

<div style="text-align: center; margin-bottom: 2rem;">

</div>

MANUAL TÉCNICO Y OPERATIVO: SISTEMA DE GESTIÓN TRIMEX

ÍNDICE

- 1. **Introducción y Consideraciones Generales**
- 2. **Acceso al Sistema y Requisitos Técnicos**
- 3. **MÓDULO DE VENTAS (VENDEDORES)**
 - 3.1. Autenticación y Permisos de Seguridad (GPS)
 - 3.2. Pantalla Principal y Estadísticas
 - 3.3. Directorio de Clientes y Asignaciones
 - 3.4. Flujo de Toma de Pedidos
 - 3.5. Gestión de Cuentas por Cobrar y Comprobantes
 - 3.6. Solicitud y Comprobación de Viáticos
 - 3.7. Botón de Pánico (Alerta de Emergencia)
- 4. **MÓDULO DE PEDIDOS (ALMACÉN / LOGÍSTICA)**
 - 4.1. Panel de Visualización de Pedidos
 - 4.2. Gestión de Estados del Pedido
 - 4.3. Aprobación y Control de Viáticos
- 5. **MÓDULO ADMINISTRATIVO (GERENTES)**
 - 5.1. Activación Obligatoria de Alertas de Pánico
 - 5.2. Monitoreo GPS en Tiempo Real
 - 5.3. Dashboard Administrativo
 - 5.4. Reactivación y Corrección de Cuentas por Cobrar
 - 5.5. Viáticos: Aprobación y Generación de Reportes PDF
 - 5.6. Control del Catálogo de Materiales
 - 5.7. Reasignación de Clientes a Rutas
- 6. **Preguntas Frecuentes y Soporte Técnico**

1. Introducción y Consideraciones Generales

El Sistema de Gestión Trimex es una plataforma centralizada y en tiempo real diseñada para coordinar las operaciones de ventas, cobranza, logística de pedidos y monitoreo de seguridad. Este manual detalla paso a paso las responsabilidades y herramientas disponibles para cada tipo de usuario, asegurando que el flujo de trabajo sea eficiente, transparente y seguro. El propósito es erradicar el uso de papel, evitar errores humanos, prevenir robos o fraudes, y proteger la integridad física del personal en ruta.

Reglas de Oro del Sistema

- 1. **Rastreo Obligatorio:** El sistema asume que usted está trabajando. Si deniega los permisos de ubicación, está rompiendo el protocolo.
- 2. **Inmutabilidad Financiera:** Lo que se cobra, se queda registrado. No hay forma de "borrar" un

pago para ocultarlo. Todo movimiento deja huella.

3. **Evidencia Documental:** Ningún viático ni gasto será reconocido si no viene acompañado de evidencia fotográfica innegable (ticket o factura).

2. Acceso al Sistema y Requisitos Técnicos

El sistema funciona a través de navegador web. Se recomienda el uso de **Google Chrome** en Android o PC, y **Safari** en dispositivos iOS (iPhone).

- Todo el personal debe acceder mediante su Usuario y Contraseña proporcionado por Recursos Humanos.
- **Importante:** Nunca comparta sus credenciales; el sistema registra qué usuario realiza cada acción y cobro.

3. MÓDULO DE VENTAS (VENDEDORES)

Este perfil está diseñado para el uso en campo (dispositivos móviles). Es el motor de la empresa, quien alimenta el sistema de pedidos y de dinero.

3.1. Autenticación y Permisos de Seguridad (GPS)

Al iniciar sesión, el dispositivo le lanzará una advertencia: "**Este sitio desea conocer su ubicación**".

- **ES OBLIGATORIO DAR CLIC EN "PERMITIR"**.
- El sistema utiliza sus coordenadas satelitales (GPS) para trazar su ruta y para que el Botón de Pánico sepa a dónde enviar a la ayuda en caso de una emergencia.
- Si la ubicación se deniega, las alertas de seguridad y el sistema de pánico quedarán inhabilitados.

3.2. Pantalla Principal y Estadísticas

El *Dashboard* le mostrará un resumen rápido de su día:

- **Metas del Mes:** Podrá visualizar su volumen de bultos vendidos en el mes actual. Es su indicador de productividad personal.
- **Cobranza del Día:** Le indica exactamente cuánto dinero físico (o transferencias) debe recolectar y reportar al final de su turno.

3.3. Directorio de Clientes y Asignaciones

En la pestaña **Directorio**, encontrará la lista de todos los clientes que le fueron asignados.

- Utilice el buscador superior para encontrar un cliente por nombre o dirección.
- Al seleccionar un cliente, se abrirá su ficha con el historial de pedidos y las facturas pendientes de pago.
- Si un cliente no está en su lista, comuníquese con su Gerente. La asignación es estricta para evitar rutas duplicadas.

3.4. Flujo de Toma de Pedidos

Este proceso no permite errores.

1. Seleccione a su cliente en el Directorio.
2. Dé clic en el botón verde **"Nuevo Pedido"**.
3. Aparecerá el catálogo con precios oficiales actualizados por gerencia.
4. Elija las cantidades. El sistema calculará el total sin errores.
5. Indique la naturaleza de la transacción: **Crédito** o **Contado**.
6. **Firma Digital:** Extienda su dispositivo al cliente. El cliente usará su dedo para firmar la orden en la pantalla. Esta firma es su autorización formal.
7. Al darle "Confirmar", el pedido viaja instantáneamente a las pantallas de los almacenistas en bodega.

3.5. Gestión de Cuentas por Cobrar y Comprobantes

1. Navegue a la pestaña **Cuentas por Cobrar**. Aquí verá las facturas pendientes.
2. Seleccione la factura que el cliente desea pagar.
3. Ingrese el **monto** que el cliente le está entregando. Puede ser un pago parcial "Abono" o un pago total "Liquidación". El sistema ajustará la deuda de forma matemática.
4. Al recibir el pago, el sistema solicitará la firma del cliente nuevamente y generará automáticamente un **Recibo en PDF**.
5. Ese recibo se puede descargar para enviárselo al cliente por WhatsApp como comprobante y tranquilidad.

3.6. Solicitud y Comprobación de Viáticos

Todo gasto de la ruta debe ser justificado con firmeza.

1. Navegue a la sección **Viáticos**.
2. Podrá crear un "Nuevo Viático" cuando requiera dinero para casetas, gasolina, etc.
3. **Fase de Comprobación:** Una vez que usted gastó el dinero, es **estrictamente obligatorio tomarle una fotografía clara al ticket físico o factura** y subirla al sistema.
4. Hasta que el área encargada no vea esa foto, revise los montos y presione "Aprobar", ese dinero seguirá figurando como "a su cargo".

3.7. Botón de Pánico (Alerta de Emergencia)

En la parte superior de su pantalla encontrará el **Botón Rojo de Pánico**.

- Está diseñado única y exclusivamente para situaciones de riesgo inminente (asalto, secuestro, accidente de gravedad).
- Al oprimirlo, el sistema **captura sus coordenadas satelitales en silencio** y envía una sirena máxima a todos los tableros de los gerentes.
- **PRECAUCIÓN:** El mal uso de este botón provocará movilizaciones innecesarias de seguridad. Úselo con altísima responsabilidad.

4. MÓDULO DE PEDIDOS (ALMACÉN / LOGÍSTICA)

Este perfil está diseñado para los encargados de preparar la mercancía y despacharla. Es el corazón operativo del movimiento de inventario.

4.1. Panel Principal de Pedidos

Al iniciar sesión, el Encargado de Pedidos verá un tablero en tiempo real donde "caerán" todos los pedidos levantados por los vendedores en calle.

- Cada tarjeta de pedido mostrará: nombre del cliente, vendedor asignado, desglose exacto de bultos, si es crédito/contado, y la hora exacta de generación.

4.2. Gestión de Estados del Pedido

Un pedido jamás se borra, solo evoluciona. El flujo correcto es el siguiente:

1. **Pendiente (Amarillo):** El pedido existe pero nadie lo ha tocado. El almacenista lo revisa para confirmar existencias.
2. **En Proceso (Azul):** El encargado marca el pedido en este estado mientras los cargadores sacan el material y arman las tarimas. En este punto, el vendedor ya no puede modificar el pedido bajo ninguna circunstancia.
3. **Entregado / Enviado (Verde):** El camión se fue y el producto llegó al cliente.
 - **EFFECTO DOMINÓ:** Este paso es crítico. Esto descuenta formalmente el inventario y, si fue a crédito, genera la factura irrevocable en la cuenta del cliente.

4.3. Aprobación y Control de Viáticos

El encargado de esta área (o quien delegue la gerencia) recibe las **Solicitudes de Viáticos** de los vendedores en calle.

1. La solicitud aparece en la pestaña **Viáticos**.
2. **Revisión estricta de Tickets:** Cuando el vendedor sube la foto de su factura de gasolina o caseta, el encargado DEBE dar clic en la imagen, verificar que sea totalmente legible, que la fecha coincida y que los montos cuadren.
3. Si el ticket es inválido, de menor monto, o no es claro, el viático debe ser **Rechazado** sin excepción. Si es válido, se da clic en **Aprobar** para cerrar el ciclo del gasto.

5. MÓDULO ADMINISTRATIVO (GERENTES)

Perfil con acceso total a las configuraciones, modificaciones financieras y monitoreo satelital.

5.1. Activación Obligatoria de Alertas de Pánico

La tarea más crítica del Gerente al iniciar su día de trabajo:

1. Inicie sesión y diríjase a la pestaña **Monitoreo**.
2. Dé clic en el botón rojo " **Activar Alertas de Pánico**".
3. Aparecerá una ventana del navegador preguntando por permisos. Dé clic en **Permitir**.
4. **MUY IMPORTANTE:** En algunos sistemas operativos o celulares, es necesario **dar clic en el botón dos veces** para forzar la petición del navegador.
Una vez activo, aunque el gerente esté trabajando en Excel o tenga la ventana minimizada, si un vendedor oprime pánico, la computadora del gerente **hará sonar una sirena a todo volumen** y se pondrá en alerta máxima.

5.2. Monitoreo GPS en Tiempo Real

En la misma pestaña de **Monitoreo**, el gerente supervisa a todos los vendedores en ruta.

- Se mostrará la hora de su último movimiento y las coordenadas precisas.
- Con un solo clic en "Ver en Mapa", se abrirá Google Maps para trazar de inmediato una ruta hacia la ubicación exacta del empleado.

5.3. Dashboard Administrativo

- Resumen global de toda la cobranza programada del día vs. la cobranza real obtenida en las cuentas de la empresa.
- Resumen global del volumen de ventas consolidado de toda la fuerza de ventas.

5.4. Reactivación y Corrección de Cuentas por Cobrar

El Error Humano: ¿Qué pasa si un vendedor cobra \$10,000 en efectivo, lo anota mal, o el pago no procede, pero la factura ya se marcó como "Pagada"?

- Solo el Gerente tiene el poder de enmendarlo.
- Ingrese a la sección **Historial de Pagos / Cuentas por Cobrar**.
- Localice el pago fraudulento o erróneo.
- Dé clic en el botón **"Reactivar Factura"**.
- Esto resucita la deuda original del cliente y elimina el pago fantasma del sistema, dejando el historial limpio para que el vendedor repita el proceso adecuadamente.

5.5. Viáticos: Aprobación y Generación de Reportes PDF

Para contabilidad, el Gerente tiene herramientas de exportación masiva.

- En el panel de viáticos, encontrará botones de **Exportar a PDF**.
- **Reporte Individual:** Desglose al centavo de cuánto dinero ha gastado y comprobado un solo vendedor.
- **Reporte Global:** Un consolidado de todos los gastos de viáticos de la fuerza de ventas para cierres mensuales.

5.6. Control del Catálogo de Materiales

El gerente tiene acceso directo al Inventario / Materiales para:

- Dar de alta nuevos productos.
- Cambiar los precios públicos en tiempo real. Estos cambios se reflejan instantáneamente en las pantallas de todos los vendedores, sin necesidad de reiniciar nada.

5.7. Reasignación Estratégica de Rutas

Si un vendedor falta o hay que equilibrar cargas de trabajo, el gerente va al Directorio de clientes, selecciona "Editar" y transfiere el cliente de una ruta a otra. La base de datos se actualiza con solo un par de clics.

6. Preguntas Frecuentes y Soporte Técnico

¿Qué pasa si un vendedor se queda sin internet justo al momento de cobrar?

El sistema requiere conexión a internet para asegurar que el pago impacte las bases de datos contables al segundo exacto. Si el vendedor pierde la señal, el recibo con firma no se emitirá hasta recuperar conectividad (4G/5G/WiFi). Esto previene cobros fantasma y duplicidades.

El botón de "Activar Alertas" del Gerente no hace nada al darle clic:

Si le da clic 2 veces y no pasa nada, significa que en el pasado bloqueó manualmente las notificaciones.

Vaya al ícono de candado en la barra superior de direcciones (al lado de la URL), abra la "Configuración del

sitio", y cambie el permiso de "Notificaciones" de 'Bloqueado' a 'Permitir'.

El reporte de viáticos en PDF sale cortado o tarda mucho en generar:

Si tiene cientos de viáticos en un mes, el sistema puede tardar entre 5 y 10 segundos en procesar todas las tablas. Por favor espere pacientemente tras presionar descargar.

¿Se puede borrar un pedido?

No. Por reglas de auditoría y contabilidad, un pedido levantado no se borra. Si fue un error total, el área de Pedidos debe marcarlo como "Cancelado" o el gerente debe anularlo, dejando rastro inmutable de la acción.

Manual Creado Oficialmente para Grupo Trimex. Prohibida su reproducción no autorizada.