

**ISAC®**

**Manual de Usuario Módulo  
ISAC Delivery**

## Contenido

<b>Control de Cambios</b> .....	3
<b>I.- Objetivos y Funcionalidades de la Aplicación</b> .....	4
<b>II.- Inicio de Sesión</b> .....	5
<b>III.- Establecer Empresa y Periodo en Módulo</b> .....	6
<b>IV.- Dashboard - Panel de Inicio del Módulo</b> .....	9
<b>VI.- Parámetros</b> .....	13
<b>VI.A.- Delivery</b> .....	13
<b>VII.- Maestros</b> .....	18
<b>VII.A.- Clientes</b> .....	18
<b>VII.B.- Proveedores</b> .....	27
<b>VII.C.- Puntos de Recogida</b> .....	33
<b>VII.D.- Transportes Vehículos y Choferes-Usuarios</b> .....	39
<b>VIII.- Movimientos</b> .....	52
<b>VIII.A.- Configuración Órdenes de Delivery</b> .....	52
<b>VIII.B.- Vista de Estatus de Transportistas</b> .....	95
<b>VIII.C.- Vista General de Seguimiento</b> .....	98
<b>VIII.D.- Vista Individual de Seguimiento</b> .....	100
<b>IX.- Reportes</b> .....	104
<b>IX.A.- Reporte Individual de Entrega</b> .....	104
<b>IX.B.- Reporte de Entregas de un Periodo</b> .....	107
<b>X.- Procesos</b> .....	112
<b>X.A.- Generar y descargar evidencias de entregas</b> .....	112
<b>XI.- Cerrar Sesión</b> .....	115

## Control de Cambios

---

Versión	Autor	Cambios	Fecha
0.1	MOC	Redacción inicial	23-05-2022
	HVF	Revisor	27-05-2022
0.2	MOC	Correcciones	30-05-2022
1.0	GMM	Aprobador	02-06-2022
1.1	HVF	Cambio en funcionalidad	30-10-2023
2.0	GMM	Aprobador	27-11-2023

## I.- Objetivos y Funcionalidades de la Aplicación

---

**ISAC Delivery:** Su objetivo principal es el seguimiento de última milla y control de evidencias del proceso.

Mediante el manejo de las entregas que debe realizar un despachador, realizando seguimiento de ruta mediante Tracking de GPS, permitiendo establecer pasos de recogida y punto de entrega final para completar la entrega de los productos.

### Funcionalidades:

- Permite ver en línea los documentos asignados al despachador.
- Al iniciar la gestión de una entrega de productos, la aplicación realiza el seguimiento de la ruta mediante tracking de GPS y envía el seguimiento al servidor para determinar la ruta seguida.
- Establece las rutas a seguir mediante los puntos de recogida y entrega final.
- Permite al usuario abrir la aplicación de Google Maps con la dirección del destino actual.
- Permite la emisión de un ticket de recogida de los productos.
- Permite la confirmación de recogida por medio de la lectura del DTE de compra o el ticket de recogida.
- Permite tomar fotos de la recogida de los productos y/o comprobantes.
- Mediante la confirmación de recogida de productos la aplicación envía las fotos de confirmación y pasa el siguiente paso de la ruta.
- En la entrega al Cliente final permite la emisión del DTE y su copia cedible de recepción.
- Permite generar recepciones firmadas las cuales se emiten junto al DTE Cedible.
- Permite tomar fotos de la entrega de los productos y/o DTE recibido.
- Mediante la confirmación de entrega de productos la aplicación envía las fotos de confirmación y da por finalizado el despacho de entrega y el seguimiento del tracking de GPS.

## II.- Inicio de Sesión

En primer lugar, debe acceder a su navegador web favorito, en el cual tendrá que ingresar la siguiente dirección web: <https://app.isac.cl>



Imagen 1

Posteriormente, será necesario ingresar las credenciales correspondientes al inicio de sesión, las cuales son:

- **Rut Licencia:** Rut de la empresa que cuenta con la licencia del Servicio ISAC®, con formato 99999999.
- **Dígito verificador Rut Licencia:** Menú desplegable para establecer el dígito verificador correspondiente.
- **Usuario:** Identificador de usuario para iniciar sesión.
- **Clave:** Contraseña del usuario.

Al ingresar los datos correctamente podrá acceder al servicio ISAC®.

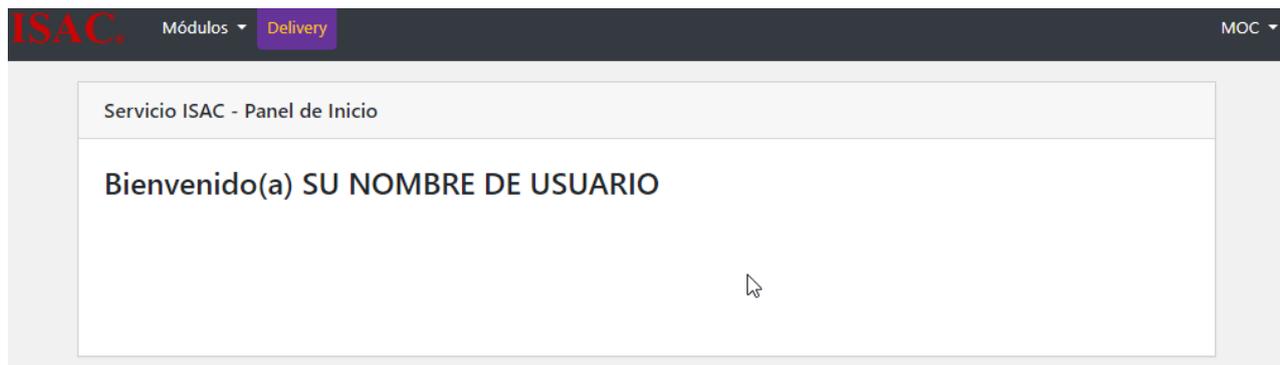


Imagen 2

### III.- Establecer Empresa y Periodo en Módulo

Una vez ha ingresado al servicio ISAC®, dirijase al menú superior “Módulos” y elija la opción “Delivery”.

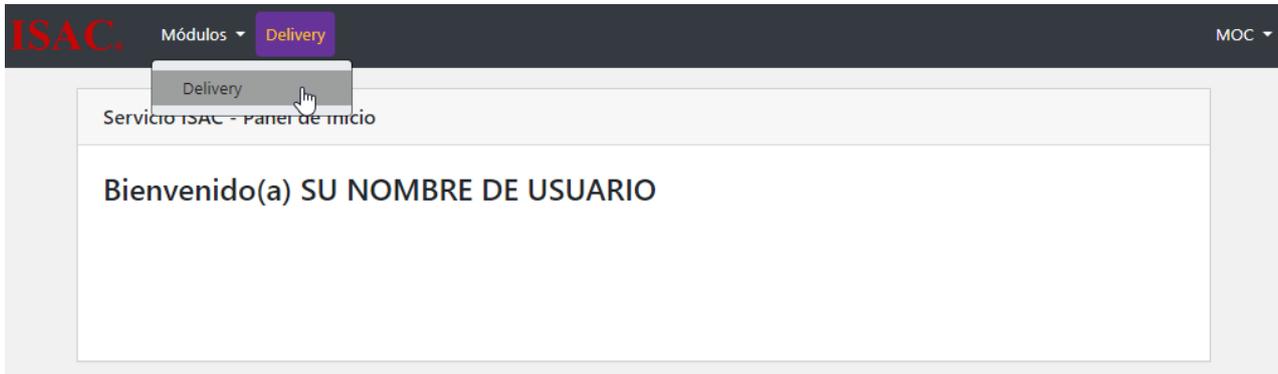


Imagen 3

Posteriormente, será necesario establecer la empresa y periodo en módulo ingresando la información correspondiente, los campos con un asterisco rojo son requeridos.

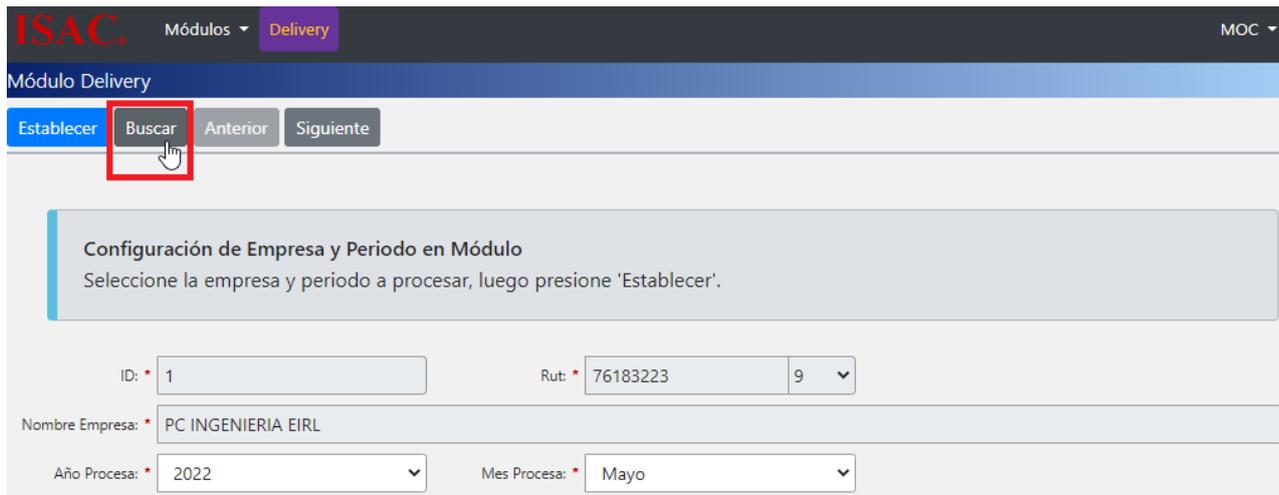
The screenshot shows the 'Módulo Delivery' configuration page. At the top, there are navigation buttons: 'Establecer' (highlighted in blue), 'Buscar', 'Anterior', and 'Siguiete'. Below these is a blue header 'Módulo Delivery' and a 'MOC' dropdown. The main content area is titled 'Configuración de Empresa y Periodo en Módulo' and contains the instruction: 'Seleccione la empresa y periodo a procesar, luego presione 'Establecer''. The form includes several input fields: 'ID: \*' with the value '1', 'Rut: \*' with the value '76183223' and a '9' dropdown, 'Nombre Empresa: \*' with the value 'PC INGENIERIA EIRL', 'Año Procesa: \*' with a dropdown set to '2022', and 'Mes Procesa: \*' with a dropdown set to 'Mayo'. A mouse cursor is visible over the 'Mes Procesa' dropdown.

Imagen 4

- **ID:** Número identificador del registro de configuración (Solo lectura).
- **Rut:** Rut de la empresa a establecer (Solo lectura).
- **Dígito verificador Rut:** Dígito verificador del Rut empresa (Solo lectura).
- **Nombre Empresa:** Nombre de la empresa a establecer (Solo lectura).
- **Año Procesa:** Año a procesar.
- **Mes Procesa:** Mes a procesar.

Podrá buscar los registros de configuración existentes presionando el botón

Buscar



ISAC Módulos Delivery MOC

Módulo Delivery

Establecer **Buscar** Anterior Siguiente

Configuración de Empresa y Periodo en Módulo  
Seleccione la empresa y periodo a procesar, luego presione 'Establecer'.

ID: \* 1 Rut: \* 76183223 9

Nombre Empresa: \* PC INGENIERIA EIRL

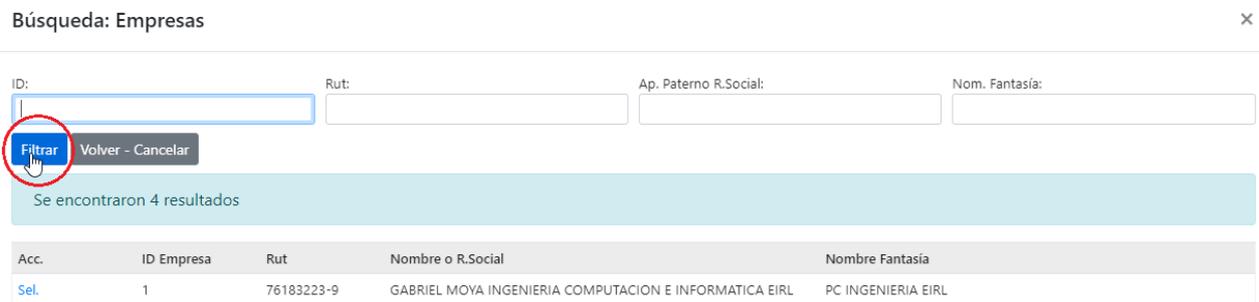
Año Procesa: \* 2022 Mes Procesa: \* Mayo

Imagen 5

Al acceder a la pantalla de búsqueda podrá filtrar los registros existentes según:

- **ID:** Número identificador del registro.
- **Rut:** Rut Empresa.
- **Ap. Paterno R. Social:** Apellido paterno o razón social de la empresa.
- **Nom. Fantasía:** Nombre de fantasía de la empresa.

Una vez establecidos los filtros presione **Filtrar**, si no ha ingresado ningún filtro aparecerán todas las empresas que ha creado con su licencia.



Búsqueda: Empresas

ID: Rut: Ap. Paterno R.Social: Nom. Fantasía:

**Filtrar** Volver - Cancelar

Se encontraron 4 resultados

Acc.	ID Empresa	Rut	Nombre o R.Social	Nombre Fantasía
Sel.	1	76183223-9	GABRIEL MOYA INGENIERIA COMPUTACION E INFORMATICA EIRL	PC INGENIERIA EIRL

Imagen 6

Para seleccionar un registro presione "Sel." Desde la columna Acc.

Búsqueda: Empresas ×

ID:  Rut:  Ap. Paterno R.Social:  Nom. Fantasia:

Se encontraron 4 resultados

Acc.	ID Empresa	Rut	Nombre o R.Social	Nombre Fantasia
Sel.	1	76183223-9	GABRIEL MOYA INGENIERIA COMPUTACION E INFORMATICA EIRL	PC INGENIERIA EIRL

Imagen 7

Con los botones  y  podrá acceder al registro antecesor y sucesor del actual.

ISAC. Módulos  MOC

Módulo Delivery

Configuración de Empresa y Periodo en Módulo  
Seleccione la empresa y periodo a procesar, luego presione 'Establecer'.

ID: \*  Rut: \*

Nombre Empresa: \*

Año Procesa: \*  Mes Procesa: \*

Imagen 8

Una vez establecida la empresa, presione el botón  para acceder al módulo.

ISAC. Módulos  MOC

Módulo Delivery

Configuración de Empresa y Periodo en Módulo  
Seleccione la empresa y periodo a procesar, luego presione 'Establecer'.

ID: \*  Rut: \*

Nombre Empresa: \*

Año Procesa: \*  Mes Procesa: \*

Imagen 9

## IV.- Dashboard - Panel de Inicio del Módulo

**Módulo:** Módulo activo e información de la empresa establecida.

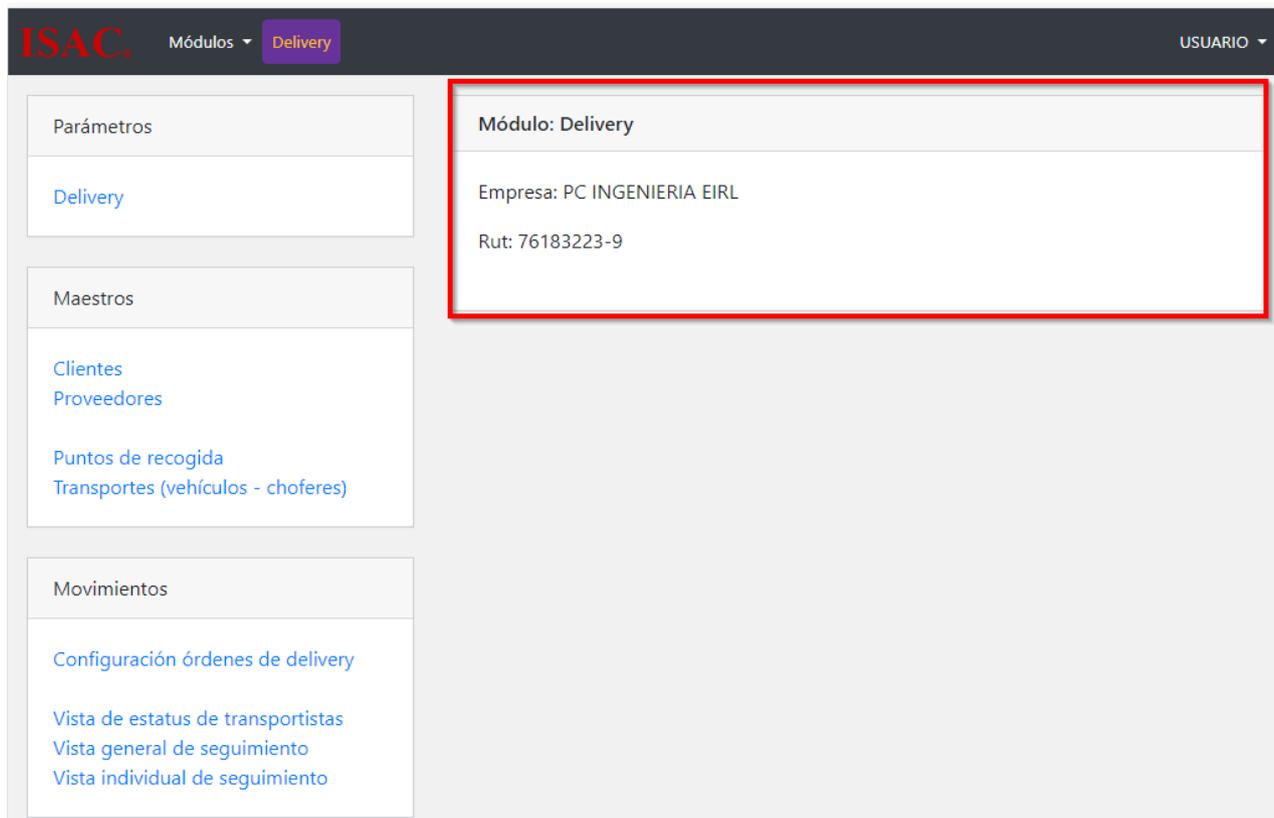


Imagen 10

## V.- Menú

En la parte izquierda de la pantalla están las distintas opciones del módulo Delivery, del servicio ISAC®.

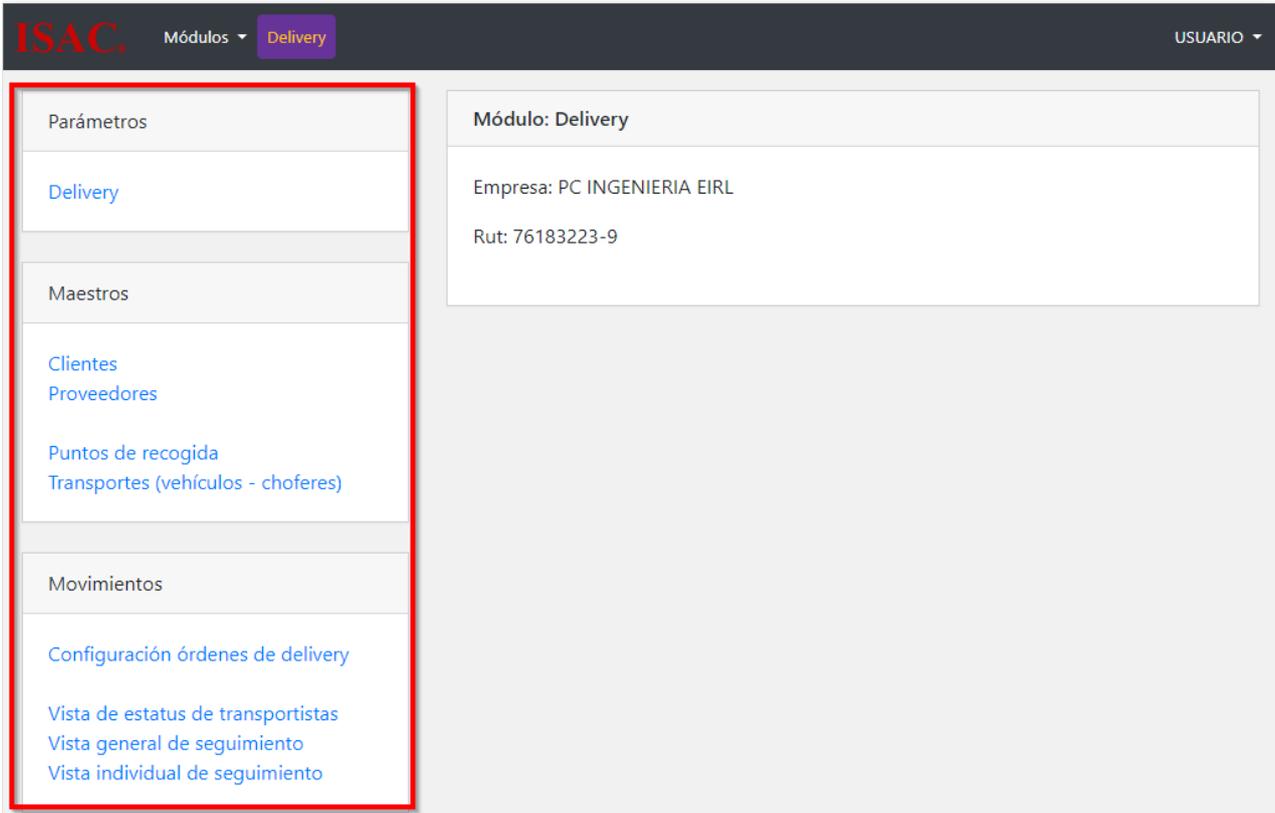


Imagen 11

**Parámetros:** En el apartado “Parámetros” podrá definir las configuraciones globales del módulo de Delivery.

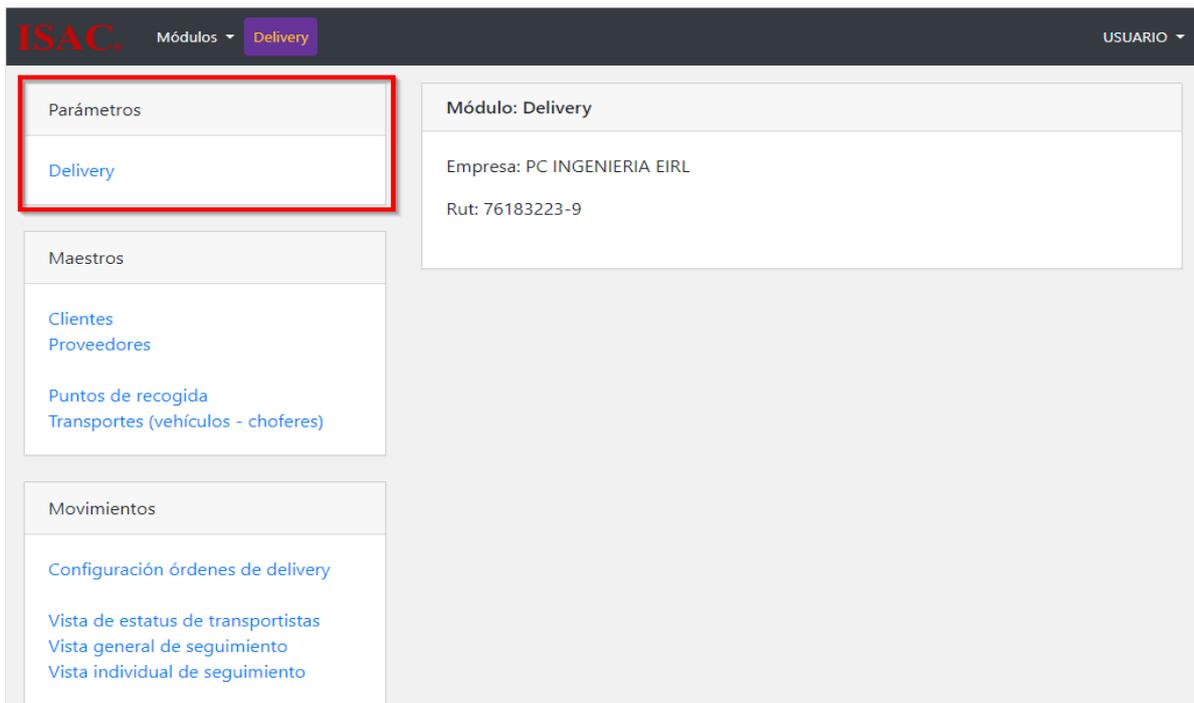


Imagen 12

**Maestros:** En el apartado “Maestros” podrá gestionar todos registros de maestros existentes en el módulo, por ejemplo, puntos de recogida.

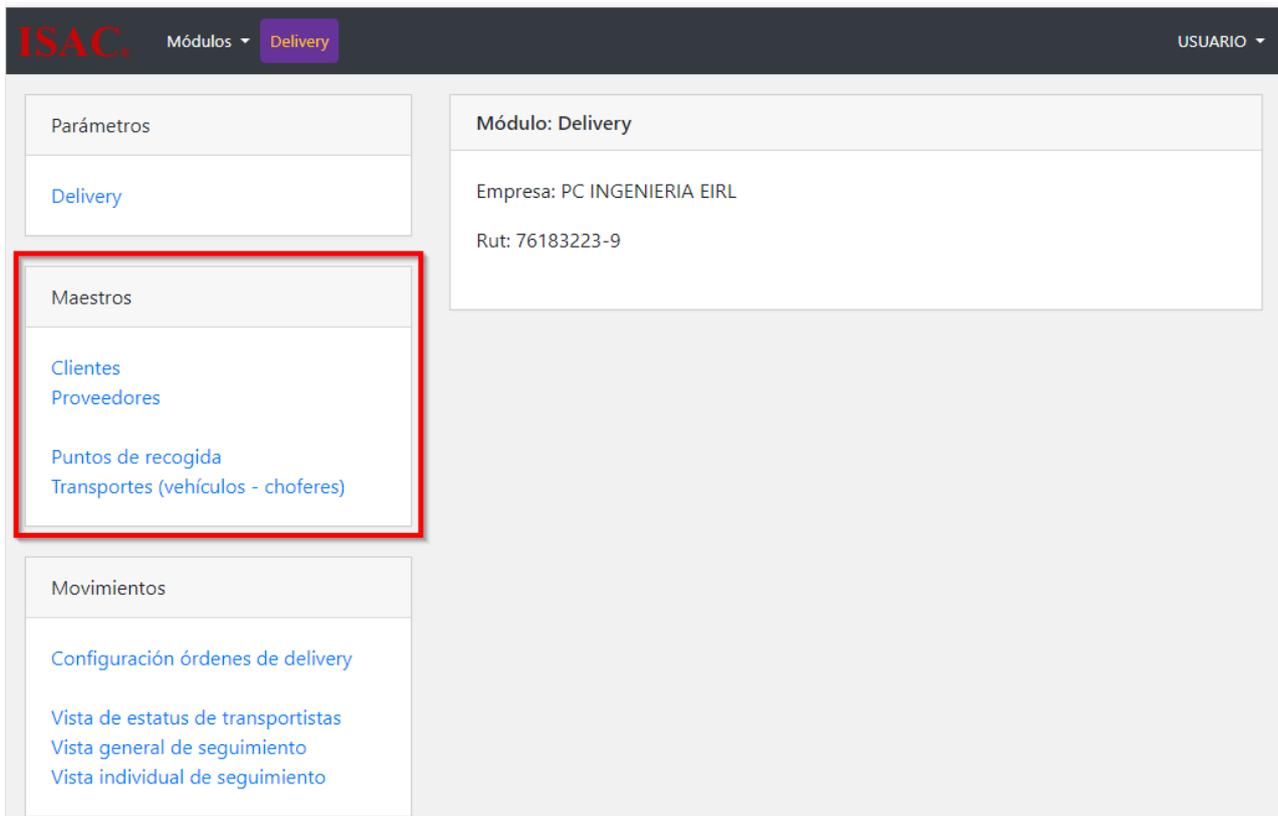


Imagen 13

**Movimientos:** En el apartado “Movimientos” podrá configurar sus entregas, y realizar seguimiento de estas de manera general o individual.

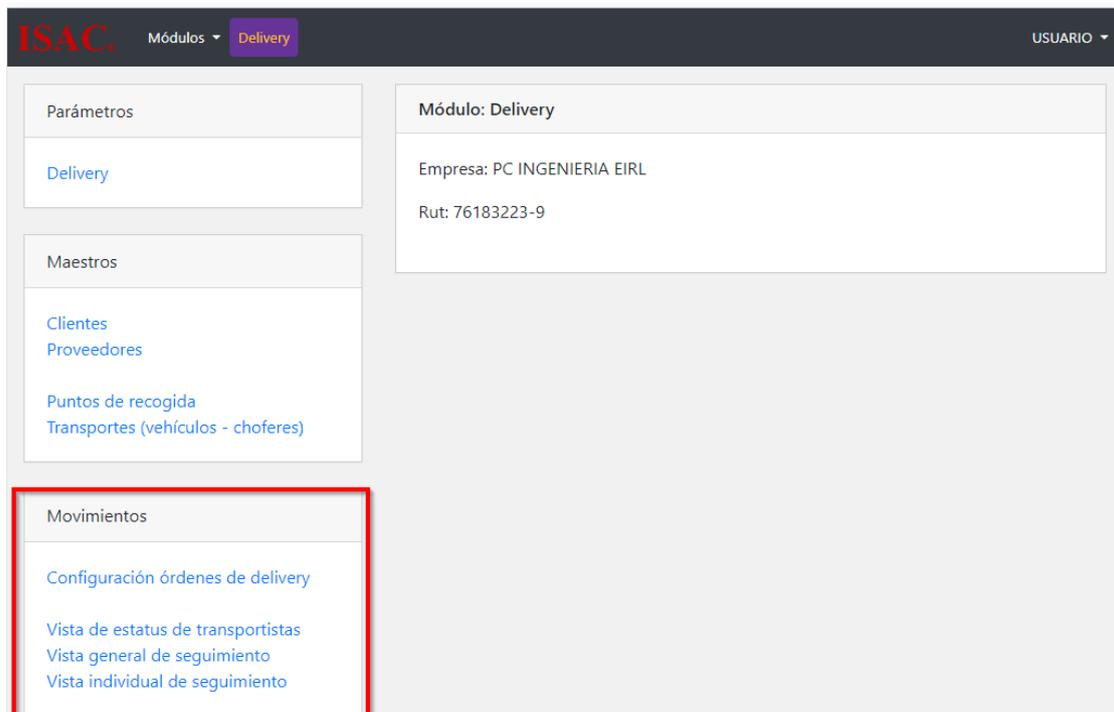


Imagen 14

**Reportes:** En el apartado “Reportes” podrá obtener distintos informes respecto a las entregas realizadas, como reporte individual de entregas, o reporte de entregas en un periodo de tiempo.

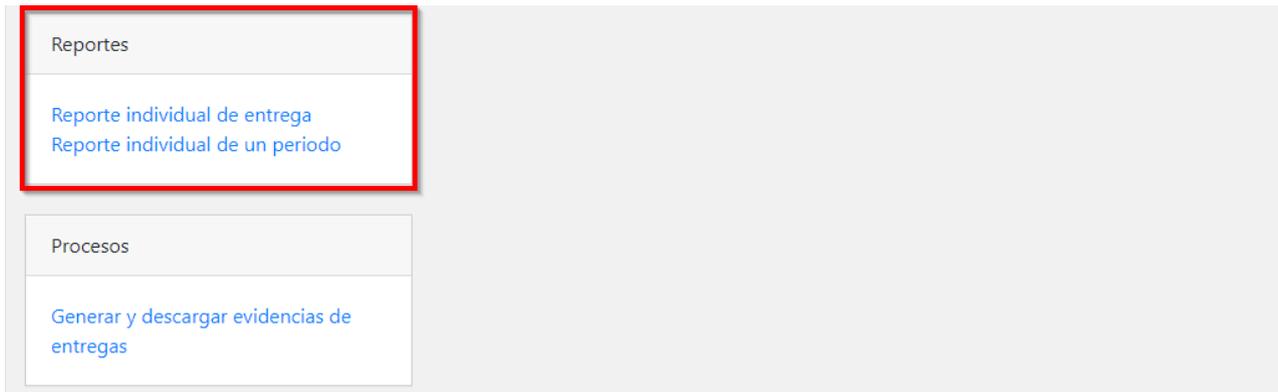


Imagen 15

**Procesos:** En el apartado “Proceso” se muestran todos aquellos procesos que el usuario puede ejecutar a petición según filtros que podrá establecer.

**Aplicaciones del Módulo:** En la parte inferior izquierda está ubicado el apartado “Aplicaciones del Módulo”, en donde podrá descargar las aplicaciones disponibles y sus respectivos manuales de usuario.

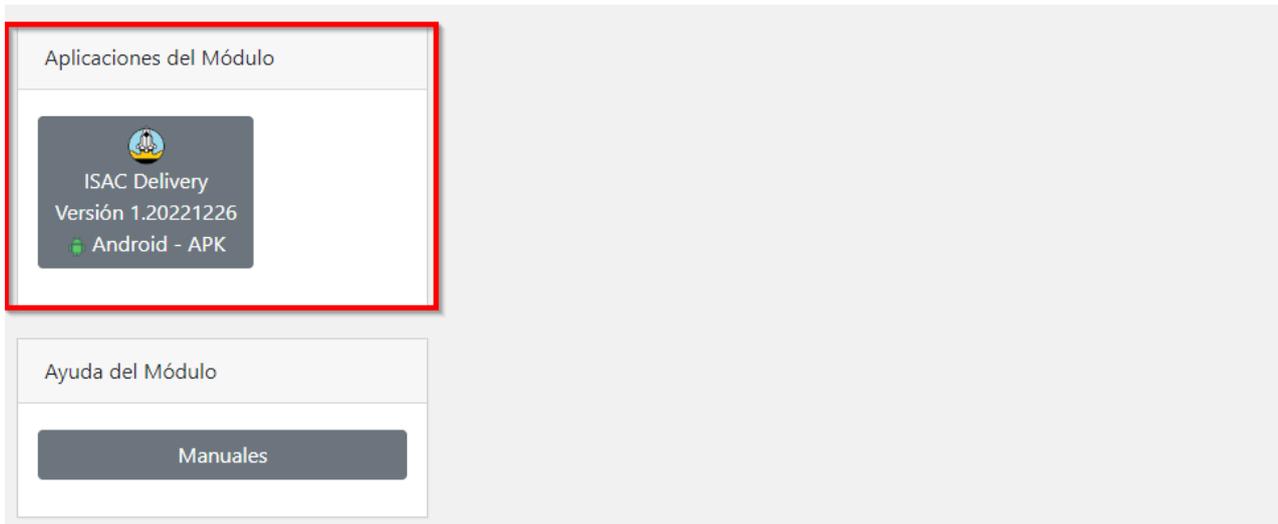


Imagen 16

**Ayuda del Módulo:** En esta sección se encontrará un botón que lo redirigirá a la documentación del módulo contenida en el sitio oficial de ISAC® – [www.isac.cl](http://www.isac.cl)

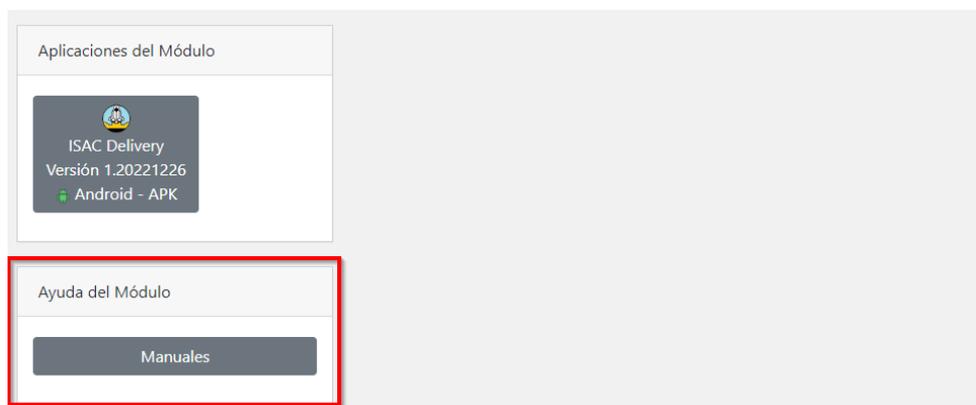


Imagen 17

## VI.- Parámetros

### VI.A.- Delivery

Esta pantalla permite establecer los parámetros de Delivery de facturación de la empresa. Para acceder a esta pantalla presione “Delivery”.

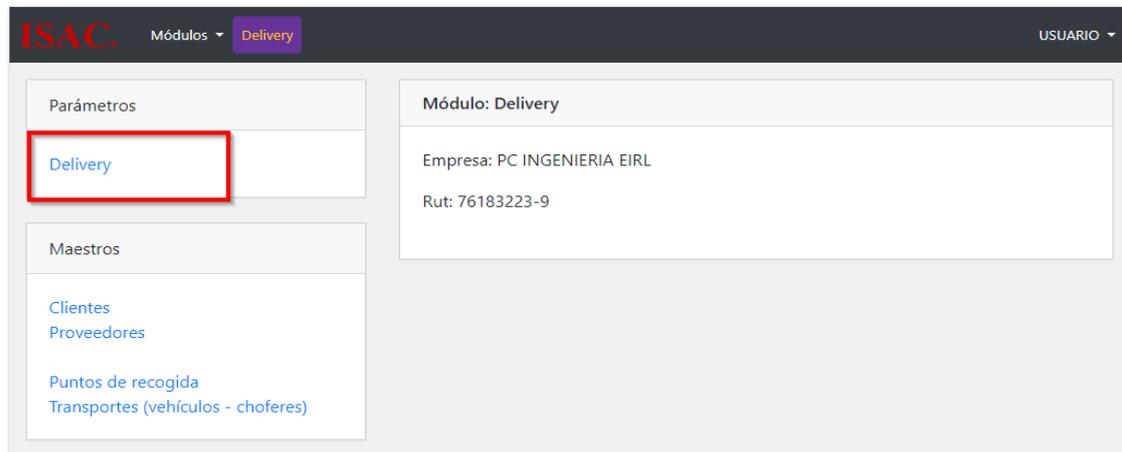


Imagen 18

La pantalla de parámetros de Delivery es la siguiente:



Imagen 19

## Los campos que lo componen son los siguientes:

- **ID:** Identificador del registro.

## Parámetros Generales:

- **Logotipo:** En este control podrá subir un logotipo que será mostrado en el seguimiento público de entrega, este seguimiento está destinado al cliente.

## Parámetros de Integración con Módulo FE:

- **Activa Asig. Auto:** Active esta opción si requiere que los DTE generados desde el módulo FE de la empresa generen automáticamente una Orden de Delivery para los productos asociados.

## Parámetros de Recogida de Productos:

- **Valida Recogida:** Active esta propiedad si requiere que, para confirmar la recogida de productos desde la aplicación móvil, sea obligatorio que el usuario tome al menos una foto para evidenciar la acción.
- **Notifica Recogida:** Active esta propiedad si requiere que, al momento de confirmar la recogida, se envíe por correo una notificación que avise que la acción fue realizada a los destinatarios indicados en el campo "Dest. Recogida" o, a los clientes si el campo "Notifica al Cliente" está marcado.
- **Notifica al Cliente:** Active esta propiedad si requiere que, al realizar la confirmación de recogida de productos, la notificación enviada por e-mail también sea enviada al cliente.
- **Lectura Conf. Recep.:** Active esta propiedad si requiere que se confirme automáticamente la recogida, al momento de escanear el "Reporte de Recogida" o el timbre electrónico en PDF417 del DTE entregado por el proveedor.
- **DTE Cli. Auto:** Active esta propiedad si requiere que, al momento de confirmar la recogida de productos desde la aplicación móvil se imprima el DTE copia cliente de forma automática.
- **Notif Cli. Tardío:** Active esta propiedad si requiere que, la notificación con el enlace para seguir la entrega que es enviada al cliente tenga un retardo en su envío, los minutos de retardo son indicados en el campo "Tiempo Retraso".
- **Tiempo Retraso:** Indique el tiempo de retraso en el envío del correo con el enlace de seguimiento al cliente, debe indicar el tiempo en minutos.
- **Dest. Recogida:** Indique los destinatarios de la notificación de la confirmación de recogida, puede ingresar más de un correo, separándolos con comas.

### Parámetros de Entrega de productos:

- **Valida Entrega:** Active esta propiedad si requiere que, para confirmar la entrega de productos desde la aplicación móvil, sea obligatorio que el usuario tome al menos una foto para evidenciar la acción.
- **Notifica al Cliente:** Active esta propiedad si requiere que, al realizar la confirmación de entrega de productos, la notificación enviada por e-mail también sea enviada al cliente.
- **Dest. Entrega:** Indique los E-Mail que serán notificados en la entrega de productos, si los destinatarios son más de uno escribalos separados por comas.
- **Firma Confirma Recep.:** Active esta propiedad si requiere que, al momento de que se ingresen los datos de recepción en la aplicación móvil, se confirme automáticamente la recepción de productos y se proceda con el cierre de la Orden de Delivery.
- **Notifica al Cliente:** Active esta propiedad si requiere que, al realizar la confirmación de entrega de productos, la notificación enviada por e-mail también sea enviada al cliente.

### Cancelación de Orden de Delivery

- **Activa Notificación:** Active esta propiedad si requiere que sea notificada la cancelación de la Orden de Delivery.
- **Destinatarios:** Indique los destinatarios de la notificación de la cancelación de la Orden de Delivery, puede ingresar más de un correo, separándolos con comas.

### Parámetros de Vista Publica de Seguimiento

- **Evidencias Seg. Púb.:** Active esta propiedad se requiere que, al momento de finalizar una entrega, en la vista de seguimiento publica se listen las evidencias de entrega para que el cliente pueda acceder a ellas.
- **Muestra Ruta:** Active esta propiedad si requiere que, en la vista de seguimiento publica se muestre el recorrido realizado por el transportista, de lo contrario solo se mostrará la última ubicación del transporte.
- **Notif. Cli. Todos:** Active esta propiedad si requiere que todas aquellas notificaciones enviadas al cliente desde el módulo, sean notificadas a todos los clientes que posean un correo para Delivery, independiente de que el cliente posea activa la propiedad que indica si recibe dichas notificaciones.

## Parámetros de Estatus de Transportista

- **Tracking Horario:** Active esta propiedad si requiere que, el seguimiento de ubicación de transportista funcione dentro de un horario establecido, si esta propiedad no está activa el seguimiento desde la aplicación móvil será todo el tiempo que la aplicación tenga un usuario con su sesión abierta.
- **Horarios:** A continuación del campo "Tracking Horario" se encuentra una secuencia de controles que permiten establecer un horario de funcionamiento, con las casillas ubicadas a un lado del nombre del día de la semana se activa el seguimiento para ese mismo día:



Imagen 20

Luego por cada día existen dos campos que indican desde que hora hasta que hora se realizará el seguimiento del transportista, si estos campos se dejan vacíos se considerará que el seguimiento debe realizarse las 24 horas del día.

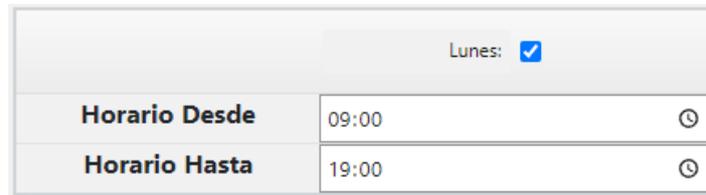


Imagen 21

## Corrección Ruta GPS

Debido a que, dependiendo del dispositivo, estado de la conexión a Internet y la precisión del GPS, existe la posibilidad de una ruta imprecisa, ISAC cuenta con apoyo de un servicio de Google Maps que corrige estas rutas. Usted podrá activar o desactivar esta corrección de ruta con un cargo adicional a su facturación por nuestros servicios. Para más información puede revisar <https://isac.cl/precios/>

## Emisión de Copia de DTE

- **Formato emite ticket:** Indique el formato en que será emitida la copia del DTE. Puede ser en formato resumido o formato detallado. Por defecto los DTE se emiten en formato detallado.

## Emisión de Reporte de Entrega

- **Imágenes Extendidas:** Active esta propiedad si requiere que las imágenes de evidencia o seguimiento que son mostradas en el reporte de entrega, sean mostradas una por página.

## Cierre Automático de Entregas

- **Activa Cierre Delivery:** Active esta propiedad si requiere que aquellas entregas no cerradas durante la jornada, sean cerradas automáticamente por ISAC a cierta hora del día.
- **Días Cierre Delivery:** Indique la cantidad de días en las cuales, ISAC debe buscar hacia el pasado a aquellas Ordenes de Delivery por cerrar, por ejemplo 1 día hacia atrás, 2 días hacia atrás, etc.

## Parámetros de Descarga de Evidencias

- **Dest. Descarga:** Indique los correos que deben recibir el enlace para descargar las evidencias consultadas desde la opción "Generar y descargar evidencias de entregas". Puede ingresar más de un correo separándolos por coma.

## Ubicación y Estado de Transportistas

- **Máx. Inactividad:** Indique el tiempo límite de inactividad para un transportista, ISAC utilizará esto para mostrar como “No Disponible” a un transportista en la vista de estatus si no recibe información desde la aplicación móvil ISAC Delivery.

### Ejemplo de establecer parámetros:

Los campos con un asterisco rojo son requeridos.

Establezca todos los parámetros correspondientes de la pantalla, una vez ha ingresado la información correspondiente presione el botón **Grabar**.

ISAC Módulos Delivery

Parámetros de Delivery

Grabar Deshacer

ID: \* 1

**Parámetros Generales:**

Logotipo:  Sin archivos seleccionados  
\* Seleccione un logotipo para ser mostrado en la vista de seguimiento pública

URL Logo:

**Parámetros de Integración con Módulo FE:**

Activa Asig. Auto:

Imagen 22

Con el botón **Deshacer** podrá revertir los cambios efectuados en la pantalla de parámetros siempre y cuando estos aún no se han grabado.

ISAC Módulos Delivery

Parámetros de Delivery

Grabar Deshacer

ID: \* 1

**Parámetros Generales:**

Logotipo:  Sin archivos seleccionados  
\* Seleccione un logotipo para ser mostrado en la vista de seguimiento pública

URL Logo:

**Parámetros de Integración con Módulo FE:**

Activa Asig. Auto:

Imagen 23

## VII.- Maestros

### VII.A.- Clientes

En el maestro de clientes podrá gestionar los registros de clientes que usa el módulo, es importante destacar que este maestro es compartido con los demás módulos, como por ejemplo con el módulo de Factura Electrónica, en cada módulo pueden mostrar campos específicos para el proceso, en este caso para Delivery.

Para acceder a esta pantalla presione la opción “Clientes” de la sección “Maestros”.

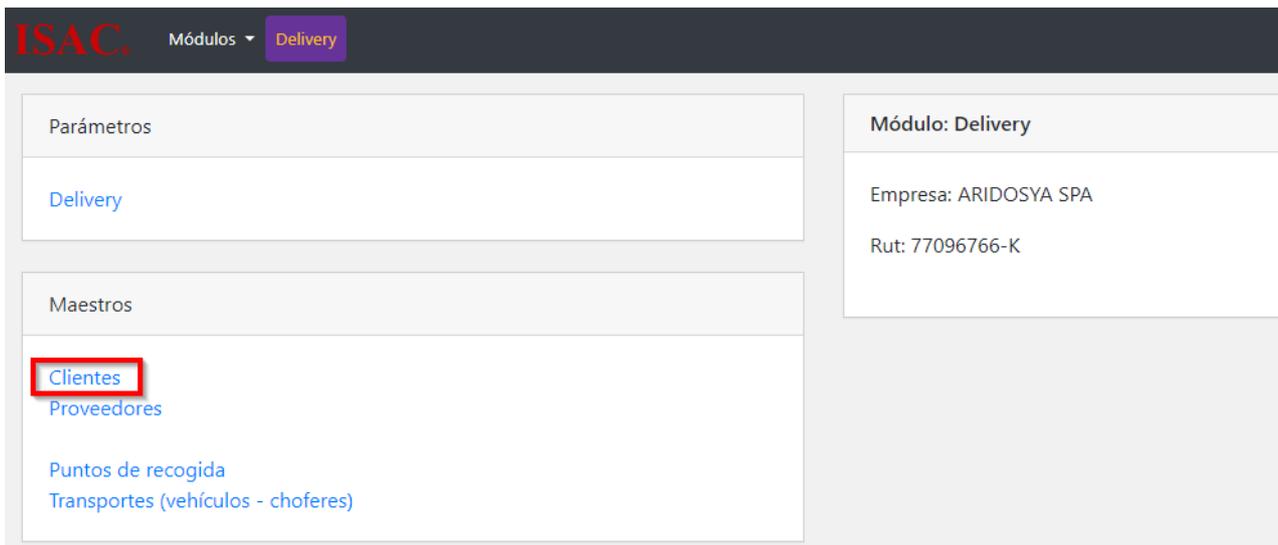


Imagen 24

El formulario del maestro de “Clientes” es el siguiente:

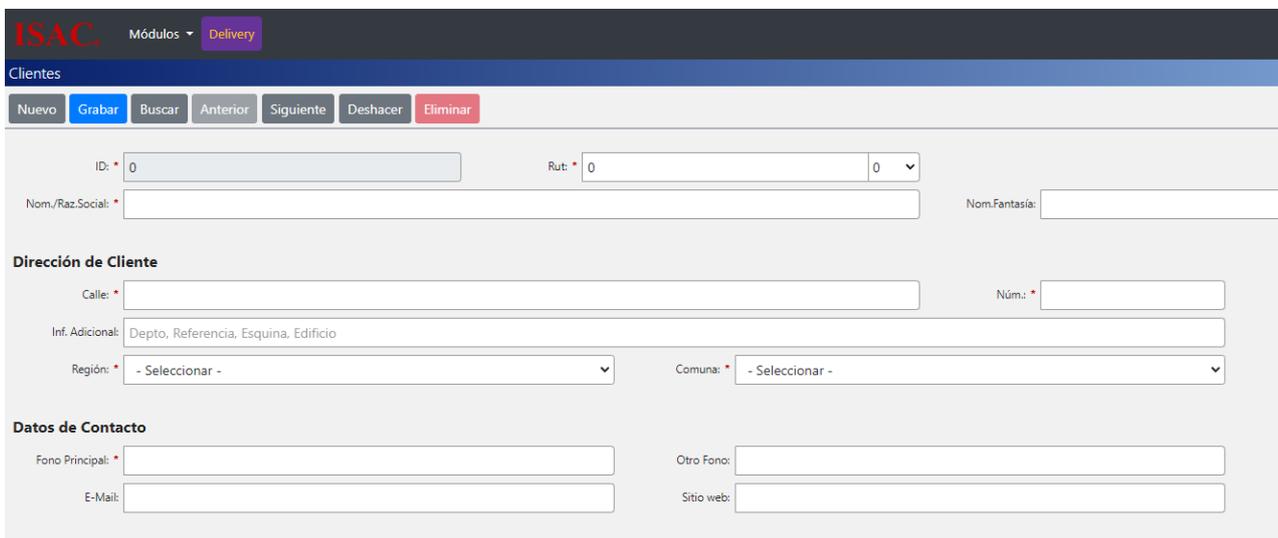
The screenshot displays the 'Clientes' master form. At the top, there is a navigation bar with the 'Delivery' module selected. Below the navigation bar, there is a header for 'Clientes' and a set of action buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Buscar', 'Anterior', 'Siguiente', 'Deshacer', and 'Eliminar'. The form contains several input fields: 'ID: \*' with the value '0', 'Rut: \*' with the value '0', and 'Nom./Raz.Social: \*'. Below these is the 'Dirección de Cliente' section with fields for 'Calle: \*', 'Núm.: \*', 'Inf. Adicional: Depto, Referencia, Esquina, Edificio', 'Región: \*' (a dropdown menu), and 'Comuna: \*' (a dropdown menu). The 'Datos de Contacto' section includes fields for 'Fono Principal: \*', 'Otro Fono:', 'E-Mail:', and 'Sitio web:'.

Imagen 25

Los campos disponibles para este formulario son:

## Datos del Cliente

- **ID:** Identificador único del registro de cliente.
- **Rut:** Numero de Rut y dígito verificador del cliente.
- **Nom. / Raz. Social:** Nombre o razón social del cliente.
- **Nom. Fantasía:** Nombre de fantasía del cliente.

## Dirección del Cliente

- **Calle:** Nombre de la calle correspondiente a la dirección del cliente.
- **Núm.:** Número la calle correspondiente a la dirección del cliente.
- **Info. Adicional:** Información adicional de la dirección.
- **Región:** Región de la dirección.
- **Comuna:** Comuna de la dirección.
- **Ciudad:** Ciudad de la dirección.

## Datos de Contacto

- **Fono Principal:** Teléfono principal de contacto.
- **Otro Fono:** Teléfono adicional de contacto.
- **F. Móvil:** Teléfono móvil de contacto.
- **E-Mail:** E-Mail de contacto.
- **Sitio Web:** Sitio web del cliente si este posee uno.

## Giro

- **Giro:** Giro de la empresa del cliente si corresponde

## Formas de Pago

- **Pago con Cheque:** Indica si el cliente acepta pagos con cheque.

## Persona de Contacto

- **Contacto:** Nombre de la persona de contacto del cliente.

## Datos para Despacho

- **Indic. Despacho:** Instrucciones personalizadas de despacho para el cliente.

## Correos de Delivery

- **Notif Delivery:** Indica si este cliente debe recibir notificaciones del módulo Delivery.
- **E-Mails Delivery:** Correos a los cuales se les destinaran las notificaciones del módulo Delivery.

## Direcciones de despacho del Cliente

Esta es una tabla en la cual se podrán registrar las distintas direcciones de despacho para el cliente.

## Recibidores del Cliente

Esta es una tabla en la cual se podrán registrar las distintas personas que tiene autorizado recibir órdenes del cliente.

Para crear un cliente llene los datos requeridos y presione **Grabar** de la botonera superior, se le confirmará con un mensaje la creación del registro:

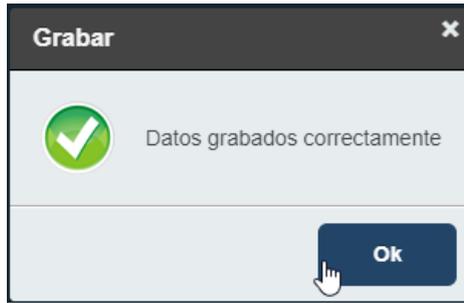


Imagen 26

Y el registro quedará cargado en el formulario de forma automática:

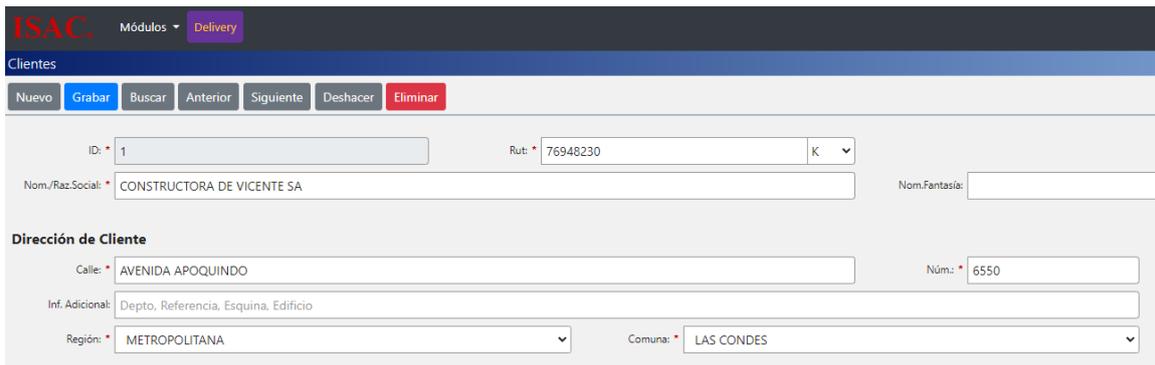
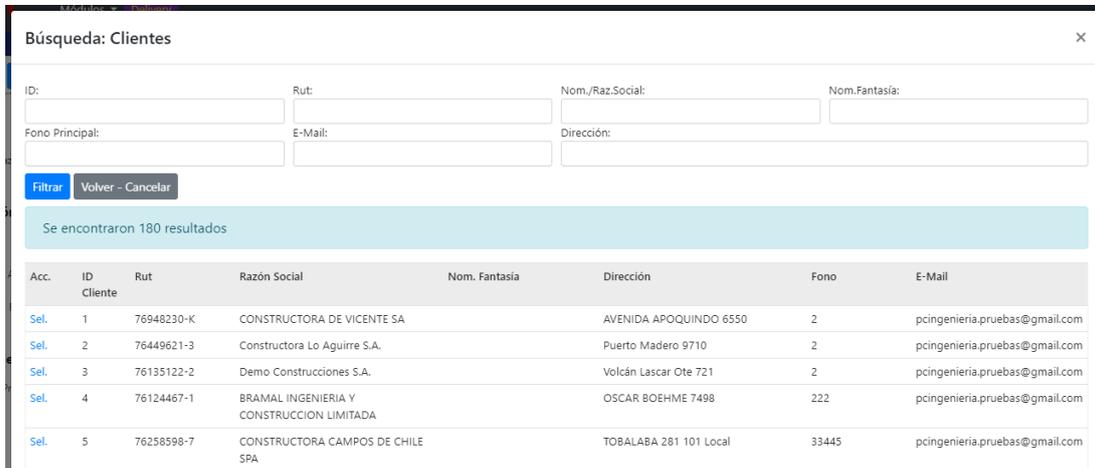


Imagen 27

Para realizar la modificación de un Cliente existente proceda a presionar **Buscar** desde la botonera superior, esta acción desplegará la ventana de búsqueda de registros:



Acc.	ID Cliente	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
<a href="#">Sel.</a>	1	76948230-K	CONSTRUCTORA DE VICENTE SA		AVENIDA APOQUINDO 6550	2	pcingenieria.pruebas@gmail.com
<a href="#">Sel.</a>	2	76449621-3	Constructora Lo Aguirre S.A.		Puerto Madero 9710	2	pcingenieria.pruebas@gmail.com
<a href="#">Sel.</a>	3	76135122-2	Demo Construcciones S.A.		Volcán Lascar Ote 721	2	pcingenieria.pruebas@gmail.com
<a href="#">Sel.</a>	4	76124467-1	BRAMAL INGENIERIA Y CONSTRUCCION LIMITADA		OSCAR BOEHME 7498	222	pcingenieria.pruebas@gmail.com
<a href="#">Sel.</a>	5	76258598-7	CONSTRUCTORA CAMPOS DE CHILE SPA		TOBALABA 281 101 Local	33445	pcingenieria.pruebas@gmail.com

Imagen 28

Utilice los filtros a disposición para encontrar el registro requerido, una vez encontrado presione “**Sel**” para cargar el registro en el formulario:

Búsqueda: Clientes X

ID:	Rut:	Nom./Raz.Social:	Nom.Fantasia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fono Principal:	E-Mail:	Dirección:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se encontraron 180 resultados

Acc.	ID Cliente	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
<b>Sel.</b>	1	76948230-K	CONSTRUCTORA DE VICENTE SA		AVENIDA APOQUINDO 6550	2	pcingenieria.pruebas@gmail.com
Sel.	2	76449621-3	Constructora Lo Aguirre S.A.		Puerto Madero 9710	2	pcingenieria.pruebas@gmail.com

Imagen 29

En este momento podrá realizar los cambios necesarios para modificar el registro y luego presionar  para guardar los cambios realizados.

### Direcciones de despacho del Cliente

Una vez cargado el Cliente ya estarán disponibles los controles para gestionar las direcciones de despacho.

Para agregar una dirección de despacho presione el botón

Direcciones de despacho del Cliente

Acc.	ID	Descripción	Calle	Calle N°	Info. Adic.	Región	Comuna	E-Mail Delivery	Link Google Maps
<input type="button" value="C"/>	<input type="text"/>								
<input type="button" value="C"/>	- Selec -		- Seleccionar -						

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Imagen 30

Al realizar esta acción se añadirá una nueva línea de detalle para continuar con el llenado de sus datos:

Acc.	ID	Descripción	Calle	Calle N°	Info. Adic.	Región	Comuna	E-Mail Delivery	Link Google Maps
<input type="button" value="C"/>	<input type="text"/>								
<input type="button" value="C"/>	0	1	2	3	4	- Seleccionar -	- Seleccionar -	7	8

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Imagen 31

Los campos a llenar son:

1. **Descripción:** Descripción breve de la dirección.
2. **Calle:** Nombre de la calle de la dirección.
3. **Calle N°:** Número de la calle.
4. **Info. Adic.:** Información adicional de la dirección.
5. **Región:** Región a la que pertenece la dirección.
6. **Comuna:** Comuna a la que pertenece la dirección.
7. **E-Mail Delivery:** Correo de notificación para Delivery, esto es usado en caso de que cada dirección tenga un encargado de la recepción distinto.
8. **Link Google Maps:** Link de Google Maps para la dirección, busque la dirección en Google Maps y copie la URL que le entrega.

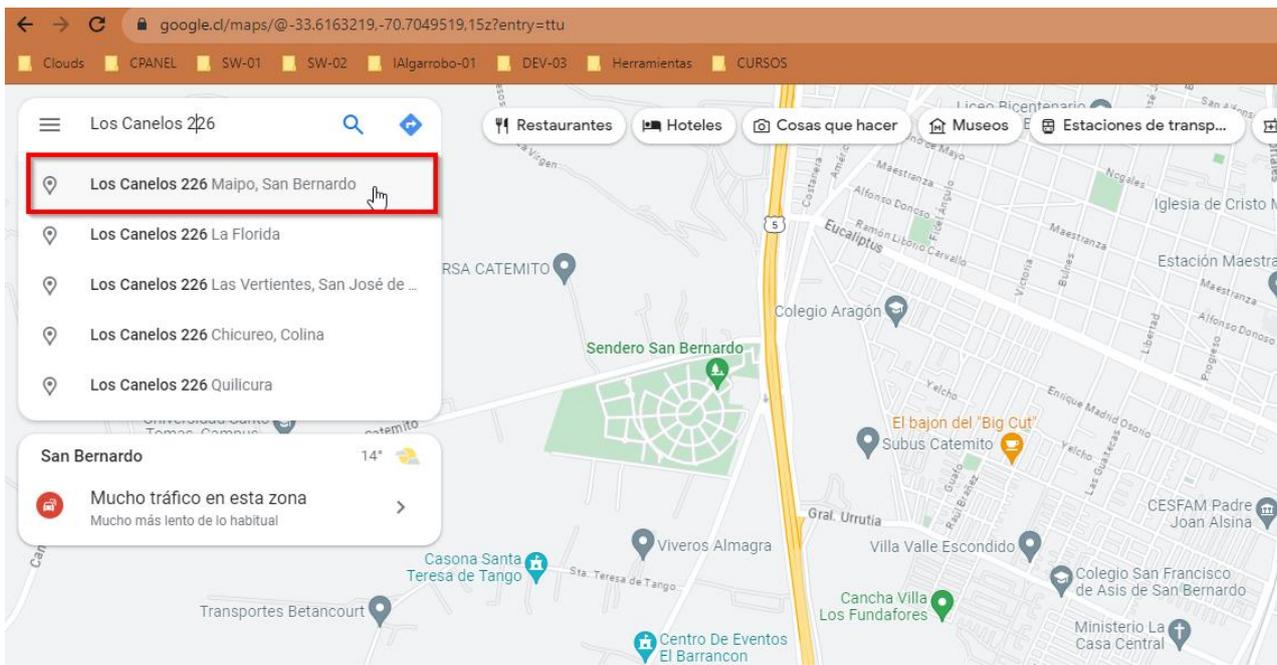


Imagen 32

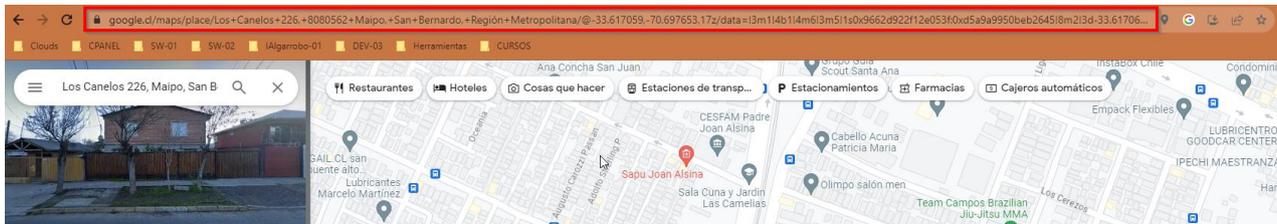


Imagen 33

Copie y pegue esa URL completa en el campo Link Google Maps.

Presione **Grabar** para guardar los cambios.

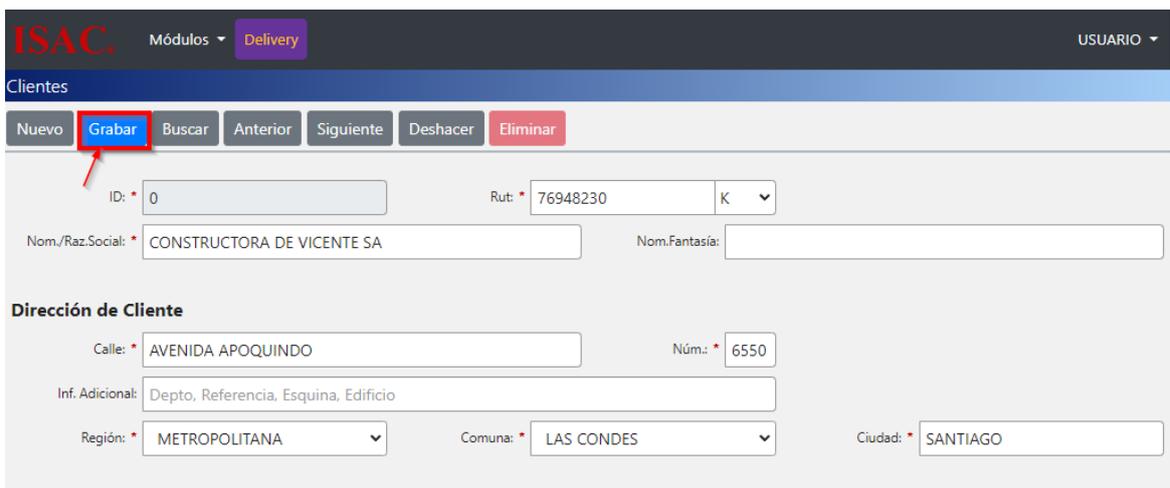
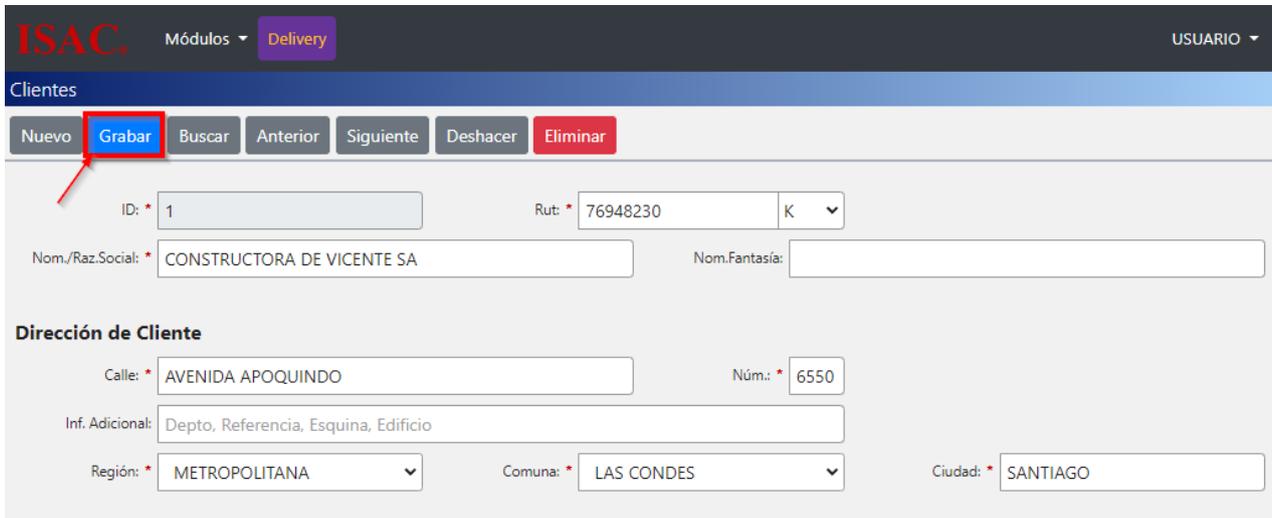


Imagen 34

Para modificar una dirección de despacho cargue el registro de Cliente correspondiente; siga los pasos para cargar un registro mencionado anteriormente y en la sección “Direcciones de despachos del Cliente” modifique los datos necesarios.

Presione **Grabar** para guardar los cambios.



ISAC. Módulos Delivery USUARIO

Cientes

Nuevo **Grabar** Buscar Anterior Siguiente Deshacer Eliminar

ID: \* 1 Rut: \* 76948230 K

Nom./Raz.Social: \* CONSTRUCTORA DE VICENTE SA Nom.Fantasia:

**Dirección de Cliente**

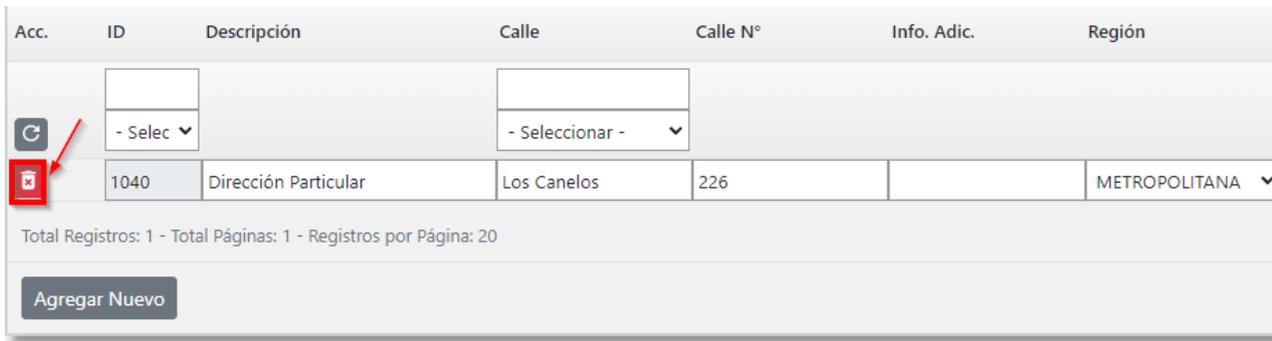
Calle: \* AVENIDA APOQUINDO Núm.: \* 6550

Inf. Adicional: Depto, Referencia, Esquina, Edificio

Región: \* METROPOLITANA Comuna: \* LAS CONDES Ciudad: \* SANTIAGO

Imagen 35

Para eliminar una dirección de despacho presione el icono  del registro que va a eliminar:



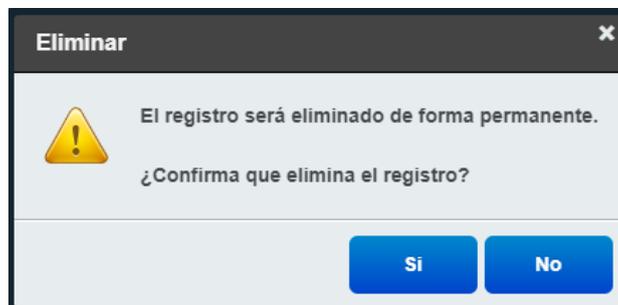
Acc.	ID	Descripción	Calle	Calle N°	Info. Adic.	Región
	- Selec		- Seleccionar -			
	1040	Dirección Particular	Los Canelos	226		METROPOLITANA

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Agregar Nuevo

Imagen 36

Se le solicitará que confirme la eliminación del registro:



Eliminar

El registro será eliminado de forma permanente.

¿Confirma que elimina el registro?

Si No

Imagen 37

Una vez confirmada la eliminación el registro desaparecerá de la lista.

## Recibidores del Cliente

Una vez cargado el Cliente ya estarán disponibles los controles para gestionar los recibidores del Cliente, los cuales son aquellas personas que podrán recibir los productos a nombre del mismo Cliente.

Para agregar un nuevo recibidor presione el botón **Agregar Nuevo**

The screenshot shows a web form titled "Recibidores del Cliente". It has a table with columns: "Acc.", "ID", and "RUT Recibidor". Below the table, there are three dropdown menus, each with the text "- Seleccionar -". At the bottom of the form, there is a button labeled "Agregar Nuevo" which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the right side of the box towards the button.

**Imagen 38**

Esta acción añadirá una nueva línea de detalle para continuar con el llenado de datos:

The screenshot shows the same "Recibidores del Cliente" form, but now with a new row added to the table. The table has four columns: "Acc.", "ID", "RUT Recibidor", and "Recibidor". The new row contains the value "0" in the "ID" column, "0" in the "RUT Recibidor" column, and a dropdown menu in the "Recibidor" column. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the "RUT Recibidor", the dropdown menu, and the "Recibidor" column header respectively, indicating the fields to be filled.

**Imagen 39**

Los campos a llenar son:

1. **Número de RUT:** Numero de RUT del recibidor, sin puntos ni guion.
2. **Dígito Verificador:** Selector para el dígito verificador del RUT.
3. **Recibidor:** Nombre del recibidor.

Luego de llenar los datos presione **Grabar** para guardar los cambios.

Para modificar un recibidor cargue el registro de Cliente correspondiente; siga los pasos para cargar un registro mencionado anteriormente y en la sección "Recibidores del Cliente" modifique los datos necesarios.

Presione **Grabar** para guardar los cambios.

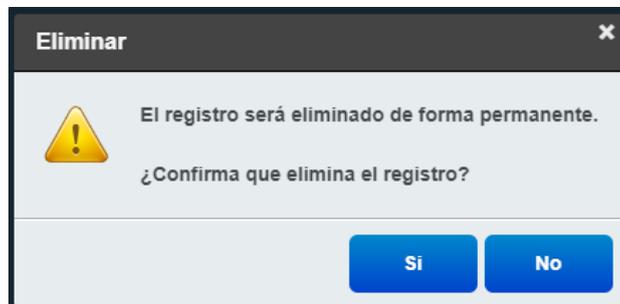
Para eliminar un recibidor presione el icono  del registro que va a eliminar:

Recibidores del Cliente			
Acc.	ID	RUT Recibidor	
	- Seleccionar -	- Seleccionar -	
	1	12202343	5
	2	1238725	3
	3	99999999	9

Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

**Imagen 40**

Se le solicitará que confirme la eliminación del registro:



**Imagen 41**

Una vez confirmada la eliminación el registro desaparecerá de la lista.

Para realizar la eliminación completa de un registro de Cliente, proceda a cargar el registro que se eliminará y presione **Eliminar** de la botonera superior.

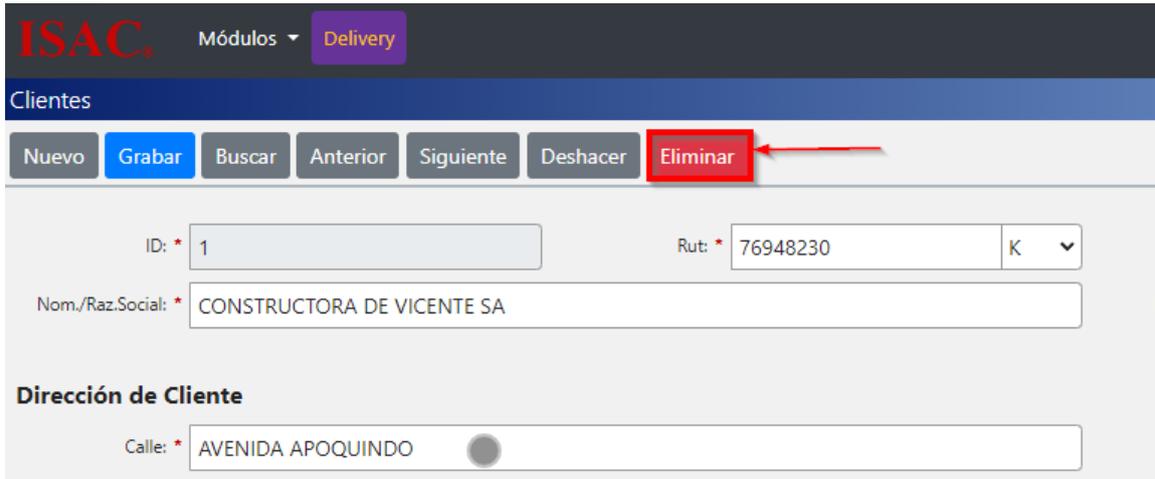


Imagen 42

Se le solicitará que confirme la acción:

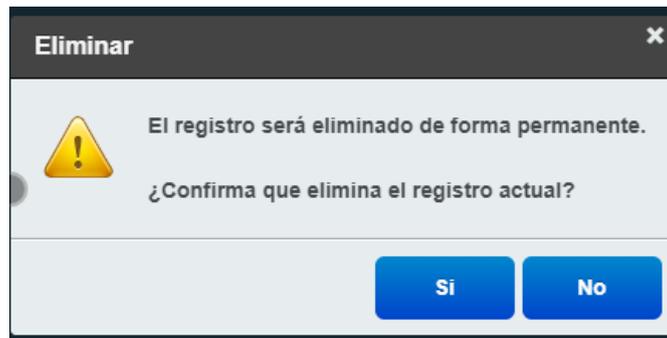


Imagen 43

Se le confirmará la eliminación con un dialogo:

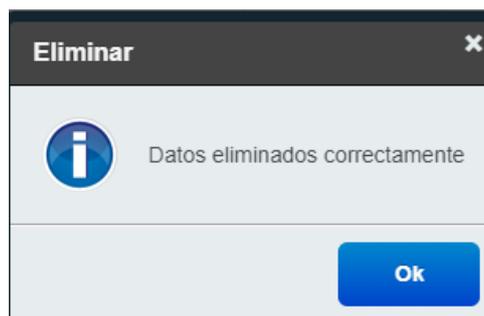


Imagen 44

Luego el formulario será limpiado de datos automáticamente.

## VII.B.- Proveedores

En el maestro de proveedores podrá administrar sus registros de proveedores, en donde será capaz de crear, ver, actualizar y eliminar registros.

Posteriormente, el registro de Proveedor podrá se asociado con los puntos de recogida, si su modelo de negocio lo requiere.

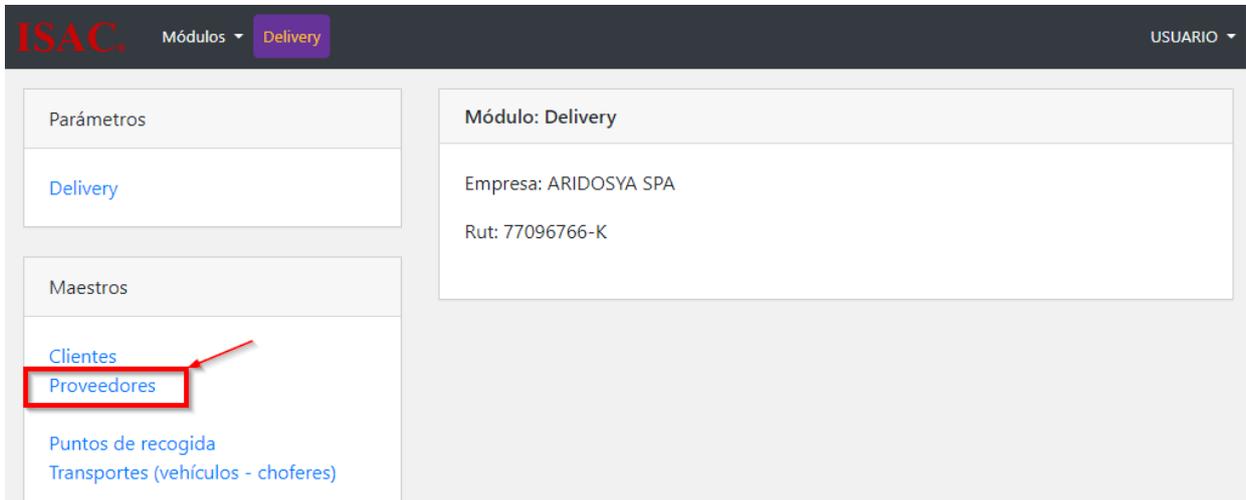


Imagen 45

El formulario de proveedores es el siguiente:

The image shows the 'Proveedores' form in the ISAC system. It includes a navigation bar with 'Nuevo', 'Grabar', 'Buscar', 'Anterior', 'Siguiente', 'Deshacer', and 'Eliminar' buttons. The form fields are: 'ID: \*' (text box with '0'), 'Rut: \*' (text box with '0' and a dropdown with '0'), 'Nom./Raz.Social: \*' (text box), 'Nom.Fantasia: \*' (text box), 'Dirección de Proveedor' section with 'Calle: \*' (text box), 'Núm.: \*' (text box), 'Inf. Adicional: \*' (text box), 'Región: \*' (dropdown with '- Seleccionar -'), 'Comuna: \*' (dropdown with '- Seleccionar -'), and 'Ciudad: \*' (text box), 'Datos de Contacto' section with 'Fono Principal: \*' (text box), 'Otro Fono: \*' (text box), 'F.Móvil: \*' (text box), 'E-Mail: \*' (text box), and 'Sitio web: \*' (text box), and 'Giro: \*' (text box).

Imagen 46

Los campos para el registro de proveedor son:

### **Datos Generales**

- ID: Identificador único del registro.
- RUT: Rut del proveedor.
- Nom. / Raz. Social: Nombre o razón social del proveedor.
- Nom. Fantasía: Nombre de fantasía del proveedor.

### **Dirección de Proveedor**

- Calle: Nombre de la calle de la dirección del proveedor.
- Núm.: Numero de la calle de la dirección del proveedor.
- Inf. Adicional: Información adicional de la dirección.
- Región: Región de la dirección.
- Comuna: Comuna de la dirección.
- Ciudad: Ciudad de la dirección.

### **Datos de Contacto**

- Fono Principal: Teléfono principal de contacto.
- Otro Fono: Teléfono opcional de contacto.
- F. Móvil: Teléfono móvil de contacto.
- E-Mail: Correo de contacto.
- Sitio Web: ULR del sitio web del proveedor en caso de poseer uno.

### **Giro**

- Giro: Giro del proveedor.

### **Formas de Pago**

- Pago con Cheque: Indica si el proveedor acepta pagos con cheque.

### **Persona de Contacto**

- Contacto: Nombre de la persona de contacto del proveedor.

### **Datos para Despacho**

- Indic. Despacho: Indicaciones especiales de despacho del proveedor.

Para crear un nuevo registro de proveedor, llene todos los datos requeridos y presione



Imagen 47

Se confirmará la grabación con un mensaje:

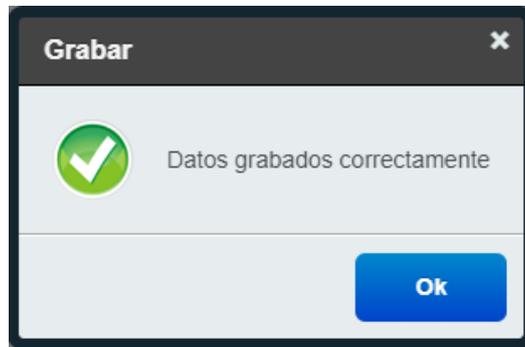


Imagen 48

Luego de esto, el formulario se cargará con el registro recién grabado.

Para modificar un registro de proveedor existente presione

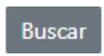


Imagen 49

Con esto se muestra la venta a de búsqueda de registros:

**Búsqueda: Proveedores** ✕

ID:  Rut:  Nom./Raz.Social:  Nom.Fantasia:

Dirección:  Fono Principal:  E-Mail:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontraron 4 resultados

Acc.	ID Proveedor	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
<a href="#">Sel.</a>	1	77155218-8	GABRIEL MOYA MADRID	GMM INGENIERIA	LOS CANELOS 226	997437879	gmoyamadrid@gmail.com
<a href="#">Sel.</a>	9	76613670-2	IMPORTADORA COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA ROYAL CANIN CHILE LTDA	ROYAL CANIN	HERMANOS CARRERA PINTO 95-A Depto. 9-10	(56)-(02) 26187500	gmoya@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	10	90703000-8	Nestle Chile S.A.	NESTLE	Avenida Las Condes 11287	212345678	gmoya@pcingenieria.cl

Imagen 50

Utilice los filtros para realizar una búsqueda más precisa del registro y una vez encontrado presione “Sel” para cargar los datos en el formulario.

**Búsqueda: Proveedores** ✕

ID:  Rut:  Nom./Raz.Social:  Nom.Fantasia:

Dirección:  Fono Principal:  E-Mail:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

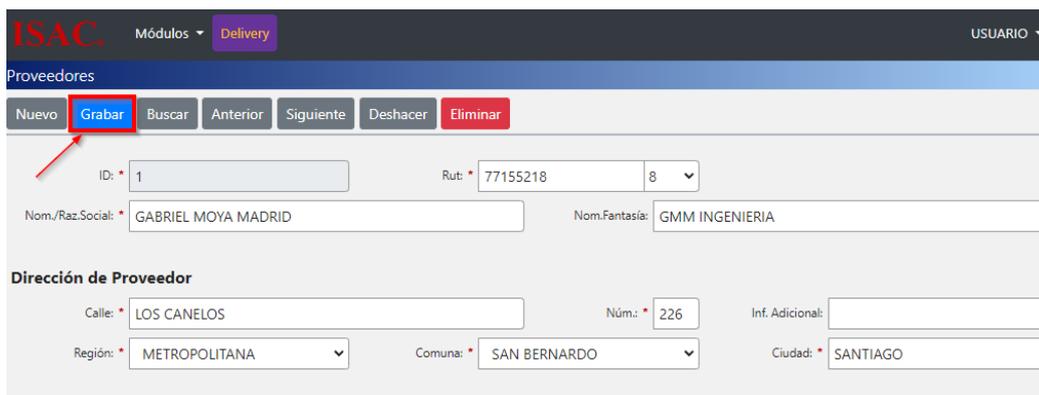
Se encontraron 4 resultados

Acc.	ID Proveedor	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
<a href="#">Sel.</a>	1	77155218-8	GABRIEL MOYA MADRID	GMM INGENIERIA	LOS CANELOS 226	997437879	gmoyamadrid@gmail.com
<a href="#">Sel.</a>	9	76613670-2	IMPORTADORA COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA ROYAL CANIN CHILE LTDA	ROYAL CANIN	HERMANOS CARRERA PINTO 95-A Depto. 9-10	(56)-(02) 26187500	gmoya@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	10	90703000-8	Nestle Chile S.A.	NESTLE	Avenida Las Condes 11287	212345678	gmoya@pcingenieria.cl

Imagen 51

Una vez cargado el registro proceda a modificar los datos requeridos para luego presionar

**Grabar**



ISAC Módulos Delivery USUARIO

Proveedores

Nuevo **Grabar** Buscar Anterior Siguiente Deshacer Eliminar

ID: 1 Rut: 77155218 8

Nom./Raz.Social: GABRIEL MOYA MADRID Nom.Fantasia: GMM INGENIERIA

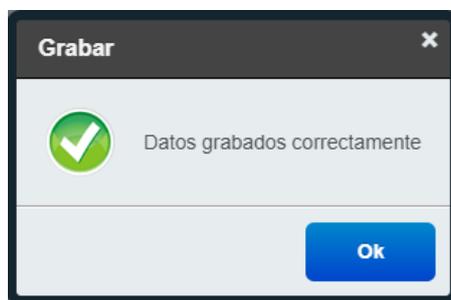
**Dirección de Proveedor**

Calle: LOS CANELOS Núm.: 226 Inf. Adicional:

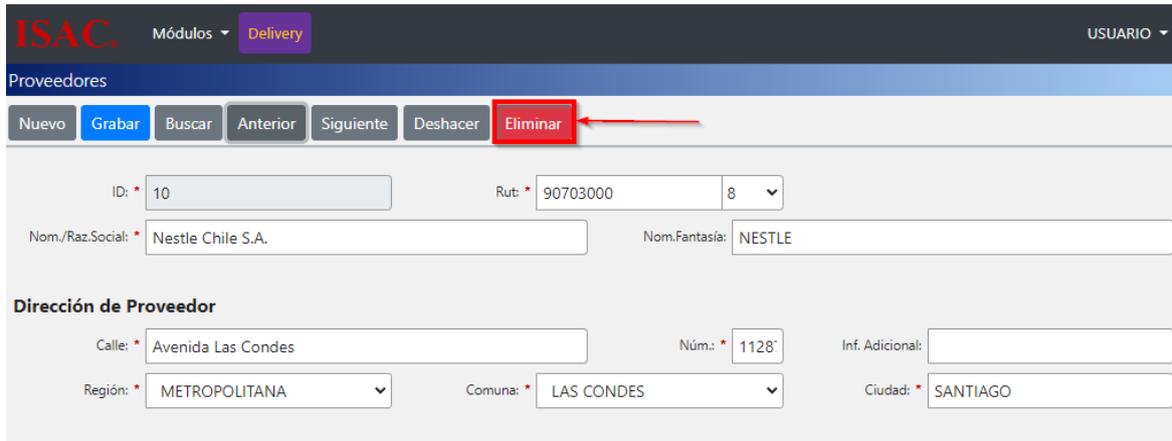
Región: METROPOLITANA Comuna: SAN BERNARDO Ciudad: SANTIAGO

**Imagen 52**

La modificación será notificada con un mensaje:



Para realizar la eliminación de un registro de proveedor, repita los pasos para cargar al proveedor que eliminará, luego de cargarlo presione **Eliminar**

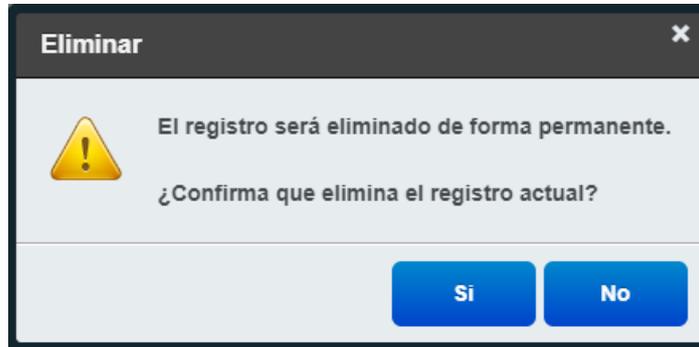


The screenshot shows the 'Proveedores' form in the ISAC Delivery module. The 'Eliminar' button is highlighted with a red arrow. The form contains the following fields:

- ID: 10
- Rut: 90703000
- Nom./Raz.Social: Nestle Chile S.A.
- Nom.Fantasia: NESTLE
- Dirección de Proveedor:
  - Calle: Avenida Las Condes
  - Núm.: 1128
  - Región: METROPOLITANA
  - Comuna: LAS CONDES
  - Ciudad: SANTIAGO

Imagen 53

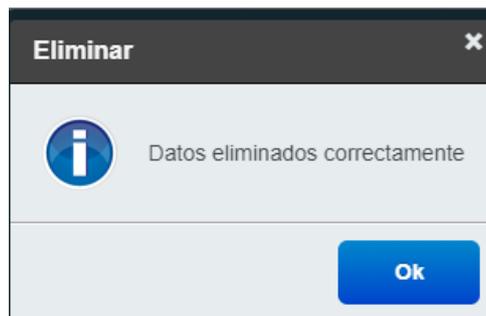
Se le solicitará que confirme la eliminación del registro:



The dialog box is titled 'Eliminar' and contains a warning icon. The text reads: 'El registro será eliminado de forma permanente. ¿Confirma que elimina el registro actual?' There are two buttons: 'Si' and 'No'.

Imagen 54

Se le confirmará la eliminación con un dialogo:



The dialog box is titled 'Eliminar' and contains an information icon. The text reads: 'Datos eliminados correctamente'. There is one button: 'Ok'.

Imagen 55

Luego el formulario será limpiado de datos automáticamente.

## VII.C.- Puntos de Recogida

En este maestro podrá administrar sus registros de puntos de recogida, en donde será capaz de crear, ver, actualizar y eliminar registros.

Para acceder a esta pantalla presione en “Puntos de Recogida”.

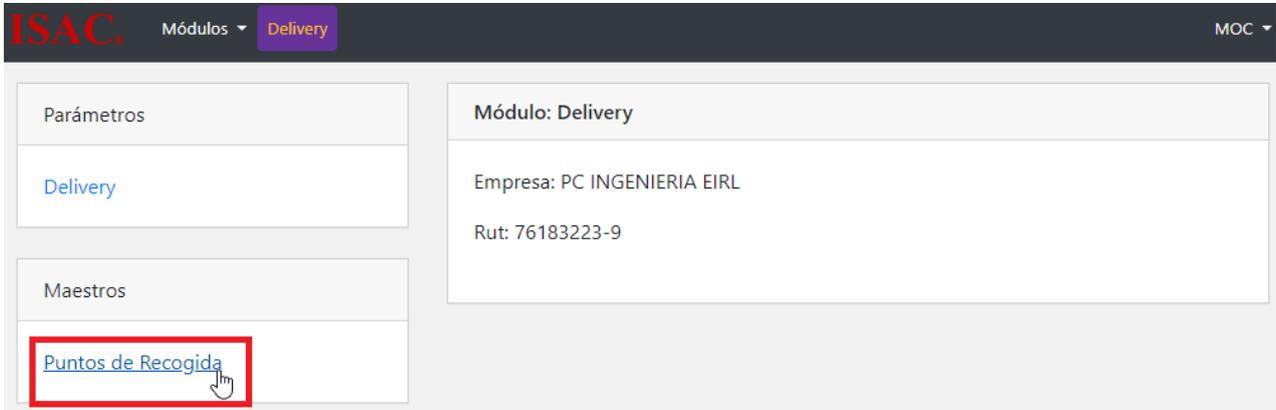


Imagen 56

La pantalla de puntos de recogida es la siguiente:

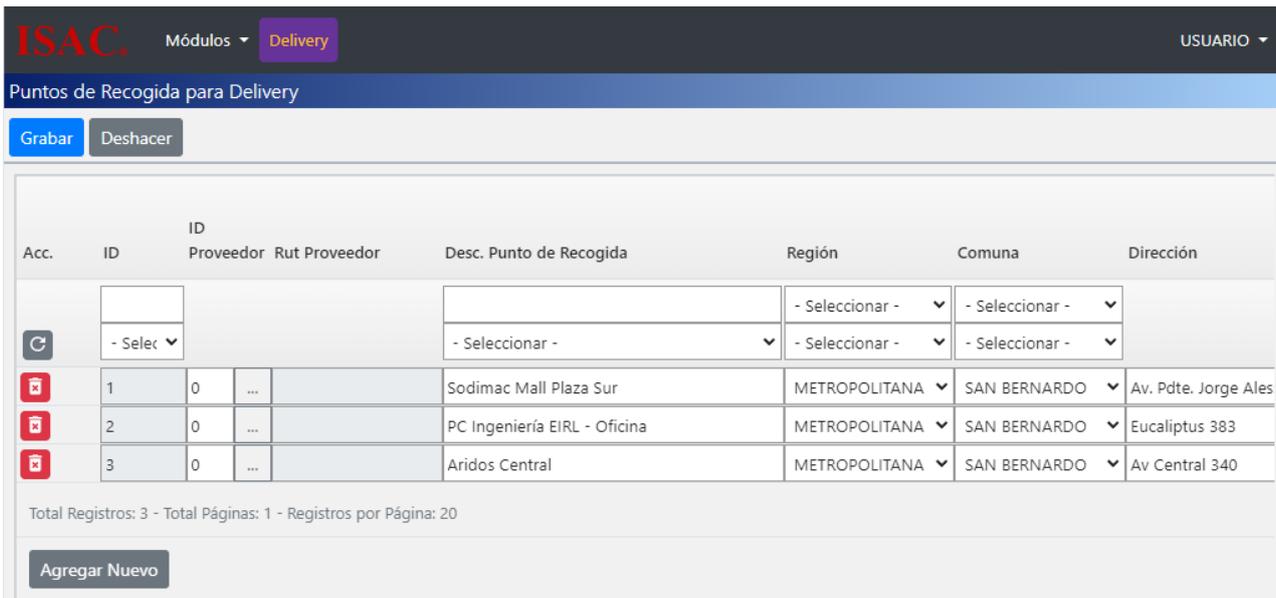


Imagen 57

## Los campos del maestro de sucursales son los siguientes:

- **ID:** Identificador numérico del registro.
- **ID Proveedor:** Identificador del proveedor relacionado a este punto de recogida.
- **Rut Proveedor:** Campo solo lectura que muestra el Rut del proveedor relacionado.
- **Desc. Punto de Recogida:** Breve descripción del punto de recogida.
- **Región:** Región a la que pertenece el punto de recogida.
- **Comuna:** Comuna a la que pertenece el punto de recogida.
- **Dirección:** Dirección completa del punto de recogida.
- **Ubic. Punto de Recogida:** Enlace de Google Maps del punto de recogida.
- **Entrega DTE al Recoger:** Indicador que señala que este punto de recogida entrega un DTE impreso de compra al momento de recoger los productos.

Ejemplo de agregar punto de recogida para Delivery.

Para agregar un nuevo punto de recogida de Delivery presione el botón **Agregar Nuevo**. Entonces, se agregará una fila al registro, en donde tendrá que ingresar la información correspondiente.

The screenshot shows the 'Puntos de Recogida para Delivery' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ISAC', 'Módulos', and 'Delivery' selected. Below that, there are 'Grabar' and 'Deshacer' buttons. The main area contains a table with columns: 'Acc.', 'ID', 'ID Proveedor', 'Rut Proveedor', 'Desc. Punto de Recogida', 'Región', 'Comuna', and 'Dirección'. The table has 4 rows. The first row is a header. The second row is a form for adding a new record, with a red box around it. The third and fourth rows are existing records. Below the table, there's a summary: 'Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20'. At the bottom, there's a red box around the 'Agregar Nuevo' button.

Acc.	ID	ID Proveedor	Rut Proveedor	Desc. Punto de Recogida	Región	Comuna	Dirección
					- Seleccionar -	- Seleccionar -	
	- Selec				- Seleccionar -	- Seleccionar -	
	1	0	...	Sodimac Mall Plaza Sur	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Av. Pdte. Jorge Ales
	2	0	...	PC Ingeniería EIRL - Oficina	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Eucaliptus 383
	3	0	...	Aridos Central	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Av Central 340
	0	0	...		- Seleccionar -	- Seleccionar -	

Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Agregar Nuevo

Imagen 58

Seleccione opcionalmente un proveedor para asociarlo a un punto de recogida, para ello presione el botón



ISAC Módulos Delivery USUARIO

Puntos de Recogida para Delivery

Grabar Deshacer

Acc.	ID	ID Proveedor	Rut Proveedor	Desc. Punto de Recogida	Región	Comuna	Dirección
		- Selec			- Seleccionar -	- Seleccionar -	
	1	0	...	Sodimac Mall Plaza Sur	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Av. Pdte. Jorge Ales
	2	0	...	PC Ingeniería EIRL - Oficina	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Eucaliptus 383
	3	0	...	Aridos Central	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Av Central 340
	0	0	...		- Seleccionar -	- Seleccionar -	

Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Imagen 59

Esta acción abrirá la ventana de búsqueda para los registros de proveedores existentes:

Búsqueda: Proveedores

ID:  Rut:  Nom./Raz.Social:  Nom.Fantasia:

Dirección:  Fono Principal:  E-Mail:

Filtrar Volver - Cancelar

Se encontraron 9 resultados

Acc.	ID Proveedor	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
Sel.	1	15510286-1	GABRIEL MOYA MADRID	GMM INGENIERIA	LOS CANELOS 226	997437879	gmoyamadrid@gmail.com
Sel.	9	76613670-2	IMPORTADORA COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA ROYAL CANIN CHILE LTDA	ROYAL CANIN	HERMANOS CARRERA PINTO 95-A Depto. 9-10	(56)-(02) 26187500	gmoya@pcingenieria.cl
Sel.	10	90703000-8	Nestle Chile S.A.	NESTLE	Avenida Las Condes 11287	212345678	gmoya@pcingenieria.cl
Sel.	11	91947000-3	SIKA S.A.	SIKA	Avda Presidente Salvador Allende 85	225106500	contacto@cl.sika.com

Imagen 60

Utilice opcionalmente los filtros disponibles para buscar el registro requerido, una vez encontrado presione "Sel" para cargar el proveedor en el formulario:

**Búsqueda: Proveedores** X

ID:  Rut:  Nom./Raz.Social:  Nom.Fantasia:

Dirección:  Fono Principal:  E-Mail:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontraron 9 resultados

Acc.	ID Proveedor	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Sel.</span>	1	15510286-1	GABRIEL MOYA MADRID	GMM INGENIERIA	LOS CANELOS 226	997437879	gmoyamadrid@gmail.com
Sel.	9	76613670-2	IMPORTADORA COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA ROYAL CANIN CHILE LTDA	ROYAL CANIN	HERMANOS CARRERA PINTO 95-A Depto. 9-10	(56)-(02) 26187500	gmoya@pcingenieria.cl
Sel.	10	90703000-8	Nestle Chile S.A.	NESTLE	Avenida Las Condes 11287	212345678	gmoya@pcingenieria.cl
Sel.	11	91947000-3	SIKA S.A.	SIKA	Avda Presidente Salvador Allende 85	225106500	contacto@cl.sika.com

**Imagen 61**

Con esto se cargará el ID del proveedor y sur Rut en el formulario:

**ISAC** Módulos Delivery USUARIO ▾

Puntos de Recogida para Delivery

**Grabar** **Deshacer**

Acc.	ID Proveedor	Rut Proveedor	Desc. Punto de Recogida	Región	Comuna	Dirección
C	- Selec ▾		- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	
	1	0 ...	Sodimac Mall Plaza Sur	METROPOLITANA ▾	SAN BERNARDO ▾	Av. Pdte. Jorge Ales
	2	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1 ... 15510286-1</span>	PC Ingeniería EIRL - Oficina	METROPOLITANA ▾	SAN BERNARDO ▾	Eucaliptus 383
	3	0 ...	Aridos Central	METROPOLITANA ▾	SAN BERNARDO ▾	Av Central 340

Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

**Agregar Nuevo**

**Imagen 62**

Esta acción cumple la funcionalidad de proporcionar un Rut con el cual validar en la aplicación móvil de Delivery. De esta forma al momento de escanear el timbre electrónico PDF417 del DTE de compras se validará que corresponda al Rut del proveedor relacionado al punto de recogida y que el Rut receptor sea el de la empresa en proceso.

Una vez ha ingresado la información correspondiente presione el botón **Grabar** para guardar el punto de recogida ingresado.

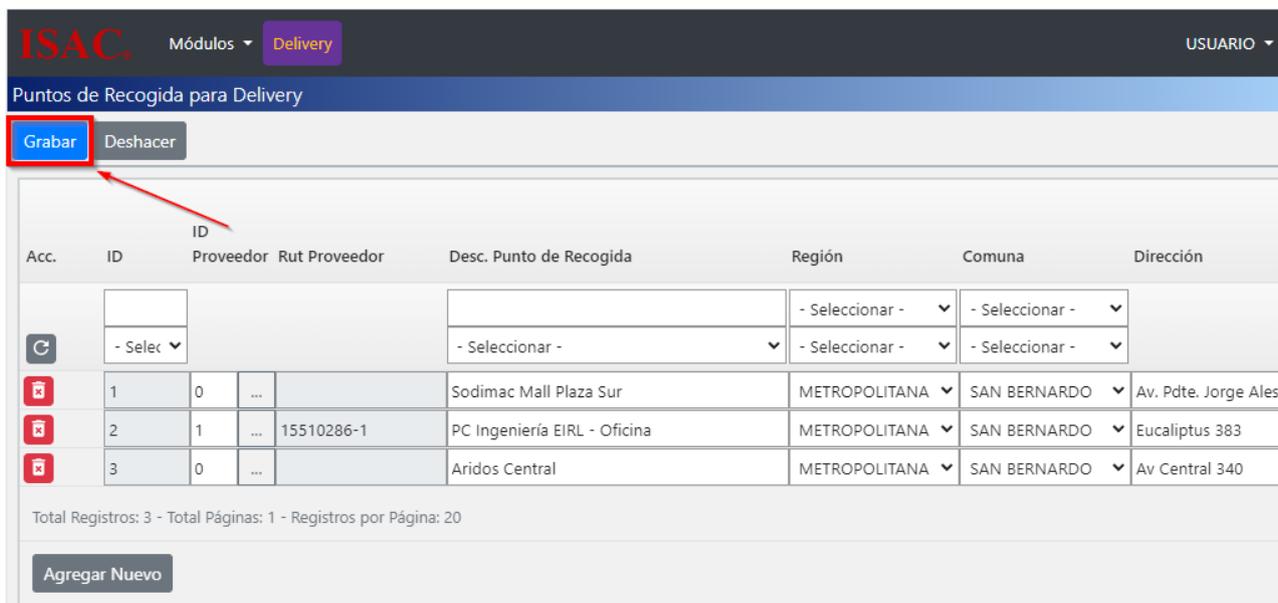


Imagen 63

Al grabar los datos correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

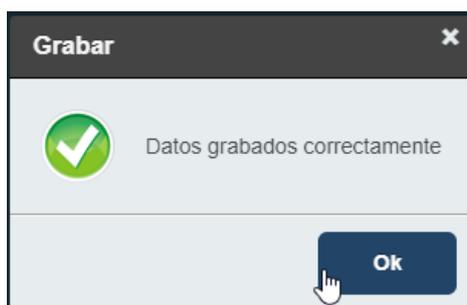


Imagen 64

Para eliminar un punto de recogida presione el botón .

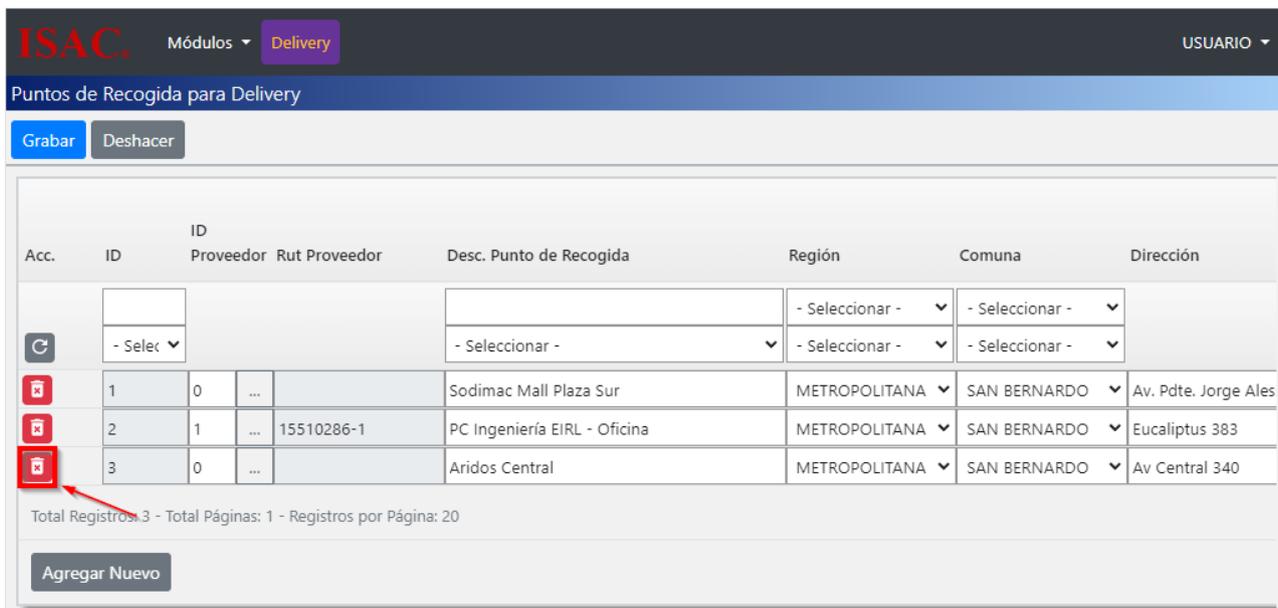


Imagen 65

Será necesario confirmar la acción de eliminar el registro.

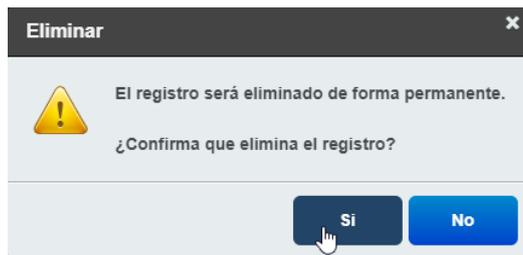


Imagen 66

Una vez realizada la confirmación, el registro desaparecerá del listado.

## VII.D.- Transportes Vehículos y Choferes-Usuarios

En el maestro de transportes podrá administrar sus registros de empresas de transportes – vehículos y los choferes disponibles, en donde será capaz de crear, ver, actualizar y eliminar registros.

**Los registros de Choferes deben ser asociados con el registro de Usuario, es muy importante esta relación de la información para las siguientes funcionalidades:**

- Para que transportista o despachador, pueda iniciar sesión en la aplicación móvil ISAC Delivery y pueda acceder a sus Ordenes de Delivery.
- Asignación automática de DTE al usuario, donde coincida el RUT de Chofer con el registro de Chofer.

Para acceder a esta pantalla presione en “Transportes (Vehículos – choferes)”.

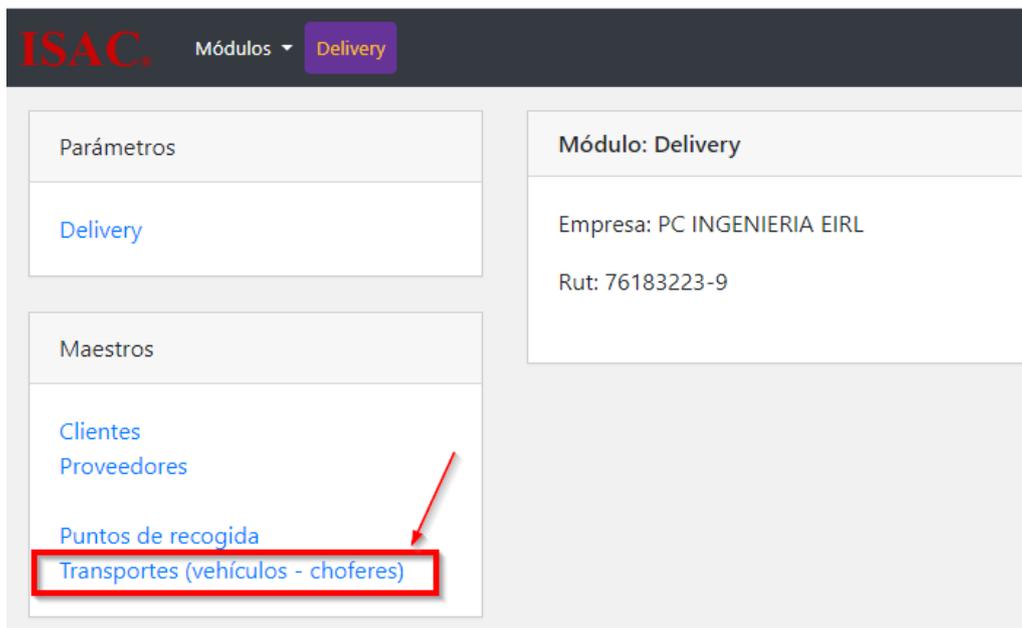


Imagen 67

La vista de este maestro es la siguiente:

The screenshot shows the 'Transportes' module interface. At the top, there's a navigation bar with 'ISAC', 'Módulos', 'Delivery', and 'USUARIO'. Below it, a toolbar contains buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Buscar', 'Anterior', 'Siguiete', 'Deshacer', and 'Eliminar'. The main form area includes:

- Input fields for 'ID: \*' (value: 0), 'Rut Transporte: \*' (value: 0), and 'Nombre: \*'.
- A section titled 'Vehículos' with a table header: 'Acc.', 'ID Vehículo', 'Patente', 'Descripción'. Below the header, there are three dropdown menus, each with '- Seleccionar -' as an option.
- Text: 'Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.'
- Summary: 'Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0'
- Button: 'Agregar Nuevo'
- A section titled 'Chofers' with a table header: 'Acc.', 'ID Chofer', 'ID Usuario', 'Usuario', 'Rut Chofer', 'Nombre', 'Fono Móvil'. Below the header, there are four dropdown menus, each with '- Seleccionar -' as an option.
- Text: 'Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.'
- Summary: 'Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0'

Imagen 68

Para crear un registro debe comenzar por llenar los datos de empresa de transporte:

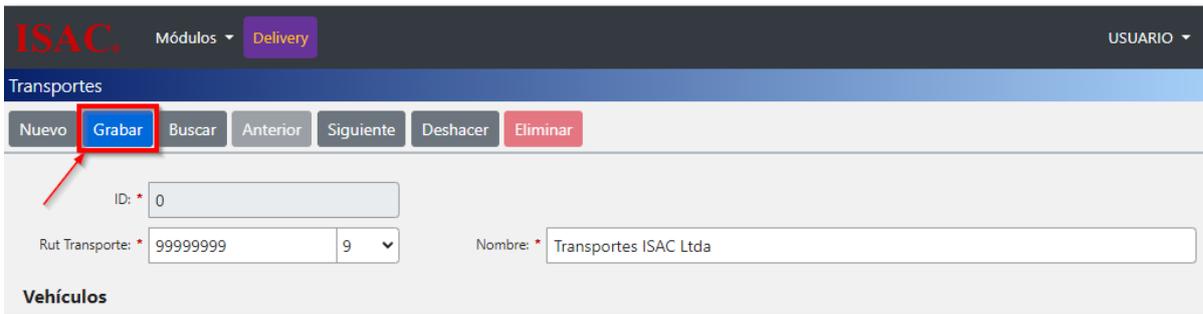
This is a close-up of the form fields from the previous image. A red rectangular box highlights the 'Rut Transporte: \*' field (containing '0'), the '0' dropdown menu, and the 'Nombre: \*' field.

Imagen 69

Los campos disponibles son:

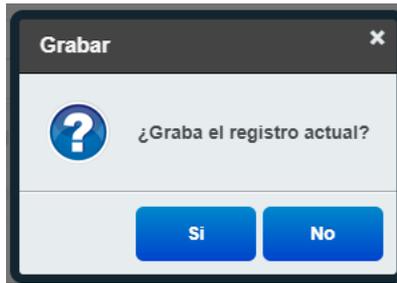
- **Rut Transporte:** Numero de Rut de la empresa de transporte, en caso de ser persona natural igualmente ingrese el run de la persona.
- **Dig. Ver. Transporte:** Dígito verificador de la empresa de transporte o transportista.
- **Nombre:** Razón social de la empresa transporte o nombre del transportista.

Una vez completados estos datos proceda a presionar **Grabar** para crear el registro:



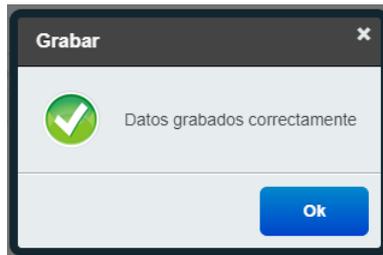
**Imagen 70**

Se le solicitará confirmar la acción:



**Imagen 71**

Se le confirmará si la acción fue completada correctamente:



**Imagen 72**

El formulario será cargado con el identificador asignado para el registro nuevo y, además, se habilitarán los botones que permiten agregar registros de Vehículos y Choferes a la empresa de transporte creada:

Rut Transporte: \* 99999999 9 Nombre: \* Transportes ISAC Ltda

**Vehículos**

Acc.	ID Vehículo	Patente	Descripción
<input type="button" value="C"/>	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -

Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

**Chofers**

Acc.	ID Chofer	ID Usuario	Usuario	Rut Chofer	Nombre	Fono Móvil
<input type="button" value="C"/>	- Seleccionar -			- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -

Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

Imagen 73

Para modificar un registro de empresa de transporte primero debe cargar el registro en el formulario, para ello presione el botón  :

**ISAC.** Módulos

Transportes

ID: \*

Rut Transporte: \*   Nombre: \*

Imagen 74

Esta acción abrirá la ventana de búsqueda para los registros de empresa de transporte existentes:

Acc.	ID	Rut Transporte	Emp. Transporte
<a href="#">Sel.</a>	1	76183223-9	PC INGENIERIA EIRL
<a href="#">Sel.</a>	2	17840319-2	Armando Venegas
<a href="#">Sel.</a>	3	99999999-9	Transportes ISAC Ltda

Imagen 75

Utilice opcionalmente los filtros para buscar el registro requerido, luego presione “Sel.” Para cargarlo en el formulario:

Acc.	ID	Rut Transporte	Emp. Transporte
<a href="#">Sel.</a>	1	76183223-9	PC INGENIERIA EIRL
<a href="#">Sel.</a>	2	17840319-2	Armando Venegas
<a href="#">Sel.</a>	3	99999999-9	Transportes ISAC Ltda

Imagen 76

Una vez cargado el botón **Eliminar** se ha habilitado, presiónelo para proceder con la eliminación del registro.



Imagen 77

Se le solicitará confirmar la eliminación del registro:

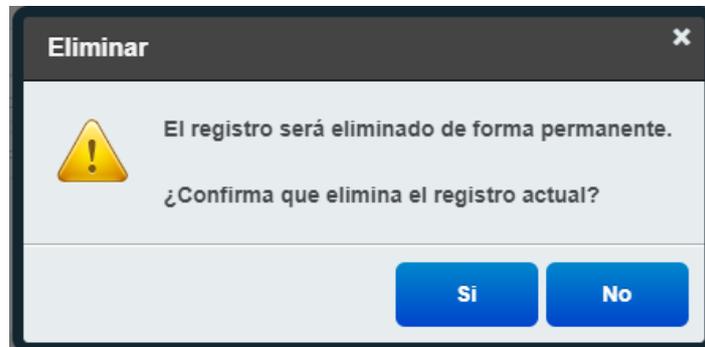


Imagen 78

Una vez confirmada la acción, el formulario se limpiará por completo.

Para modificar un registro existente y sus vehículos o choferes, debe repetir los pasos para cargar un registro en el formulario, modificar los datos necesarios y repetir los pasos para grabar.

## Gestionar Vehículos

Para agregar un vehículo para la empresa de transporte debe presionar el botón **Agregar Nuevo** en el listado de Vehículos:

The screenshot shows a web interface titled "Vehículos". It features a table with columns: "Acc.", "ID Vehículo", "Patente", and "Descripción". The table contains one row with dropdown menus for "ID Vehículo", "Patente", and "Descripción", each labeled "- Seleccionar -". Below the table, there is a text instruction: "Establezca los filtros o presione el botón 'Agregar Nuevo' para ingresar datos." and a status line: "Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0". At the bottom left, a button labeled "Agregar Nuevo" is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

Imagen 79

Esta acción agregará una línea de detalle nueva y en blanco para su llenado:

This screenshot shows the same "Vehículos" interface as in Image 79, but with a new row added to the table. The new row is highlighted with a red box and contains the value "0" in the "ID Vehículo" column. The "Agregar Nuevo" button is now visible at the bottom left of the interface.

Imagen 80

Los campos disponibles son:

- **Patente:** Ingrese la patente del vehículo.
- **Descripción:** Texto corto que describa el vehículo, recomendamos marca, modelo, año y color. Ej.: "Peugeot Partner 2012 Blanco".

Una vez completados estos datos proceda a presionar **Grabar** para crear el registro:



Imagen 81

Se le solicitará confirmar la acción:

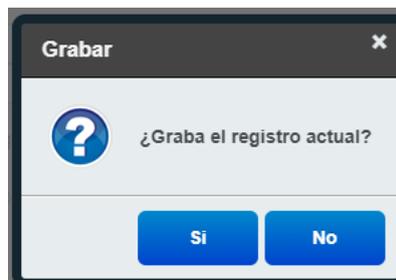


Imagen 82

Se le confirmará si la acción fue completada correctamente:

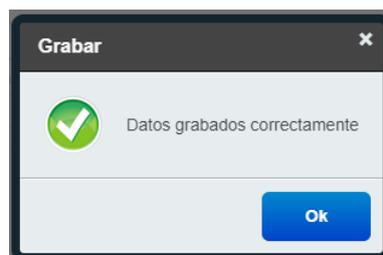


Imagen 83

Si desea modificar los datos simplemente sobrescriba los datos existentes y proceda a grabar nuevamente.

Si desea eliminar un registro existente presione el icono  del detalle que requiera eliminar:

Vehículos			
Acc.	ID Vehículo	Patente	Descripción
	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -
	5	BJHF85	Peugeot Partner 2012 Blanco
	6	AFMH55	Fiat Fiorino 2000 Rojo

Total Registros: 2 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

**Agregar Nuevo**

Imagen 84

Se le solicitará la confirmación de la eliminación:

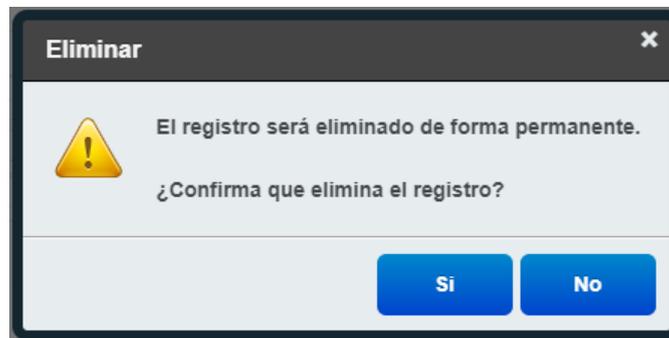


Imagen 85

Una vez confirmada la acción el registro desaparecerá del listado.

## Gestionar Choferes

Para agregar un chofer para la empresa de transporte debe presionar el botón **Agregar Nuevo** en el listado de Choferes:

Choferes						
Acc.	ID Chofer	ID Usuario	Usuario	Rut Chofer	Nombre	Fono Móvil
	- Seleccionar -			- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -

Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

**Agregar Nuevo**

Imagen 86

Esta acción agregará una línea de detalle nueva para su llenado:

Acc.	ID Chofer	ID Usuario	Usuario	Rut Chofer	Nombre	Fono Móvil	E-Mail
<input type="button" value="C"/>	- Seleccionar -			- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -
<input type="button" value="A"/>	0	0	...	0	- S		

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

Imagen 87

Los campos disponibles son:

- **ID Usuario:** ID del usuario asociado, el asociar un usuario al chofer ayuda a la asignación automática de entregas, si posee el módulo opcional facturación electrónica y la integración con ERP Adempiere activa, se identifica al usuario asociado al chofer para asignarle la entrega, de caso contrario la asignación debe realizarse manualmente.
- **Núm. Rut Chofer:** Numero de Rut del chofer.
- **Dig. Ver. Chofer:** Dígito verificador del chofer.
- **Nombre:** Nombre del chofer.
- **Fono Móvil:** Fono móvil de contacto del chofer.
- **E-Mail:** Correo electrónico del chofer.

Para asociar un usuario al chofer presione el botón  del registro correspondiente:

Acc.	ID Chofer	ID Usuario	Usuario	Rut Chofer	Nombre	Fono Móvil	E-Mail
<input type="button" value="C"/>	- Seleccionar -			- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -
<input type="button" value="A"/>	0	0	...	0	- S		

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

Imagen 88

Esta acción mostrará la ventana de búsqueda de usuarios existentes:

**Búsqueda: Usuarios** [X]

ID Usuario:  Usuario:  Nombre:  E-mail:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontraron 40 resultados

Acc.	ID	Usuario	Nombre	E-mail
<a href="#">Sel.</a>	1	gmm	Gabriel Moya Madrid	gmoya@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	2	hvf	Hugo Valdes Flores	hvaldes@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	3	mhc	Michael Hernandez	mhernandez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	4	moc	Manuel Ortiz	mortiz@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	5	jvs	Jose Vasquez Salazar	jvasquez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	6	agf	Alexis Guerra Figueroa	aguerra@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	7	usuario	Usuario Final	soporte@isac.cl

**Imagen 89**

Use opcionalmente los filtros para filtrar el registro requerido, una vez encontrado presione “Sel.” Para cargarlo en el formulario:

**Búsqueda: Usuarios** [X]

ID Usuario:  Usuario:  Nombre:  E-mail:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontró 1 resultado

Acc.	ID	Usuario	Nombre	E-mail
<a href="#">Sel.</a>	7	usuario	Usuario Final	soporte@isac.cl

**Imagen 90**

Los datos se mostrarán en el registro:

**Choferes**

Acc.	ID Chofer	ID Usuario	Usuario	Rut Chofer	Nombre	Fono Móvil	E-Mail
	- Seleccionar -			- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -
	0	7	Usuario Final		- S		

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

**Agregar Nuevo**

**Imagen 91**

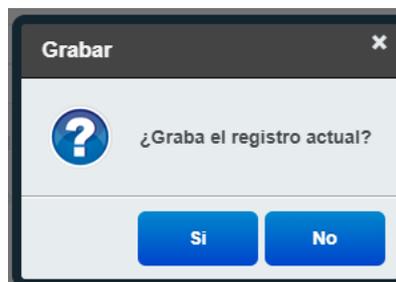
Una vez completados estos datos proceda a presionar **Grabar** para crear el registro:



The screenshot shows the ISAC Delivery module interface. At the top, there is a header with the ISAC logo, 'Módulos' dropdown, 'Delivery' tab, and 'USUARIO' dropdown. Below the header, the 'Transportes' section is visible. A navigation bar contains buttons: 'Nuevo', 'Grabar' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Buscar', 'Anterior', 'Siguiete', 'Deshacer', and 'Eliminar'. Below the navigation bar, there are input fields: 'ID:' with the value '0', 'Rut Transporte:' with the value '99999999' and a dropdown menu showing '9', and 'Nombre:' with the value 'Transportes ISAC Ltda'. Below these fields, there is a section labeled 'Vehículos'.

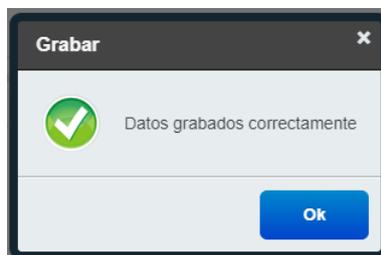
**Imagen 92**

Se le solicitará confirmar la acción:



**Imagen 93**

Se le confirmará si la acción fue completada correctamente:



**Imagen 94**

Si desea modificar los datos simplemente sobrescriba los datos existentes y proceda a grabar nuevamente.

Si desea eliminar un registro existente presione el icono  del detalle que requiera eliminar:

**Choferes**

Acc.	ID Chofer	ID Usuario	Usuario	Rut Chofer	Nombre	Fono Móvil	E-Mail
	- Seleccionar -						
	5	7	... Usuario Final	6666666	6 Chofer ISAC	+5699999999	soporte@isac.cl
	6	2	... Hugo Valdes Flores	18702467	6 Hugo Valdés	+5699999999	hvaldes@pcingenieria.cl

Total Registros: 2 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Agregar Nuevo

Imagen 95

Se le solicitará la confirmación de la eliminación:

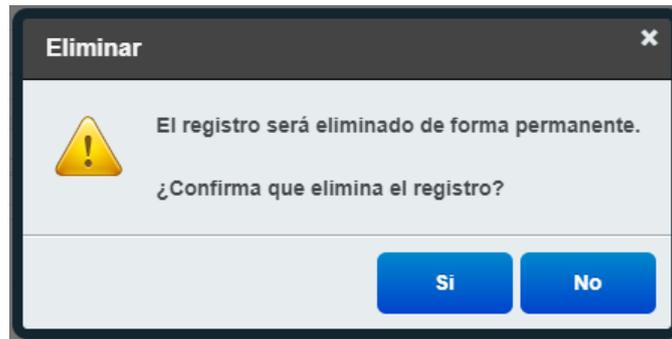


Imagen 96

Una vez confirmada la acción el registro desaparecerá del listado.

## VIII.- Movimientos

---

### VIII.A.- Configuración Órdenes de Delivery

En la pantalla de configuración de entregas podrá asignar las Ordenes de Delivery a los diferentes usuarios, además de asignar el orden de la ruta a seguir según los distintos puntos de recogida que se pueden asignar.

También podrá ver las fotos de recogida y recepción, así como emitir el reporte de recepción con información resumida del Delivery.

Para acceder a esta pantalla presione “Configuración órdenes de delivery”.

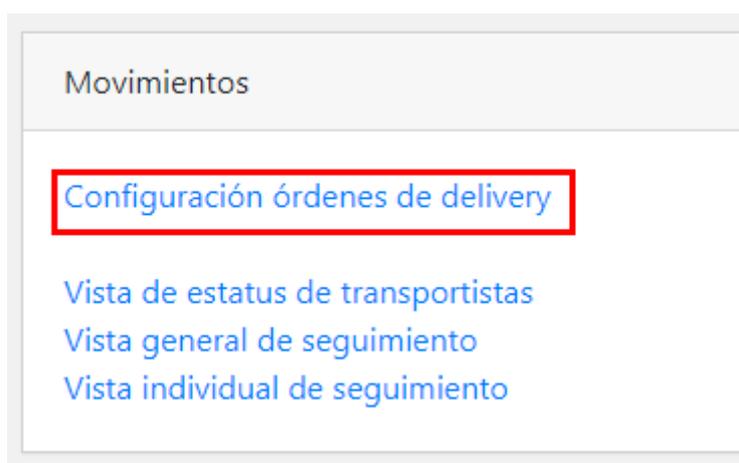


Imagen 97

La pantalla de configuración de entregas es la siguiente:

**ISAC** Módulos ▾ Delivery USUARIO ▾

Configuración de Órdenes de Delivery

Nuevo Grabar Buscar Anterior Siguiente Deshacer Eliminar

ID:  Estado:  [Nueva Orden](#)

Usuario Crea:  Fecha Creación:  Usuario Ult. Modif:  Fecha Ult. Modif:

**Detalles de Asignaciones:**

Acc.	ID	Tipo Documento	Tipo DTE	Folio DTE	Usuario Asignado	Fecha Asignación	Estado Asignación
<input type="button" value="C"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="- Seleccionar -"/>	<input type="text"/>				
<input type="button" value="C"/>	<input type="text" value="- Seleccionar -"/>						

Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

**Detalles de Documentos de Compra:**

Acc.	ID	ID Asignación	Tipo Documento	ID Documento	Tipo DTE	Folio DTE
<input type="button" value="C"/>	No se han registrado documentos de compra.					

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

**Detalles de Evidencias:**

Acc.	ID	ID Asignación	Usuario Evidencia	Fecha Evidencia	Tipo
<input type="button" value="C"/>	No se han cargado evidencias.				

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

**Historial de Cambios:**

ID	ID Asignación	Usuario	Acción Realizada	Fecha Historial
<input type="button" value="C"/>	No hay historial de cambios para mostrar.			

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

Imagen 98

**Los campos de la pantalla de configuración de entregas son los siguientes:**

- **ID:** Identificador numérico del encabezado para la Orden de Delivery.
- **Estado:** Estado del encabezado.
- **Usuario Crea:** Usuario que crea el encabezado.
- **Fecha de Creación:** Fecha de creación.
- **Usuario Ult. Modif.:** Usuario que ha realizado el última modificación.
- **Fecha Ult. Modif.:** Fecha de última modificación.

**Detalles de Asignaciones**

- **ID:** Identificador del registro de la asignación.
- **Tipo Documento:** Tipo de documento asociado a la asignación, puede ser DTE o No Asignado.
- **Tipo DTE:** Tipo de DTE asociado a la asignación si corresponde.
- **Folio DTE:** Folio del DTE asociado a la asignación si corresponde.
- **Usuario Asignado:** Usuario responsable de la asignación.
- **Fecha Asignación:** Fecha de asignación, este campo se usa para listar las asignaciones en la aplicación móvil de Delivery.
- **Estado Asignación:** Estado actual de la asignación.

**Detalles de Documentos de Compra**

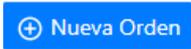
- **ID:** Identificador del registro de documento de compra.
- **ID Asignación:** ID de la asignación a la cual corresponde el documento de compra.
- **Tipo Documento:** Tipo de documento de compra, puede ser Documento de Compra o puede corresponder a la lectura de un Reporte de Recogida.
- **ID Documento:** Identificador del documento, cuando se lee un reporte de recogida aquí se muestra el identificador del punto de recogida asignado que haya sido confirmado con la lectura.
- **Tipo DTE:** Si se escanea un DTE de compra aquí se muestra el tipo de DTE correspondiente.
- **Folio DTE:** Si se escanea un DTE de compra aquí se muestra el folio DTE correspondiente.

### Detalles de Evidencias

- **ID:** Identificador numérico del registro de evidencia.
- **ID Asignación:** ID de la asignación correspondiente a la evidencia.
- **Usuario Evidencia:** Usuario responsable de cargar la evidencia.
- **Fecha Evidencia:** Fecha de carga de la evidencia.
- **Tipo:** Tipo de evidencia, puede ser evidencia cargada en Recogida o en Entrega.

### Historial de Cambios

- **ID:** Identificador numérico del registro de historial de cambios.
- **ID Asignación:** ID de la asignación correspondiente al cambio.
- **Acción Realizada:** Texto que describe cual ha sido el cambio ejecutado.
- **Fecha Historial:** Fecha de la acción realizada.

Para crear una nueva asignación debe presionar el botón 

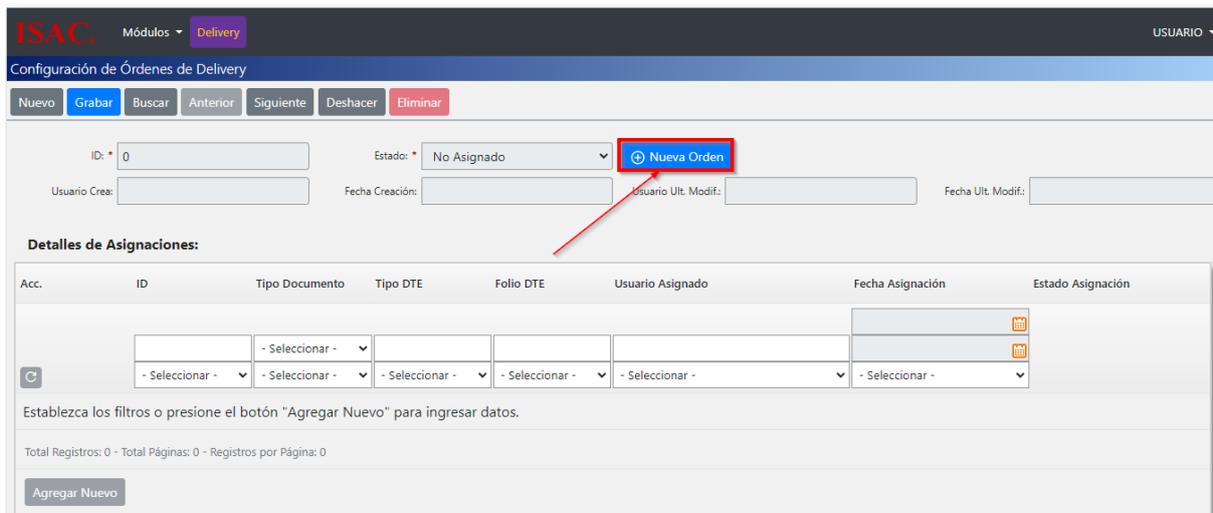


Imagen 99

Se le solicitará confirmar la creación de un nuevo encabezado:

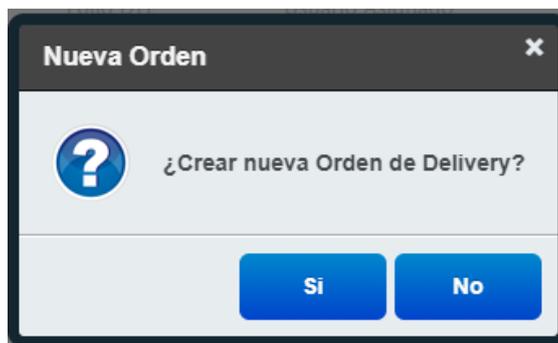


Imagen 100

Luego de realizar la confirmación se cargará el registro recién creado y se habilitará el botón que permite agregar asignaciones.

Agregue una nueva asignación presionando el botón **Agregar Nuevo** :

Configuración de Ordenes de Delivery

Nuevo Grabar Buscar Anterior Siguiente Deshacer Eliminar

ID: 2 Estado: Creada Nueva Orden

Usuario Crea: usuario Fecha Creación: 23-11-2023 10:44:16 Usuario Ult. Modif: usuario Fecha Ult. Modif: 23-11-2023 10:44:16

**Detalles de Asignaciones:**

Acc.	ID	Tipo Documento	Tipo DTE	Folio DTE	Usuario Asignado	Fecha Asignación	Estado Asignación
		- Seleccionar -					
		- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	

Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

**Agregar Nuevo**

Imagen 101

Esta acción abrirá una ventana para la configuración de asignaciones:

Configuración de Entrega - Asignación

ID: 0 Tipo Docto.: - Seleccionar - Estado Asignación: Creada Fecha Hora Asigna:

**Datos Cliente:**

ID Cliente: 0 Nom./Raz.Social: Cliente Dirección: - Seleccionar -

**Datos DTE:**

ID Folio DTE: 0 Tipo Docto. DTE: 0 Folio DTE: 0 Fecha DTE: N° Rut Emisor: 0 N° Rut Recep.: 0 Chofer DTE: Total DTE:

**Usuario Asignado:**

ID Usuario: 0 Nombre: Chofer: Vehículo:

Instrucciones:

Grabar Cambios Volver - Cancelar

Imagen 102

## Los campos disponibles son

- **ID:** Identificador del registro de asignación.
- **Tipo Docto.:** Puede ser una asignación con DTE o No Asignado, es decir sin documento, para ello se usan las instrucciones para indicarle al usuario asignado que pasos debe realizar.
- **Estado Asignación:** Estado de la asignación, siempre se crearán en estado Creada.
- **Fecha Hora Asigna:** Fecha de asignación, se establece automáticamente.
- **Instrucciones:** Instrucciones de entrega de la asignación, si el tipo de documento asignado es No Asignado, este campo se convierte en obligatorio.

## Datos Cliente

- **ID Cliente:** Identificador del cliente asociado a la asignación.
- **Nom. / Raz. Social:** Nombre del cliente.
- **Cliente Dirección:** Dirección de entrega, en este campo se listarán todas las direcciones que posea el cliente para su despacho, seleccione una para establecer el destino de entrega.

## Datos DTE

- **ID Folio DTE:** ID del DTE asignado si corresponde.
- **Tipo Docto. DTE:** Tipo de DTE asignado si corresponde.
- **Folio DTE:** Folio del DTE asignado si corresponde.
- **Fecha DTE:** Fecha del DTE asignado si corresponde.
- **N° Rut Emisor:** Rut del emisor del DTE.
- **N° Rut Recep.:** Rut del receptor del DTE.
- **Chofer DTE:** Chofer indicado en el DTE.
- **Total DTE:** Monto total del DTE.

## Usuario Asignación

- **ID Usuario:** ID Usuario asignado.
- **Nombre:** Nombre Usuario asignado.
- **Chofer:** Chofer asociado al usuario.
- **Vehículo:** Vehículo asociado al usuario.

Para crear una asignación debe en primer lugar seleccionar un Tipo Docto, los dos distintos tipos de documentos disponibles tienen pasos distintos para crear el registro.

## Asignación con DTE

Seleccione en el campo Tipo Docto. el valor "DTE":

Configuración de Entrega - Asignación

ID: \* 0 Tipo Docto.: \* DTE Estado Asignación: \* Creada Fecha Hora Asigna:

Datos Cliente:

ID Cliente: \* 0 Nom./Raz.Social:

Cliente Dirección: \* - Seleccionar -

Imagen 103

Luego proceda con la selección del cliente, para ello presione el botón a un lado del campo "ID Cliente".

Datos Cliente:

ID Cliente: \* 0 Nom./Raz.Social:

Cliente Dirección: \* - Seleccionar -

Imagen 104

Esta acción desplegará la ventana de búsqueda de clientes existentes:

Búsqueda: Clientes

ID: Rut: Nom./Raz.Social: Nom.Fantasia:

Fono Principal: E-Mail: Dirección:

Filtrar Volver - Cancelar

Se encontró 1 resultado

Acc.	ID Cliente	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
Sel.	13	66666666-6	CLIENTE GENERICO SII		CLIENTE GENERICO SII 123	+56212345678	pcingenieria.pruebas@gmail.com

Imagen 105

Utilice opcionalmente los filtros disponibles para filtrar el registro requerido, una vez encontrado presione "Sel." Para cargarlo en el formulario de asignación.

Búsqueda: Clientes

ID: Rut: Nom./Raz.Social: Nom.Fantasia:

Fono Principal: E-Mail: Dirección:

Filtrar Volver - Cancelar

Se encontró 1 resultado

Acc.	ID Cliente	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
Sel.	13	66666666-6	CLIENTE GENERICO SII		CLIENTE GENERICO SII 123	+56212345678	pcingenieria.pruebas@gmail.com

Imagen 106

Con esta acción los datos del cliente seleccionado se cargarán:

Configuración de Entrega - Asignación

ID: 0 Tipo Docto.: DTE Estado Asignación: Creada Fecha Hora Asigna:

**Datos Cliente:**

ID Cliente: 13 Nom./Raz.Social: CLIENTE GENERICO SII

Cliente Dirección: - Seleccionar -

Imagen 107

Proceda a seleccionar una dirección de despacho desde el listado que se ha cargado:

Configuración de Entrega - Asignación

ID: 0 Tipo Docto.: DTE Estado Asignación: Creada Fecha Hora Asigna:

**Datos Cliente:**

ID Cliente: 13 Nom./Raz.Social: CLIENTE GENERICO SII

Cliente Dirección: CLIENTE GENERICO SII - CLIENTE GENERICO SII 123, 0

**Datos DTE:**

ID Folio DTE: CLIENTE GENERICO SII - CLIENTE GENERICO SII 123, 0 Fecha DTE:

Imagen 108

A continuación en la sección de Datos DTE se ha habilitado el control para buscar un DTE:

**Datos DTE:**

ID Folio DTE: 0 Tipo Docto. DTE: 0 Folio DTE: 0 Fecha DTE:

N° Rut Emisor: 0 - Sel. N° Rut Recep.: 0 - Sel. Chofer DTE: Total DTE:

Imagen 109

Presione el botón el botón  para abrir la ventana de búsqueda para los DTE existentes del cliente cargado:

Búsqueda: SII Folios DTE

ID Folio DTE: ID Autorización: Tipo Docto: N° Folio:

Utilizado: Fecha DTE Desde: Fecha DTE Hasta: Tipo Docto. Interno:

ID Docto. Interno: Estado:

Filtrar Volver - Cancelar

Se encontraron 5 resultados

Acc.	ID Folio	ID CAF	Tipo DTE	Folio DTE	Utilizado	Fecha DTE	Tipo Doc. Interno	ID Doc. Interno	Estado DTE
Sel.	175	35	52	31	Utilizado	21-10-2022 17:41:29	Nota de Generación	289	Enviado
Sel.	51	4	52	1	Utilizado	07-07-2022 16:20:23	Nota de Generación	278	No Enviado
Sel.	147	27	39	4	Utilizado	26-02-2021 23:09:22	Nota de Generación	89	Aceptado con Observaciones
Sel.	146	27	39	3	Utilizado	26-02-2021 23:09:13	Nota de Generación	88	Aceptado con Observaciones
Sel.	144	27	39	1	Utilizado	26-02-2021 23:02:18	Nota de Generación	86	Aceptado con Observaciones

Imagen 110

Opcionalmente utilice los filtros para buscar el registro requerido, una vez encontrado proceda a presionar "Sel." Para cargar el registro en el formulario de asignación:

Búsqueda: SII Folios DTE

ID Folio DTE:  ID Autorización:  Tipo Docto:  N° Folio:

Utilizado:  Fecha DTE Desde:  Fecha DTE Hasta:  Tipo Docto. Interno:

ID Docto. Interno:  Estado:

Se encontraron 5 resultados

Acc.	ID Folio	ID CAF	Tipo DTE	Folio DTE	Utilizado	Fecha DTE	Tipo Doc. Interno	ID Doc. Interno	Estado DTE
<input type="button" value="Sel."/>	175	35	52	31	Utilizado	21-10-2022 17:41:29	Nota de Generación	289	Enviado

Imagen 111

Con esta acción los datos se cargarán:

Datos DTE:

ID Folio DTE:  Tipo Docto. DTE:  Folio DTE:  Fecha DTE:

N° Rut Emisor:   N° Rut Recep.:   Chofer DTE:  Total DTE:

Imagen 112

Por último proceda a seleccionar al usuario responsable de esta Orden de Delivery, para ello presione el botón  aun lado del campo "ID Usuario":

Usuario Asignado:

ID Usuario:   Nombre:  Chofer:  Vehículo:

Imagen 113

Esta acción abrirá la ventana de búsqueda para los registros de usuarios existentes:

Búsqueda: Usuarios

ID Usuario:  Usuario:  Nombre:  E-mail:

Se encontraron 40 resultados

Acc.	ID	Usuario	Nombre	E-mail
<input type="button" value="Sel."/>	1	gmm	Gabriel Moya Madrid	gmoya@pcingenieria.cl
<input type="button" value="Sel."/>	2	hvf	Hugo Valdes Flores	hvaldes@pcingenieria.cl
<input type="button" value="Sel."/>	3	mhc	Michael Hernandez	mhernandez@pcingenieria.cl
<input type="button" value="Sel."/>	4	moc	Manuel Ortiz	mortiz@pcingenieria.cl
<input type="button" value="Sel."/>	5	jvs	Jose Vasquez Salazar	jvasquez@pcingenieria.cl
<input type="button" value="Sel."/>	6	agf	Alexis Guerra Figueroa	aguerra@pcingenieria.cl
<input type="button" value="Sel."/>	7	usuario	Usuario Final	soporte@isac.cl

Imagen 114

Utilice opcionalmente los filtros para buscar el registro requerido, una vez encontrado presione "Sel." Para cargarlo en el formulario.

Búsqueda: Usuarios ×

ID Usuario:  Usuario:  Nombre:  E-mail:

Se encontraron 40 resultados

Acc.	ID	Usuario	Nombre	E-mail
<a href="#">Sel.</a>	1	gmm	Gabriel Moya Madrid	gmoya@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	2	hvf	Hugo Valdes Flores	hvaldes@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	3	mhc	Michael Hernandez	mhernandez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	4	moc	Manuel Ortiz	mortiz@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	5	jvs	Jose Vasquez Salazar	jvasquez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	6	agf	Alexis Guerra Figueroa	aguerra@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	7	usuario	Usuario Final	soporte@isac.cl

Imagen 115

Los datos serán cargados en el formulario:

**Usuario Asignado:**

ID Usuario:   Nombre:  Chofer:  Vehiculo:

Imagen 116

Con estos datos completados proceda a presionar  :

Configuración de Entrega - Asignación ×

ID:  Tipo Docto.:  Estado Asignación:  Fecha Hora Asigna:

**Datos Cliente:**

ID Cliente:   Nom./Raz.Social:

Cliente Dirección:

**Datos DTE:**

ID Folio DTE:   Tipo Docto. DTE:  Folio DTE:  Fecha DTE:

N° Rut Emisor:   N° Rut Recep.:   Chofer DTE:  Total DTE:

**Usuario Asignado:**

ID Usuario:   Nombre:  Chofer:  Vehiculo:

Instrucciones:

Imagen 117

Se le solicitará la confirmación de la acción:

**Grabar** ×

¿Graba el registro actual?

Imagen 118

Se le confirmará que los datos han sido grabados correctamente:

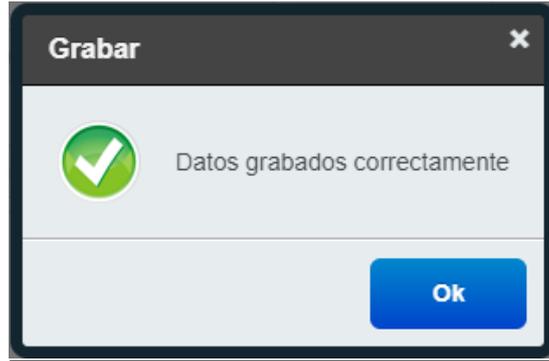


Imagen 119

Con esta acción completada se cargará el identificador asignado al registro y además cambiará su estado a "Asignada":

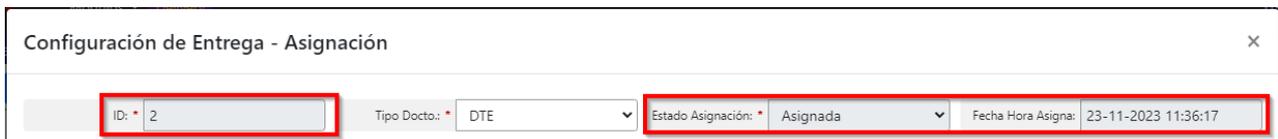


Imagen 120

Al cerrar la ventana de configuración de asignación, podrá ver los datos relacionados al registro recién creado:

Detalles de Asignaciones:

Acc.	ID	Tipo Documento	Tipo DTE	Folio DTE	Usuario Asignado	Fecha Asignación	Estado Asignación
		- Seleccionar -					
		- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	
	2	DTE	52	31	Usuario Final	23-11-2023 11:36:17	Asignada

Imagen 121

## Asignación sin DTE

Seleccione en el campo Tipo Docto. el valor "No Asignado":

Configuración de Entrega - Asignación

ID: \* 0 Tipo Docto.: \* No Asignado Estado Asignación: \* Creada Fecha Hora Asigna:

Datos Cliente:

**Imagen 122**

Luego proceda con la selección del cliente, para ello presione el botón  a un lado del campo "ID Cliente".

Datos Cliente:

ID Cliente: \* 0 Nom./Raz.Social: Cliente Dirección: \* - Seleccionar -

**Imagen 123**

Esta acción desplegará la ventana de búsqueda de clientes existentes:

Búsqueda: Clientes

ID: Rut: Nom./Raz.Social: Nom.Fantasia:

Fono Principal: E-Mail: Dirección:

Filtrar Volver - Cancelar

Se encontró 1 resultado

Acc.	ID Cliente	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
<b>Sel.</b>	13	66666666-6	CLIENTE GENERICO SII		CLIENTE GENERICO SII 123	+56212345678	pcingenieria.pruebas@gmail.com

**Imagen 124**

Utilice opcionalmente los filtros disponibles para filtrar el registro requerido, una vez encontrado presione "Sel." Para cargarlo en el formulario de asignación.

Búsqueda: Clientes

ID: Rut: Nom./Raz.Social: Nom.Fantasia:

Fono Principal: E-Mail: Dirección:

Filtrar Volver - Cancelar

Se encontró 1 resultado

Acc.	ID Cliente	Rut	Razón Social	Nom. Fantasia	Dirección	Fono	E-Mail
<b>Sel.</b>	13	66666666-6	CLIENTE GENERICO SII		CLIENTE GENERICO SII 123	+56212345678	pcingenieria.pruebas@gmail.com

**Imagen 125**

Con esta acción los datos del cliente seleccionado se cargarán:

Configuración de Entrega - Asignación

ID: 0 Tipo Docto.: DTE Estado Asignación: Creada Fecha Hora Asigna:

**Datos Cliente:**

ID Cliente: 13 Nom./Raz.Social: CLIENTE GENERICO SII

Cliente Dirección: - Seleccionar -

Imagen 126

Proceda a seleccionar una dirección de despacho desde el listado que se ha cargado:

Configuración de Entrega - Asignación

ID: 0 Tipo Docto.: DTE Estado Asignación: Creada Fecha Hora Asigna:

**Datos Cliente:**

ID Cliente: 13 Nom./Raz.Social: CLIENTE GENERICO SII

Cliente Dirección: CLIENTE GENERICO SII - CLIENTE GENERICO SII 123, 0

**Datos DTE:**

ID Folio DTE: CLIENTE GENERICO SII - CLIENTE GENERICO SII 123, 0 Fecha DTE:

Imagen 127

Proceda a seleccionar al usuario responsable de esta Orden de Delivery, para ello presione el botón  aun lado del campo "ID Usuario":

Usuario Asignado:

ID Usuario: 0 Nombre: Chofer: Vehículo:

Imagen 128

Esta acción abrirá la ventana de búsqueda para los registros de usuarios existentes:

Búsqueda: Usuarios

ID Usuario: Usuario: Nombre: E-mail:

Filtrar Volver - Cancelar

Se encontraron 40 resultados

Acc.	ID	Usuario	Nombre	E-mail
<a href="#">Sel.</a>	1	gmm	Gabriel Moya Madrid	gmoya@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	2	hvf	Hugo Valdes Flores	hvaldes@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	3	mhc	Michael Hernandez	mhernandez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	4	moc	Manuel Ortiz	mortiz@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	5	jvs	Jose Vasquez Salazar	jvasquez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	6	agf	Alexis Guerra Figueroa	aguerra@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	7	usuario	Usuario Final	soporte@isac.cl

Imagen 129

Utilice opcionalmente los filtros para buscar el registro requerido, una vez encontrado presione "Sel." Para cargarlo en el formulario.

Búsqueda: Usuarios ×

ID Usuario:  Usuario:  Nombre:  E-mail:

Se encontraron 40 resultados

Acc.	ID	Usuario	Nombre	E-mail
<a href="#">Sel.</a>	1	gmm	Gabriel Moya Madrid	gmoya@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	2	hvf	Hugo Valdes Flores	hvaldes@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	3	mhc	Michael Hernandez	mhernandez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	4	moc	Manuel Ortiz	mortiz@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	5	jvs	Jose Vasquez Salazar	jvasquez@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	6	agf	Alexis Guerra Figueroa	aguerra@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	7	usuario	Usuario Final	soporte@isac.cl

Imagen 130

Los datos serán cargados en el formulario:

Usuario Asignado:

ID Usuario:   Nombre:  Chofer:  Vehiculo:

Imagen 131

Por último es requerido que ingrese las instrucciones de entrega para esta asignación:

Usuario Asignado:

ID Usuario:   Nombre:  Chofer:  Vehiculo:

Instrucciones:

Imagen 132

**Grabar Cambios**

Con estos datos completados proceda a presionar :

Configuración de Entrega - Asignación

ID: 0 Tipo Docto.: DTE Estado Asignación: Creada Fecha Hora Asigna:

**Datos Cliente:**  
ID Cliente: 13 Nom./Raz.Social: CLIENTE GENERICO SII  
Cliente Dirección: CLIENTE GENERICO SII - CLIENTE GENERICO SII 123. 0

**Datos DTE:**  
ID Folio DTE: 175 Tipo Docto. DTE: 52 Folio DTE: 31 Fecha DTE: 21-10-2022 17:41:29  
N° Rut Emisor: 76183223 9 N° Rut Recep.: 66666666 6 Chofer DTE: 15510286-1 Gabriel Moya Total DTE: 68.332

**Usuario Asignado:**  
ID Usuario: 7 Nombre: Usuario Final Chofer: Chofer ISAC Vehículo: Fiat Fiorino 2000 Rojo AFN

Instrucciones:

**Grabar Cambios** Volver - Cancelar

Imagen 133

Se le solicitará la confirmación de la acción:

Grabar

¿Graba el registro actual?

Si No

Imagen 134

Se le confirmará que los datos han sido grabados correctamente:

Grabar

Datos grabados correctamente

Ok

Imagen 135

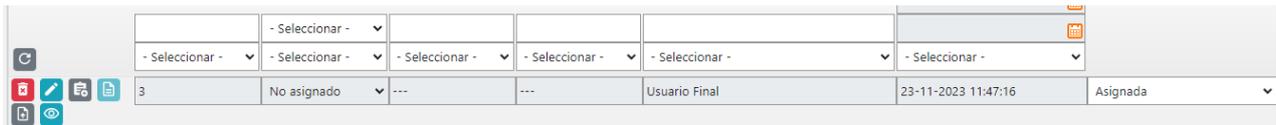
Con esta acción completada se cargará el identificador asignado al registro y además cambiará su estado a "Asignada":

Configuración de Entrega - Asignación

ID: 3 Tipo Docto.: No Asignado Estado Asignación: Asignada Fecha Hora Asigna: 23-11-2023 11:47:16

Imagen 136

Al cerrar la ventana de configuración de asignación, podrá ver los datos relacionados al registro recién creado:

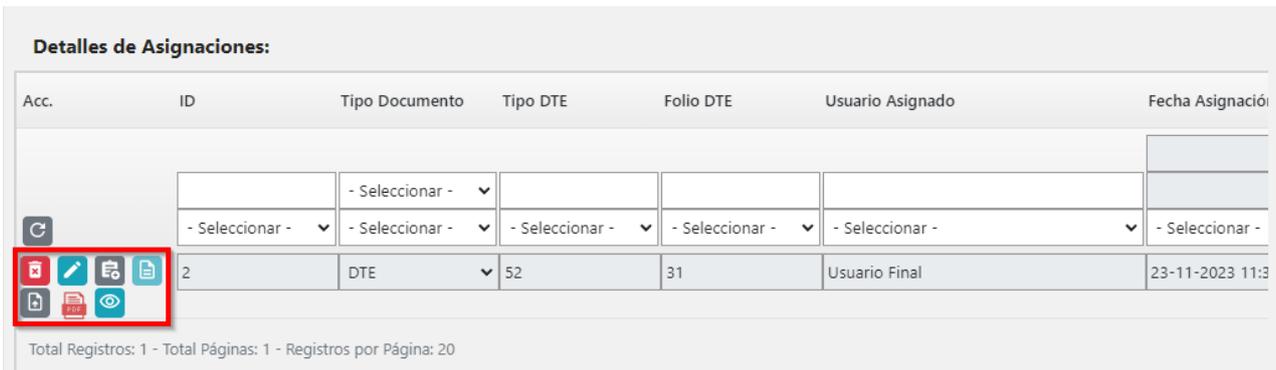


The screenshot shows a configuration window with a table of fields. The first row contains several dropdown menus labeled '- Seleccionar -'. The second row contains a text field with the value '3', a dropdown menu with 'No asignado', two empty text fields, a dropdown menu with 'Usuario Final', a text field with '23-11-2023 11:47:16', and a dropdown menu with 'Asignada'. On the left side, there is a vertical toolbar with icons for refresh, delete, edit, add, and view.

Imagen 137

Una vez realizados estos pasos para la asignación, está ya se encontrará disponible para los usuarios en la aplicación móvil de Delivery, pero aún se pueden agregar (de forma opcional) los puntos de recogida para los productos previamente a la entrega.

Cuando se ha creado un registro de asignación se habilitarán una serie de botones de acción, los cuales estarán ubicados a la izquierda del registro:



The screenshot shows the 'Detalles de Asignaciones' window. It features a table with columns: Acc., ID, Tipo Documento, Tipo DTE, Folio DTE, Usuario Asignado, and Fecha Asignación. The table has one row with the following data: ID: 2, Tipo Documento: DTE, Tipo DTE: 52, Folio DTE: 31, Usuario Asignado: Usuario Final, Fecha Asignación: 23-11-2023 11:3. On the left side, there is a vertical toolbar with icons for refresh, delete, edit, add, and view, which are highlighted with a red box.

Imagen 138

 <b>Imagen 139</b>	<p>Eliminar.</p> <p>Este botón al ser presionado permite la eliminación de la asignación.</p>
 <b>Imagen 140</b>	<p>Editar.</p> <p>Este botón abrirá la ventana de configuración de asignación con los datos cargados, podrá proceder a editar todos los datos necesarios para luego grabar los cambios.</p>
 <b>Imagen 141</b>	<p>Configurar recogida.</p> <p>Este botón abrirá la ventana de configuración de puntos de recogida para la asignación.</p>
 <b>Imagen 142</b>	<p>Emisión reporte de entrega.</p> <p>Este botón permite emitir el reporte de entrega, solo está habilitado al encontrarse en estado Terminado o Terminado por ISAC.</p>
 <b>Imagen 143</b>	<p>Cargar evidencias.</p> <p>Este botón abre la ventana que permite cargar evidencias a la asignación de forma manual.</p>
 <b>Imagen 144</b>	<p>Emitir DTE firmado.</p> <p>Este botón permite la emisión del DTE firmado en formato PDF, solo estará disponible si la asignación es con DTE y si se encuentra en estado terminado.</p>
 <b>Imagen 145</b>	<p>Ver link de seguimiento.</p> <p>Este botón abre la ventana en la cual podrá ver y/o copiar el enlace de seguimiento público de la asignación, como es mencionado más adelante en este manual, este seguimiento está destinado al cliente y solo muestra la ruta de entrega.</p>

Para editar el registro debe presionar el botón  en el registro, esto abre la ventana de configuración de la asignación con los datos cargados:



**Imagen 146**

**Configuración de Entrega - Asignación**

ID: 2    Tipo Docto.: DTE    Estado Asignación: Asignada    Fecha Hora Asigna: 23-11-2023 11:36:17

**Datos Cliente:**  
ID Cliente: 13    Nom./Raz.Social: CLIENTE GENERICO SII  
Cliente Dirección: CLIENTE GENERICO SII - CLIENTE GENERICO SII 123, 0

**Datos DTE:**  
ID Folio DTE: 175    Tipo Docto. DTE: 52    Folio DTE: 31    Fecha DTE: 21-10-2022 17:41:29  
N° Rut Emisor: 76183223    9    N° Rut Recep.: 66666666    6    Chofer DTE: 15510286-1 Gabriel Moya Me    Total DTE: 68.332

**Usuario Asignado:**  
ID Usuario: 7    Nombre: Usuario Final    Chofer: Chofer ISAC    Vehiculo: Fiat Fiorino 2000 Rojo AFMH

Instrucciones:

**Grabar Cambios**    Volver - Cancelar

Imagen 147

Modifique la información que sea requerida y proceda a presionar

**Grabar Cambios**

**Configuración de Entrega - Asignación**

ID: 2    Tipo Docto.: DTE    Estado Asignación: Asignada    Fecha Hora Asigna: 23-11-2023 11:36:17

**Datos Cliente:**  
ID Cliente: 13    Nom./Raz.Social: CLIENTE GENERICO SII  
Cliente Dirección: CLIENTE GENERICO SII - CLIENTE GENERICO SII 123, 0

**Datos DTE:**  
ID Folio DTE: 175    Tipo Docto. DTE: 52    Folio DTE: 31    Fecha DTE: 21-10-2022 17:41:29  
N° Rut Emisor: 76183223    9    N° Rut Recep.: 66666666    6    Chofer DTE: 15510286-1 Gabriel Moya Me    Total DTE: 68.332

**Usuario Asignado:**  
ID Usuario: 7    Nombre: Usuario Final    Chofer: Chofer ISAC    Vehiculo: Fiat Fiorino 2000 Rojo AFMH

Instrucciones:

**Grabar Cambios**    Volver - Cancelar

Imagen 148

Para configurar puntos de recogida a una asignación con DTE, proceda a presionar el botón



**Detalles de Asignaciones:**

Acc.	ID
	
	
	
	
	
	

- Seleccionar -

2

Imagen 149

Esta acción abrirá la ventana de configuración de puntos de recogida:

### Configuración Puntos de Recogida

ID Asig. DTE:  ID Folio DTE:  Usuario:

Acc.	ID	ID Punto Recogida	Punto de Recogida	ID Detalle Recogida	Producto Recoge	Rec Cor
Establezca los filtros o presione el botón "Agregar Nuevo" para ingresar datos.						
Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0						
<input type="button" value="Agregar Nuevo"/>						

Imagen 150

## Configurar puntos de recogida con DTE

Para asignar puntos de recogida de un DTE puede realizarlos uno a uno o utilizar la funcionalidad “Asignar Todo”.

Para asignar manualmente uno a uno, presione  :

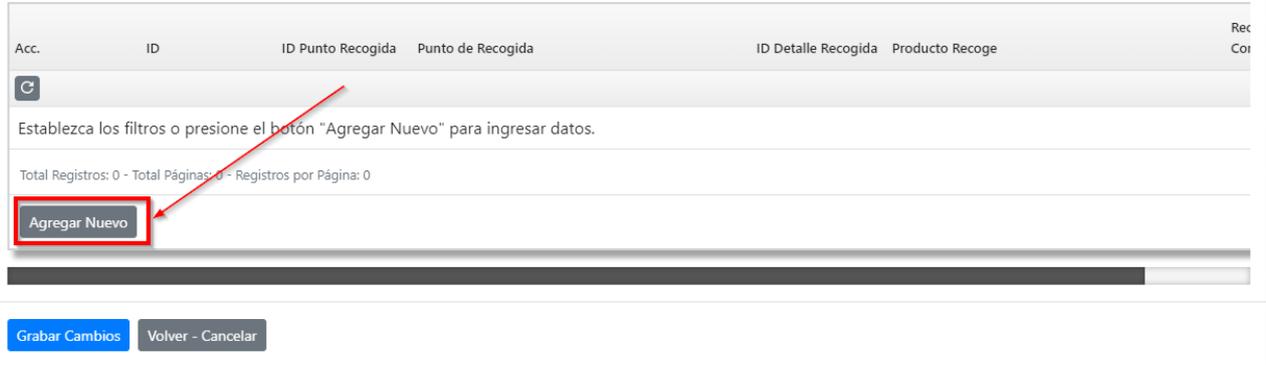


Imagen 151

Esta acción agregará una línea de detalle nueva para su llenado de datos:

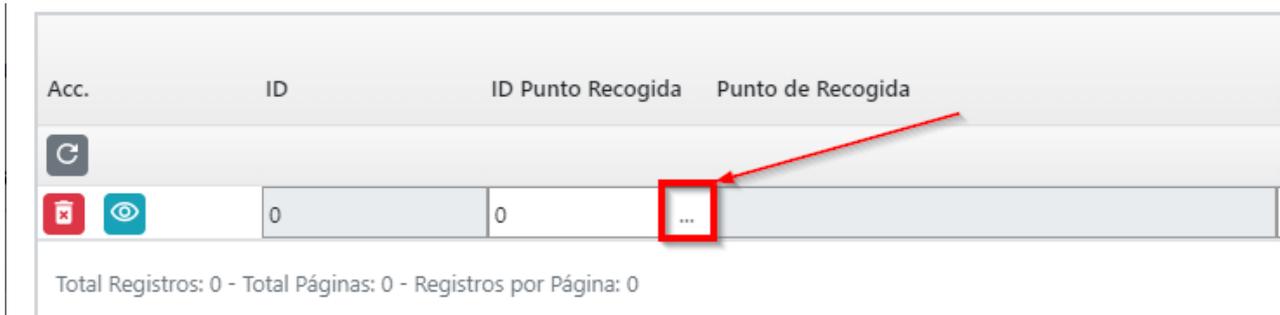


Imagen 152

Los campos disponibles son:

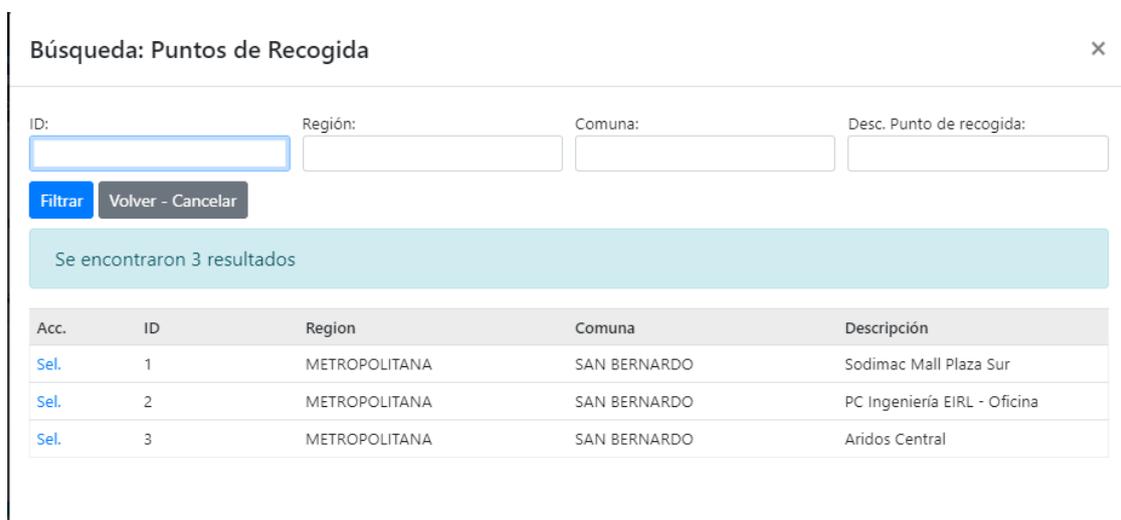
- **ID:** ID del registro punto de recogida asignado.
- **ID Punto Recogida:** ID del punto de recogida asociado.
- **ID Detalle Recogida:** ID del detalle de recogida, este detalle corresponde a la nota de venta o generación asociada al folio DTE de venta.
- **Producto Recoge:** Descripción del producto que recoge.
- **Recogida Confirmada:** Indicador de si la recogida ha sido confirmada.

Primero seleccione el punto de recogida asociado a este detalle, para ello presione el botón  a un lado del campo "ID Punto Recogida":



**Imagen 153**

Esta acción desplegará la ventana de búsqueda de los puntos de recogida existentes:



**Imagen 154**

Utilice opcionalmente los filtros para buscar el registro requerido, una vez encontrado presione “Sel.” Para cargarlo en el formulario:

**Búsqueda: Puntos de Recogida** ×

ID:  Región:  Comuna:  Desc. Punto de recogida:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontraron 3 resultados

Acc.	ID	Region	Comuna	Descripción
<b>Sel.</b>	1	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Sodimac Mall Plaza Sur
Sel.	2	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PC Ingeniería EIRL - Oficina
Sel.	3	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Aridos Central

Imagen 155

Esta acción cargará los datos:

Acc.	ID	ID Punto Recogida	Punto de Recogida
			
 	0	1	Sodimac Mall Plaza Sur

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

Imagen 156

A continuación proceda a seleccionar el detalle del producto a recoger, para ello presione el botón  a un lado del campo "ID Detalle Recogida":

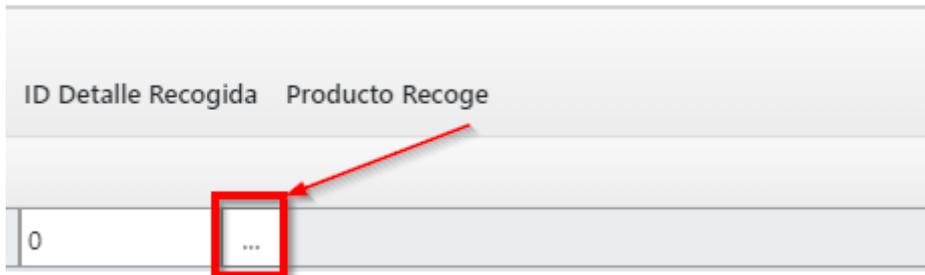


Imagen 157

Esta acción abre la ventana de búsqueda para los detalles de productos asociados al DTE:

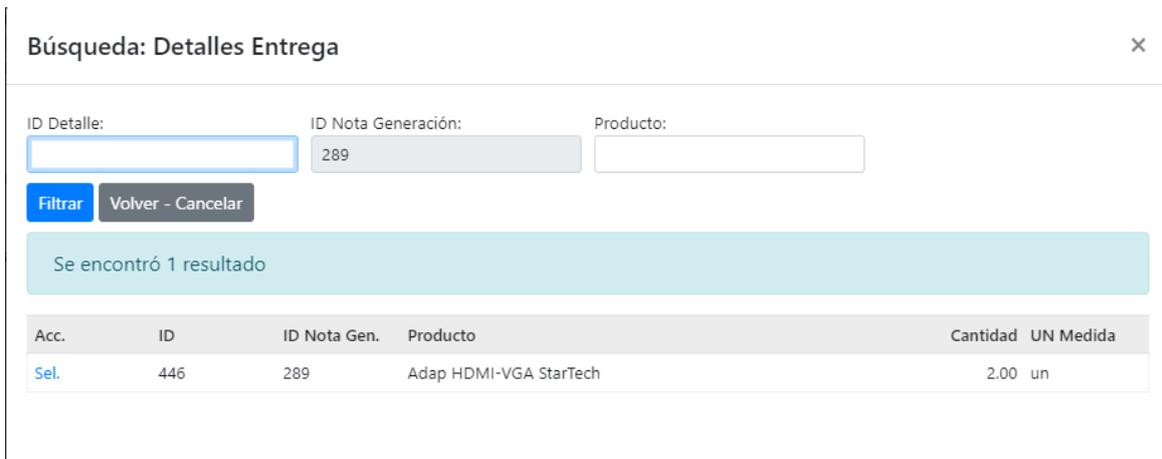


Imagen 158

Utilice opcionalmente los filtros disponibles para buscar el registro requerido, una vez encontrado presione "Sel." Para cargar el registro en el formulario.

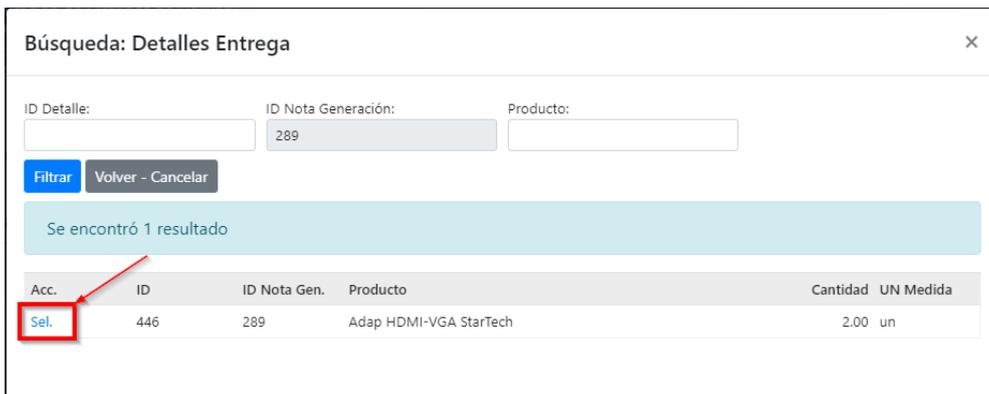


Imagen 159

Los datos serán cargados:

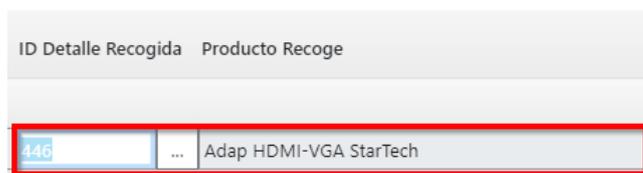
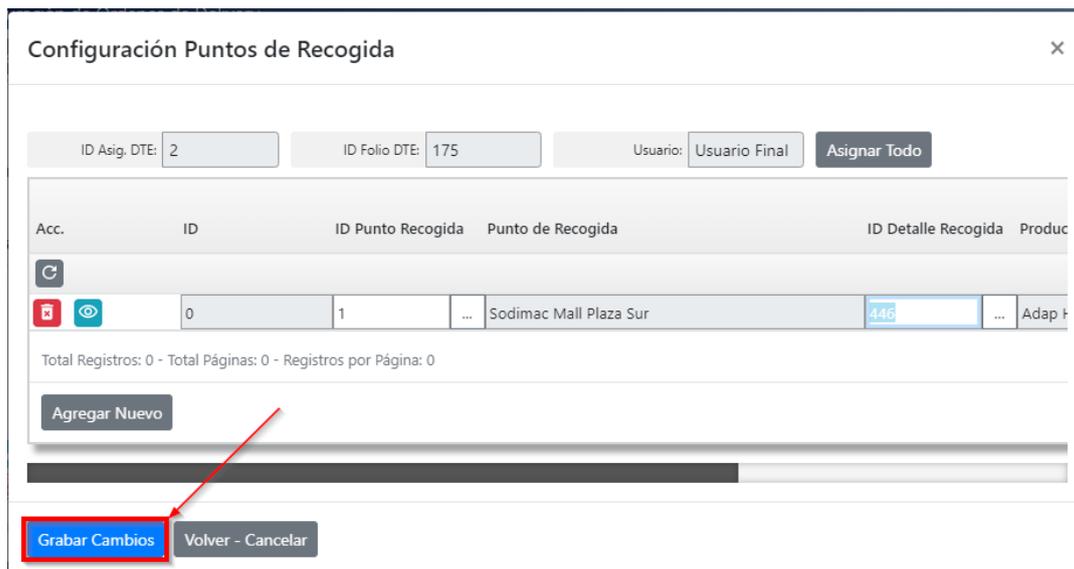


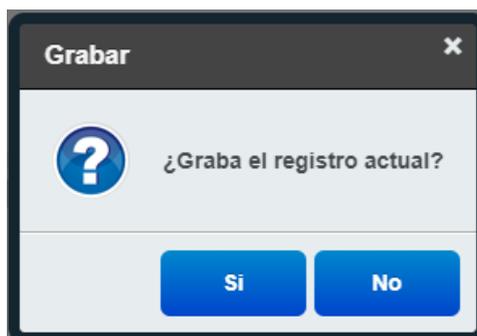
Imagen 160

Una vez completados estos pasos, presione **Grabar Cambios** :



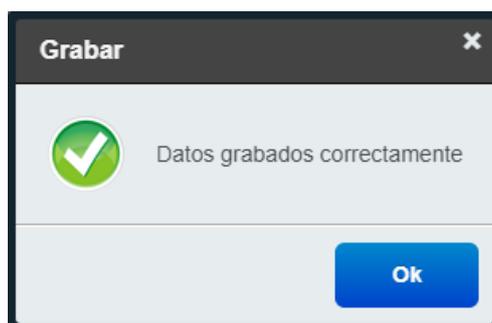
**Imagen 161**

Se le solicitará confirmar la grabación:



**Imagen 162**

Se le confirmará que la grabación se ha realizada correctamente:



**Imagen 163**

Con esta acción completada se ha realizado la asignación de un punto de recogida.

La funcionalidad “Asignar Todo” permite por su lado asignar todos los detalles del DTE a un solo punto de recogida de forma masiva, para ello presione **Asignar Todo** :

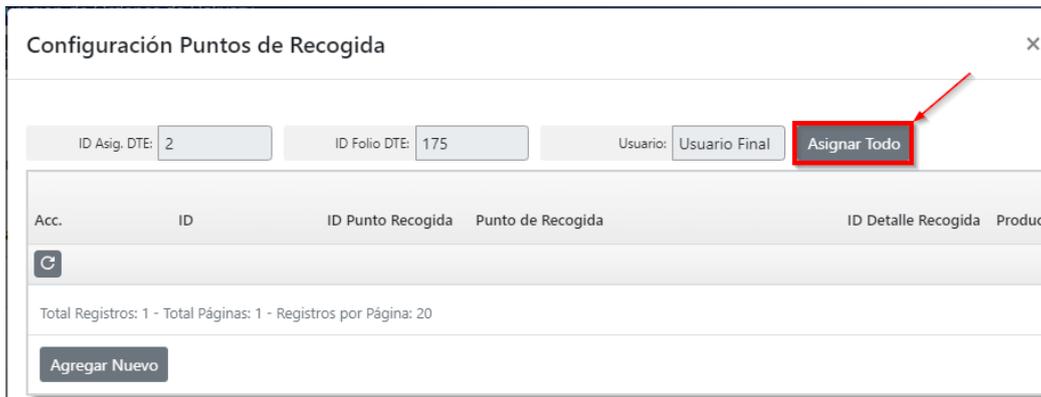


Imagen 164

Con esta acción se abrirá una pequeña ventana en la cual se listarán los puntos de recogida existentes:

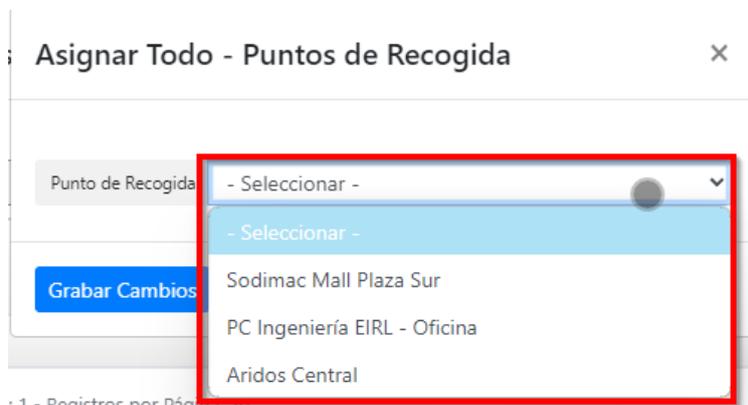


Imagen 165

Seleccione del listado un punto de recogida y presione **Grabar Cambios** :



Imagen 166

Se le solicitará la confirmación de la acción a realizar:

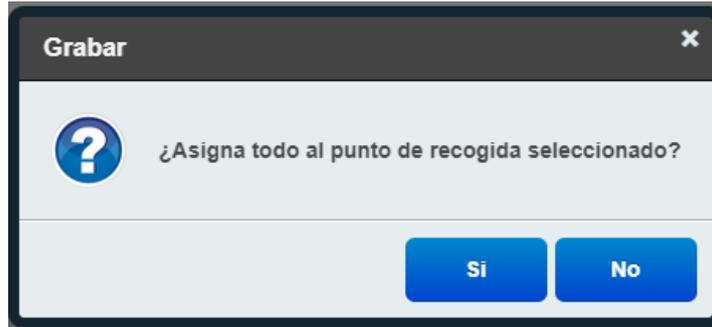


Imagen 167

Una vez confirmado se le notificará que la acción ha sido realizada:

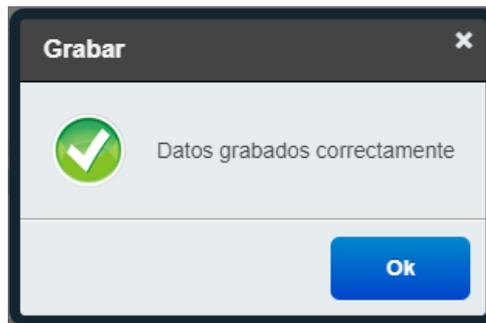


Imagen 168

Luego de realizada la acción se cargarán los puntos de recogida asignados:

Acc.	ID	ID Punto Recogida	Punto de Recogida	ID Detalle Recogida	Produc
 	2	1	... Sodimac Mall Plaza Sur	446	... Adap

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

[Agregar Nuevo](#)

Imagen 169

Si desea modificar los datos puede reemplazar lo necesario y luego presionar grabar, o por su lado repetir los pasos para la asignación masiva con un punto de recogida distinta. Luego repita los pasos para grabar.

## Configurar puntos de recogida sin DTE

Para asignar un punto de recogida sin DTE, presione **Agregar Nuevo** :

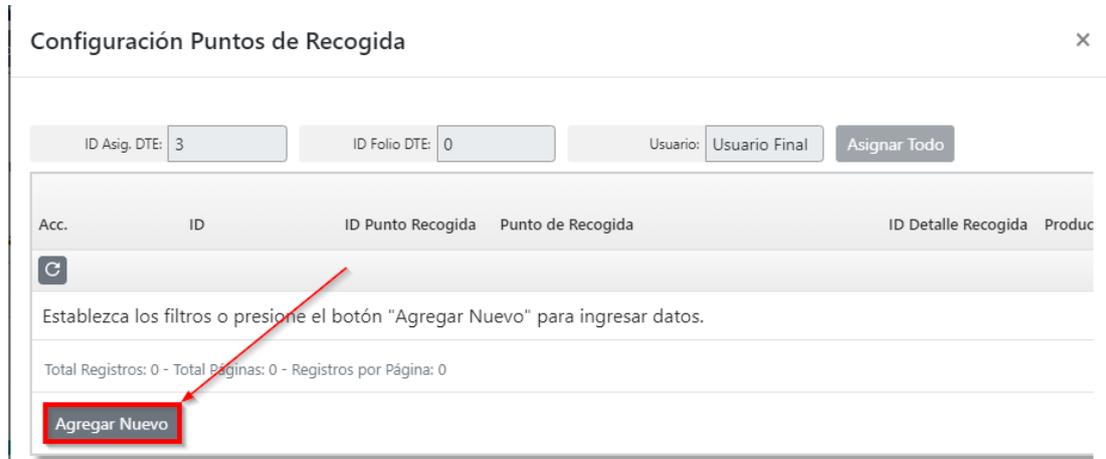


Imagen 170

Esta acción agregará un detalle para llenar sus datos:



Imagen 171

En el caso de una asignación sin DTE puede seleccionar un punto de recogida para guiar al usuario en la aplicación móvil de Delivery o por su lado no seleccionar ningún punto de recogida implícitamente.

De todas formas los pasos para seleccionar un punto de recogida son:

Primero seleccione el punto de recogida asociado a este detalle, para ello presione el botón  a un lado del campo "ID Punto Recogida":

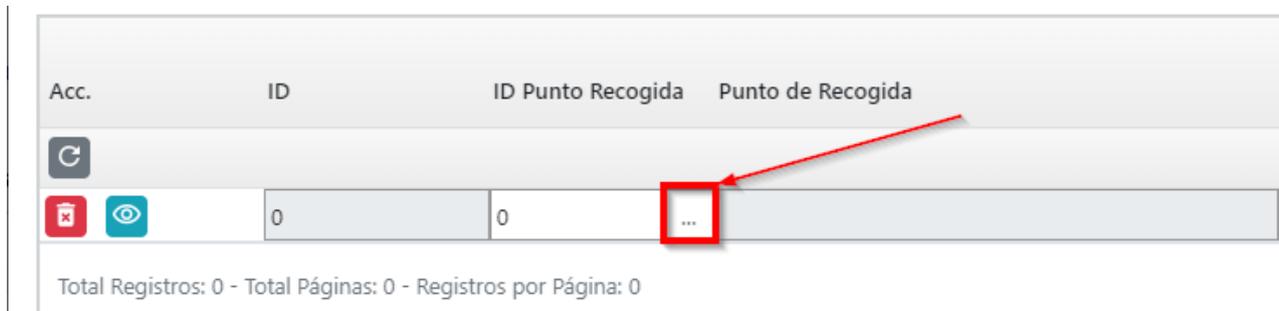


Imagen 172

Esta acción desplegará la ventana de búsqueda de los puntos de recogida existentes:

### Búsqueda: Puntos de Recogida

ID:  Región:  Comuna:  Desc. Punto de recogida:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontraron 3 resultados

Acc.	ID	Region	Comuna	Descripción
<a href="#">Sel.</a>	1	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Sodimac Mall Plaza Sur
<a href="#">Sel.</a>	2	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PC Ingeniería EIRL - Oficina
<a href="#">Sel.</a>	3	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Aridos Central

Imagen 173

Utilice opcionalmente los filtros para buscar el registro requerido, una vez encontrado presione “Sel.” Para cargarlo en el formulario:

### Búsqueda: Puntos de Recogida

ID:  Región:  Comuna:  Desc. Punto de recogida:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontraron 3 resultados

Acc.	ID	Region	Comuna	Descripción
<a href="#">Sel.</a>	1	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Sodimac Mall Plaza Sur
<a href="#">Sel.</a>	2	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PC Ingeniería EIRL - Oficina
<a href="#">Sel.</a>	3	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	Aridos Central

Imagen 174

Esta acción cargará los datos:

Acc.	ID	ID Punto Recogida	Punto de Recogida
	0	1	Sodimac Mall Plaza Sur

Total Registros: 0 - Total Páginas: 0 - Registros por Página: 0

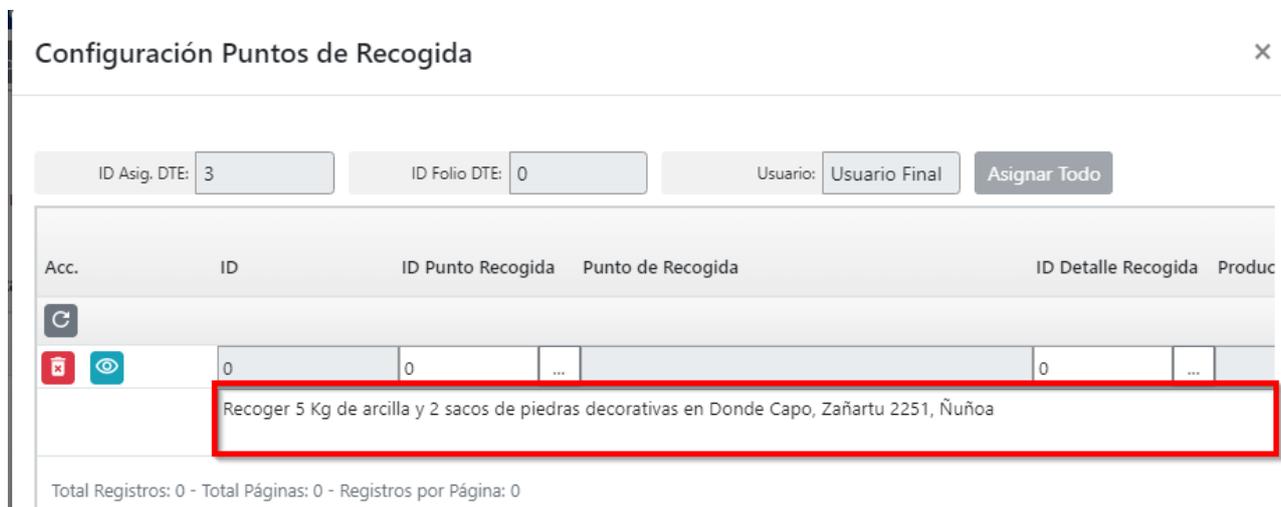
Imagen 175

Luego de seleccionar o no un punto de recogida proceda a presionar el botón  :



**Imagen 176**

Esta acción despliega el cambio oculto “Instrucciones”, en el cual usted deberá describir las instrucciones de recogida:



**Imagen 177**

Es importante que sea lo más claro posible en sus instrucciones, ya que este texto aparecerá en la aplicación móvil de Delivery al usuario asignado, lo cual lo ayudará a realizar la recogida correctamente.

Una vez completados estos pasos, presione **Grabar Cambios** :

Acc.	ID	ID Punto Recogida	Punto de Recogida	ID Detalle Recogida	Produc
 	0	0	...	0	...

**Imagen 178**

Se le solicitará confirmar la grabación:

**Grabar** ✕

¿Graba el registro actual?

**Si** **No**

**Imagen 179**

Se le confirmará que la grabación se ha realizada correctamente:

**Grabar** ✕

Datos grabados correctamente

**Ok**

**Imagen 180**

Con esta acción completada se ha realizado la asignación de un punto de recogida.

Para realizar la eliminación de un registro de punto de recogida asignado, presione el botón  del registro correspondiente:



Acc.	ID	ID Punto Recogida	Punto de Recogida	ID Detalle Recogida	Produc
	 	3	0 ...	0	...

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Agregar Nuevo

Imagen 181

Se le solicitará confirmar la eliminación del registro:

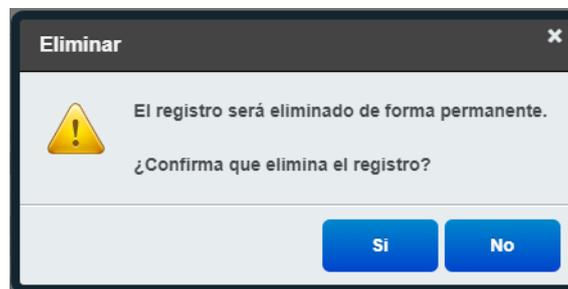


Imagen 182

Una vez confirmada la acción el registro desaparecerá del formulario.

Puede cargar fotos como evidencias del proceso del Delivery, para realizar este procedimiento presione



**Detalles de Asignaciones:**

Acc.	ID	Tipo Documento	Tipo DTE	Folio DTE	Usuario Asignado	Fecha Asignación	Estado Asignación
		- Seleccionar -					
		- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	
	3	No asignado	---	---	Usuario Final	23-11-2023 14:52:21	Asignada

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Imagen 183

Esta acción abre la ventana de carga de evidencias:

Cargar Evidencias de Delivery

ID: \* 3      Tipo Evidencia: Evidencia de Recogida

Arrastre los archivos aquí

Abrir desde cuadro de dialogo  
Elegir archivos   Sin archivos seleccionados

Lista de Archivos Subidos Recientes  
Sin archivos subidos.

Volver - Cancelar

Imagen 184

Puede seleccionar el tipo de evidencia que está siendo cargado, puede elegir entre Evidencias de Recogida y Evidencias de Entrega.

Cargar Evidencias de Delivery

ID: \* 3      Tipo Evidencia: Evidencia de Recogida

Imagen 185

Tal y como indica el recuadro en azul usted podrá tomar los archivos y arrastrarlos hasta la el interior del recuadro con línea punteada y la carga comenazar, recuerde que según el tipo de evidencia seleccionado TODOS los archivos arrastrados serán del tipo seleccionado.

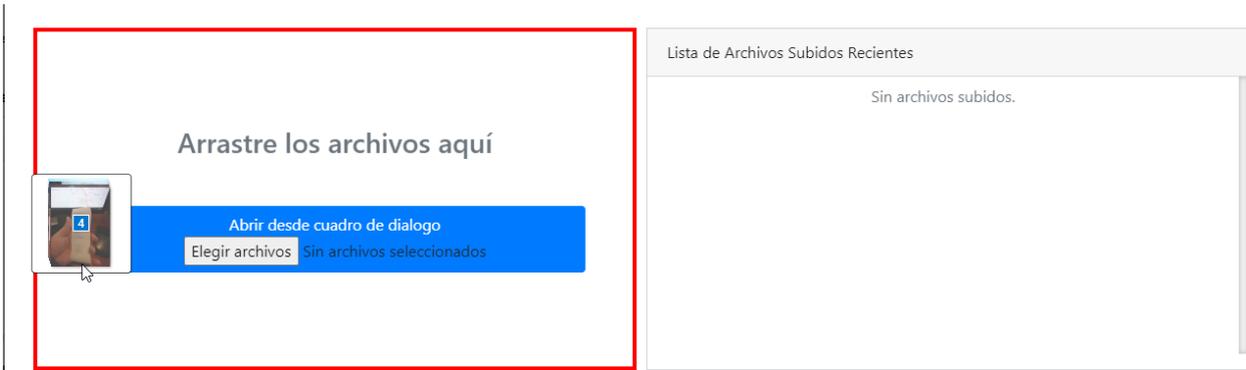


Imagen 186

Una vez seleccionados o arrastrados los archivos en el costado derecho de la pantalla se muestra el estado de la carga:



Imagen 187

Luego de cargar todos los archivos requeridos puede cerrar esta ventana y las evidencias cargadas aparecerán listadas en la parte inferior, en la sección Detalles de Evidencias.

**Detalles de Evidencias:**

Acc.	ID	ID Asignación	Usuario Evidencia	Fecha Evidencia	Tipo
	3	3	usuario	23-11-2023 15:05:35	Recogida
	2	3	usuario	23-11-2023 15:04:50	Recogida
	1	3	usuario	23-11-2023 15:04:44	Recogida

Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Imagen 188

Puede ver o copiar el enlace de seguimiento publico presionando  :

**Detalles de Asignaciones:**

Acc.	ID	Tipo Documento	Tipo DTE	Folio DTE	Usuario Asignado	Fecha Asignación	Estado Asignación
- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -
	2	DTE	52	31	Usuario Final	23-11-2023 14:52:11	Iniciada

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

[Agregar Nuevo](#)

Imagen 189

Esta acción abrirá la ventana emergente con el enlace:

Ver URL Acceso Seguimiento Delivery

URL para seguimiento:  [Copiar](#)

[Volver - Cancelar](#)

Imagen 190

Desde aquí usted podrá presionar [Copiar](#) para como es descrito, copiar el enlace en el portapapeles y compartirlo manualmente o colocarlo en un navegador para ver el seguimiento:

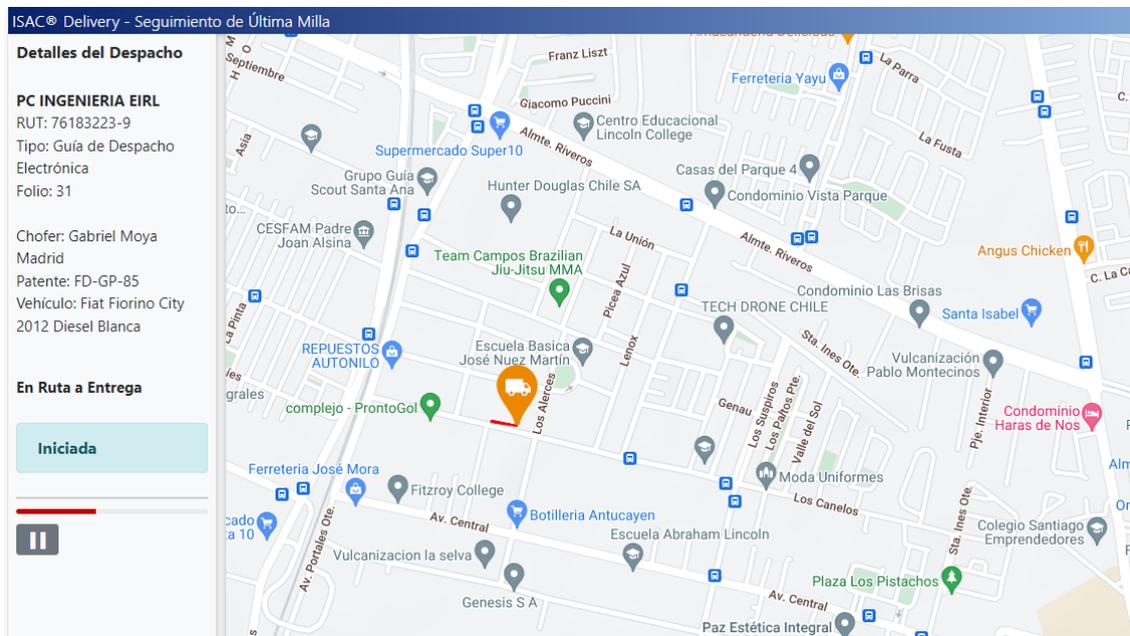


Imagen 191

Una vez finalizada una entrega se habilitarán los dos botones restantes por revisar, para comenzar veremos la emisión del reporte de entrega, para ello presione 

**Detalles de Asignaciones:**

Acc.	ID	Tipo Documento	Tipo DTE	Folio DTE	Usuario Asignado	Fecha Asignación
	<input type="text" value="- Seleccionar -"/>					
  	2	DTE	52	31	Usuario Final	23-11-2023 14:5

Imagen 192

Esta opción abrirá la ventana en la cual se podrá emitir el reporte:

**Delivery - Emitir Reporte de Entrega**

ID Asignación:

**Emitir Reporte Entrega en Formato PDF** Volver - Cancelar

Imagen 193

Presione el botón indicado en la imagen para mostrar el reporte:

**Delivery - Emitir Reporte de Entrega**

ID Asignación:

Emitir Reporte Entrega en Formato PDF Volver - Cancelar

Recepcion-R76183223-9-ID2

Reporte de Entrega de Productos			
Usuario Asignado			
ID	Login	Nombre	E-Mail
7	usuario	Usuario Final	reporte@isac.cl
Dirección de Entrega			
Dirección CLIENTE GENERICO, CLIENTE GENERICO SII 123 - SANTIAGO			
Datos de Asignación			
ID Asignación	Tipo DTE		Folio DTE
2	Guía de Despacho Electrónica		31
R.U.T Emisor	R.U.T Receptor		
76.183.223-9	66.666.666-6		
Tiempo y KMS del Delivery			
Tiempo en Recogida	KMS en Recogida		
00:14:02	19,20		
Tiempo en Entrega	KMS en Entrega		
00:22:28	33,55		

Puntos de Recolecta Asignados

Imagen 194

En este reporte podrá visualizar desde los detalles de la asignación, punto de recogidas y el usuario asignado, hasta las evidencias recibidas. Por último una imagen que muestra la ruta recorrida desde el punto de inicio hasta el final:

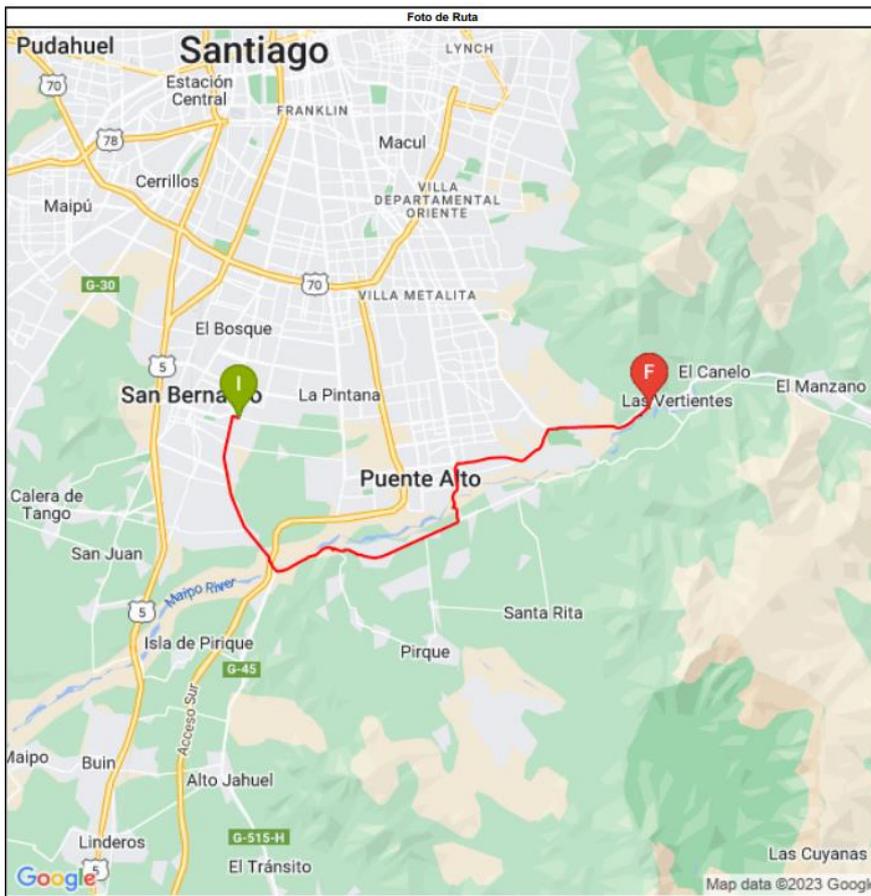


Imagen 195

El ultimo botón corresponde al emisor del DTE firmado, presione , este botón estará disponible si la asignación está asociada a un DTE.

**Detalles de Asignaciones:**

Acc.	ID	Tipo Documento	Tipo DTE
		- Seleccionar -	
     		- Seleccionar -	- Seleccionar -
	2	DTE	52

Total Registros: 1 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

**Agregar Nuevo**

Imagen 196

Al presionar este botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el documento en formato PDF:

**PC INGENIERIA EIRL**  
 Giro: SERVICIOS INTEGRALES EN INFORMATICA  
 LOS CANELOS 226 POB. BENJAMIN VIEL SAN BERNARDO  
 SANTIAGO  
 E-mail: gmoya@pcingenieria.cl Telefono: 997437879  
 Tipo de Venta: VENTAS DEL GIRO

**R.U.T.: 76.183.223-9**

**GUÍA DE DESPACHO ELECTRONICA**  
**N° 31**  
**S.I.I. - SAN BERNARDO**

Señor(es): \_\_\_\_\_ R.U.T.: \_\_\_\_\_  
 Giro: \_\_\_\_\_ Emisión: 21 de Octubre de 2022  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_  
 Contacto: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Traslado: OPERACION CONSTITUYE VENTA	Cond. Pago: CONTADO	Vend.: Venta Local	Caja: CAJ-001	ND-289
Transporte Patente: FD-GP-85	Chofer: Gabriel Moya Madrid	Rut Chofer: 15510286-1	P-Web: 0	GMS: 0

Item	Código	Descripción	Cantidad	P Unitario	Descuento	Valor
1	103	Adap HDMI-VGA StarTech	2 un	28.711	0	57.422

Imagen 197

Los datos de recepción estarán al pie de este documento:

 Timbre Electrónico S.I.I. Res. 0 del 2016 - Verifique documento: www.sii.cl	Descto. Neto Global:	\$ 0
	Monto Neto:	\$ 57.422
	I.V.A. 19%:	\$ 10.910
	Descto. Exento Global:	\$ 0
	Monto Exento:	\$ 0
	<b>Total:</b>	<b>\$ 68.332</b>

Nombre: Hugo Valdés RUT: 18702467-6 Fecha: 23-11-2023 Recinto: Dirección CLIENTE  
 GÉNÉRICO Firma: 

El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4° y la letra c) del Art. 5° de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)

ISAC - www.isac.cl **CEDIBLE CON SU FACTURA**

Imagen 198

Tenga en consideración que si usted cuenta con un formato personalizado de DTE, estos datos pueden cambiar de ubicación.

En las secciones siguientes también hay botones de acción:

## Detalles de Documentos de Compra

En esta sección se encuentra el botón que permite eliminar el registro de documento de compra, para ello presione :

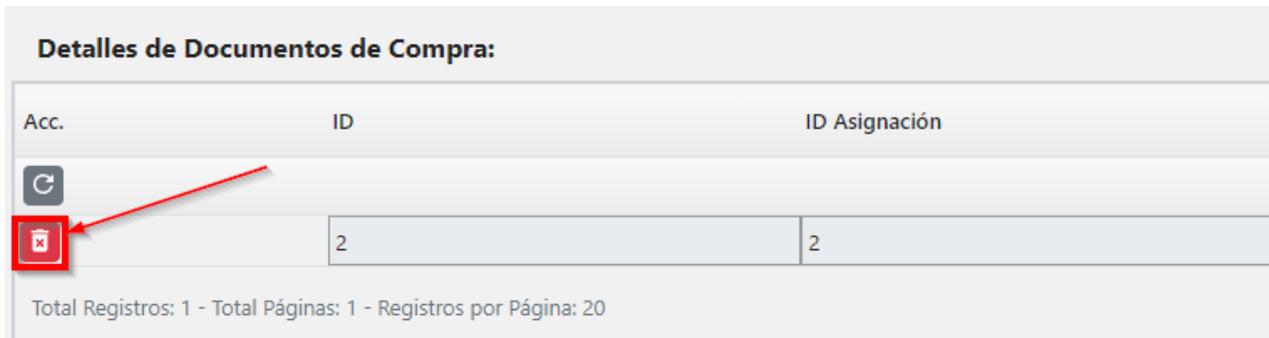


Imagen 199

Se le solicitará confirmar la acción que desea realizar:

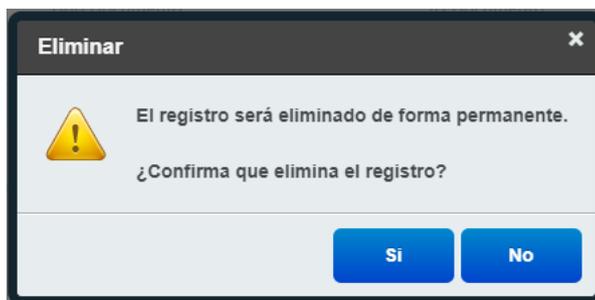


Imagen 200

Una vez confirmada la acción el registro desaparecerá del listado.

## Detalles de Evidencias

En esta sección hay dos botones de acción disponibles. Para eliminar un registro de evidencia junto a su archivo asociado, presione .

**Detalles de Evidencias:**

Acc.	ID	ID Asignación
		
 	5	2
 	7	2
 	6	2

Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Imagen 201

Se le solicitará confirmar la eliminación del registro:

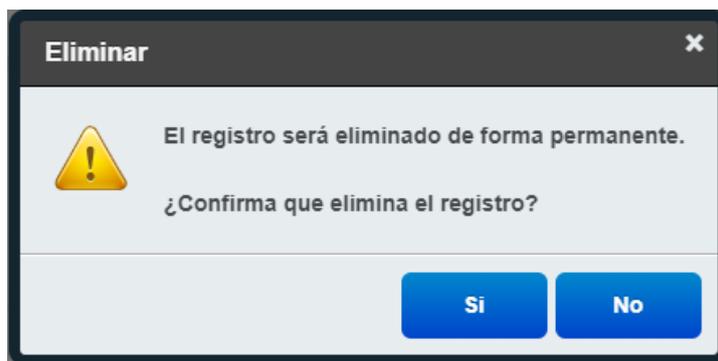


Imagen 202

Una vez confirmada la eliminación el registro desaparecerá del listado.

También es posible ver las evidencias cargadas a modo de galería, para ello presione  :

**Detalles de Evidencias:**

Acc.	ID	ID Asignación
 	5	2
 	7	2
 	6	2

Total Registros: 3 - Total Páginas: 1 - Registros por Página: 20

Imagen 203

Esta acción abre la venta con la galería de evidencias:

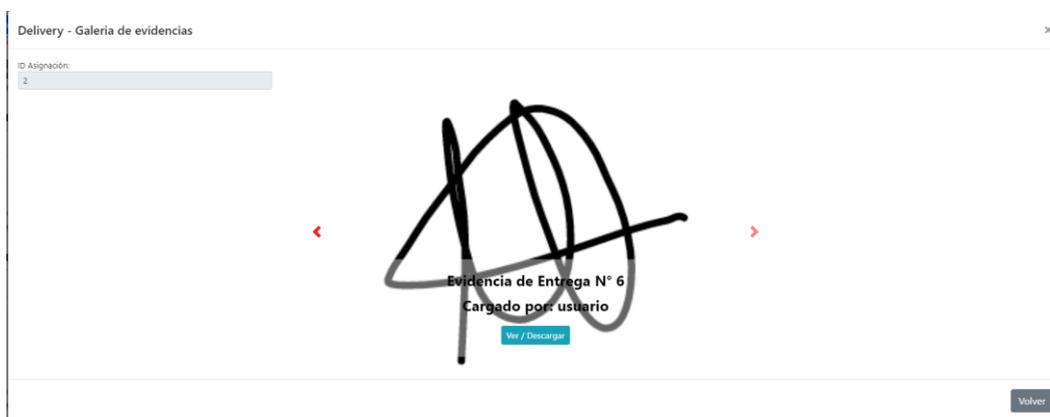


Imagen 204

Esta galería automáticamente recorre las evidencias cargadas, mostrando un texto descriptivo con el identificador del registro de evidencia, junto con el usuario responsable de la evidencia.

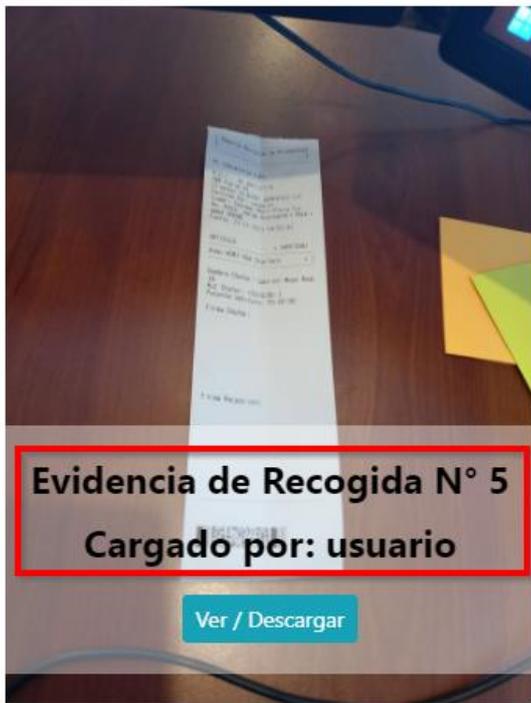


Imagen 205

También se encuentra un botón que permite abrir en tamaño real la evidencia y facilitar su descarga,

presione [Ver / Descargar](#) :

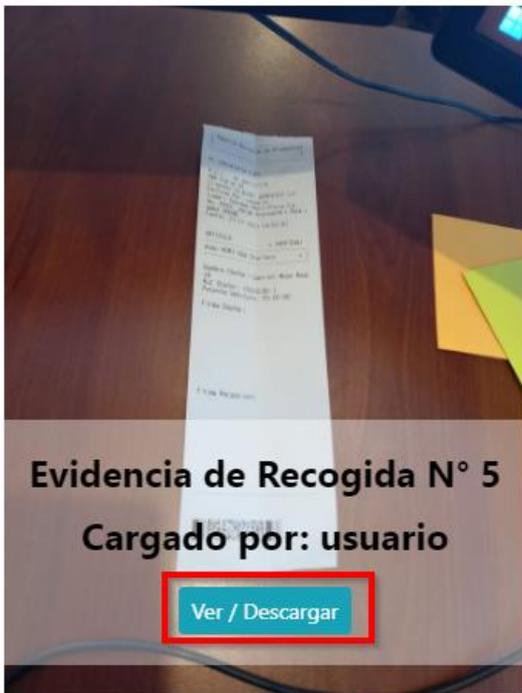


Imagen 206

Esta acción abre en una nueva pestaña del navegador la evidencia:

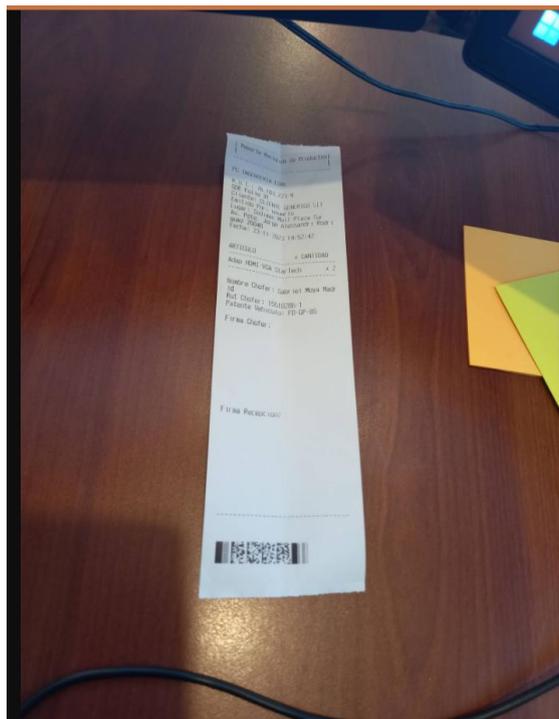


Imagen 207

## Historial de Cambios

En esta sección no hay botones de acción disponibles y los registros son creados automáticamente al realizar acciones sobre las opciones de la Orden de Delivery.

## VIII.B.- Vista de Estatus de Transportistas

En la vista de estatus podrá monitorear a los transportistas y el estado en el que se encuentren.

Para acceder a esta pantalla presione “Vista de estatus de transportistas”.

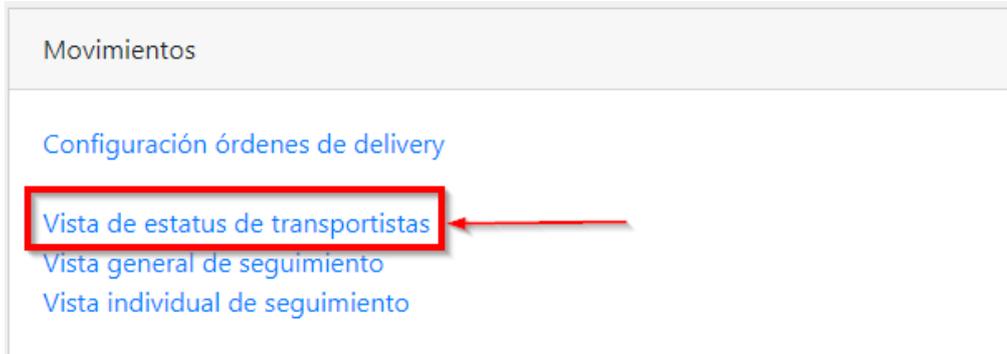


Imagen 208

La pantalla de vista de estatus de transportistas es la siguiente:

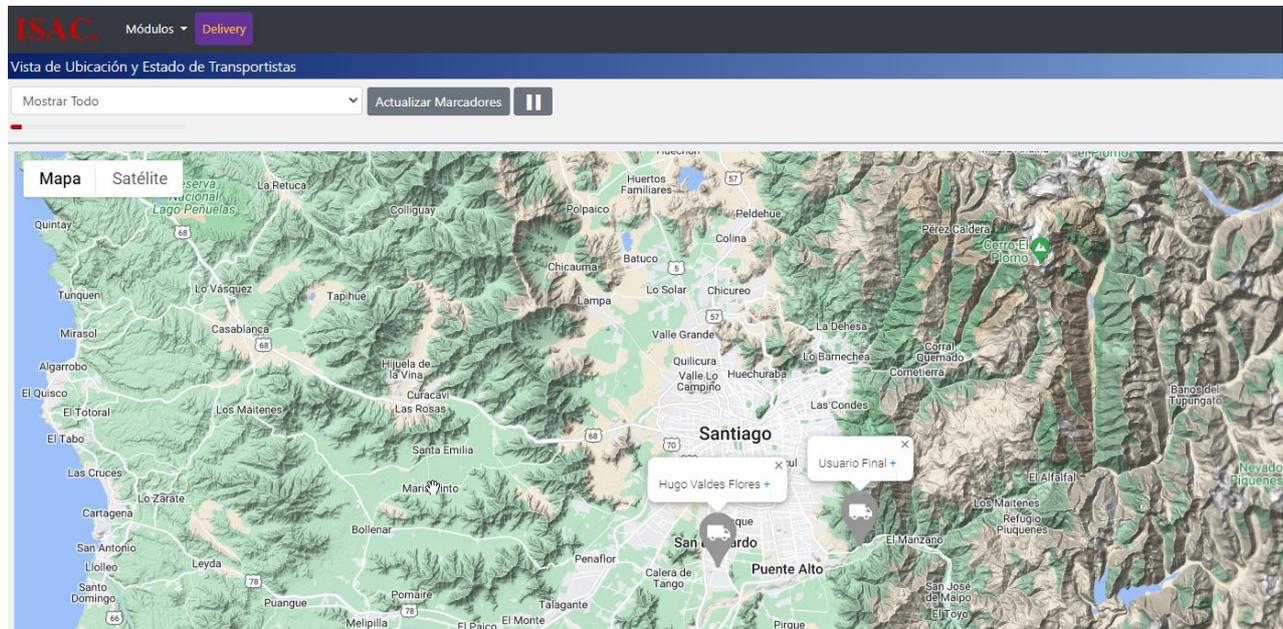
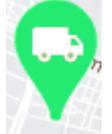
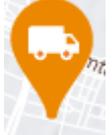


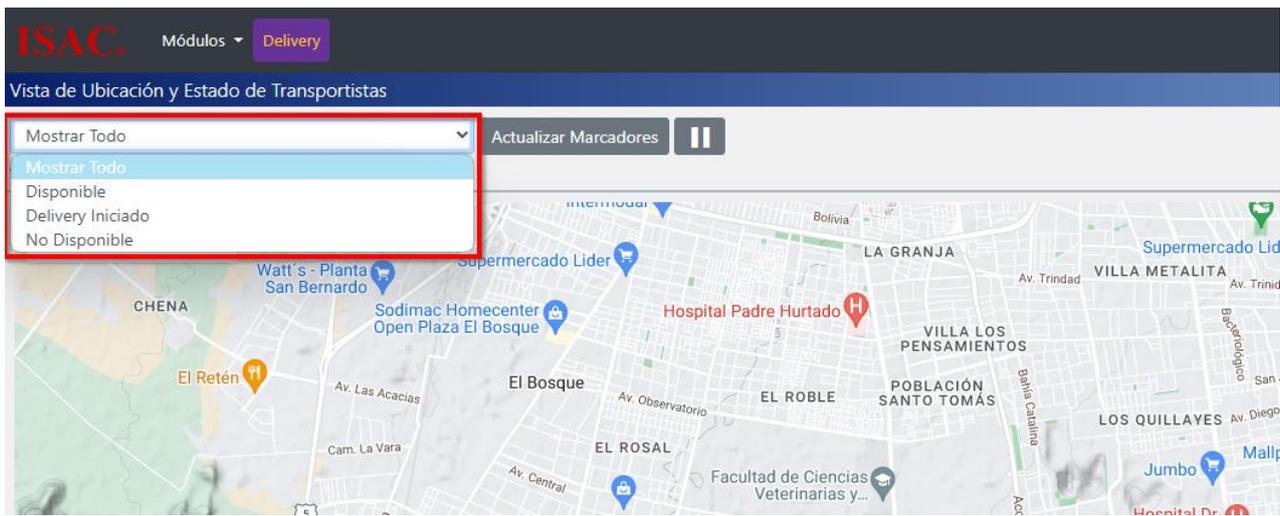
Imagen 209

Con el botón **Actualizar Marcadores** podrá refrescar la información mostrada en pantalla, aunque la pantalla se refrescará por si sola cada 15 segundos. Los marcadores corresponden a los transportistas que tengan instalada la aplicación móvil de Delivery que abran sesión al menos una vez.

Existen 3 posibles estados para un transportista, estos son:

 <b>Imagen 210</b>	<p>No disponible</p> <p>Si un transportista ha cerrado sesión en el dispositivo o ha pasado el tiempo de inactividad establecido en parámetros de Delivery aparecerá en este estado.</p>
 <b>Imagen 211</b>	<p>Disponible</p> <p>El transportista tiene su sesión activa en la aplicación móvil de Delivery y además no está con una entrega activa.</p>
 <b>Imagen 212</b>	<p>Delivery Iniciado</p> <p>El transportista tiene una entrega activa.</p>

En la parte superior del mapa encontrará un filtro que permite mostrar solo los transportistas en un estado en específico o mostrarlos todos:



**Imagen 213**

Adicionalmente cada icono de transportista en el mapa tiene un recuadro de información:

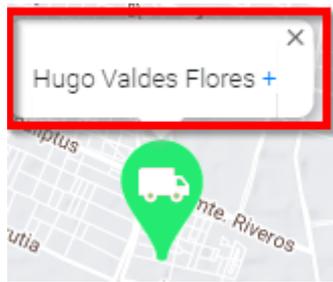


Imagen 214

Presione “+” para desplegar la información

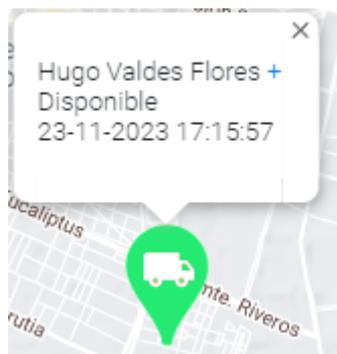


Imagen 215

En caso de que el transportista tenga una entrega activa, mostrará un enlace para ir directamente a la vista de seguimiento individual de esa entrega:

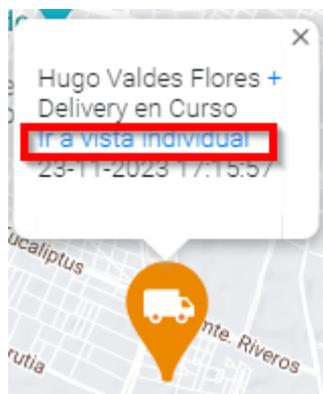


Imagen 216

## VIII.C.- Vista General de Seguimiento

En la vista individual de seguimiento podrá monitorear las últimas posiciones de todos los transportistas que tengan una entrega activa.

Para acceder a esta pantalla presione “Vista general de seguimiento”.

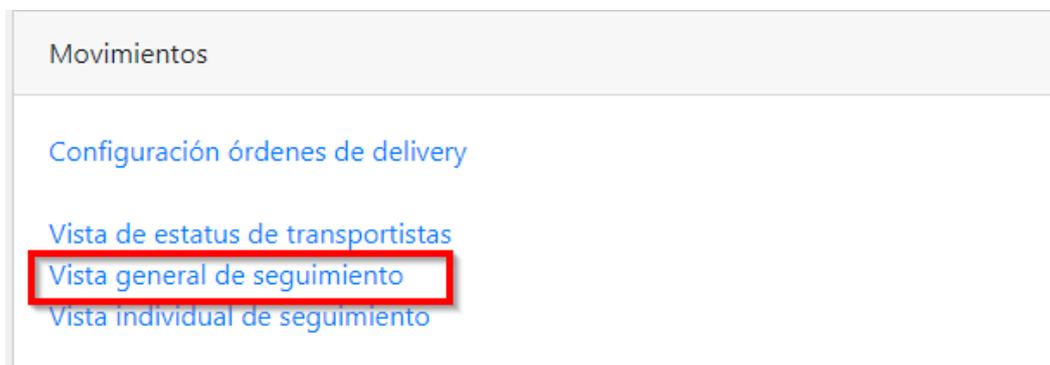


Imagen 217

La vista general es la siguiente:

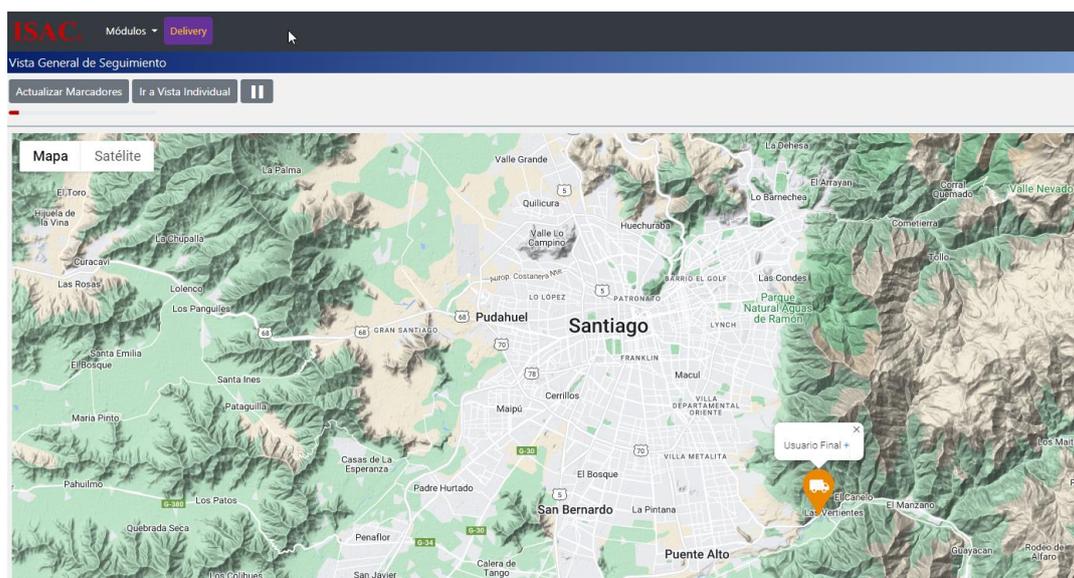


Imagen 218

Con el botón **Actualizar Marcadores** podrá refrescar la información mostrada en pantalla, aunque la pantalla se refrescará por sí sola cada 15 segundos. Los marcadores corresponden a los transportistas que tengan instalada la aplicación móvil de Delivery que abran sesión al menos una vez.

El botón **Ir a Vista Individual** permite ir directamente a la vista individual de seguimiento.

En esta vista se muestran las últimas ubicaciones de los transportistas que tengan una entrega activa. En el icono de cada transportista es posible ver una etiqueta con información.



Imagen 219

Presione "+" para desplegar la información



Imagen 220

Se mostrará un enlace para ir directamente a la vista de seguimiento individual de esa entrega:

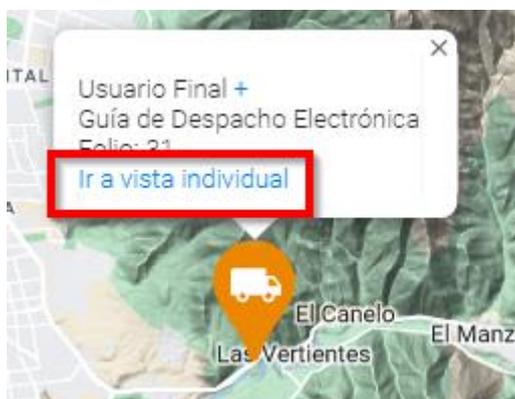


Imagen 221

### VIII.D.- Vista Individual de Seguimiento

En la vista individual de seguimiento podrá monitorear individualmente un Delivery.

Para acceder a esta pantalla presione “Vista individual de seguimiento”.

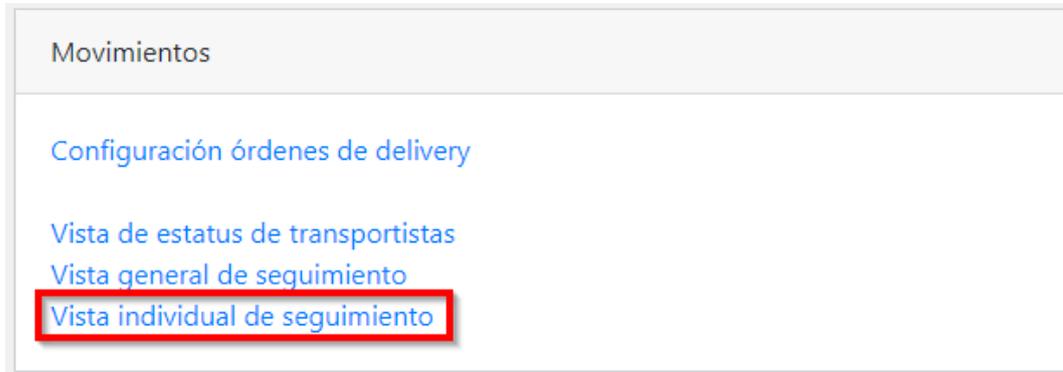


Imagen 222

La pantalla de vista individual de seguimiento es la siguiente:

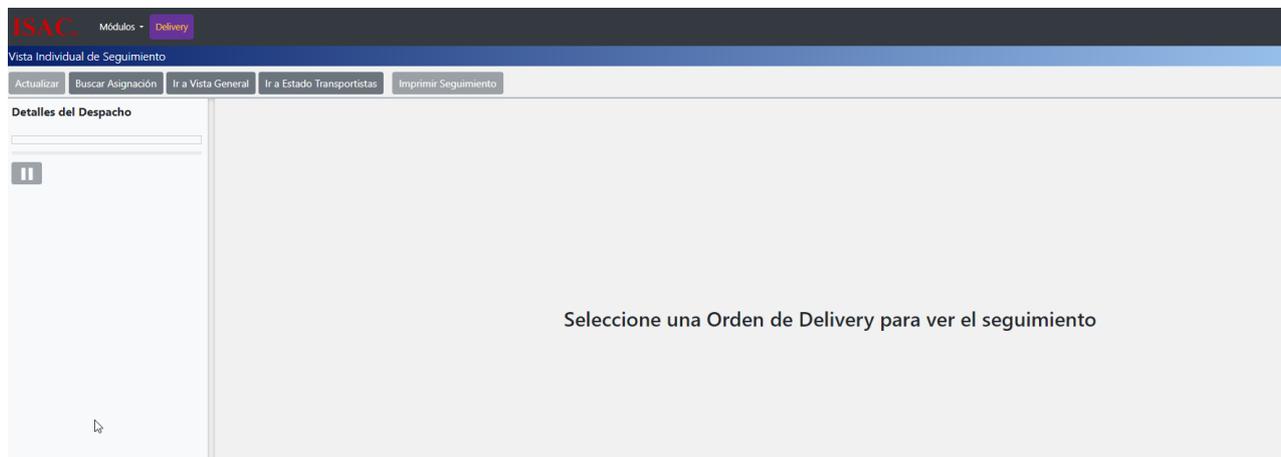


Imagen 223

Para visualizar un envío de manera individual tendrá que buscar una asignación, presione el botón **Buscar Asignación** para acceder a la pantalla de búsqueda de asignaciones existentes.

Utilice los filtros opcionalmente y para establecer un registro presione “Sel.” Desde la columna Acc.

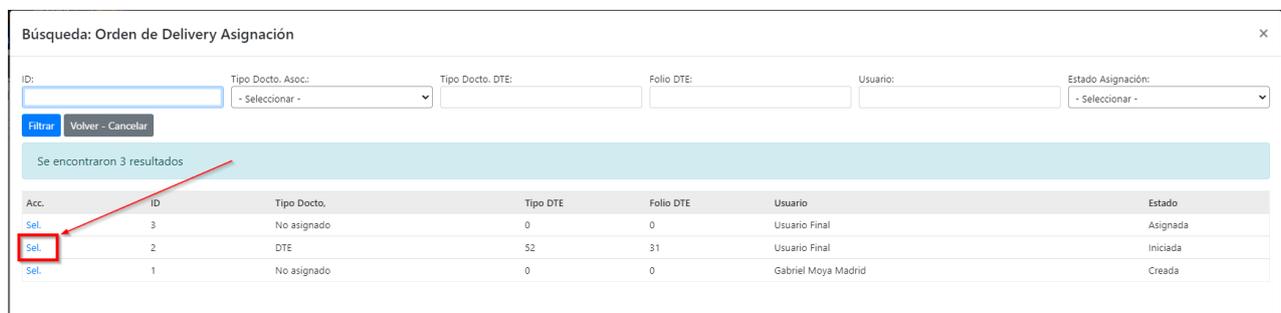


Imagen 224

Una vez ha establecida la asignación se cargarán los datos en el mapa.

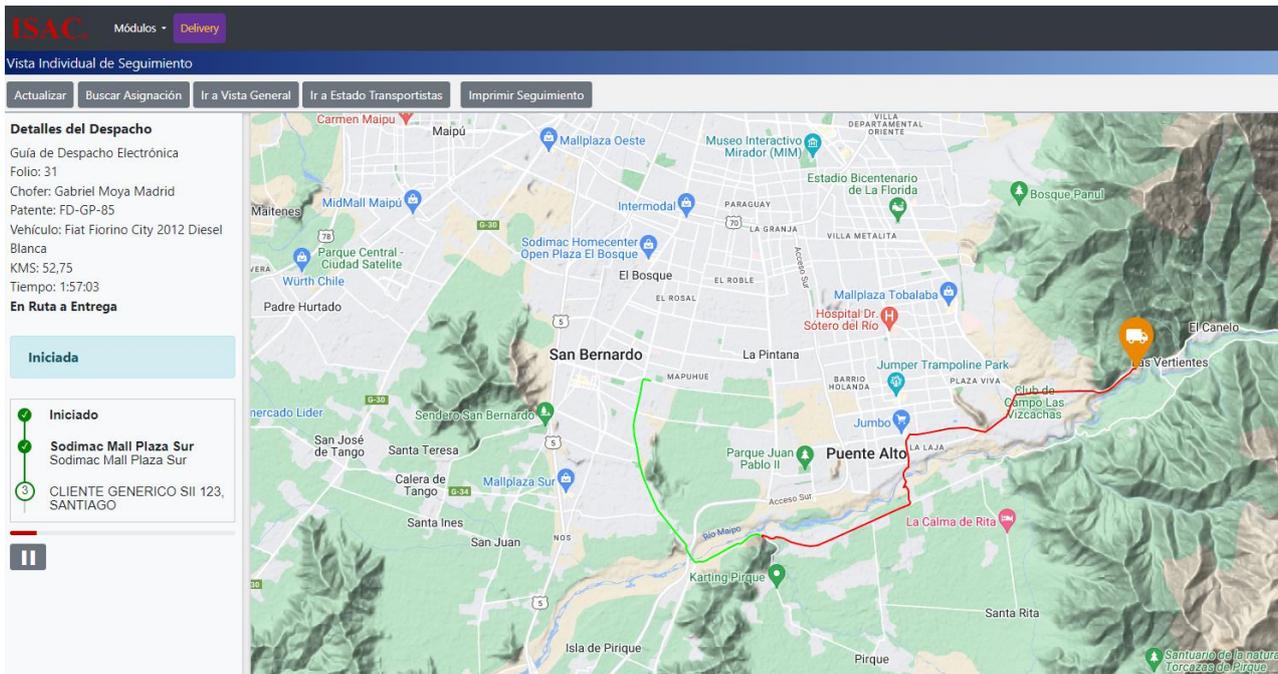


Imagen 225

En la parte izquierda de la pantalla estará la información del Delivery:

- **Tipo DTE (si corresponde).**
- **Folio DTE (si corresponde).**
- **Chofer.**
- **Patente.**
- **Vehículo.**
- **Kilómetros aproximados recorridos.**
- **Tiempo aproximado en el Delivery.**
- **Paso actual, puede ser En Ruta a Recogida o En Ruta a Entrega.**

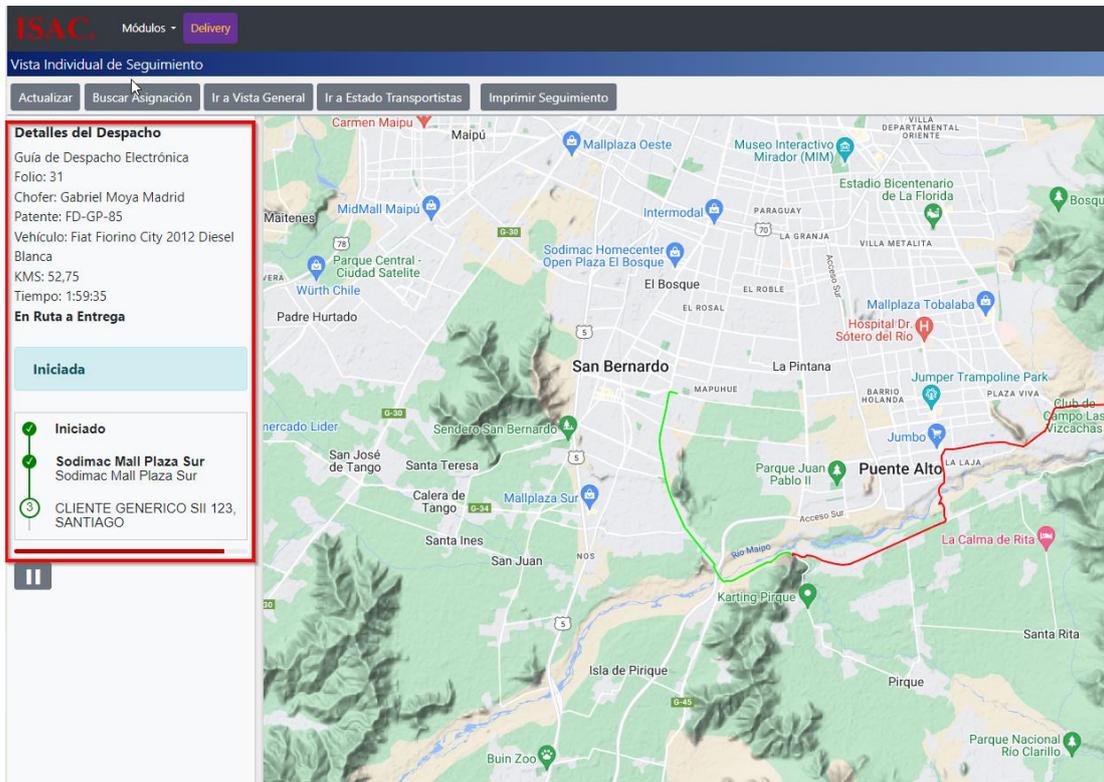


Imagen 226

La ruta se divide en dos trazados:

Verde: Trazado recorrido desde el inicio a la recogida de productos.

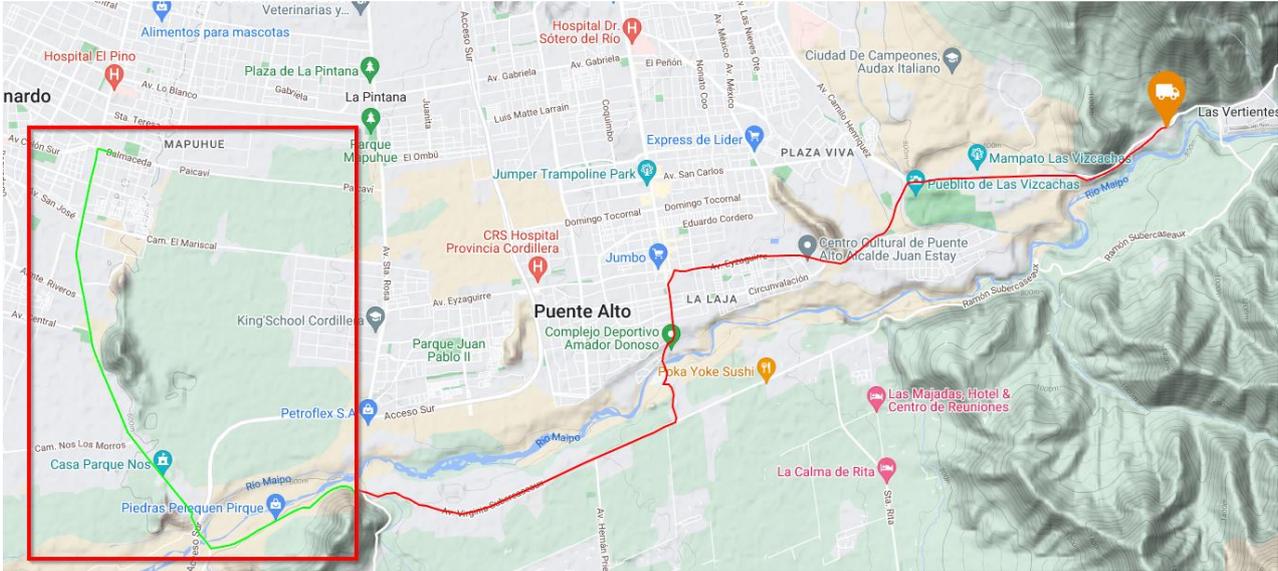


Imagen 227

Rojo: Trazado desde la confirmación de recogida hasta la entrega.

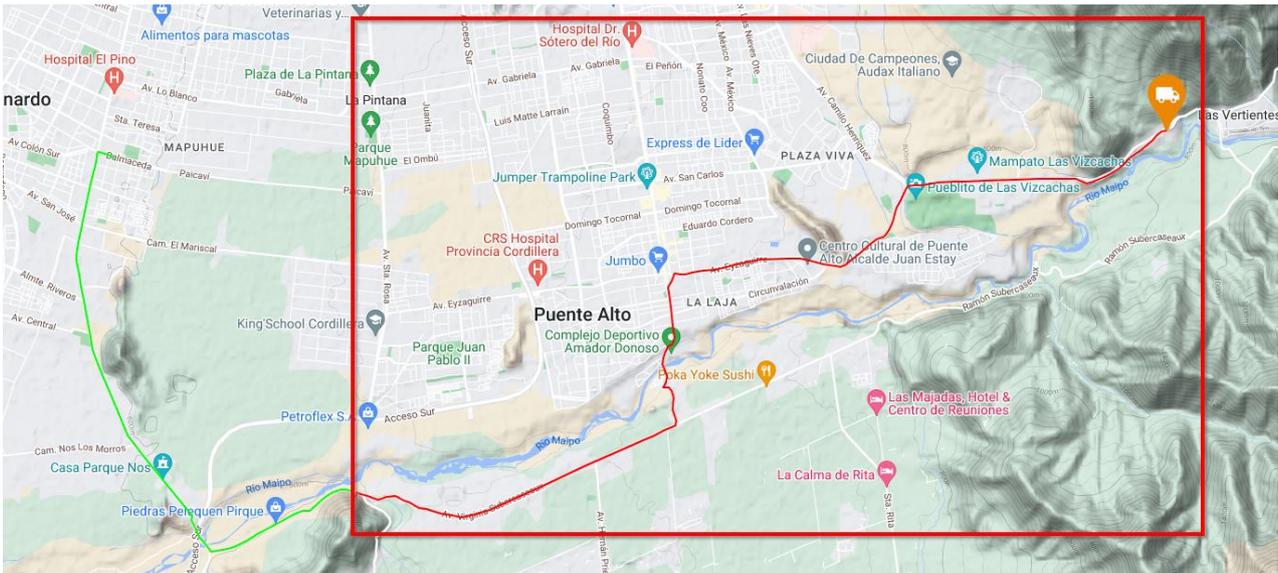


Imagen 228

En la parte superior el botón [Ir a Vista General](#) Permite ir directamente a esta opción.

En la parte superior el botón [Ir a Estado Transportistas](#) Permite ir directamente a esta opción.

**Imprimir Seguimiento**

El botón **Imprimir Seguimiento** permite imprimir un documento PDF con la ruta recorrida:

The screenshot displays a delivery tracking interface. On the left, a panel titled "Detalles del Despacho" (Dispatch Details) provides information: "Guía de Despacho Electrónica", "Fecha: 31", "Chofer: Gabriel Moya Madrid", "Patente: FD-GP-85", "Vehículo: Fiat Fiorino City 2012 Diesel Blanca", "KMS: 52.75", and "Tiempo: 2:08:37". Below this, it indicates "En Ruta a Entrega" (On Route to Delivery) and shows a map with a red route line connecting various locations. The map includes labels for "San Bernardo", "Puente Alto", and "La Cumbre de Rito". On the right, a print configuration panel is visible, showing "Imprimir" (Print) with "1 hoja de papel" (1 sheet of paper). The configuration options include: "Destino" (Destination) set to "HP27E1FE (HP PageWi)", "Páginas" (Pages) set to "Todos" (All), "Copias" (Copies) set to "1", and "Color" (Color) set to "Color". A "Más opciones de configuración" (More configuration options) dropdown is also present. At the bottom right of the print panel are "Imprimir" (Print) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

**Imagen 229**

## IX.- Reportes

### IX.A.- Reporte Individual de Entrega

En la pantalla de reporte individual podrá emitir la información resumida del Delivery por folio, incluyendo el tiempo y kilómetros recorridos.

Para acceder a esta pantalla presione “Reporte Individual de Entrega”.

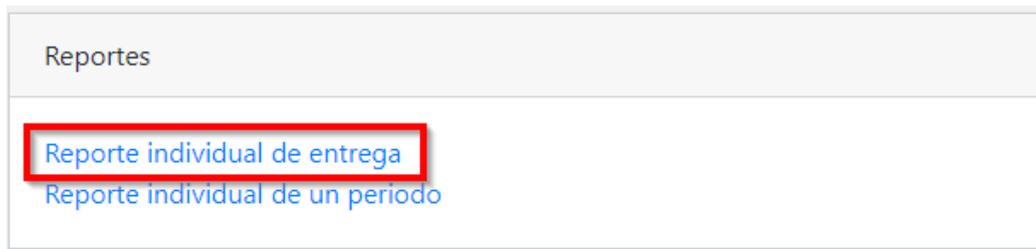


Imagen 230

La pantalla de reporte individual de entrega es la siguiente:

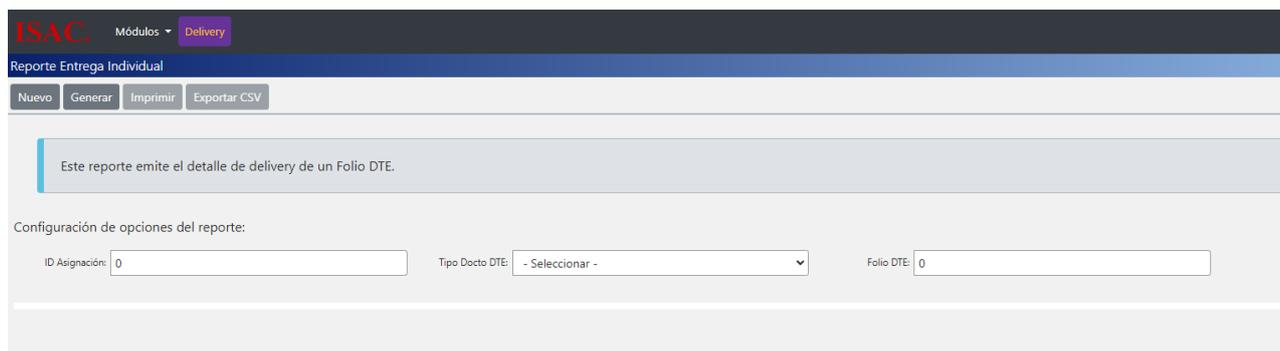


Imagen 231

Los campos disponibles para el filtrado del reporte son:

- **ID Asignación:** Identificador de la asignación a filtrar.
- **Tipo Docto DTE:** Tipo de documento DTE para filtrar.
- **Folio DTE:** Número de folio DTE para filtrar.

Una vez establecidos los filtros presione el botón **Generar** para obtener el reporte.



Imagen 232

El reporte generado es el siguiente:

ID Asignación	Usuario Asignado	Cliente	Fecha Asignación	Dirección Entrega	Estado Asignación	Documento Asociado	Tiempo	KM Recorridos
1	Gabriel Moya Madrid	76230125-3 CONSTRUCTORA DE VICENTE EDIFICACION SA	31-08-2023 19:30:36	LOS CANELOS226, SAN BERNARDO	Creada	No Asignado	00:00:00	0,00
2	Usuario Final	66666666-6 CLIENTE GENERICO SII	23-11-2023 14:52:11	CLIENTE GENERICO SII123, SANTIAGO	Iniciado	DTE Tipo 52 Folio 31	00:19:09	52,75
3	Usuario Final	66666666-6 CLIENTE GENERICO SII	23-11-2023 14:52:21	CLIENTE GENERICO SII123, SANTIAGO	Asignada	No Asignado	00:00:00	0,00

Imagen 233

Con el botón **Imprimir** podrá realizar una impresión de reporte generado.

PC INGENIERIA EIRL  
Delivery

### Reporte Entrega Individual

ID Asignación: Todos  
Tipo DTE: Todos  
Folio DTE: Todos

Generado: 23-11-2023  
Por: usuario

ID Asignación	Usuario Asignado	Cliente	Fecha Asignación	Dirección Entrega	Estado Asignación	Documento Asociado	Tiempo	KM Recorridos
1	Gabriel Moya Madrid	76230125-3 CONSTRUCTORA DE VICENTE EDIFICACION SA	31-08-2023 19:30:36	LOS CANELOS226, SAN BERNARDO	Creada	No Asignado	00:00:00,00	
2	Usuario Final	66666666-6 CLIENTE GENERICO SII	23-11-2023 14:52:11	CLIENTE GENERICO SII123, SANTIAGO	Iniciado	DTE Tipo 52 Folio 31	00:19:09,52,75	
3	Usuario Final	66666666-6 CLIENTE GENERICO SII	23-11-2023 14:52:21	CLIENTE GENERICO SII123, SANTIAGO	Asignada	No Asignado	00:00:00,00	

1/1

**Imprimir** 1 hoja de papel

Destino: HP27E1FE (HP PageWi)

Páginas: Todos

Copias: 1

Color: Color

Más opciones de configuración

Imprimir
Cancelar

Imagen 234

Con el botón **Exportar CSV** podrá exportar la información obtenida en el reporte en un documento en formato CSV y descargarlo.

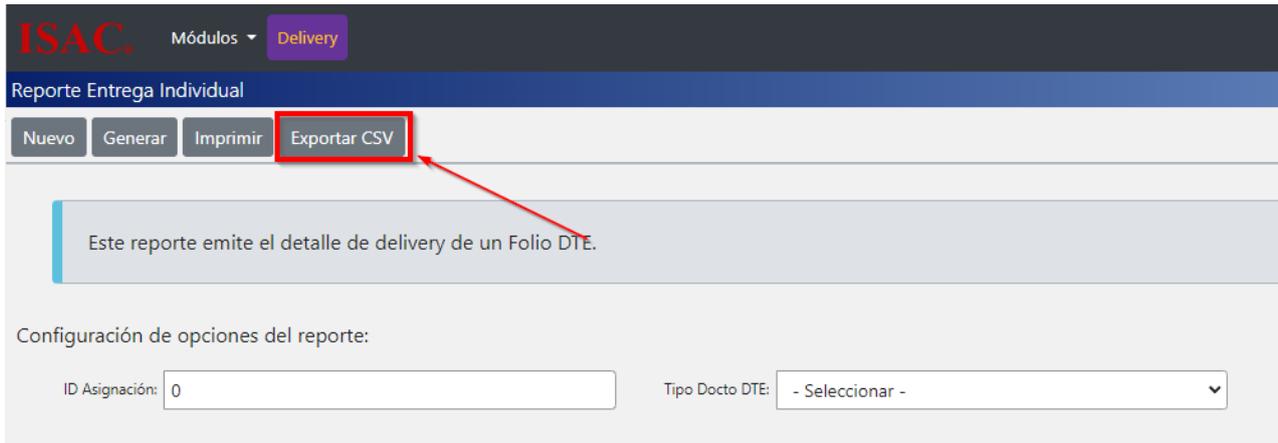


Imagen 235

El archivo CSV es el siguiente:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ID Asignación	Usuario Asignado	Fecha Asignación	Cliente Rut	Cliente Nombre	Estado Asignación	Documento Asociado	Tipo DTE	Folio DTE	Etapa Delivery	Dirección Destino
1	Gabriel Moya Madrid	31-08-2023 19:30	76230125-3	CONSTRUCTORA DE VICENTE EDIFICACION SA	Creada	No Asignado	---	---	Entrega	LOS CANELOS226, SAN BERNARDO
2	Usuario Final	23-11-2023 14:52	66666666-6	CLIENTE GENERICO SII	Iniciada	DTE	52	31	Recogida	Av. Pdte. Jorge Alessandri Rodríguez 20040, SA
3	Usuario Final	23-11-2023 14:52	66666666-6	CLIENTE GENERICO SII	Asignada	No Asignado	---	---	Entrega	CLIENTE GENERICO SII123, SANTIAGO

Imagen 236

## IX.B.- Reporte de Entregas de un Periodo

La pantalla de reporte de entregas de un periodo permite emitir el resumen de Delivery por periodo y usuario.

Para acceder a esta pantalla presione “Reporte individual de un periodo”.

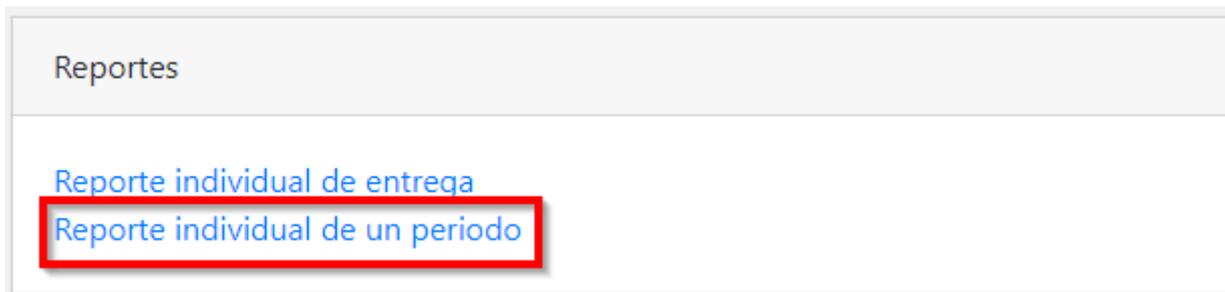


Imagen 237

La viste de reporte de entregas del periodo es la siguiente:

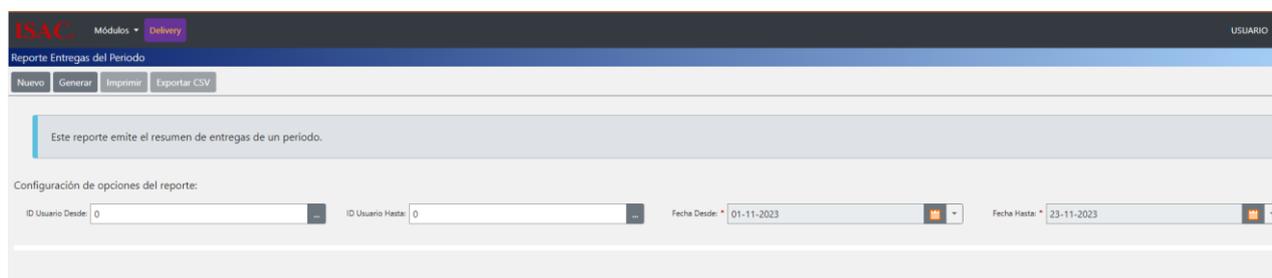


Imagen 238

Ejemplo de generar un reporte:

En primer lugar, será necesario establecer la fecha “Desde” y “Hasta” en los controles de fecha .

El control de fecha es el siguiente:

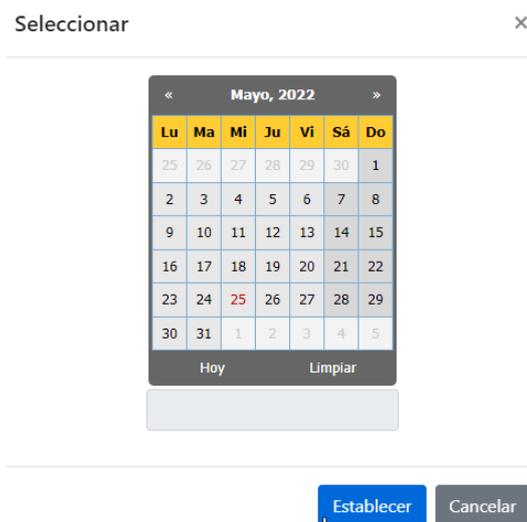


Imagen 239

Opcionalmente, podrá implementar un filtro de rango de usuario “Desde” y “Hasta”. Podrá establecer los usuarios para filtrar presionando **\*\*\***, entonces accederá a la pantalla de búsqueda de usuarios.

En la pantalla de búsqueda de usuarios podrá filtrar los registros por ID Usuario, Usuario, Nombre y E-Mail. Si no establece ningún filtro se listarán todos los registros existentes.

Para establecer un registro presione “Sel.” Desde la columna Acc.

## Búsqueda: Usuarios ×

ID Usuario:  Usuario:  Nombre:  E-mail:

**Filtrar** **Volver - Cancelar**

Se encontraron 8 resultados

Acc.	ID	Usuario	Nombre	E-mail
<a href="#">Sel.</a>	1	gmm	Gabriel Moya Madrid	gmoya@pcingenieria.cl
<a href="#">Sel.</a>	2	hvf	Hugo Valdes Flores	hvaldes@pcingenieria.cl

Imagen 240

Una vez ha establecido los filtros presione **Generar** para obtener el reporte.

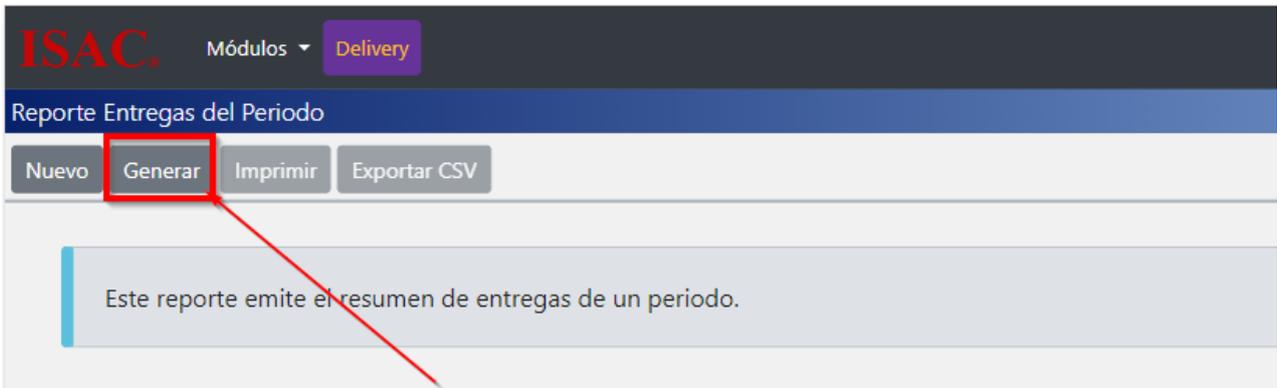


Imagen 241

El reporte generado es el siguiente:

PC INGENIERIA EIRL  
Delivery

### Reporte Entregas por Periodo

ID Usuario desde: Todos hasta: Todos  
Fecha emisiones desde: 01-11-2023 hasta: 23-11-2023

Generado: 23-11-2023  
Por: usuario

Usuario	Entregas Asignadas	KMS Recorridos	Tiempo Total
Gabriel Moya Madrid	0	0,00	00:00:00
Usuario Final	2	52,75	00:19:09

Imagen 242

Con el botón **Imprimir** podrá realizar una impresión del reporte generado.

ISAC. Módulos ▾ Delivery

### Reporte Entregas del Periodo

Nuevo Generar **Imprimir** Exportar CSV

Este reporte emite el resumen de entregas de un periodo.

Configuración de opciones del reporte:

ID Usuario Desde: 0 ... ID Usuario Hasta: 0 ...

Imagen 243

La pantalla de impresión es la siguiente:

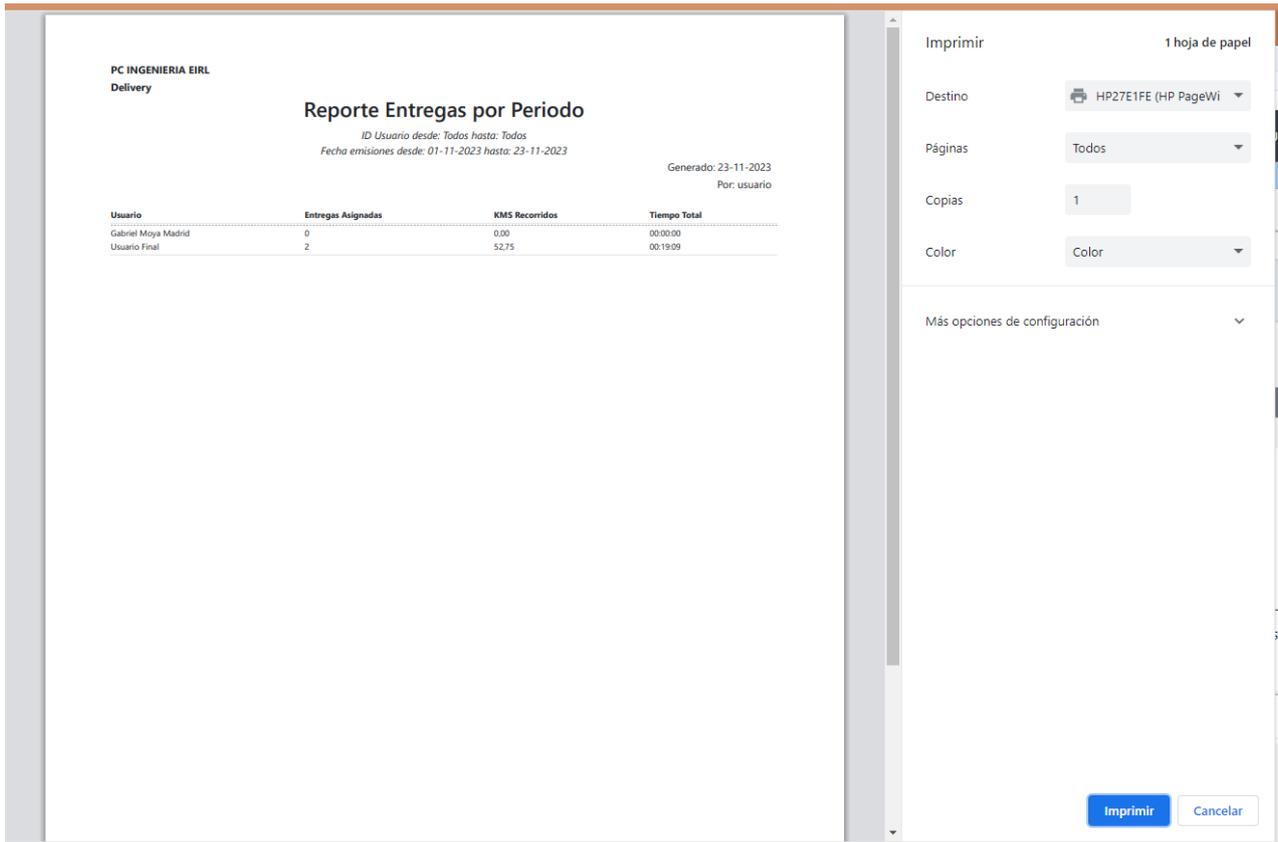


Imagen 244

Con el botón **Exportar CSV** podrá exportar la información obtenida en el reporte, además de generar y descargar un archivo CSV con los datos obtenidos.

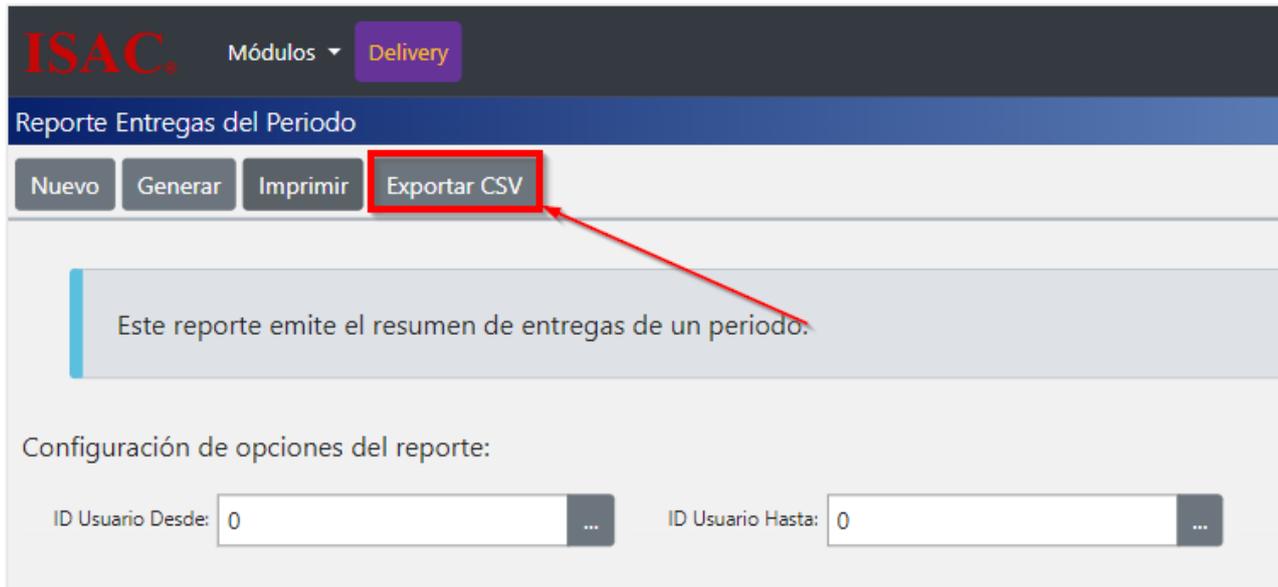


Imagen 245

El contenido del archivo CSV es el siguiente:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Usuario	Entregas Asignadas	KMS Recorridos	Tiempo Total					
2	Gabriel Moya Madrid	0	0	0:00:00					
3	Usuario Final	2	52,75	0:19:09					
4									
5									
6									
7									

Imagen 246

## X.- Procesos

### X.A.- Generar y descargar evidencias de entregas

Esta opción permite recopilar todos los archivos generados por las entregas dentro de un periodo de tiempo en un archivo comprimido, que luego será se compartirá por correo por medio de un enlace para descargarlo.

Para acceder a esta pantalla presione “Generar y descargar evidencias de entrega”.

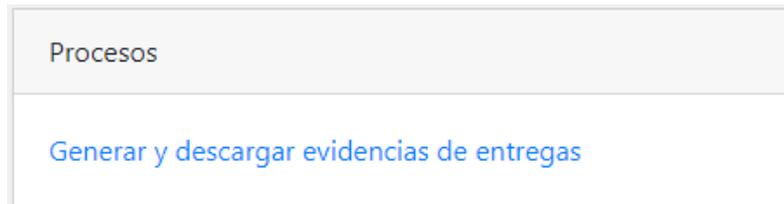


Imagen 247

La vista de este proceso es la siguiente:



Imagen 248

Los campos disponibles son:

- **Destinatarios:** Ingrese aquí los correos electrónicos a los cuales compartirá el link de descarga para la descarga, si existe algún correo registrado en parámetros de Delivery, estos serán cargados en este campo nada más ingresar, además cuando genere una descarga todos los correos ingresados serán guardados en parámetros de Delivery para un futuro uso.

Los filtros disponibles para este proceso son los siguientes:

- **ID Cliente Desde:** Identificador del cliente desde el cual se filtrarán los resultados.
- **ID Cliente Hasta:** Identificador del cliente hasta el cual se filtrarán los resultados.
- **ID Usuario Desde:** Identificador del usuario desde el cual se filtrarán los resultados.
- **ID Usuario Hasta:** Identificador del usuario hasta el cual se filtrarán los resultados.
- **Periodo Año:** Año en el cual se buscarán resultados.
- **Periodo Mes:** Mes en el cual se buscarán resultados.

Una vez completados los filtros requeridos proceda a presionar **Generar y Enviar Descargas** para iniciar el proceso:

The screenshot shows the ISAC Delivery module interface. At the top, there is a navigation bar with the ISAC logo, a 'Módulos' dropdown menu, and a 'Delivery' button. Below this is a header for the 'Delivery' module, titled 'Delivery Generar y Descargar Evidencias de Entregas'. A prominent blue button labeled 'Generar y Enviar Descargas' is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. Below the button is a text box containing instructions: 'Proceso Delivery', 'Comprime todos los archivos de evidencia de entregas dentro del rango de periodos, luego en', 'Estos archivos pueden estar divididos en partes si su tamaño lo requiere.', and 'Si es necesario puede añadir más destinatarios separando los correos con comas.' Below the text box are several input fields: 'Destinatarios: \*' with the value 'pcingenieria.pruebas@gmail.com', 'ID Cliente Desde:' with the value '0', 'ID Usuario Desde:' with the value '0', 'ID Cliente Hasta:' with the value '0', and 'ID Usuario Hasta:' with the value '0'. Each of these four ID fields has a small '...' icon to its right.

Imagen 249

Al momento de presionar el botón se mostrará un mensaje:

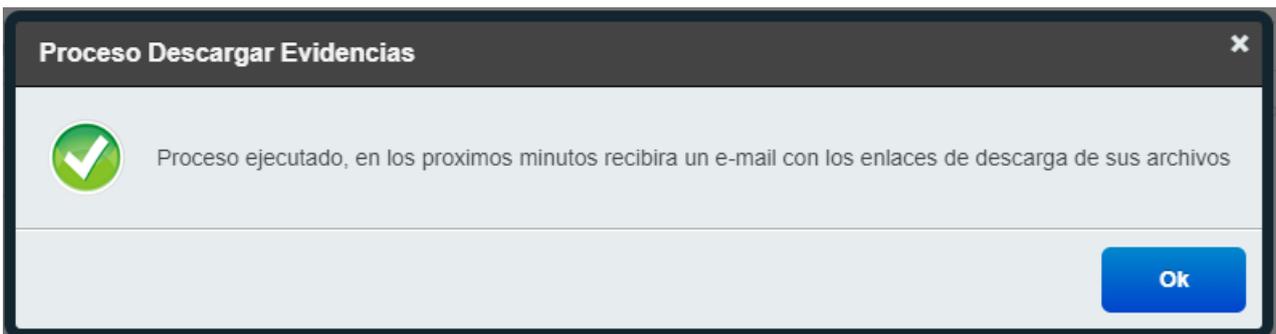


Imagen 250

El correo que le llegará a los destinatarios es el siguiente:

ISAC - Delivery Evidencias Periodo 2023-11 Recibidos x



notificaciones@isac.cl <notificaciones@isac.cl>  
para mí ▾

Estimado Administrador;

Se ha ejecutado la descarga de evidencias del periodo 2023-11

Filtros utilizados en esta descarga:

Cliente ID Desde TODOS - Cliente ID Hasta TODOS  
Usuario ID Desde TODOS - Usuario ID Hasta TODOS  
Descargue sus archivos con los siguientes enlaces:

[https://devisacrps.pcigestion.cl/clientes/rep\\_l00000001\\_e76183223/Delivery-Masivo/2023-11/2023-11.zip](https://devisacrps.pcigestion.cl/clientes/rep_l00000001_e76183223/Delivery-Masivo/2023-11/2023-11.zip)

ISAC®  
Version 1.20230409  
PC Ingeniería EIRL

Este correo fue enviado automáticamente por ISAC® (<https://devisacapp.pcigestion.cl>)

No imprima este mensaje, hágalo sólo si es necesario.

Los signos ortográficos fueron omitidos intencionalmente en el asunto de este correo electrónico.

### Imagen 251

El enlace descargará el archivo comprimido ordenado con todos los directorios de ordenes de Delivery del periodo seleccionado con sus evidencias, reportes generados, DTE firmado si corresponde.

## XI.- Cerrar Sesión

Para cerrar sesión presione el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Entonces seleccione la opción "Cerrar Sesión".

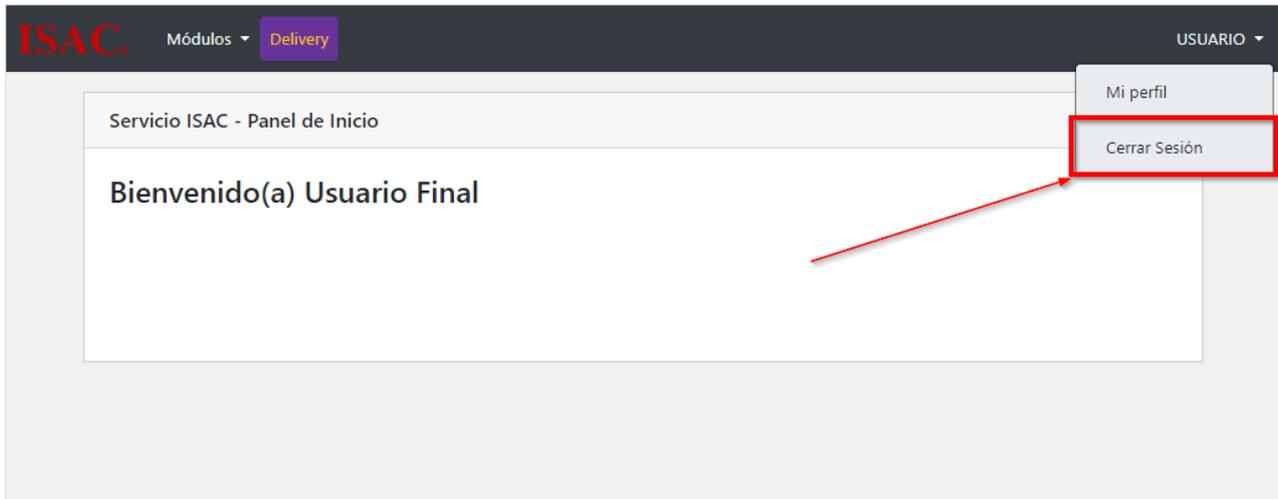


Imagen 252

Una vez ha presionado el botón será redirigido a la pantalla del Login.



Imagen 253