

TUTORIAL “ SICOM “



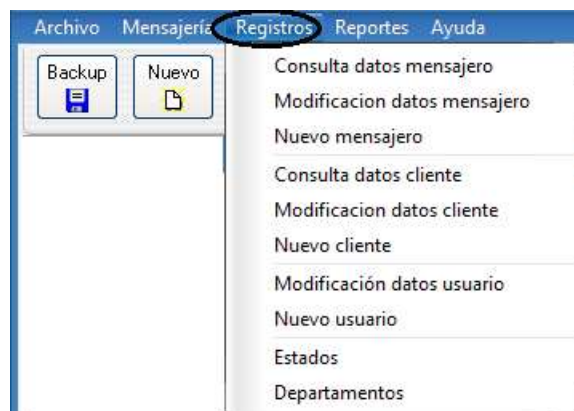
El programa **Sicom**, es un software gratuito que le permite realizar el registro y control de mensajería, es decir, es un programa para registrar y hacer seguimiento de quiénes llevan y entregan correspondencia o paquetes a los clientes.

A continuación le ofrecemos un tutorial que le mostrará, lo práctico e intuitivo que es manejar dicho programa.

MENU “REGISTROS”

La opción de registro nos permite realizar **agregar datos como ser clientes y mensajeros, consultas y modificaciones, de los mismos.**

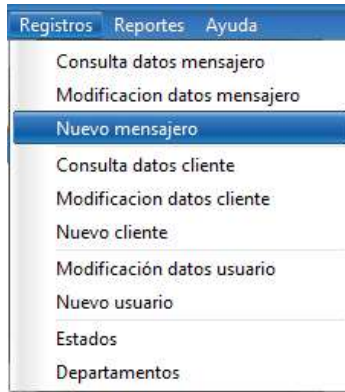
Para acceder a este menú debemos ingresar al programa en la opción **REGISTROS**



NUEVO MENSAJERO

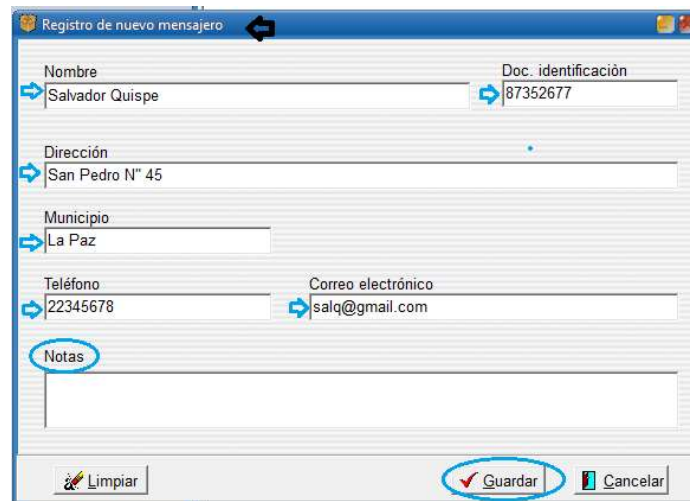
El programa nos permite realizar el registro de nuestros empleados, como ser, los nuevos mensajeros, que son los encargados de realizar las entregas a nuestros clientes.

Para realizar un nuevo registro ingresamos a **REGISTROS / NUEVO MENSAJERO**



Continuamos el registro, llenando todos los datos requeridos de nuestro nuevo mensajero, en el formulario y hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

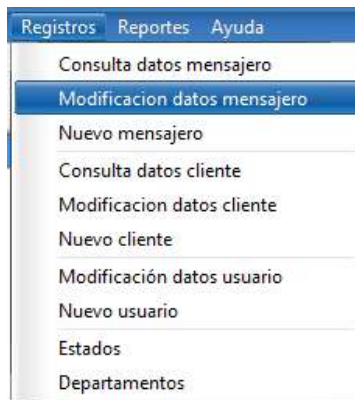
De esta manera los datos y el registro quedaran guardados en el programa.



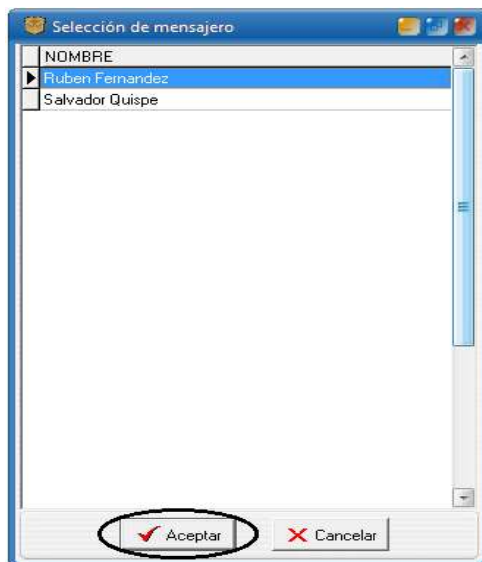
MODIFICACION DE DATOS DE MENSAJERO

En caso de necesitar algún cambio en los datos proporcionados y guardados anteriormente, nuestro programa nos brinda la opción de realizar los cambios necesarios.

Para dichos cambios ingresaremos a la opción **REGISTRO / MODIFICACION DATOS MENSAJERO**.



Ingresando a dicha opción, el programa nos brindará una lista con los nombres de los mensajeros registrados y debemos seleccionar la cuenta en la cual requerimos hacer los cambios. Posteriormente, hacemos clic en el botón **ACEPTAR**.



Posteriormente realizamos las modificaciones necesarias a los datos de nuestros mensajeros y presionamos el botón **GUARDAR**.

Consulta/modificación de mensajero

Nombre: Ruben Fernandez

Doc. identificación: 345678

Dirección: Villa el Carmen

Municipio: La Paz

Teléfono: 22345678

Correo electrónico: rubio@yahoo.com

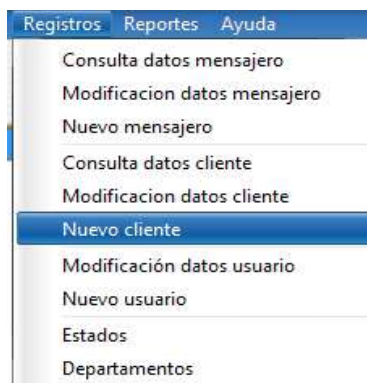
Notas:

Borrar Guardar Cancelar

NUEVO CLIENTE

Esta opción nos permite registrar los datos de un nuevo cliente.

Para acceder a esta opción debemos ingresar al programa en la opción **REGISTROS / NUEVO CLIENTE**.



Debemos llenar el formulario de registro con los datos del nuevo cliente y hacemos clic en el botón **GUARDAR** y de esta forma, el nuevo registro quedará guardado

Registro de nuevo cliente

Nombre: Almacen Las Morenitas N.I.T.: 00987563

Contacto: Martha Zandoval

Ciudad: Tarija Municipio:

Dirección: Villa Bermejo

Teléfono: 45689376 Correo electrónico: zando@gmail.com

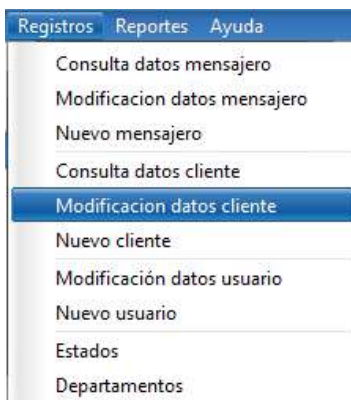
Notas:

Limpiar Guardar Cancelar

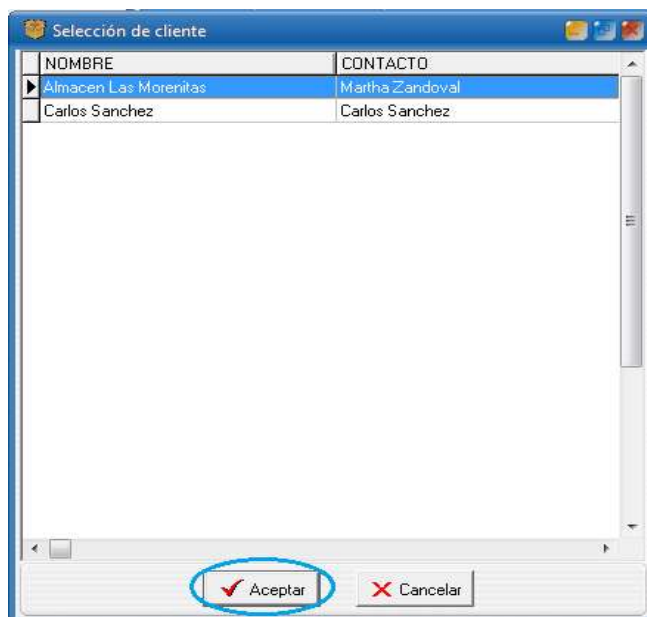
MODIFICACION DE DATOS DE CLIENTE

Los datos de nuestros clientes pueden ser modificados, según sea necesario.

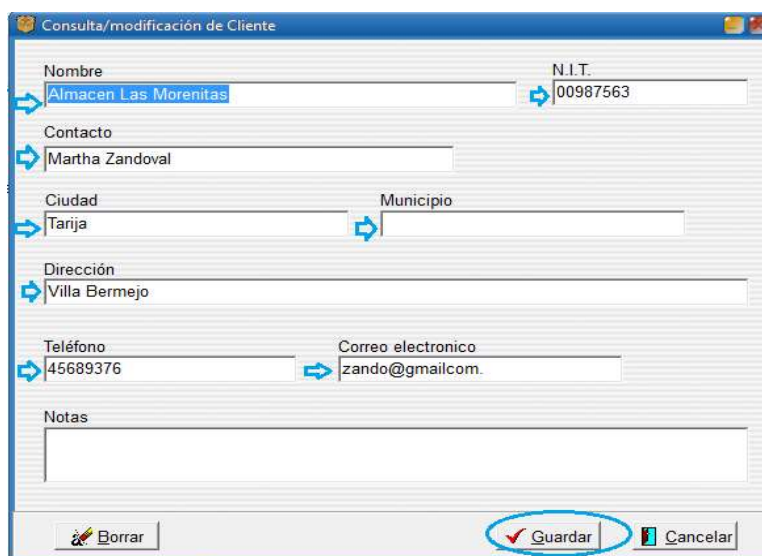
Para esto ingresamos a **REGISTRO / MODIFICACION DATOS CLIENTE**



Esta opción nos muestra una lista de los clientes registrados y podemos seleccionar la fila del cliente para realizar las modificaciones y hacemos clic en el botón **ACEPTAR**



Luego, en la siguiente ventana, podemos realizar las modificaciones necesarias y hacemos clic en **GUARDAR**

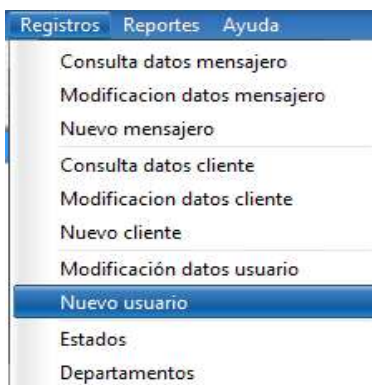


NUEVO USUARIO

Esta opción nos permitirá seleccionar quién puede acceder al programa y decidir a qué opciones tendrá acceso el nuevo usuario.

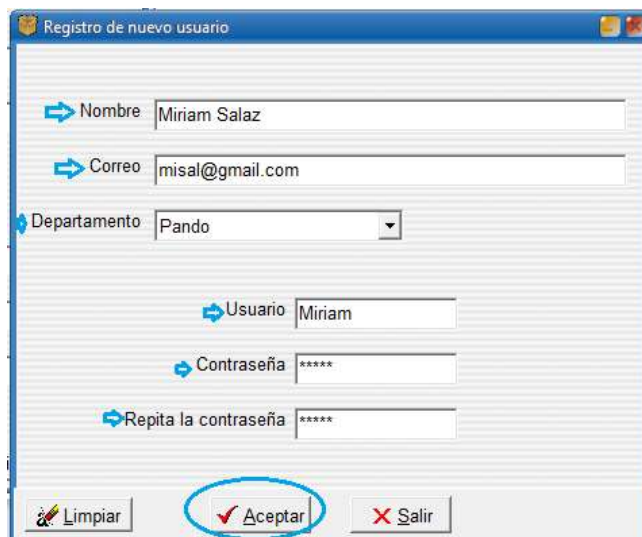
Si no se registra ningún usuario, el programa entrará directamente. En cambio, cuando se ha registrado uno o más usuarios, el programa pide nombre de usuario y contraseña para ingresar y habilita las opciones según los permisos otorgados.

La opción es **REGISTROS - NUEVO USUARIO**

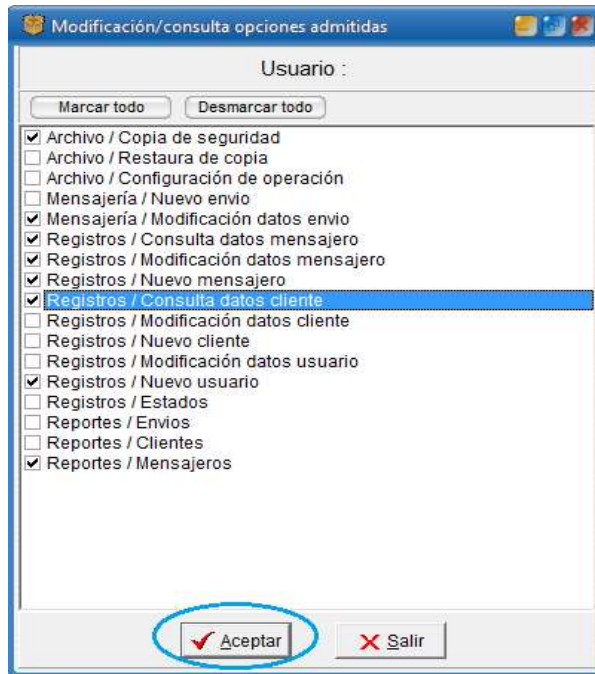


Debemos llenar las casillas requeridas: nombre, teléfono, correo, departamento al que corresponde nuestro usuario, usuario, contraseña y, posteriormente, hacemos clic en el botón **ACEPTAR**.

La contraseña no se muestra, pero se tiene una casilla para detectar si se hubieran registrado dos contraseñas diferentes.



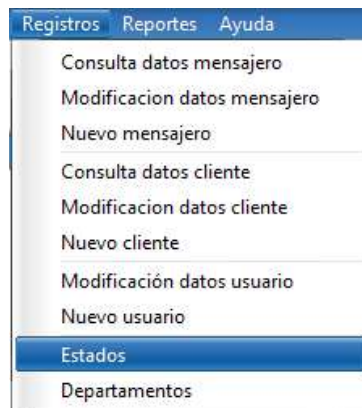
Después de tal acción, el programa nos brindará una lista para seleccionar a qué opciones permitiremos ingresar al nuevo usuario



Al cerrar y abrir nuevamente el programa nos pedirá la contraseña y el nombre de usuario para ingresar y deshabilitará las opciones a las que no debe ingresar.

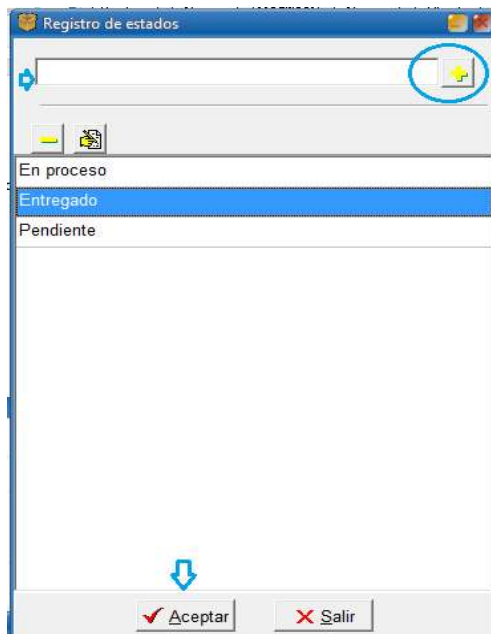
ESTADOS

Esta opción nos permite indicar en qué estado se encuentra la entrega, para esto ingresamos a **REGISTROS / ESTADOS**.



Esta información se utiliza en el registro de envíos donde podemos señalar el estado en que se encuentra el envío del paquete o correspondencia.

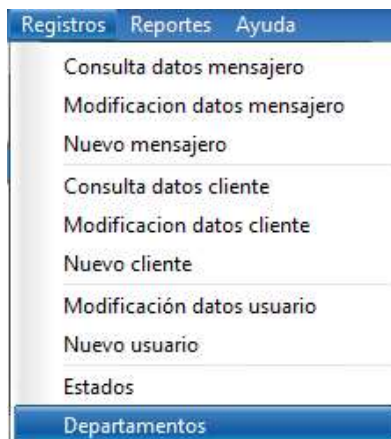
Posteriormente, encontraremos una lista de los estados predeterminados del programa, en esta opción nos permite agregar o eliminar estados según nuestro requerimiento, luego hacemos clic en el botón **ACEPTAR**, de esta forma los cambios en la lista quedarán guardados.



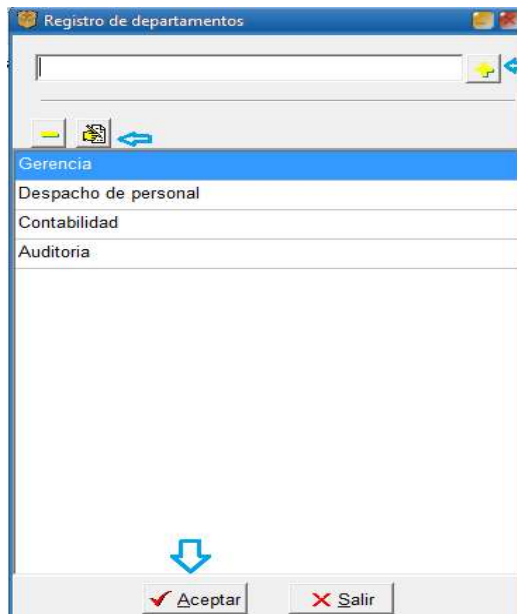
DEPARTAMENTOS

Los registros de los departamentos se refieren a las secciones donde trabajan nuestros usuarios.

Ingresamos a esta opción en **REGISTRO / DEPARTAMENTOS**.



A continuación tenemos la opción de agregar, borrar, o editar los departamentos de la lista, según los requerimientos de nuestro negocio, los cambios realizados los guardamos haciendo clic en el botón **ACEPTAR**.



MENU "MENSAJERIA"

Con esta opción podemos registrar o modificar los datos de un envío ya registrado.

Esta opción se encuentra en la pantalla principal del programa.



NUEVO ENVIO

Con esta opción podremos realizar el registro de los nuevos envíos.

Para esto ingresamos a **MENSAJERIA / NUEVO ENVIO**.



Posteriormente llenaremos el formulario con los datos requeridos sobre nuestro nuevo registro, también contamos con la opción de seleccionar los datos de nuestras listas.

La casilla "Estado" podemos seleccionar uno de los estados existentes para saber si un envío se encuentra en proceso, pendiente o terminado.

La casilla rotulada "Asignado a" permite seleccionar a un usuario registrado que sería responsable o encargado del paquete o correspondencia.

Para finalizar haremos clic en **ACEPTAR**.

The image shows a web-based form for creating a new record. The form is organized into several sections with labels and input fields. At the top, there are fields for 'Número', 'Estado' (a dropdown menu currently showing 'En proceso'), and 'Asignado a' (a dropdown menu showing 'Carlos Sanchez'). Below these are fields for 'Fecha' (08/10/2021), 'Hora' (09:44), and 'Fecha entrega' (13/10/21). The 'Cliente' section includes a search dropdown (set to 'Roberto Sanchez') and a 'Teléfono' field (2876543). The 'Dirección' field contains 'Illampu N 45'. The 'Destino' field contains 'La Paz Illampu N 45'. The 'Descripción' field contains 'Folder con documentos'. At the bottom of the form, there is a navigation bar with four buttons: 'Limpiar', 'Imprimir', 'Aceptar', and 'Salir'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red circle.

De esta manera el nuevo registro quedará guardado.

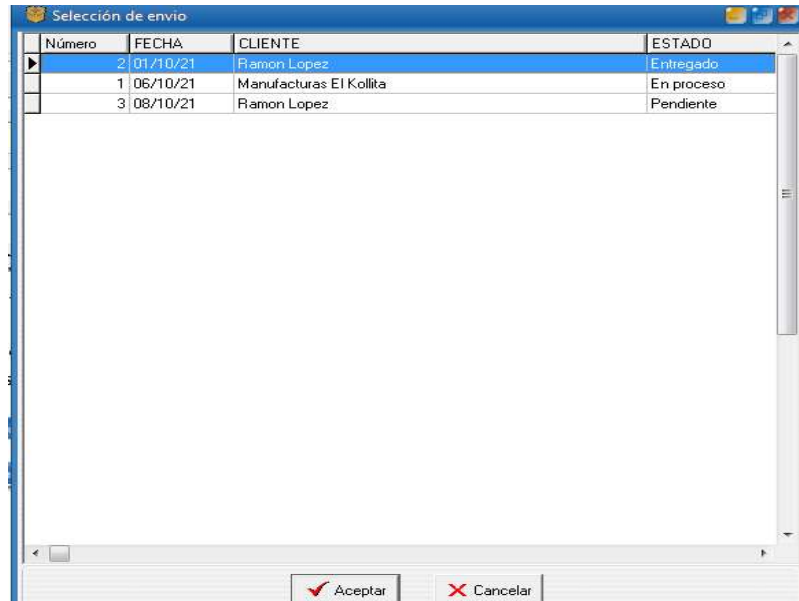
MODIFICACION DATOS DE ENVIO.

También es posible modificar los registros de envío, esto es caso de ser requerido

Para ello ingresamos al programa en la opción **MENSAJERIA / MODIFICACION DATOS DE ENVIO.**



Posteriormente seleccionaremos la cuenta del envío para la modificación y hacemos clic en **ACEPTAR**.



Realizamos los cambios necesarios en nuestro formulario de modificaciones y hacemos clic en **ACEPTAR**, de esta manera los cambios quedaran guardados.

A medida que se va realizando el trabajo se puede modificar está información para saber la situación de un envío o poder sacar listas de pendientes o terminadas

Consul/Medicación

Número 2

Estado Entregado

Asignado a Ruben Cortez

Fecha 01/10/2021 Hora 10:42 Fecha entrega 08/10/21

Búsqueda por nombre Teléfono N.I.T.

Cliente Ramon Lopez Teléfono 26754320

Dirección Illampu N 67

Destino Plaza villarroel

Descripción Folder con documentacion

Borrar Imprimir Aceptar Salir

REPORTES.

El programa también cuenta con la opción de brindarle los reportes de las ordenes de trabajo. Esta opción se encuentra en la pantalla principal del mismo.



ENVIOS.

El reporte de los envíos nos brindará una lista de los registros de los trabajos en proceso, pendientes y entregados, también podemos acceder a una lista general de los tres estados, dejando las casillas en blanco.

Para acceder a esta opción ingresamos al programa en la pantalla principal en la opción **REPORTES / ENVIOS.**



A continuación el programa nos brindará un formulario que debe ser llenado con los datos requeridos, es decir, contamos con las opciones de seleccionar fechas específicas para nuestro reporte, también podemos seleccionar el estado de los envíos, el nombre del mensajero asignado, nombre del cliente, nombre del usuario que requiere el reporte y departamento

El programa también le brinda un reporte general de los envíos si deja en blanco las casillas.

Posteriormente, hacemos clic en el botón **ACEPTAR**.

Configuración de reporte

Desde: / / 15

Hasta: / / 15

Estado: PENDIENTE / ENTREGADO / PROCESO

Mensajero: []

Cliente: []

Usuario: []

Departamento: []

✓ Aceptar X Cancelar

Finalmente, obtendremos nuestro reporte, según lo requerido en el formulario anterior, este reporte también cuenta con la opción de **IMPRIMIR**.

REPORTE DE ENVIOS

Departamento: <todos los departamentos>

Fecha actual: 12 oct 21

Pág.: 1

#	Fecha	Entrega	Estado	Nombre del cliente	Mensajero	Usuario
1	22 sep 21	05 oct 21	Pendiente	Roberto Sanchez	Ruben Cortez	
2	17 sep 21	01 oct 21	Entregado	Manufacturas El Kollita	Carlos Sanchez	
3	01 oct 21	08 oct 21	Entregado	Razon Lopez	Ruben Cortez	
4	05 oct 21	25 oct 21	En proceso	Manufacturas El Kollita	Ruben Cortez	
5	08 oct 21	12 oct 21	Pendiente	Razon Lopez	Ruben Cortez	

CLIENTES.

En este reporte encontraremos la lista de todos nuestros clientes.

Para acceder a éste, ingresamos a **REPORTES / CLIENTES**.



De manera inmediata, obtendremos el reporte de nuestros clientes con los datos que fueron registrados.

Este reporte también cuenta con la opción de ser **IMPRIMIDO**



MENSAJEROS.

El reporte de **Mensajeros** nos brinda la información de nuestros operarios, creando una lista con sus números de teléfono.

Ingresamos a **REPORTES / MENSAJEROS**



De la misma manera que nuestro anterior reporte, obtendremos la lista de nuestros Mensajeros de manera inmediata.

Este reporte también cuenta con la opción de ser **IMPRESO**

#	Nombre del mensajero	Teléfono
1	Carlos Sanchez	23456778
2	Ruben Cortez	22218765

ENVIOS A EXCEL.

Esta opción nos brinda la posibilidad de transferir nuestro reporte de envios a un archivo **EXCEL**.

Para esto ingresamos a **REPORTES / ENVIOS A EXCEL**.



Al igual que en nuestro anterior reporte obtenemos un formulario para ser llenado con los datos requeridos, nombre del libro Excel donde se enviará nuestro reporte, fechas, estado de nuestras O.Ts., nombre del mensajero asignado, nombre del cliente, usuario y departamento, según el llenado del formulario el programa brindará el reporte.

También obtenemos un reporte general dejando las casillas en blanco, en ambos casos hacemos clic en **ACEPTAR**.

Inmediatamente el programa nos brinda el reporte en una hoja Excel.

1	REPORTE DE ENVIOS					
2						
3	Usuario: <todos los usuarios>					
4	Fecha actual: 12/oct/21					
5						
6	#	Fecha	Entrega	Estado	Nombre del cliente	Mensajero
7	1	22/09/2021	05/10/2021	Pendiente	Roberto Sanchez	Ruben Cortez
8	2	27/09/2021	01/10/2021	Entregado	Manufacturas El Kollita	Carlos Sanchez
9	3	01/10/2021	08/10/2021	Entregado	Ramon Lopez	Ruben Cortez
10	4	06/10/2021	23/10/2021	En proceso	Manufacturas El Kollita	Ruben Cortez
11	5	08/10/2021	12/10/2021	Pendiente	Ramon Lopez	Ruben Cortez
12						