

# MANUAL DE USUARIO

## Modulo ORFA - Documentos de Contactos

### 1. Objetivo

Este módulo permite controlar los documentos requeridos de cada cliente o contacto, facilitar su carga en la ficha del contacto y evitar la confirmación de ventas cuando faltan documentos obligatorios.

### 2. Configuración Inicial

Ruta: Contactos > configuración > Plantillas de Documentos.

Cree una plantilla con los documentos que normalmente solicita la empresa. En cada línea defina la descripción del documento, si es obligatorio y, si aplica, una indicación para el usuario.

Descripción del Documento	Obl.	Indicaciones
Cédula	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 3. Uso en Contactos

Ruta: Contactos > abrir contacto > pestaña Documentos.

Seleccione la plantilla de documentos y presione Cargar Plantilla. El sistema precargará la lista de documentos requeridos para ese contacto. Luego adjunte cada archivo directamente en la línea correspondiente.

Estados disponibles:

- Pendiente: el documento aún no tiene archivo cargado.
- Cargado: el archivo ya fue adjuntado correctamente.

El indicador Obligatorios Pendientes muestra cuantos documentos obligatorios faltan por cargar.

CÓDIGO

Transportistas Autorizaciones Contabilidad Notas internas Documentos Notas Cliente Facturación Electrónica Cartera Calificación Showrooms APP Asignar un partn

PLANTILLA DE DOCUMENTOS

Plantilla de Documentos ? Requisitos Cliente por Mayor

Obligatorios Pendientes ? 1

PRECARGAR DOCUMENTOS DE LA PLANTILLA

Descripción	Obligatorio	Indicaciones	Adjuntar Archivo	Estado	
Cedula	<input checked="" type="checkbox"/>			Pendiente	
Planilla de Luz	<input type="checkbox"/>			Pendiente	
Agregar línea					

#### 4. Uso en Ventas

Al confirmar una cotización u orden de venta, el sistema valida los documentos del cliente.

- Si faltan documentos obligatorios, la venta se bloquea.
- Si faltan solo documentos no obligatorios, la venta se confirma y queda una advertencia interna.

Error de validación

Al cliente ABAD CALLE ELIANA XIMENA le faltan documentos obligatorios en su registro. Un supervisor debe utilizar la acción 'Habilitar sin Documentos' para confirmar esta orden.

ACEPTAR

Productos Inform

ACTURA PROFORMA

UMENTOS

Cliente Vista Previa \$ 0.00 Cupo \$ 0.00 Cheques \$ 0.00 Adeudado \$ 0.00 Vencido \$ 0.00 SO Aprobadas

XIMENA Expiración ?

PTIEMBRE / CIUDADELA ETAPA Fecha de documento ?

Actividades Hoy

#### 5. Autorización Excepcional

Los usuarios con perfil Supervisor de Documentos pueden usar el botón Habilitar sin Documentos en la orden de venta. Deben registrar el motivo de la autorización. El sistema guarda la trazabilidad de esta acción.

Pedidos de ventas / S01147

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO ENVIAR FACTURA PROFORMA CONFIRMAR CANCELAR PAGO ANTICIPADO

IMPORT SALE ORDER LINES HABILITAR SIN DOCUMENTOS

Cliente Vista Previa \$ 0.00 Cupo \$ 0.00 Cheques \$ 0.00 Adeud

Devoluciones		
Mercadería ?		
Solicitud de Vehiculos ?		
Presupuesto de Compra/ Gasto ?		
ORFA - Documentos ?	Supervisor de Documentos	
<b>PAYROLL</b>		
Administrador ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollador ?
Responsable ?	<input checked="" type="checkbox"/>	oficial: administra todos lo
<b>USER AUDIT</b>		
Manager ?	<input checked="" type="checkbox"/>	User ? <input type="checkbox"/>
<b>TECHNICAL</b>		

## 6. Reportes y Consultas

Contactos > Informes > Reporte Documentos Faltantes: muestra contactos con documentos pendientes.

Contactos > Informes > Autorizaciones de Venta: muestra ventas autorizadas sin documentos completos.

### Autorizaciones sin Documentos

<input type="checkbox"/>	Orden de Venta	Contacto

Ventas > Informes > Autorizaciones de Docs en Ventas: acceso al mismo registro desde el módulo de ventas.

## Autorizaciones sin Documentos

<input type="checkbox"/> Orden de Venta	Contacto

### 7. Recomendaciones de Uso

Mantenga actualizadas las plantillas, cargue los documentos desde la ficha del contacto antes de vender y utilice la autorización excepcional solo con aprobación interna.