

Índice

Contenido

1.Tablero	2
2. Nuevo requerimiento	4
2.1 Flujo de trabajo individual.....	4
2.2 Flujo de trabajo Masivo.....	6
3. Búsqueda Req.....	8
4.Recepcionar Doc.	10
5.Recepcionados	10
6.Programar Envios.....	12
7.Envios Programado.....	13
8.Seguimineto GPS	15
9. Registros (Zonas).....	15
10. Registros (Motorizados).....	16
11. Registros (Administrar vista-usuários).....	18
12. Registros (Horários).....	19
13. Registros (Destinatário).....	20

MANUAL DE MENSAJERIA CLI

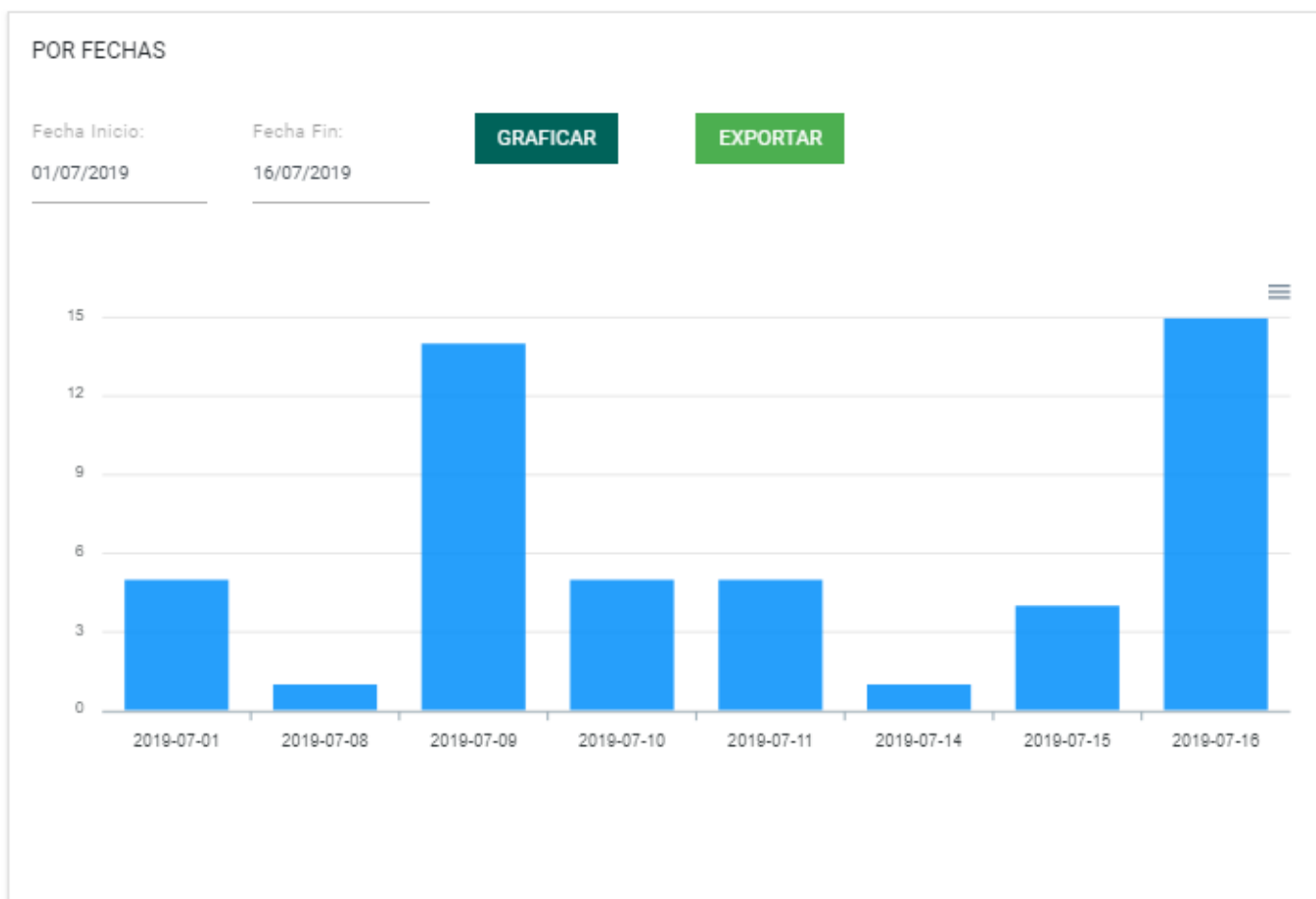
1.Tablero:

En la vista TABLERO se tiene un resumen estadístico de la semana actual y por fechas. Empezando por la cantidad de requerimientos creados, cantidad de requerimientos pendientes, cantidad de incidencias y motorizados asignados el día actual.

Ahora en el reporte estadístico por semana se visualizará una gráfica de barras con la cantidad de los requerimientos creados por día(L-M-Mi-J-V-S-D).Así como también, gráficas de área para una mejor comprensión de la cantidad de motorizados asignados, requerimientos entregados e incidencias.



En el reporte estadístico por fechas se tiene la opción de agregar las fechas con un rango máximo de 60 días por cuestiones de visibilidad. Luego presionar el botón GRAFICAR que mostrará un gráfico de barras con la cantidad de requerimientos creados por fecha en el formato (aaaa-mm-dd).



El botón EXPORTAR para semana actual y por fechas, permitirá descargar un archivo Excel en extensión (.xls) y nombre (Resultados aaaa-mm-dd aaaa-mm-dd), con información más detallada del requerimiento creado. En el caso para semana actual, el archivo Excel tomará entre como fecha de inicio el lunes pasado del día actual hasta el domingo siguiente del día actual y en el caso de por fechas, es necesario un rango de fechas máximo de 60 días.

Entre los campos a detallarse se tiene Código Requerimiento, Número de orden, Cliente, Dirección, Zona, Fecha, Hora Recepción, Hora Programación, Hora Salida, Hora Entrega Aproximada, Hora Finalización, Observación, Incidencia, Finalizado, Metas, Turno, Usuario, Tipo Mensajería, Acción, Mensajero.

CODIGO REQUERIMIENTO	NÚMERO DE ORDEN	CLIENTE	DIRECCION	ZONA	FECHA	HORA RECEPCIÓN	HORA PROGRAMACIÓN	HORA SALIDA	HORA ENTREGA APROXIMADA	HORA FINALIZACIÓN	OBSERVACIÓN	INCIDENCIA	FINALIZADO	METAS	TURNO	USUARIO
2019-4000644	19/00000356	INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	AV. LA ENCALADA NRO. 1388 DPTO. 703 URB. LIMA POLO HUNT LIMA	Zona5	25/07/2019	9:01 p. m.	9:01 p. m.	07:30:00	1:00 p. m.	11:11 a. m.			crischofer	CUMPLIO	MAÑANA	rtapia
2019-4000647	11/00001598	BAYER S. A.	AV. PASEO DE LA REPUBLICA NRO. 3074 INT. 1001 LIMA-LIMA- SAN ISIDRO	Zona6	26/07/2019	8:47 p. m.	8:47 p. m.	20:55:00	22:47:51	8:55 p. m.			final	CUMPLIO	MAÑANA	rtapia
2019-4000650	19/00000036	INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	AV. LA ENCALADA NRO. 1388 DPTO. 703 URB. LIMA POLO HUNT LIMA	Zona5	26/07/2019	8:47 p. m.	8:48 p. m.	20:55:00	22:48:04	11:53 a. m.			EEEE	CUMPLIO	MAÑANA	fbenavic
2019-4000651	19/00000045	ADM SUMINISTROS INDUSTRIALES S.A.C	AV. FLORATRISTAN MZA. 8 LOTE. 7	Zona3	26/07/2019	8:34 p. m.	8:35 p. m.	20:55:00	22:35:21	7:00 p. m.	texto			CUMPLIO	MAÑANA	fbenavic

METAS	INCIDENCIAS	TIPO MENSAJERIA	TURNO
CUMPLIÓ	4	NORMAL	2 MAÑANA 4
NO CUMPLIÓ	0	ESPECIAL	2 TARDE 0

2. Nuevo requerimiento:

En la vista NUEVO REQUERIMIENTO se puede realizar en dos tipos de flujo de trabajo (por individual o masivo).

Para que se complete la creación del requerimiento es necesario llenar los campos de Destinatario, Contacto y Dirección.

Estos se encuentran en la parte superior de “Detalles de la Orden” y pueden llenarse a por número de orden (dando enter en el campo) o buscando según el tipo de destinatario (Cliente/Proveedor). El valor por defecto de contacto y dirección será el último que ingresado por usuario.

CLI N° Orden

GESTIONES ADUANERAS 2019 / 00 Mensajería Especial

Tipo Destinatario Acción Destinatario

Cliente Enviar Selecione Destinatario

Contacto Dirección

2.1 Flujo de trabajo-Individual:

Se iniciará por “Detalles de Orden” comenzará digitando el número de orden (que también puede ser editable), luego de digitar el número de orden se selecciona el tipo de documento, documento, número de

documento y se llena una descripción, luego se elige la acción (recoger, enviar, enviar y recoger, recoger y enviar).

En el caso que el Tipo de documento sea Aduana y el documento seleccionado es Conocimiento de Embarque, si hay documentos para ese número de orden, serán mostrados y podrán ser seleccionados, caso contrario se tendrán que escribir en un campo de texto.

Para el caso que el Tipo de documento sea Aduana y el documento Formato B Y DAV o DDJJ se tendrán que escribir en un campo de texto el número de documento.

Detalles de la Orden Envio masivo

N°Orden	Tipo de Documento	Documento	Num Doc.	Descripción	Acción
2019 / 00 54	Aduana	Conocimiento de Embarque			Enviar

Una vez confirmado los datos se le da click en el botón redondo con símbolo de carpeta. Los datos ingresados se mostrarán en la parte inferior de (Detalle de Orden) ya agregado en la lista.

Ahora si desea eliminar los documentos registrados solo se tiene que ir donde hay un check lo activa y se da click en remover y automáticamente se elimina.

Detalles de la Orden Envio masivo

N°Orden	Tipo de Documento	Documento	Num Doc.	Descripción	Acción
2019 / 00 54	Seleccione		Seleccione Doc		Enviar

Nro.Orden **Formato Doc.** **Num Doc.** **Descripción** **Accion**

<input type="checkbox"/>	19/00000054	Conocimiento de Embarque	GS-18002524	documento descripción	Enviar
--------------------------	-------------	--------------------------	-------------	-----------------------	--------

REMOVED

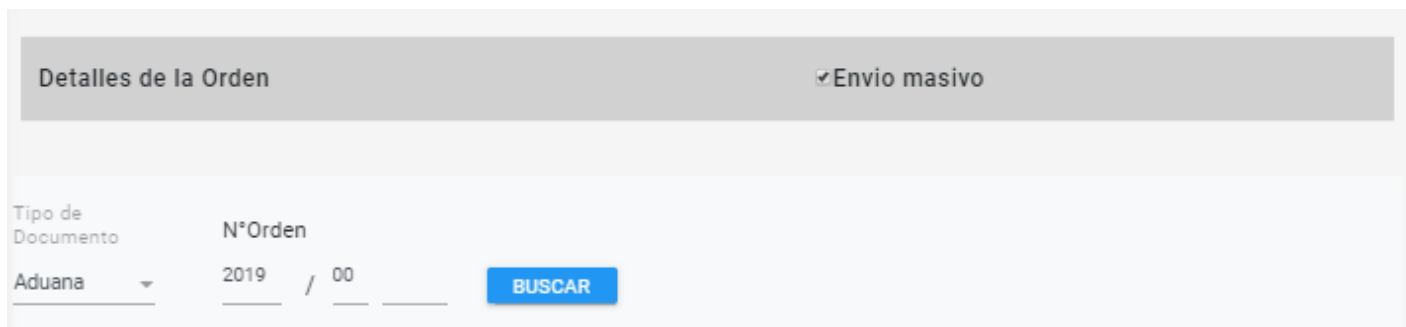
Comentario de Requerimiento

ENVIAR REQ

Luego se presionará ENVIAR REQ para finalizar con la creación del requerimiento.

2.2 Flujo de trabajo-Masivo:

Se iniciará por seleccionar el Tipo de documento, seguido el número de orden y se le dará enter o presionará el botón BUSCAR.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing "Detalles de la Orden" and a checked checkbox for "Envio masivo". Below the header, there is a search form with two input fields: "Tipo de Documento" and "N°Orden". The "Tipo de Documento" field has a dropdown menu with "Aduana" selected. The "N°Orden" field contains the text "2019 / 00". To the right of these fields is a blue button labeled "BUSCAR".

Seguido se listará todos los formatos documentos con sus respectivos números de documentos.

En la parte superior de la lista se muestra el número de requerimiento y el tipo de documento ya insertados y con un icono "X" para poder eliminarlos o volverlos a listar.

Detalles de la Orden ✓Envio masivo

Tipo de Documento: Aduana N°Orden: 2019 / 00 BUSCAR

19/00000054-Aduana ✕

<input type="checkbox"/>	Num Orden	Tipo Documento	Formato Doc.	Num Doc.	Descripción	Accion
<input checked="" type="checkbox"/>	19/00000054	Aduana	Conocimiento de Embarque	GS-18002524		E ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	19/00000054	Aduana	FORMATO B Y DAV	GS-18002524		E ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	19/00000054	Aduana	DDJJ	GS-18002524		E ▾

SI el Tipo de Documento es Liquidación, no será necesario un número de orden, se listará de acuerdo con las fechas indicadas.

Detalles de la Orden ✓Envio masivo

Tipo de Documento: Liquidacion Fechas Inicio: dd/mm/aaaa Fechas Fin: dd/mm/aaaa BUSCAR

Luego se presionará ENVIAR REQ para finalizar con la creación del requerimiento y se refrescará la vista y el puntero ingresará en el número de orden para poder seguir generando los requerimientos.

CLI N°Orden

GESTIONES ADUANERAS 2019 / 00 | Mensajería Especial

3. Búsqueda requerimiento:

En la vista BUSQUEDA REQUERIMIENTO se inicia mostrando los documentos ya registrados de la vista anterior (Nuevo requerimiento) en esta vista contamos con dos tipos de búsquedas una interna y otra externa.

3.1 Búsqueda externa: se buscará todos los datos que se vea visualmente ni bien el usuario comience a digitar los datos se irá mostrando en tiempo real.

ID	NRO.REQ	Destinatario	Accion	Estado	Fec.Creacion	Ver
44	2019-A000044	ALCON PHARMACEUTICAL DEL PERU SA	Enviar	ASIGNADO A MOTORIZADO	2019-03-28 10:42:38	
43	2019-A000043	ALCON PHARMACEUTICAL DEL PERU SA	Enviar	EN PREPARACION	2019-03-28 03:58:49	

3.2 Búsqueda interna: para esta búsqueda cada documento cuenta con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver) le damos click. Al ingresar observaremos los datos que sea generado en la vista (NUEVO REQUERIMIENTO) de cada documento registrado y se mostrará (no editables) pero tenemos la opción de generar un pdf y en la parte superior izquierda tendremos un botón de retroceso para regresar a la vista anterior.



Tipo Destinatario: CLIENTE

Destinatario: INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.

Contacto: PAMELA

Dirección: AV. LA ENCALADA NRO. 1388 DPTO. 703 URB. LIMA POLO H...

PREPARACIÓN → REQ ENVIADO → RECEPCIONADO → RECEPCIONAR

Nro.Orden	Formato Doc.	Num Doc.	Descripción	Acción
19/00000015	Conocimiento de Embarque	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	FORMATO B Y DAV	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	DDJJ	HLCUTS1190220494		Enviar

Seleccionar los datos que están en la tabla de la columna número de documento o el número de orden luego copiamos y pegamos los datos para consultar.

Búsqueda de Requerimientos

N°Orden/Doc/Descrip: F002/00015340 CONSULTAR

Buscar

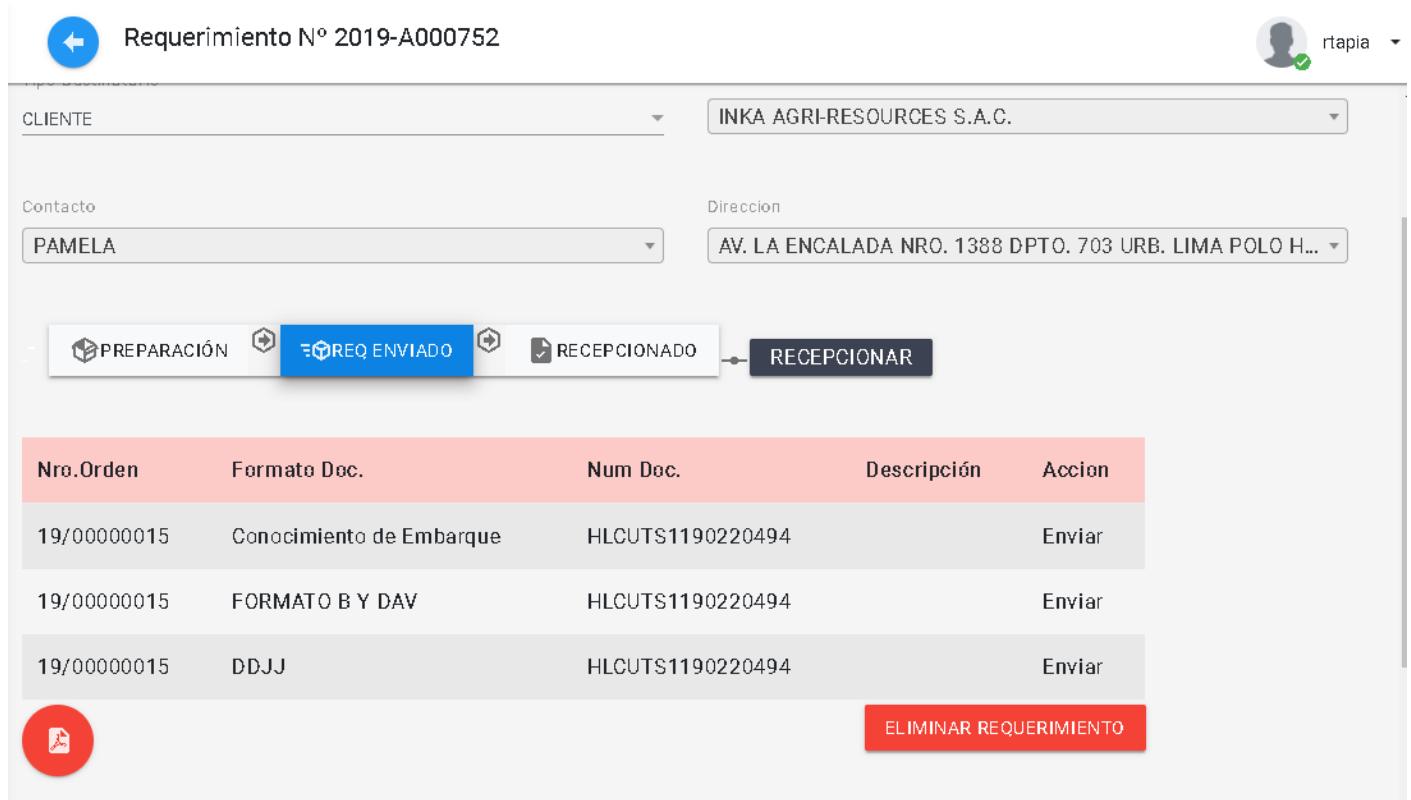
ID	NRO.REQ	Destinatario	Acción	Estado	Fec.Creacion	Ver
44	2019-A000044	ALCON PHARMACEUTICAL DEL PERU SA	Enviar	ASIGNADO A MOTORIZADO	2019-03-28 10:42:38	🔍
43	2019-A000043	ALCON PHARMACEUTICAL DEL PERU SA	Enviar	EN PREPARACION	2019-03-28 03:58:49	🔍
42	2019-A000042	DAMCO PERU S.A.	Enviar	ENVIADO	2019-03-27 23:04:09	🔍
41	2019-A000041	ALCON PHARMACEUTICAL DEL PERU SA	Enviar	EN PREPARACION	2019-03-27 22:38:26	🔍

4.Recepcionar Doc:

En la vista RECEPCIONAR DOCUMENTOS se inicia visualizando los documentos (Búsqueda requerimiento).En esta vista se implementará los mismo conceptos que en la vista anterior, se buscará todos los datos que se vea visualmente ni bien el usuario comience a digitar los datos se ira mostrando en tiempo real .

Caso contrario de que quiera buscar un dato interno colocará la información y presionará el botón “Buscar detalle”.

Los documento cuentan con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver), al ingresar observaremos los datos (no editables),y los datos que hemos generado de dichos documentos, y tenemos la opción de “RECEPCIONAR” los documentos, generar un pdf de ese requerimiento o eliminar el requerimiento en caso de que haya entrado un dato erroneo.



Requerimiento N° 2019-A000752

CLIENTE: INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.

Contacto: PAMELA

Dirección: AV. LA ENCALADA NRO. 1388 DPTO. 703 URB. LIMA POLO H...

PREPARACIÓN | REQ ENVIADO | RECEPCIONADO | RECEPCIONAR

Nro.Orden	Formato Doc.	Num Doc.	Descripción	Accion
19/00000015	Conocimiento de Embarque	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	FORMATO B Y DAV	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	DDJJ	HLCUTS1190220494		Enviar

ELIMINAR REQUERIMIENTO

5.Recepcionados: En la vista Recepcionados se visualiza todos los documentos que hayan sido Recepcionado previamente al a vista anterior Recepcionar Doc, en esta vista se implementará los mismos conceptos que en la vista anterior, se buscará todos los datos que se vea visualmente ni bien el usuario comience a digitar los datos se ira mostrando en

tiempo real. Caso contrario de que quiera buscar un dato interno colocará la información y presionará el botón “Buscar detalle”.

Los documento cuentan con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver), al ingresar observaremos los datos (no editables), tendremos la opción de generar PDF o en la parte superior izquierda un botón para retroceder a la vista anterior

6. Programar Envíos:

En la vista de Programar Envíos se visualizarán los documentos generados en la vista anterior (RECEPCIONADOS), y dichos documentos se agruparán por zonas. La vista también cuenta con un buscador en tiempo real que ni bien el usuario comience a digitar los datos se ira mostrando ya se por columnas o filas.

Se seleccionarán el requerimiento y se le programará un HORARIO y se le asignará un motorizado, luego se le programa y se guarda en la vista (ENVIOS PROGRAMACIÓN).

En caso que el requerimiento se (Mensajería Especial) tenemos 2 opciones seleccionamos el requerimiento(M-Especial) le asignamos un motorizado y presionamos el botón (Prog-Especial) con eso estamos información que ese documento tiene que salir inmediatamente, en otro caso de la misma manera selecciona el requerimiento ahora si selecciona horario asignamos un motorizado y presionamos en botón (Programar).

Programación Envíos

Buscar **BUSCAR DETALLES**

02:54:33 PM

ENVIO DEL DIA

HORARIO: MOTORIZADO: **PROGRAMAR** **PROG-ESPECIAL**

PROGRAMACION DE MOTORIZADOS DISTRITOS VARIOS

N°Req.	Accion	Distrito	Destinatario	Fec. Recepcion	Ver
Zona5					
<input type="checkbox"/> 2019-A000752	Enviar	SANTIAGO DE SURCO	INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	2019-07-30 14:52:10	<input type="text"/>

Pagina 1 de 1, Encontrados 1 Req. Clic para Seleccionar

Anterior Siguiente

En cada zona los documento cuentan con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver), al dar click observaremos una vista de los documento donde

nos muestra en la parte superior (no editable), solo abra una opción para poder generar PDF.

Nro.Orden	Formate Doc.	Num Doc.	Descripción	Acción
19/00000015	Conocimiento de Embarque	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	FORMATO B Y DAV	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	DDJJ	HLCUTS1190220494		Enviar

7.Envios Programado: En la vista Envíos Prog se visualiza todos los documento que hayan sido enviados previamente en la vista Programar Envíos .La vista también cuenta con un buscador en tiempo real que ni bien el usuario comience a digitar los datos se ira mostrando ya se por columnas o filas o caso contrario puede hacer una búsqueda interna colocando el dato y presionando el boto (Buscar Detalle).

En la parte superior derecha se observa un link donde nos abrirá una nueva pestaña mostrando el sistema del GPS.

También se puede RE-PROGRAMAR los documentos en caso de que el documento no haya sido entregado se seleccionará el documento y se dará click en el botón (RE-PROGRAMAR) donde se cancelará y se enviará el documento en la vista de “PROGRAMAR ENVIOS” donde se reprogramara el horario y el motorizado.

En cada documento se le a añadido un botón (Finalizar) en caso del que motorizado no pueda hacerlo hacer la acción por un robo o por fallas del celular.

Por cada documento agrupado por zonas cuentan con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver) damos click y nos muestra una vista nueva y con todos los detalles del destinatario y de los documentos a entregar. Se cuenta con un botón en la parte inferior izquierda donde podremos generar PDF.

Nro.Orden	Formato Doc.	Num Doc.	Descripción	Acción
19/00000015	Conocimiento de Embarque	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	FORMATO B Y DAV	HLCUTS1190220494		Enviar
19/00000015	DDJJ	HLCUTS1190220494		Enviar

8. Seguimiento GPS:

Al dar click nos generará una nueva pestaña mostrando el sistema de GPS.

Nombre	Estado	Última Actualiza...
M. Angelo Mont...	Desconocido	6 días
M. Santos	Desconocido	14 horas
ADM. Calderon	Desconocido	6 horas
M. Karol Leiva	Desconocido	4 días
Remplazo1	Desconocido	18 días
Remplazo2	Desconocido	113 minutos
Test A10	Desconocido	3 días

Mapa

Reportes

9. Registros (Zonas):

Al ingresar podremos observar todas las zonas registradas hasta el momento, la opción de búsqueda que muestra los datos en tiempo real y al costado tenemos un botón (Grabar) donde el usuario podrá registrar más zonas y también tendrá la opción de poder eliminar.

Administrar Zonas

Buscar

Añadir Zona

GRABAR

Ver	Descripcion	
	Zona1	
	Zona2	
	Zona3	
	Zona4	
	Zona5	

Página 1 de 1, Encontrados 8 Req.

Anterior 1 Siguiente

Por cada zona cuenta con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver) damos click y nos muestra una vista nueva, mostrando que distritos están relacionados a dicha zona y podemos agregar como también eliminar.

Detalle Zonas: Zona1

Distrito
Seleccione Distrito

GRABAR

Descripcion	
LIMA	
ANCON	
BREÑA	
CARABAYLLO	
COMAS	

Pagina 1 de 2, Encontrados 13 Req.

Anterior 1 2 Siguiete

10.Registros(Motorizados):

Al ingresar podremos observar a los motorizados que tenemos en el registro, la opción de búsqueda que genera los datos en tiempo real y al costado tenemos un botón donde el usuario podrá registrar más motorizados y también tendrá la opción de poder eliminar.

Buscar

Ver	Nombre / Apellido	Cargo	
	Willians Salcedo Flores	MOTORIZADO	
	Jacobo Isidro Felix Naupari	MOTORIZADO	
	Armando Julio Rodriguez Failoc	MOTORIZADO	
	Jorge David Vasquez Mejia	MOTORIZADO	
	Hilario Gil Ticona	MOTORIZADO	

Pagina 1 de 2, Encontrados 16 Req.

Anterior 1 2 Siguiete

Nuevo Motorizado

William

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Login

Contraseña

Correo

Usuario Aprobado

Seleccione Usuario

GRABAR

Por cada motorizado cuenta con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver) damos click y nos muestra una vista nueva, mostrando sus datos y esos datos pueden ser modificados.

CCLi

Detalle Motorizado

rtapia

MENSAJERIA

- Tablero
- Nuevo Requerimiento
- Busqueda Req.
- Recepcionar Doc.
- Recepcionados
- Programar Envios
- Envios Prog.
- Seguimiento/GPS

CONFIGURACION

- Registros
- Zonas

Nombre

Seguisfredo

Apellido Paterno

Sernaque

Apellido Materno

Mejia

Login

seguis

Contraseña

123456

Correo

EDITAR

11. Registros(Administrar vista-usuario):

Al ingresar a la vista observaremos un listado con todos nuestros usuarios y checks que representan las diversas vistas que tenemos en el sistema dando permisos o privilegios para que los usuarios cuando inicien sesión solo puedan ver las vistas de acuerdo a su área.



En la vista tendremos la opción de seleccionar los privilegios de acuerdo al usuario o de acuerdo al área.



12. Registros(Horarios):

En la vista mostrará los distintos tipos de horarios, tenemos la opción de búsqueda que muestra los datos en tiempo real y al costado tenemos un botón (Grabar) donde el usuario podrá registrar más detalle de horarios y también tendrá la opción de poder eliminar.

Administrar Horarios

Recepcionar Doc.
Recepcionados
Progamar Envios
Envios Prog.
Seguimiento/GPS

CONFIGURACION

Registros
Zonas
Motorizados
Administrar vista-usuario
Horarios

Buscar

Añadir Trámite

GRABAR

Ver	Horario / Trámite
	Distrito Varios
	Despachos Maritimos

Pagina 1 de 1 , Encontrados 2 Req.

Anterior 1 Siguiente

Por cada horario cuenta con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver) damos click y nos muestra una vista nueva, mostrando los distintos horarios que están relacionados a ese detalle de horario y podemos agregar como también eliminar.

Detalle Horario: Distrito Varios

MENSAJERIA

Tablero
Nuevo Requerimiento
Busqueda Req.
Recepcionar Doc.
Recepcionados
Progamar Envios
Envios Prog.
Seguimiento/GPS

CONFIGURACION

Registros
Zonas

Horario 0 / 24

GRABAR

Horario	Estado
07:30:00	AM
09:00:00	AM
11:00:00	AM
02:00:00	PM
04:28:30	PM

Pagina 1 de 1 , Encontrados 9 Req.

Anterior 1 Siguiente

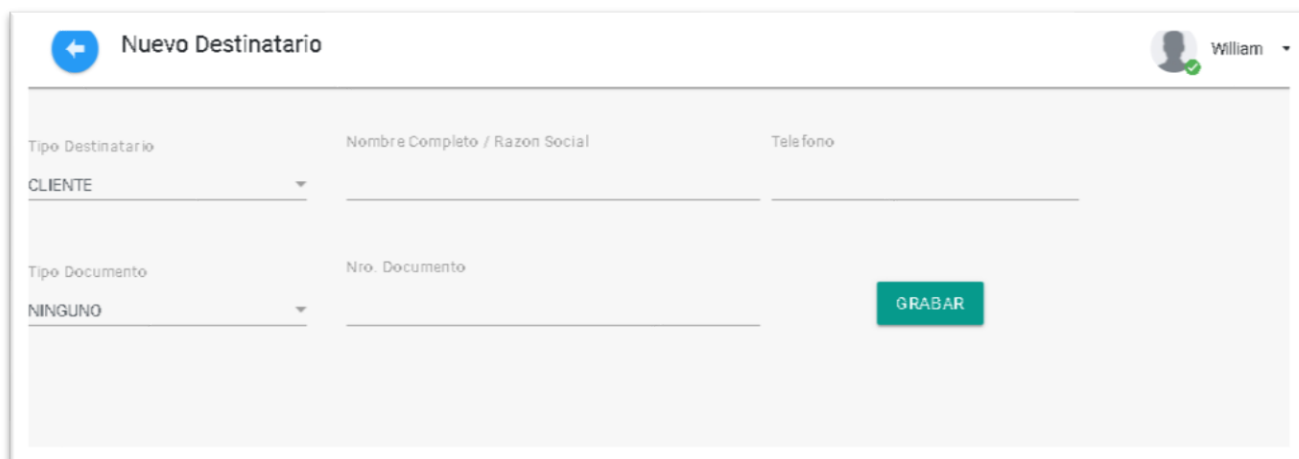
13. Registros(Destinatario):

En la vista mostrará los datos de nuestro destinatario, tendremos la opción de búsqueda que nos mostrará los datos en tiempo real también cuenta con un botón de registro (+) donde el usuario genera los datos del destinatario.



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top left containing the text 'Buscar' and a magnifying glass icon. At the top right, there is a blue circular button with a white plus sign. Below the search bar is a table with the following columns: 'Ver', 'Documento', 'Nombre/Razon Social', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Tipo Dest'. The table contains five rows of data, each with a magnifying glass icon in the 'Ver' column and a small square icon in the 'Tipo Dest' column.

Ver	Documento	Nombre/Razon Social	Dirección	Teléfono	Tipo Dest
🔍	111	11MANUEL REBAGLIATI LAIDA	SERGIO BERNALES - MIRAFLORES		CLIENTE <input type="checkbox"/>
🔍	20501424774	A-NOVO PERU S.A.C.	AV. DEL EJERCITO 514 MIRAFLORES		CLIENTE <input type="checkbox"/>
🔍	20428774681	A.S.R. PERU S.A.C.	ARICA 254 - MIRAFLORES		CLIENTE <input type="checkbox"/>
🔍	20118203527	AB CHIMICA LABORATORIOS S.A.	AV. PRINCIPAL 592 OF.302 CORPAC - SAN ISIDRO		CLIENTE <input type="checkbox"/>
🔍	20100022142	ABB S.A.	AV. ARGENTINA 3120 - LIMA		CLIENTE <input type="checkbox"/>



The screenshot shows a form titled 'Nuevo Destinatario' with a back arrow button on the top left and a user profile icon labeled 'William' on the top right. The form has two rows of input fields. The first row has three fields: 'Tipo Destinatario' (with a dropdown menu showing 'CLIENTE'), 'Nombre Completo / Razon Social', and 'Tele fono'. The second row has two fields: 'Tipo Documento' (with a dropdown menu showing 'NINGUNO') and 'Nro. Documento'. A green 'GRABAR' button is located at the bottom right of the form.

Por cada destinatario cuenta con un detalle y lo visualizamos en la columna(ver) damos click y nos muestra una vista nueva, en donde podremos ver los datos generales de ese destinatario y en la parte superior unos botones (Datos Generales, Contacto, Dirección)

En Contactos, dirección se mostrará los datos relacionados con dicho destinatario podremos agregar en la dos vistas ya comentadas(Contacto y Dirección) así como poder eliminar.

Detalle Destinatario / William

DATOS GENERALES CONTACTOS DIRECCIONES

Tipo Destinatario: CLIENTE
 Nombre Completo / Razon Social: 11MANUEL
 Telefono: _____

Tipo Documento: NINGUNO
 Nro. Documento: 111

EDITAR

Detalle Destinatario / 11MANUEL rtapia

DATOS GENERALES CONTACTOS DIRECCIÓN

Nombre / Apellido: _____ Nro. Documento: _____ Principal

Telefono: _____ Carga / Area: _____

GRABAR

Contacto	Documento	Carga/Area	Telefono	Principal
RECEPCIÓN				SI



DATOS GENERALES CONTACTOS DIRECCIÓN

Dirección Referencia Principal

Departamento Provincia Distrito
Seleccione Departamento

GRABAR

Dirección	Referencia	Distrito	Principal	
SERGIO BERNALES - MIRAFLORES		LA VICTORIA	SI	