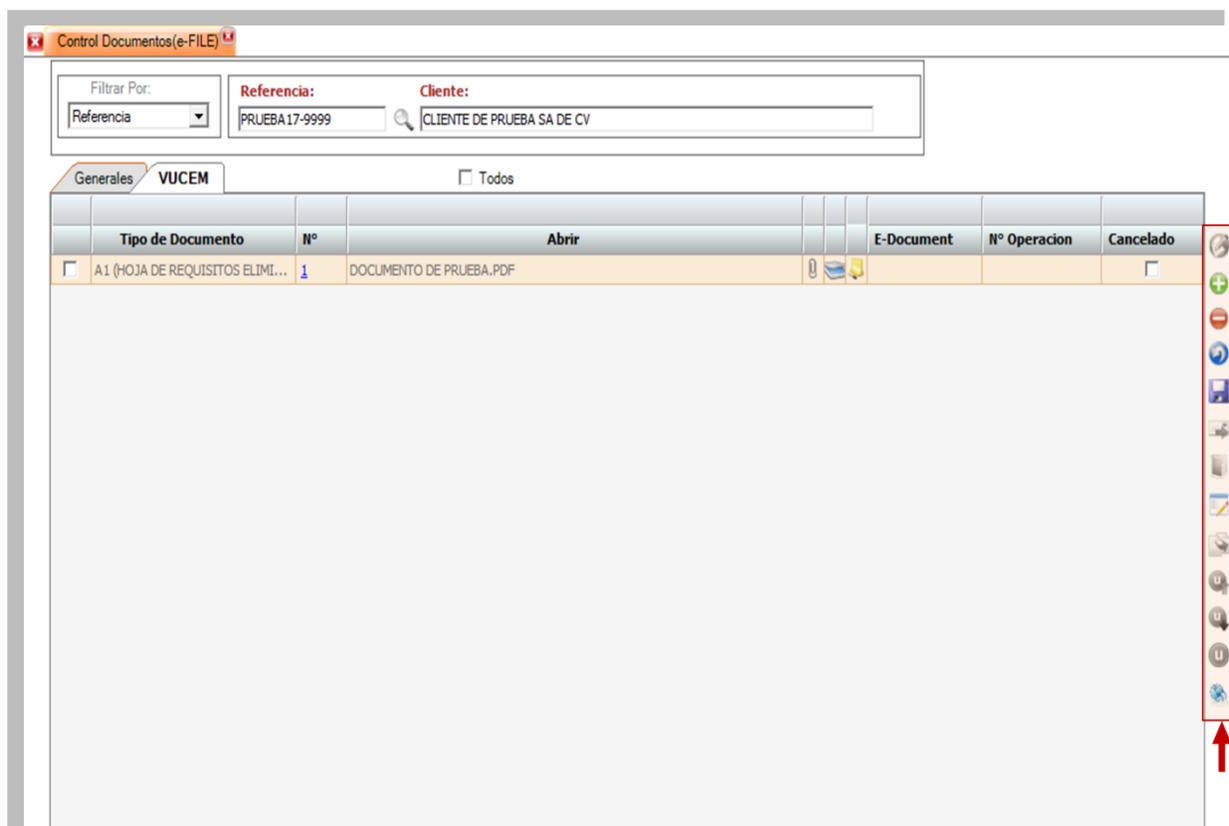


Fig. 6.3.4.1. Pestaña de VUCEM en E-FILE.

A. AGREGAR DOCUMENTOS

1. El usuario para poder agregar un documento deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Editar”.

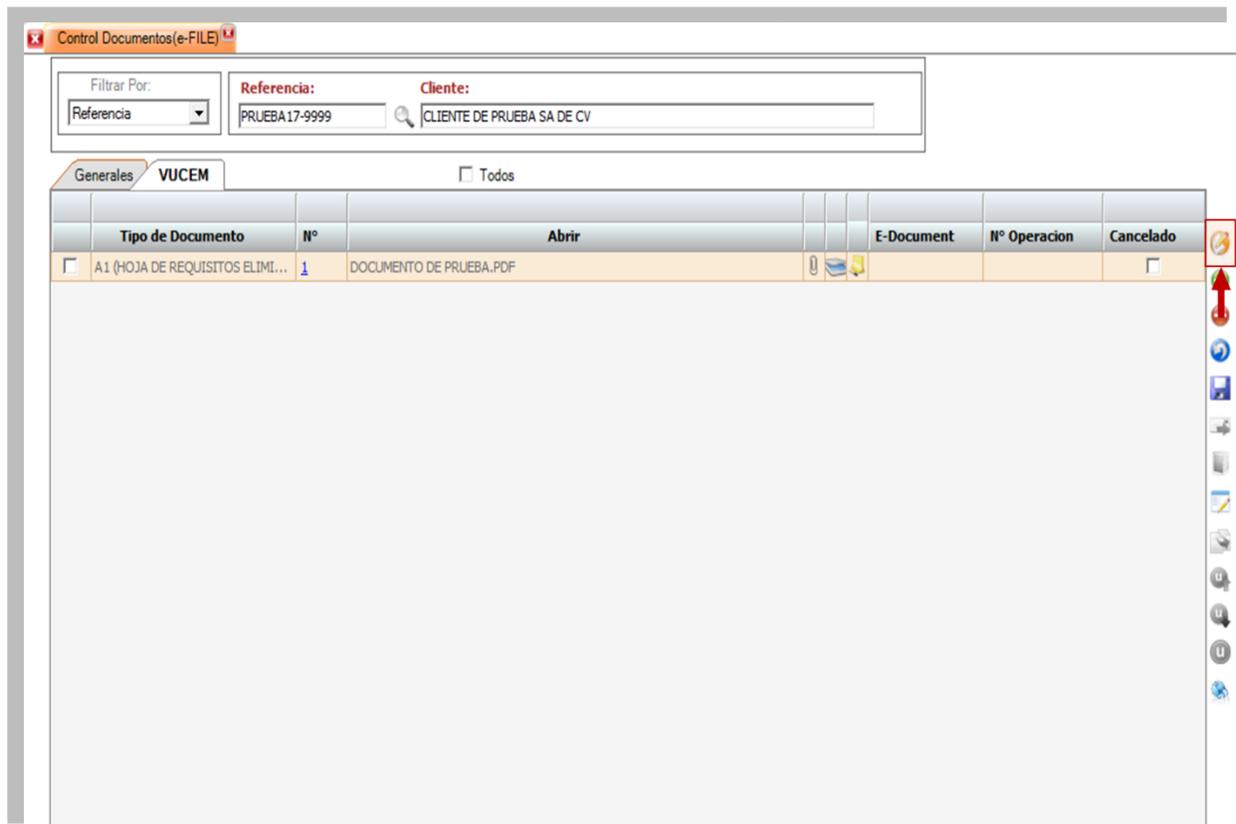


Fig. A.1. Agregar Documentos, Editar.

2. Al dar clic sobre el icono de “Editar” el sistema en automático activará la barra de herramientas y el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Agregar”.

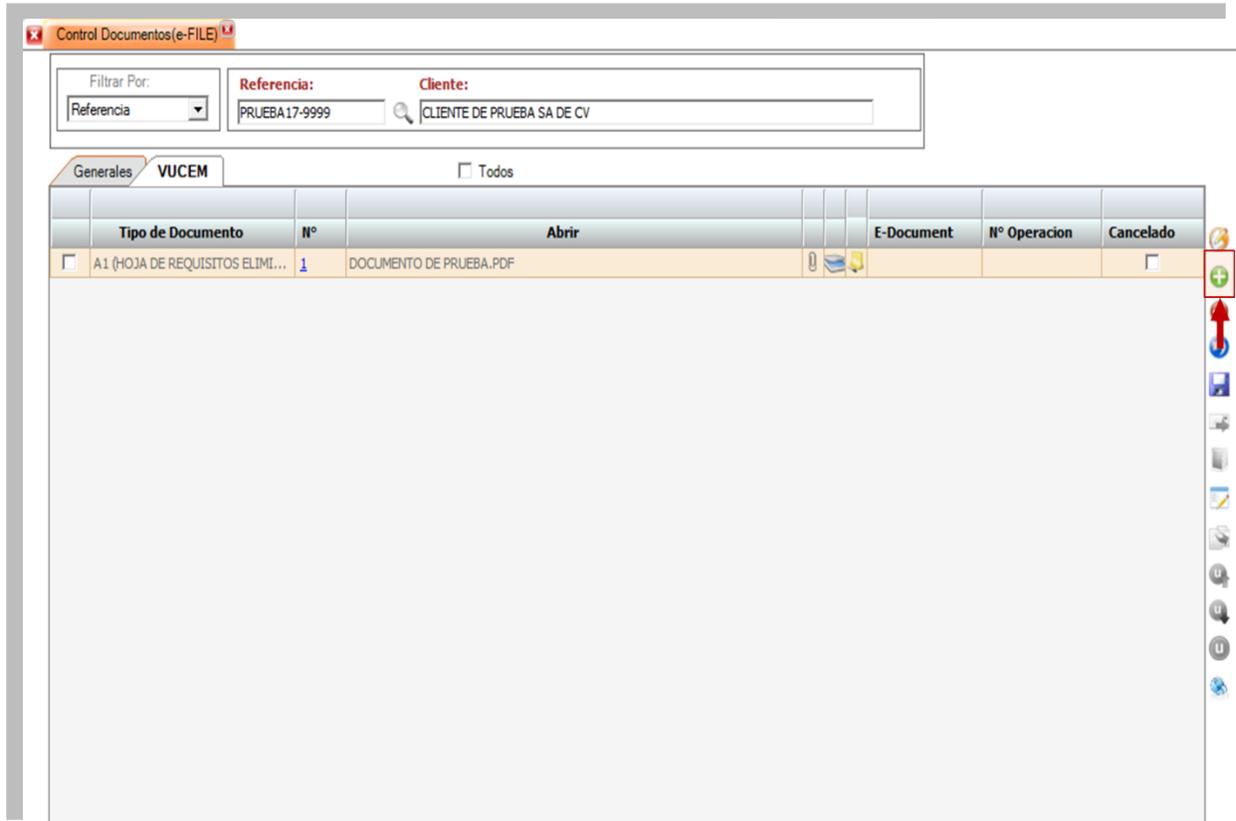


Fig. A.2. Agregar Documentos, Agregar.

3. Al dar clic sobre el icono de “Agregar” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de “Documentos”, el usuario deberá:

- a. Escribir el documento, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

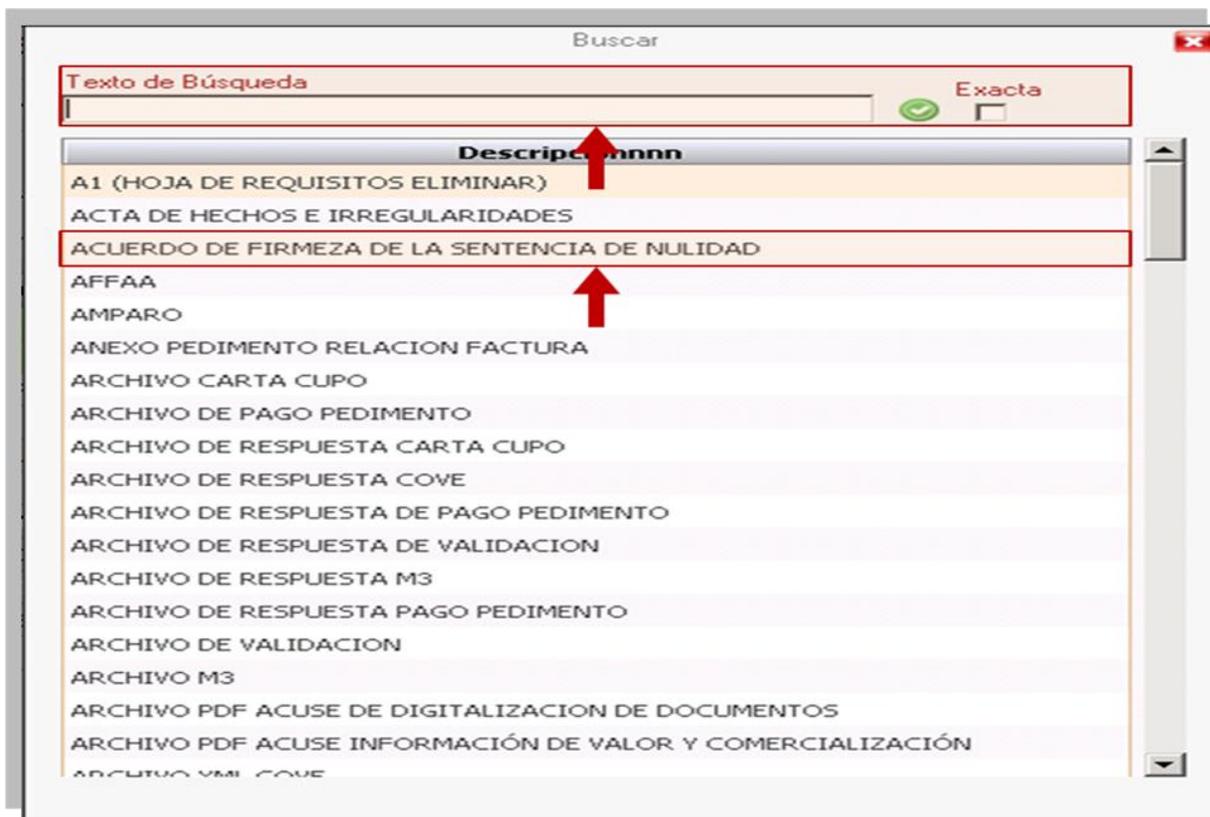


Fig. A.3. Agregar Documentos, Catálogo de Documentos.

4. El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
- a. Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
 - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de “Abrir”.

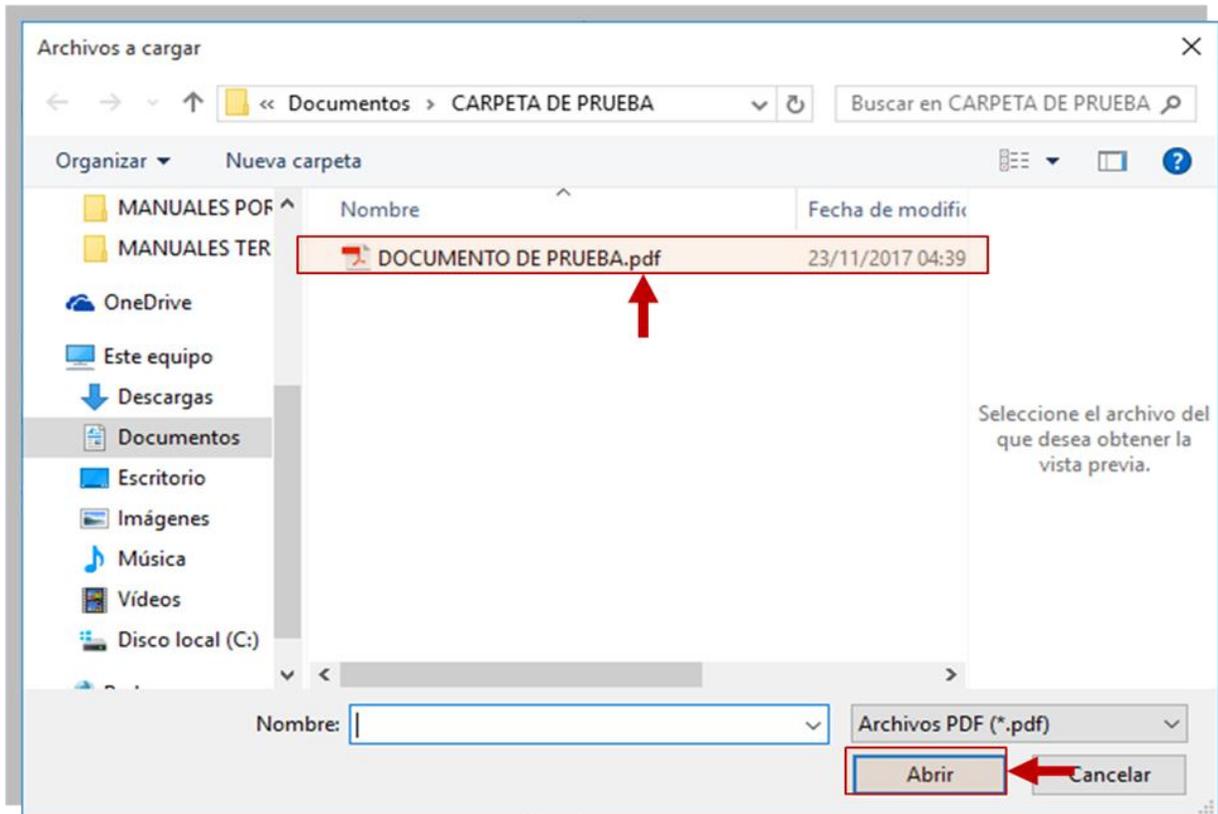


Fig. A.4. Agregar Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Guardar”.

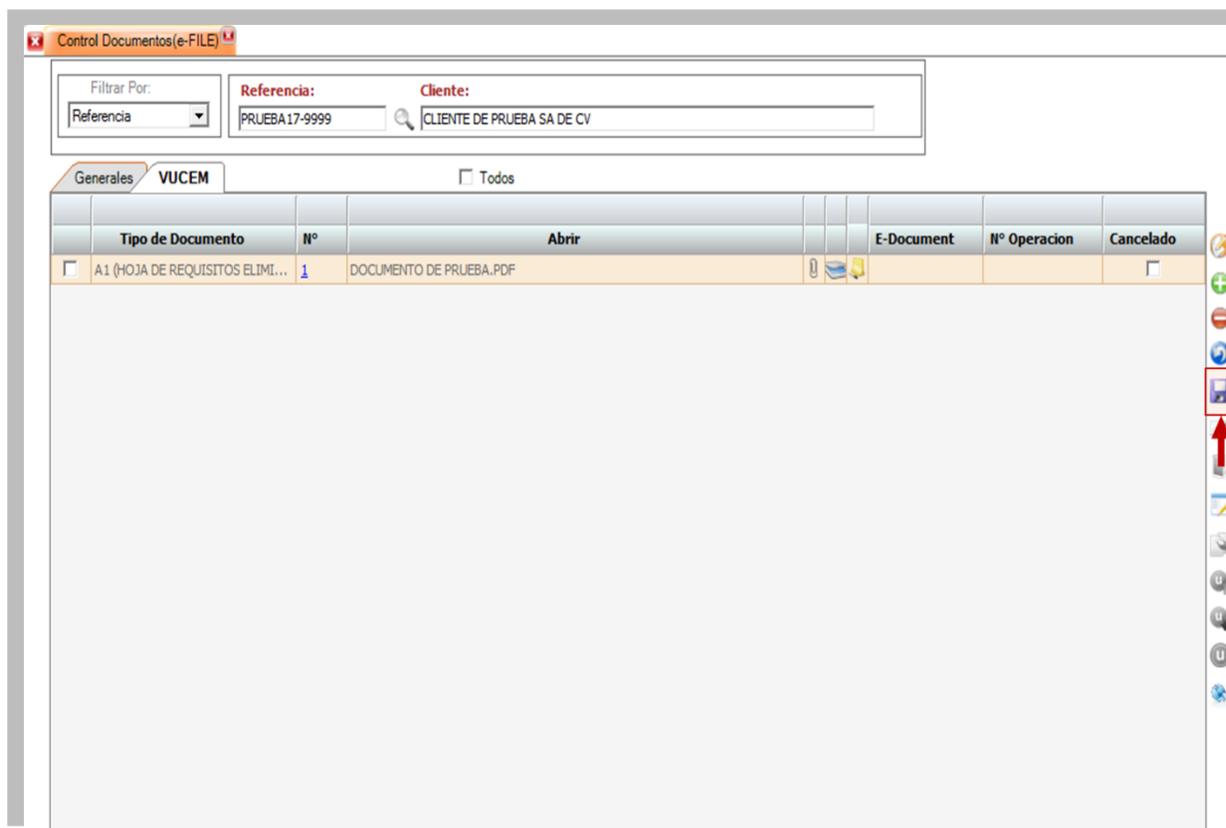


Fig. A.5. Agregar Documento, Guardar.

B. VINCULAR DOCUMENTOS

1. El usuario para poder vincular el documento deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Editar”.

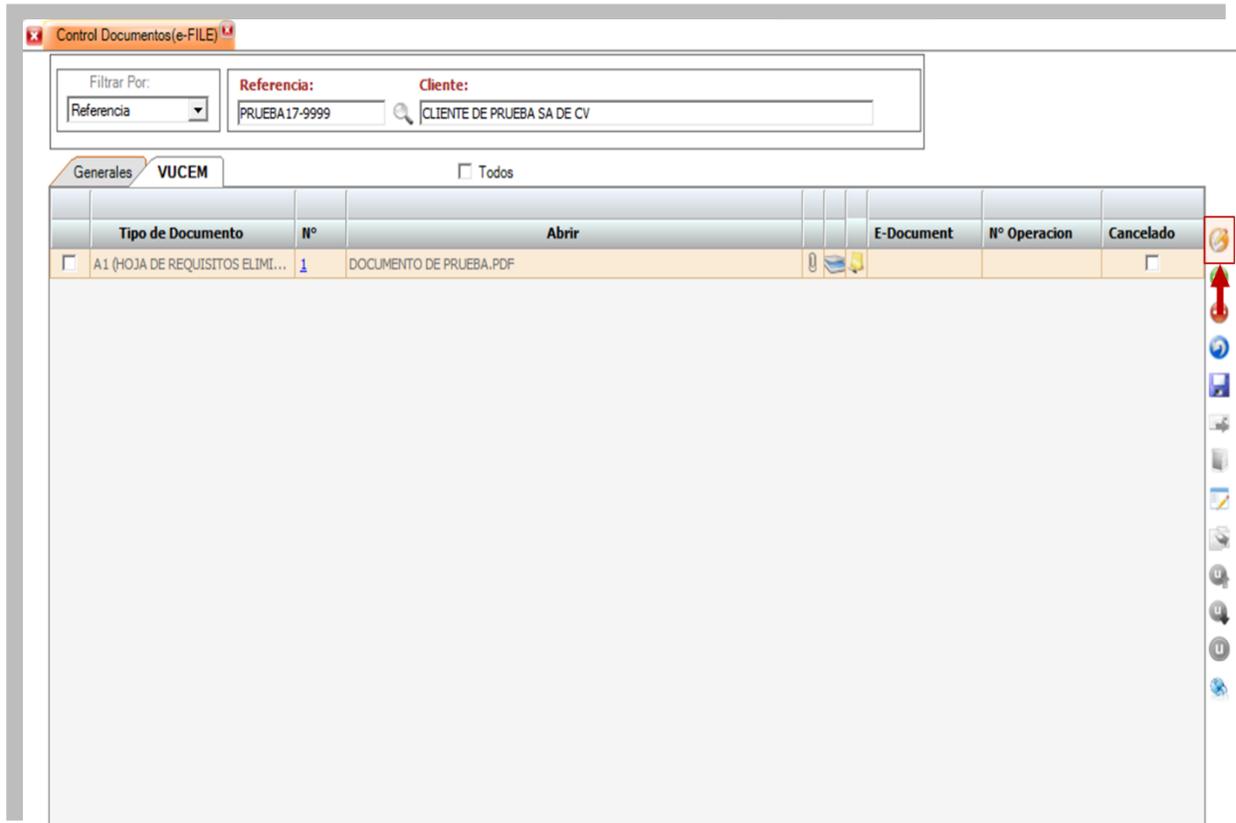


Fig. B.1. Vincular Documentos, Editar.

2. Al dar clic sobre el icono de “Editar” el sistema en automático activará la barra de herramientas y el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el “Enlace” ubicado en el campo “N°”.

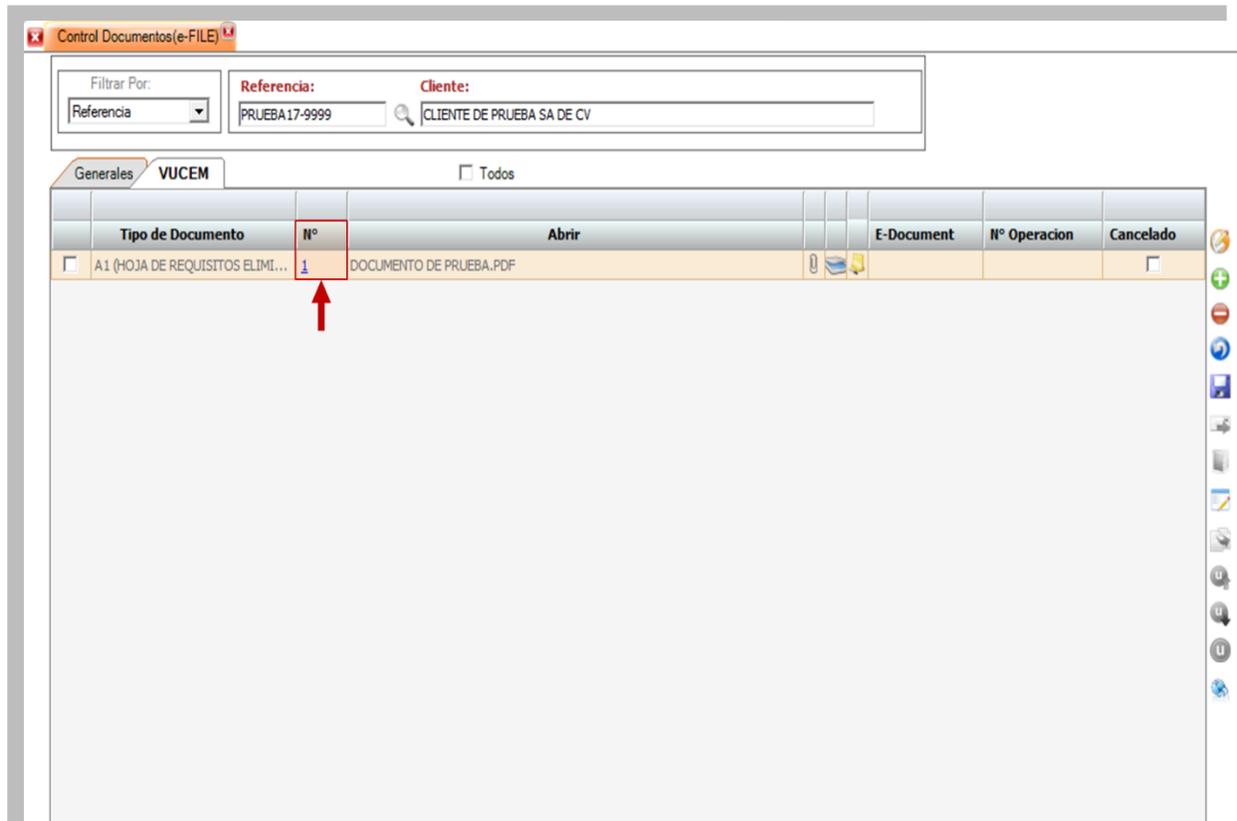


Fig. B.2. Vincular Documentos, Enlace.

3. Al dar clic sobre el enlace del campo “N°” el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario los “Valores del Documento”, el usuario deberá:

- a. Escribir el documento, activar el check “Exacta” y dar clic sobre el icono de “Buscar”.
- b. Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

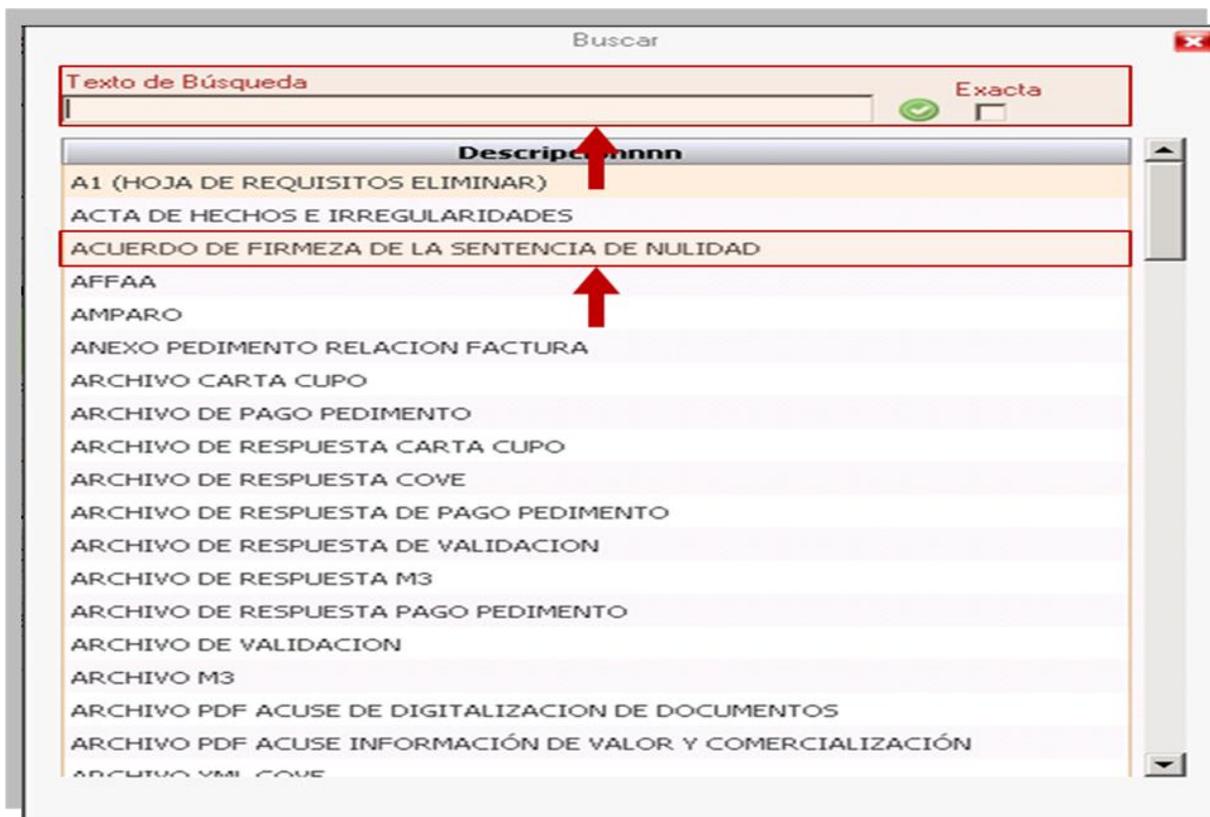


Fig. B.3. Vincular Documentos, Valores del Documento.

4. El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
 - a. Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
 - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de “Abrir”.

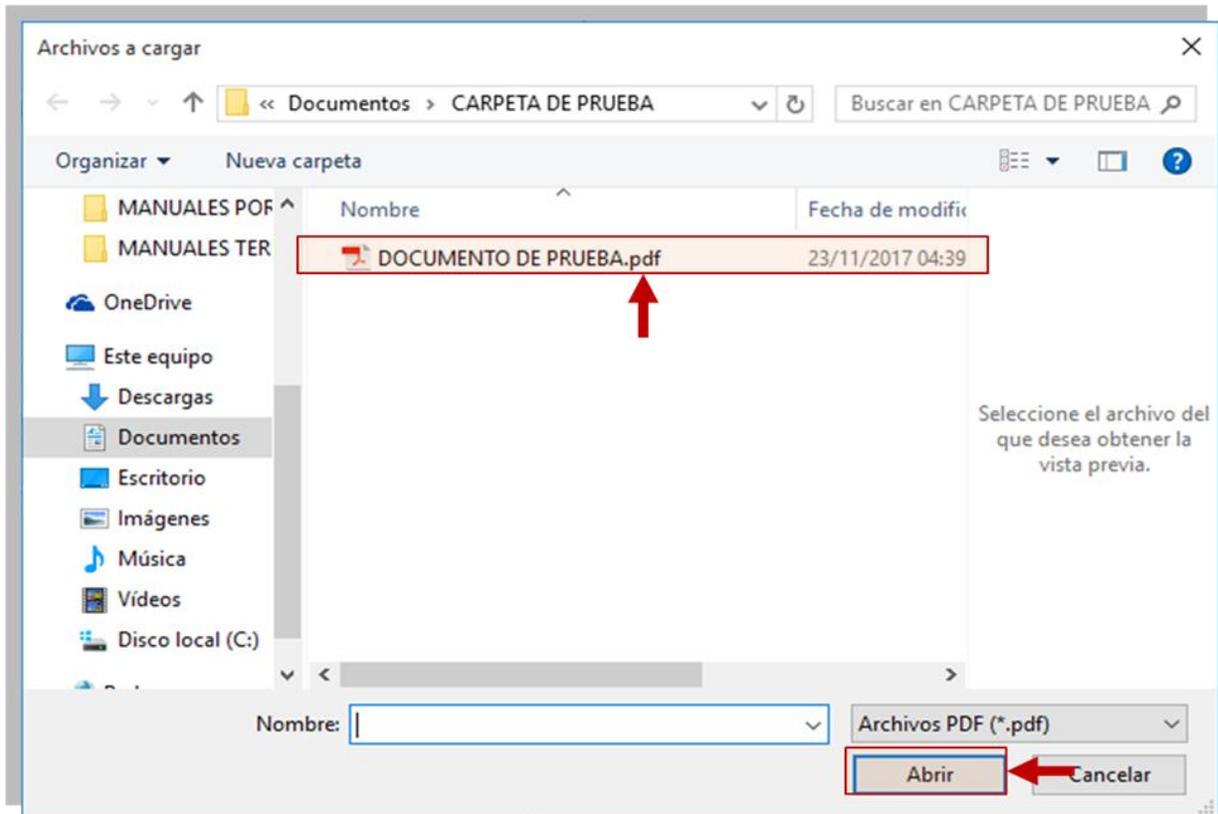


Fig. B.4. Vincular Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Guardar”.

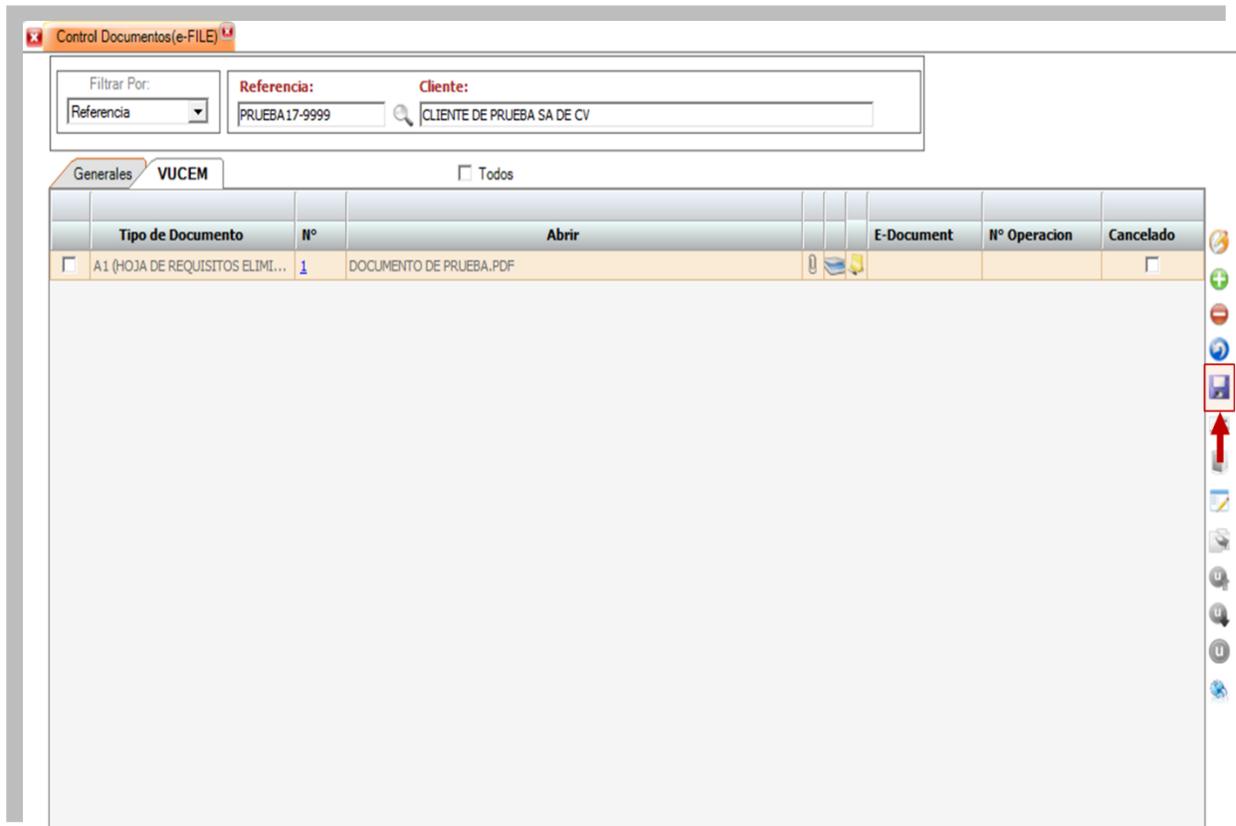


Fig. B.5. Vincular Documentos, Guardar.

C. ELIMINAR DOCUMENTOS

1. El usuario para eliminar un documento deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Editar”.

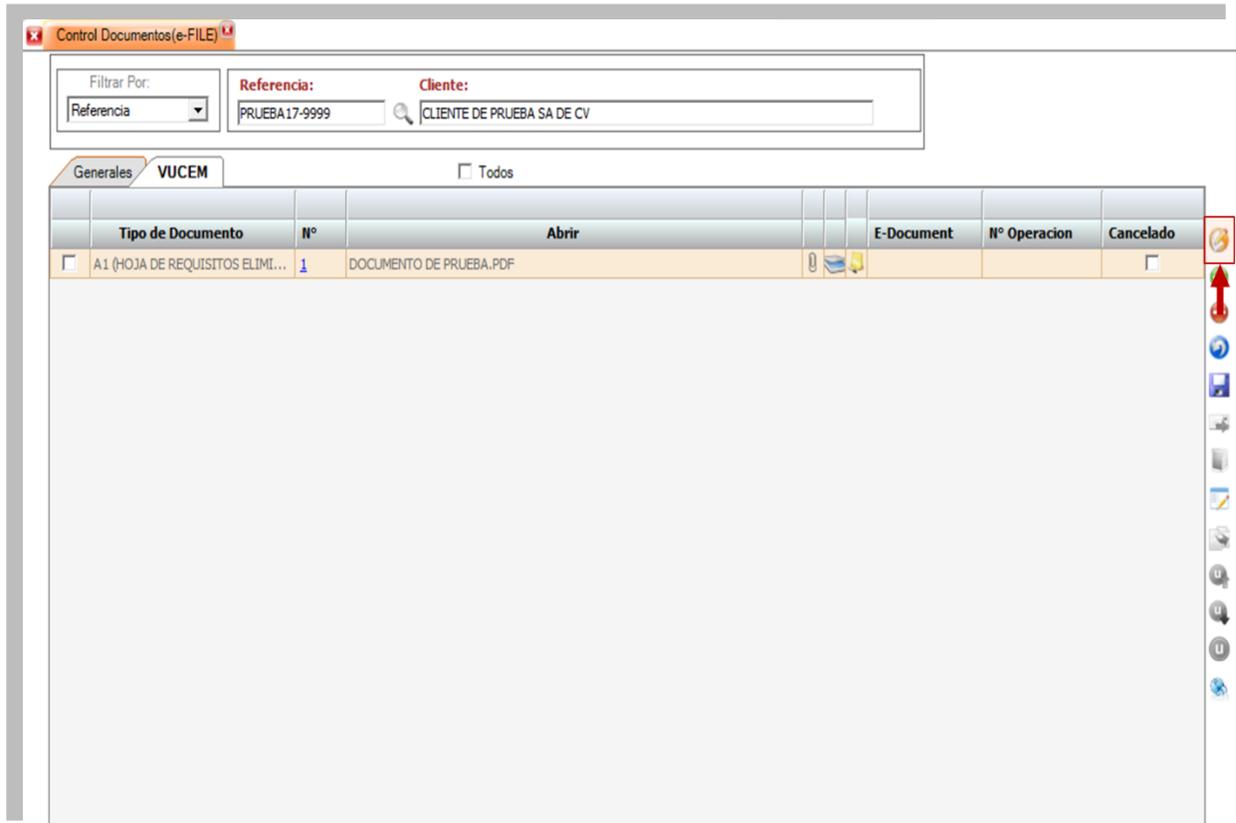


Fig. C.1. Eliminar Documentos, Editar.

2. Al dar clic sobre el icono de “Editar” el sistema en automático activará la barra de herramientas y el usuario deberá:

- a. Seleccionar el documento a eliminar.
- b. Dar clic sobre el icono de “Eliminar”.

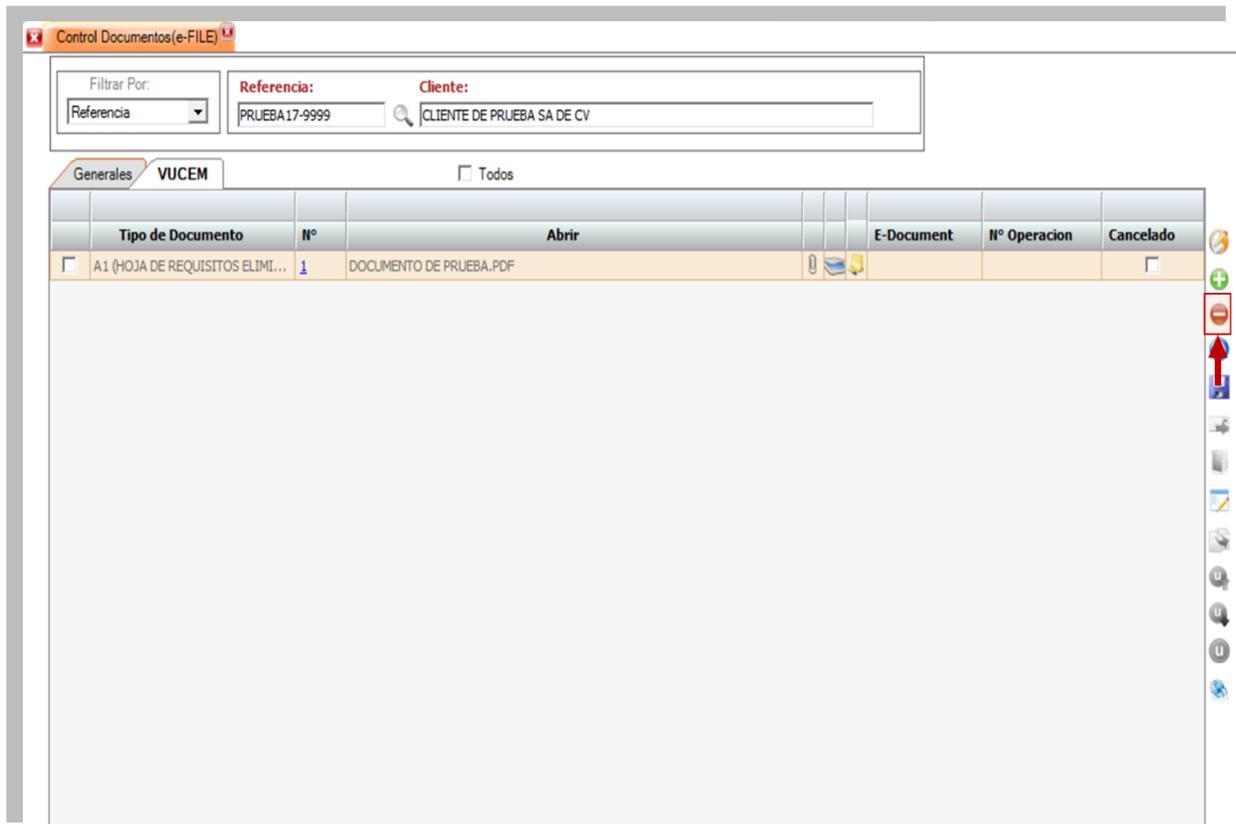


Fig. C.2. Eliminar Documentos, Eliminar.

3. Para finalizar la eliminación de documentos el usuario deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Eliminar”.

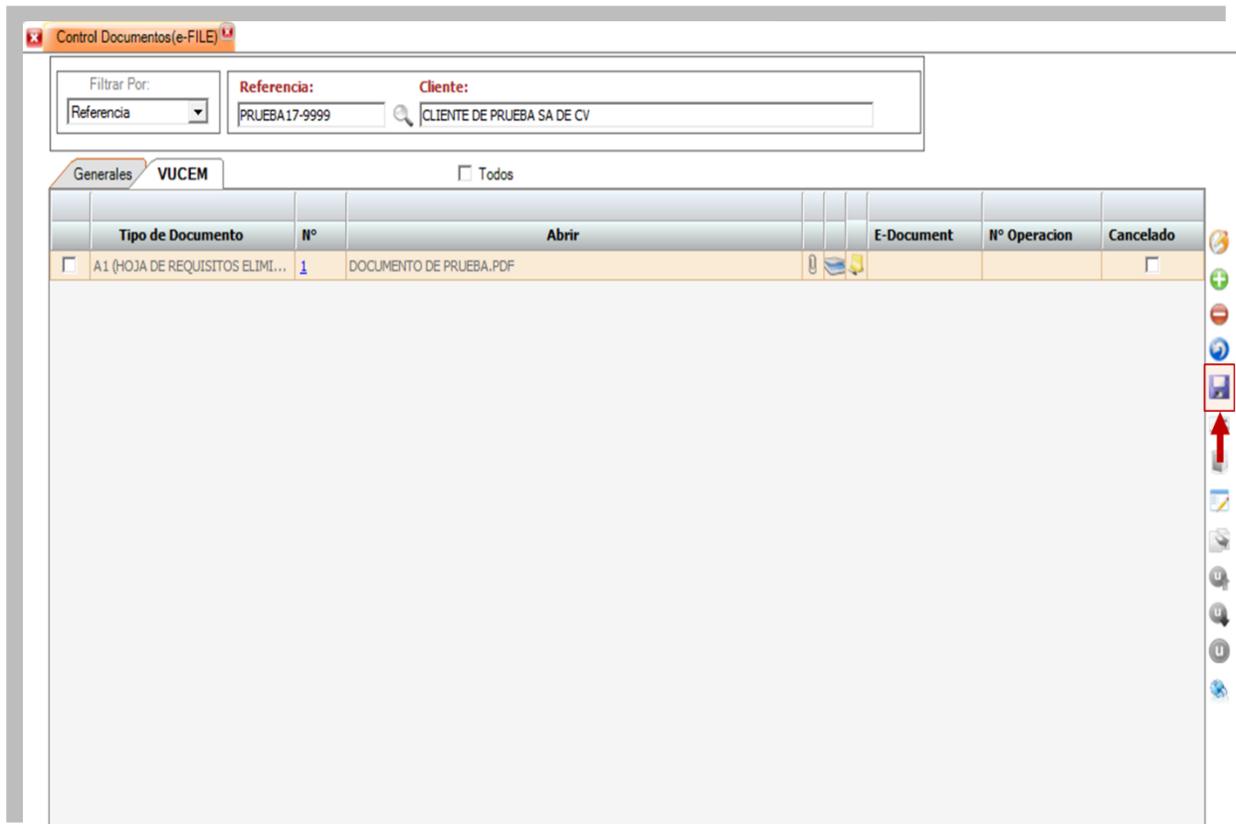


Fig. C.3. Eliminar Documentos, Guardar.

D. ENVIAR DOCUMENTOS A LA VUCEM.

1. El usuario para enviar un documento a la VUCEM deberá:

a. Dar clic sobre el icono de “Enviar Documentos a VUCEM”.

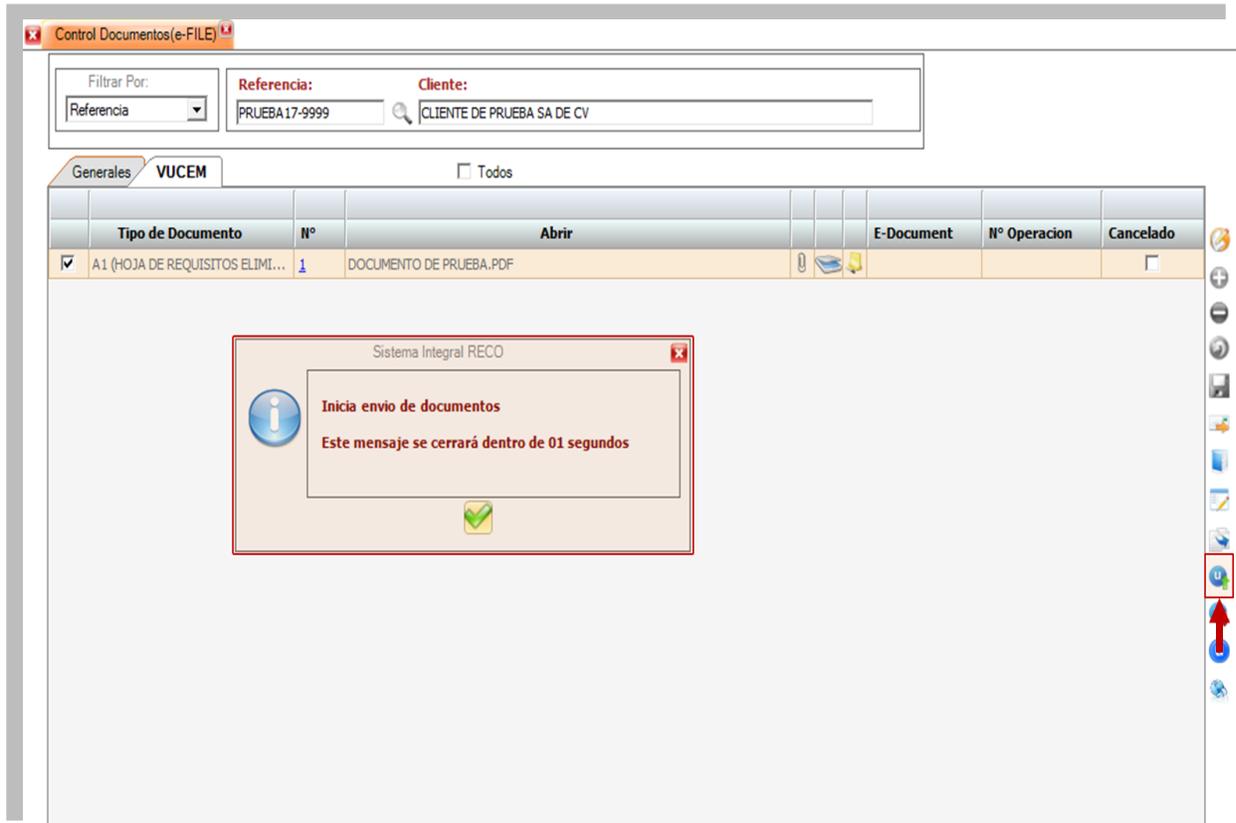


Fig. D.1. Enviar Documentos a la VUCEM, Enviar.

NOTA: EL SISTEMA EN AUTOMÁTICO ENVIARÁ LOS DOCUMENTOS ANEXADOS A LA VUCEM.

2. Marcará error el sistema al enviar los documentos si el usuario:

a. No asigna una ruta de red.

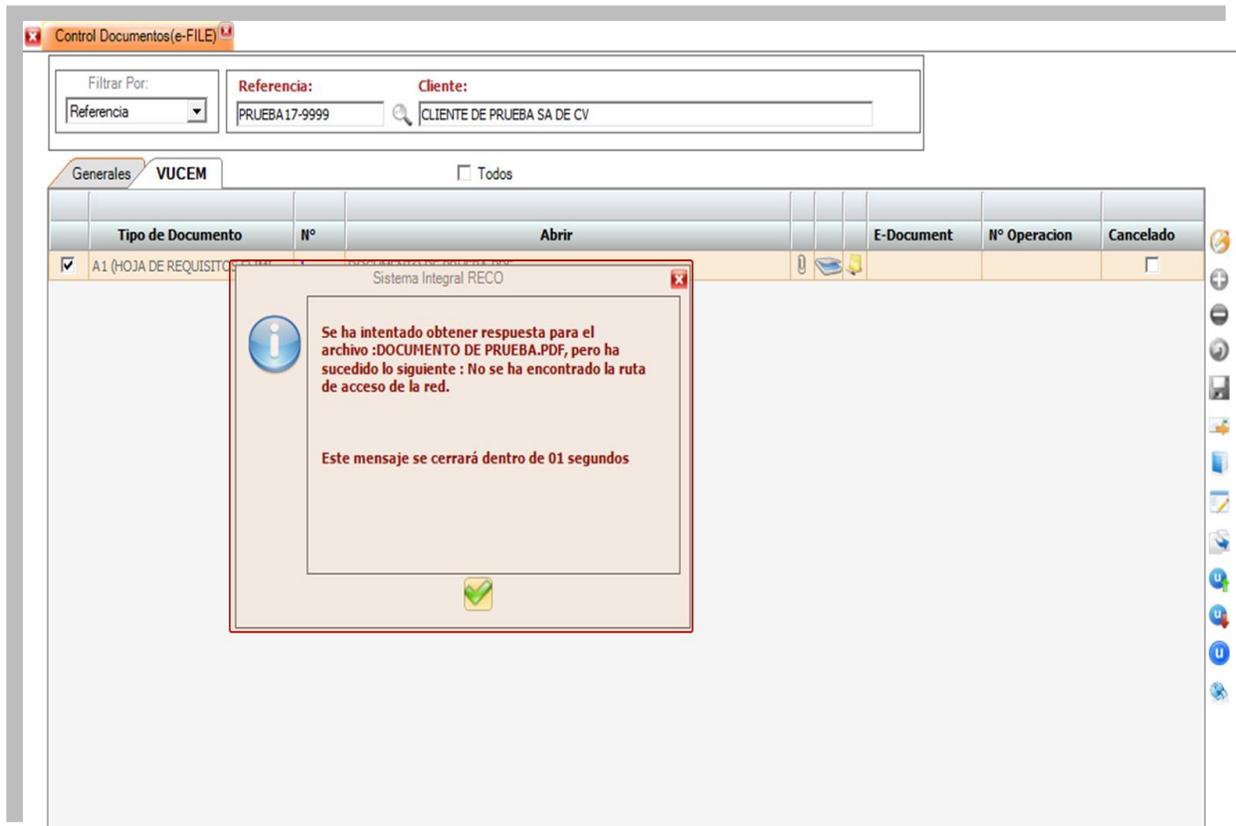


Fig. D.2. Enviar Documentos a la VUCEM, Error.

E. RECIBIR DOCUMENTOS A LA VUCEM.

1. El usuario para recibir un documento a la VUCEM deberá:

- a. Dar clic sobre el icono de “Recibir Documentos a VUCEM”.

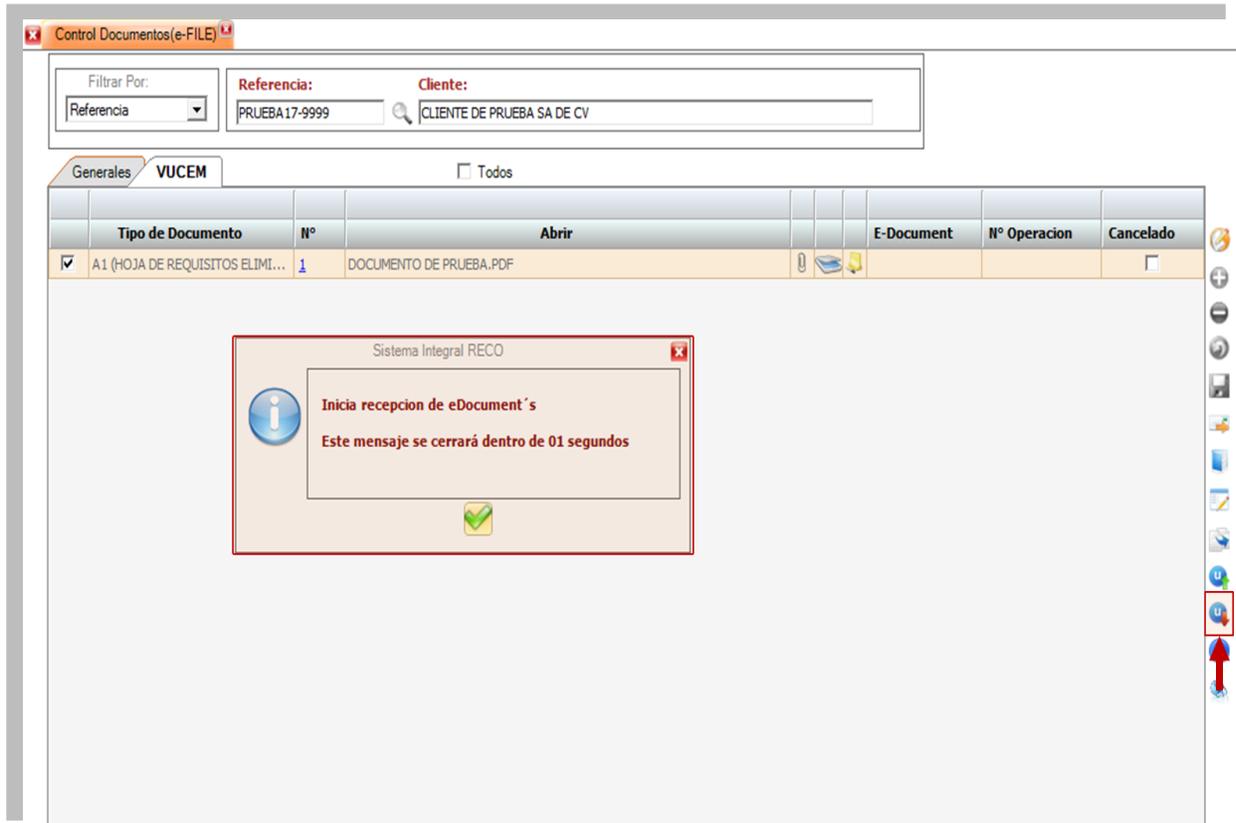


Fig. E.1. Recibir Documentos a la VUCEM, Recibir.

NOTA: EL SISTEMA EN AUTOMÁTICO RECIBIRÁ LOS DOCUMENTOS ANEXADOS A LA VUCEM.

2. Marcará error el sistema al recibir los documentos si el:
 - a. Documento no tiene número de operación asignado.

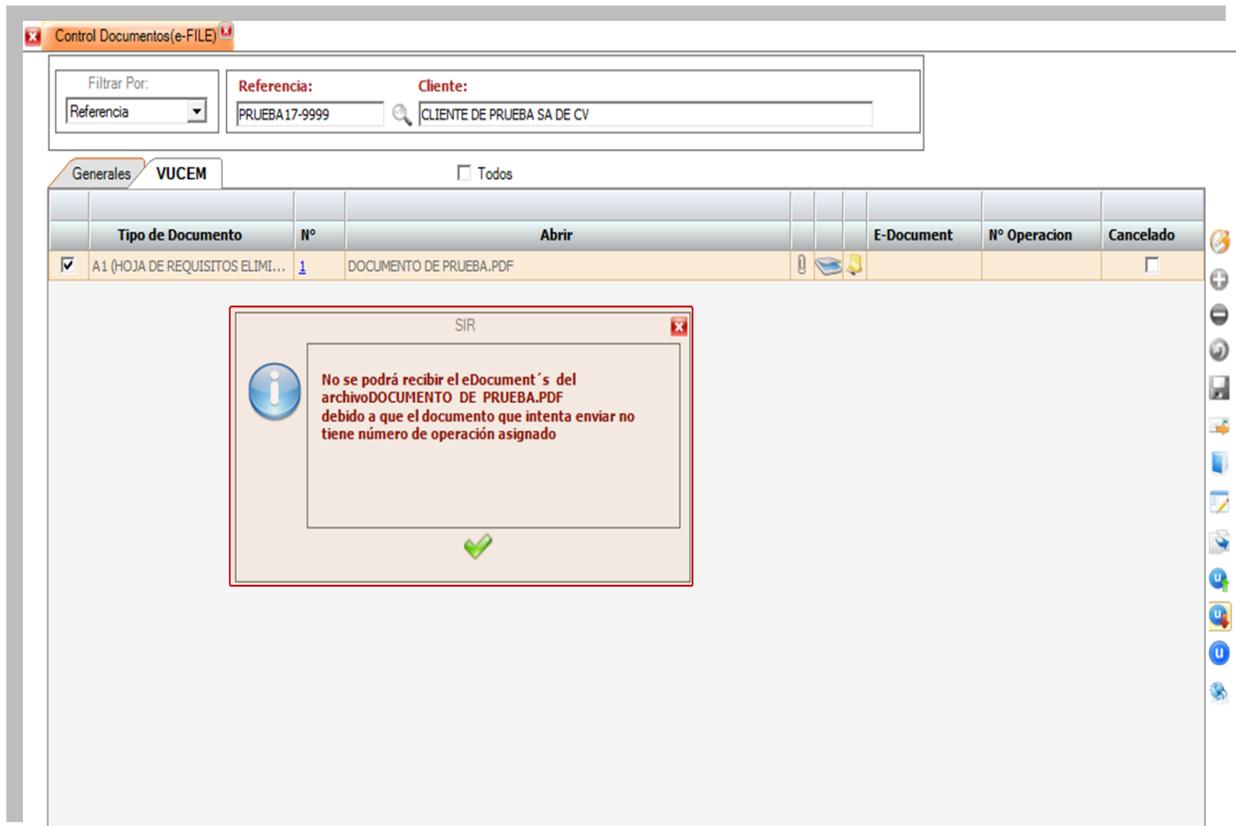


Fig. E.2. Recibir Documentos a la VUCEM, Error.

F. CONFIGURAR DATOS DEL ENVÍO A LA VUCEM.

1. El usuario podrá configurar los datos del envío a la VUCEM:

a. Dando clic sobre el icono de “Configurar Datos de Envío a VUCEM”

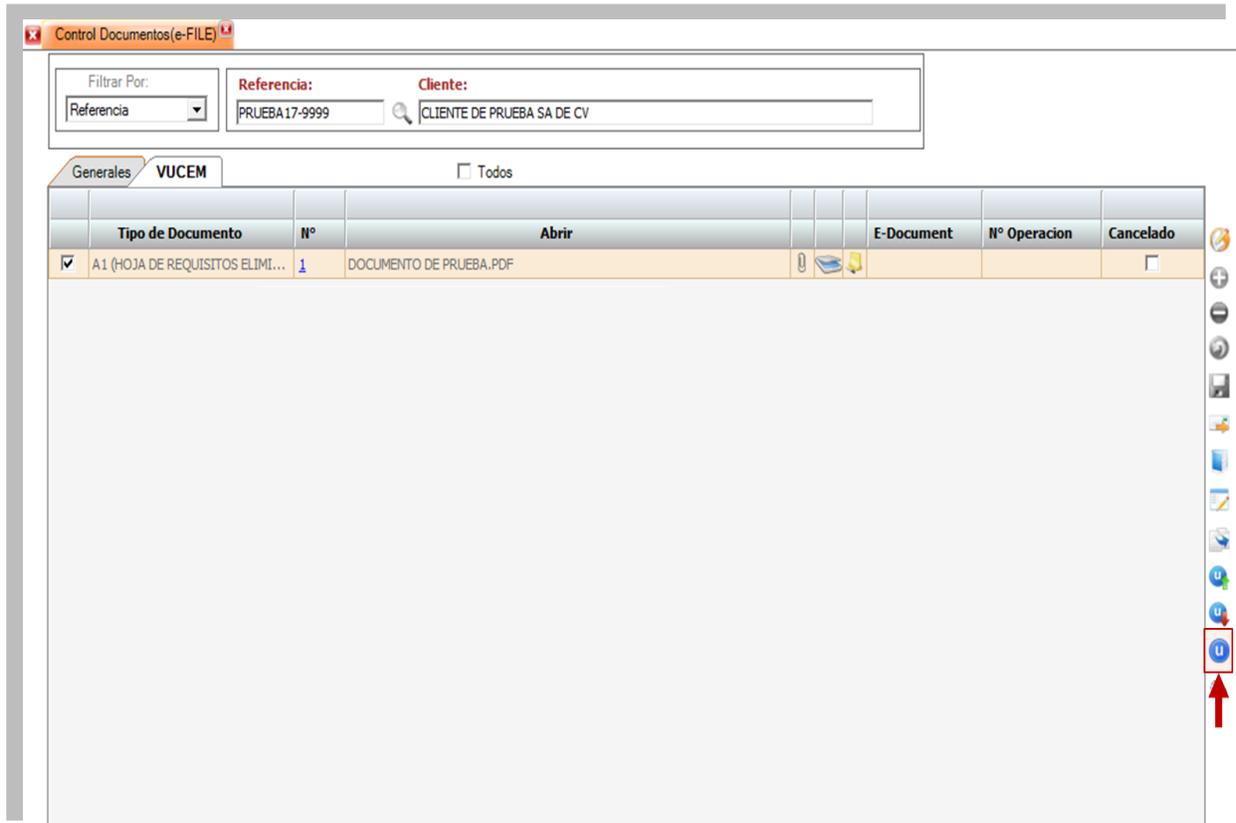


Fig. F.1. Configurar Datos del Envío a la VUCEM, Configurar.

2. Al dar clic sobre el icono de “Configurar Datos de envío a VUCEM” el sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá ingresar:

- a. El correo.
- b. RFC de Consulta.
- c. Firmante (Representante Legal o Cliente).
- d. Representantes Legales.

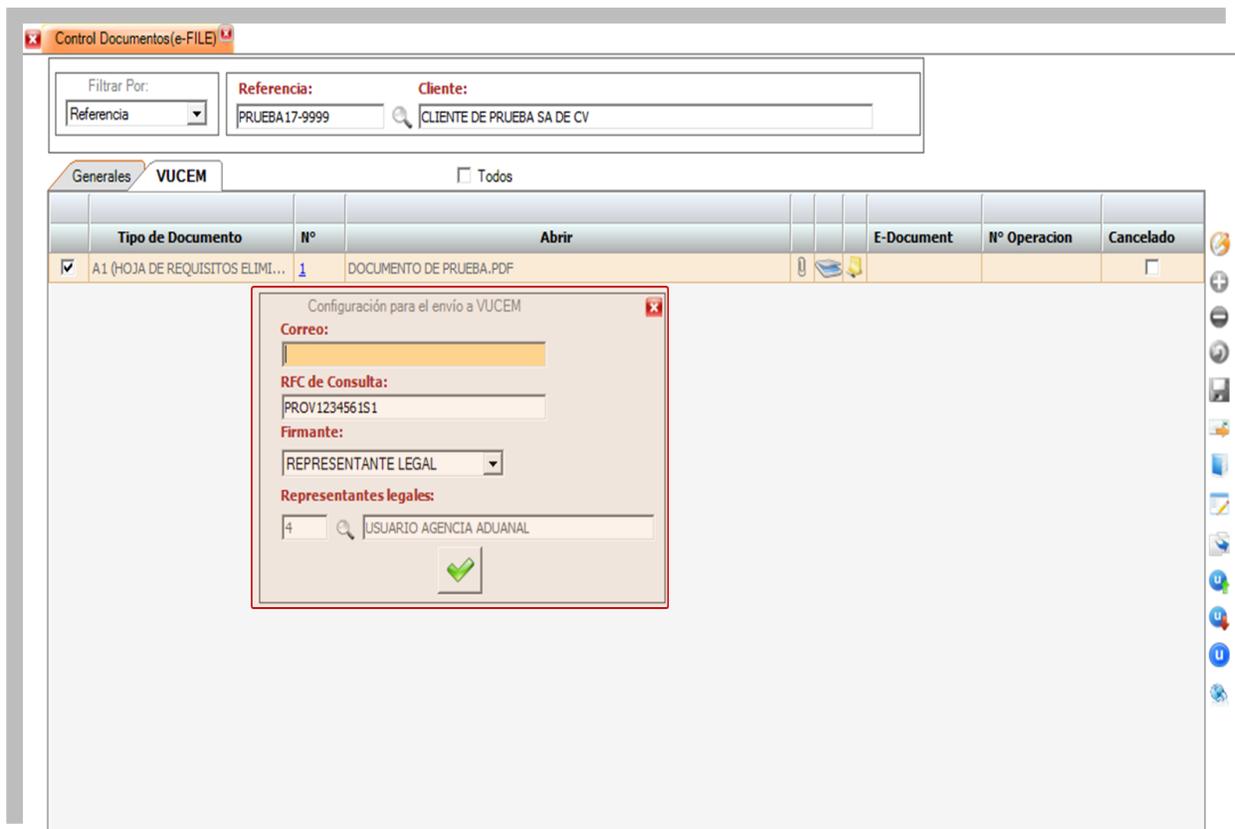


Fig. F.2. Configurar Datos del envío a la VUCEM, Ventana.

7. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. CONTROL DE CAMBIOS

CLAVE	VERSION	FECHA DE EMISION	CAMBIO
MN-CC-002	01	AGO-2017	Nuevo

10. ANEXO