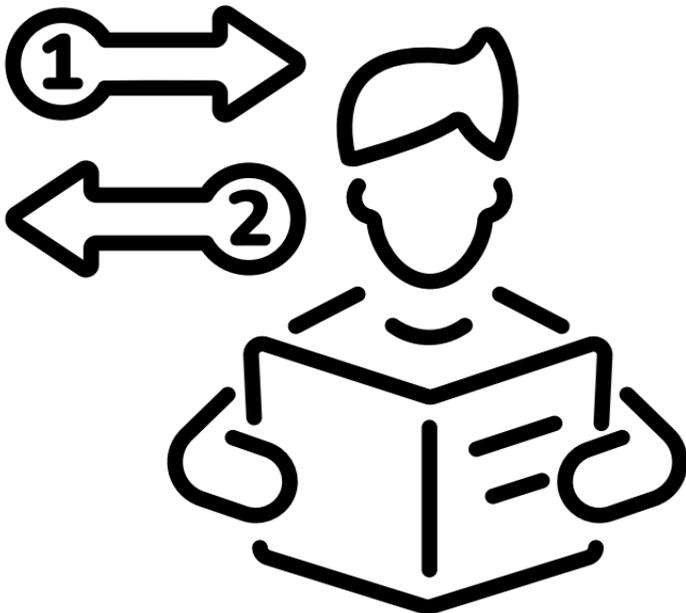




**Guía de uso del
Sistema de
Inventarios**

**User guide for
the inventory
system**





Indice

Como ingresar a tu sistema	2
Que es Dashboard	3 -5
Como registrar mi Branch	6 -7
Como registrar un nuevo cliente	8 - 9
Como registrar un nuevo proveedor	10 - 11
Como asignar proveedores a mi Branch	12 - 14
Como asignar clientes a mi Branch	15 - 17
Como agregar producto nuevo	18 - 19
Como crear una orden de Receiving	20 - 25
Como realizar Repack	26 - 28
Poin Of Sales	29
Como realizar Sales Order	30 - 32
Como realizar shipping desde sales order	33 -36
Como realizar una orden de shipping	37 - 41
Como realizar un invoice	42 - 43
Como ver los reportes de inventarios	44



Como **ingresar** a tu sistema

Para acceder a nuestro sistema de **INVENTARIO** es necesario contar con el enlace correspondiente, lo cual te será proporcionados por nuestro personal.

Deberás ingresar el enlace en tu navegador de preferencia. Una vez que la página se haya cargado, se desplegará un cuadro de diálogo donde podrás ingresar tu nombre de usuario y contraseña para acceder al panel de control (dashboard).





Que es **Dashboard** ?





Que es **Dashboard** ?

En el módulo de **Dashboard**, encontrarás una opción para registrar **notas** o **pendientes**. (1)

También podrás visualizar **información de tu sucursal**, incluyendo las cantidades totales de **productos** y **pallets**. (2)

The screenshot shows a user interface with two main sections. The first section is titled 'Pending Tasks (1)' and contains a message 'You don't have tasks pending.' Below this is a text input field with the placeholder 'Enter task pending' and a blue 'Add' button. A red arrow points from the '(1)' to the 'Add' button. The second section is titled 'Inventory Information (2)' and contains a table with three columns: 'Branch', 'Qty', and 'Pallets'. A red arrow points from the '(2)' to the 'Branch' column header.

Branch	Qty	Pallets
MQV Media LLC	590	12



Que es **Dashboard** ?

Además, tienes la posibilidad de escanear una etiqueta para localizar rápidamente una orden de **Receiving o Repack**. (3)

Por último, se muestra el total de órdenes de **Receiving y Shipping**, la cantidad de **productos**, el número de **sucursales** y un acceso directo para consultar los **reportes** del día. (4)

The image shows a screenshot of a web dashboard with several key elements and annotations:

- Scan Receiving** and **Scan Repack** sections: Each has a text input field labeled "Scan Code" and a search icon. Red arrows from a scanner icon point to these fields, with the number (3) next to the scanner.
- Today's Receiving**: A blue card showing a count of 0 and a "(VIEW ALL)" link. A red arrow from the number (4) points to this card.
- Today's Shipping**: A red card showing a count of 0 and a "(VIEW ALL)" link.
- Products**: A teal card showing a count of 8 and a "(VIEW ALL)" link.
- Branchs**: A purple card showing a count of 1 and a "(VIEW ALL)" link.
- Reports**: A green card with a bar chart icon and a "(VIEW ALL)" link.
- Scanner**: A grey handheld scanner icon with a red laser beam, positioned to the right of the scan input fields.
- Footer**: The text "OPEN REPORT" is visible in the bottom right corner, next to a large number "5".



Como registrar mi **BRANCH** ?

En el módulo **Company**, dentro de la opción **View Branch (1)**, encontrarás un botón azul denominado "**New Branch (2)**", el cual abrirá un **formulario para registrar los datos de tu sucursal**. Los campos obligatorios estarán marcados con un asterisco rojo *****. **(3)**

(1) Navigation menu showing 'Company' selected.

(2) 'View Branch' button in the 'Company' view.

(3) 'Branch - Edit' form with the following fields:

Information

- id * (disabled)
- Active
- Name * FullName
- Short name * (disabled)
- Period(days) Period(days)
- EDI* Po Box P.O.Box
- Int Date * yyyyymmddd Handless_palle number
- Prefix fro document id generation* Web Site Web Site
- Phone (123) 123-1234 Cellular (123) 123-123
- Address**
- Street Street Zip Zip
- City city State Country

Contacts

- Contact 1 Contact Name
- Phone 1 (123) 123-1234 Phone 2 (123) 123-123
- Email 1 Email 2

General Notes
Invoice Notes

Id	FullName
1	MQV Media LLC



Como registrar mi **BRANCH** ?

Una vez que completes los campos requeridos, asegúrate de guardar la información ingresada haciendo clic en el **botón azul** ubicado en la barra superior.

A screenshot of a web application interface for editing a branch. At the top, there is a green header bar with the text 'Branch - Edit'. Below this is a dark brown navigation bar containing a 'Close' button with an 'x' icon and a blue 'Save' button with a floppy disk icon. A red arrow points from the text 'botón azul' in the paragraph above to the 'Save' button. The main content area is a light gray form with several sections: 'Information' with fields for Id, Name, Short name, EIt, Init Date, Prefix, Phone, and Celular; 'Address' with fields for Street, Zip, City, State, and Country; 'Contacts' with fields for Contact 1, Contact 2, Phone 1, Phone 2, Email 1, and Email 2; and 'General Notes' and 'Invoice Notes' at the bottom.



Como registrar un nuevo cliente ?

En el módulo **Company**, encontrarás la opción **View Customer (1)**. Al hacer clic en esta opción, se mostrará, en el lado izquierdo, la lista de tus clientes ya registrados, y en el lado derecho, un **formulario para agregar un nuevo cliente. (2)**

(1)

(2)

Id	Fullname	Username	Street	City	State	Country	Zip	Active	Type
1	Public General		801 N Capital Blvd, Phoenix, TX 76107, Estados Unidos	Mission	TX	USA	76107	YES	Customer
2	Test Client			MIAMI	TX	USA		YES	Customer
4	L.A. print Exchange	SA	1000 N Capital Blvd, Phoenix, TX 76107, Estados Unidos	Mission			80100	YES	Customer
4	AMVICARLOS S.L.C.	AR	Alameda 8911, San Carlos, QDZ				80100	YES	Customer
5	Milavari	MT	2001 W MILITARY AVENUE	Mission			76107	YES	Customer
6	AC Produce S.L.C.	AR	801 N Capital Blvd, Phoenix, TX 76107, Estados Unidos	Mission			80100	YES	Customer

Showing 6 out of 6 entries

Information General

Name*

Street

City*

State*

Country*

Zip

Email

Phone

Save



Como registrar un nuevo **cliente** ?

Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios. Una vez que hayas completado los datos, es importante activar la opción **Is Active** marcando la casilla correspondiente. Finalmente, para guardar la información, haz clic en el botón **Save**.

The screenshot shows a web application interface for managing customers. On the left, there is a table with columns: id, Fullname, Shortname, Street, City, State, Country, Zip, Active, and Type. The table contains 6 rows of customer data. On the right, there is a form titled 'Information General' with fields for Name*, Short name, Zip, City*, State*, Country*, P.O. BOX, E-mail, and Phone. There is also a checkbox for 'Is Active*'. At the bottom of the form, there is a 'Save' button. Red arrows from the text above point to the 'Is Active*' checkbox and the 'Save' button.

id	Fullname	Shortname	Street	City	State	Country	Zip	Active	Type
0	Public General		301 N. Cogo Blvd., Pkian, TX 78071, Estados Unidos	MUHAM	TX	USA	78177	YES	Customer
2	Test Cliente			MUHAMLEN	TX	USA		YES	Customer
3	La gran Indaga	GB	502 N. Cogo Blvd., Pkian, TX 78071, Estados Unidos	MUHAM			88100	YES	Customer
4	ABOGADOS LLC	AV	afanede #811 zona centro	ODD			88100	YES	Customer
5	Walmart	WT	2001 W. MILITARY HWY	MUHAM			78177	YES	Customer
6	AC Produce LLC	AA	811 N. Cogo Blvd., Pkian, TX 78071, Estados Unidos	MUHAM			88100	YES	Customer



Como registrar un nuevo proveedor ?

En el módulo **Company**, encontrarás la opción **View Providers (1)**. Al hacer clic en esta opción, se mostrará, en el lado **izquierdo**, la lista de tus clientes ya registrados, y en el lado **derecho**, un **formulario para agregar un nuevo proveedor. (2)**

(1)

(2)

izquierdo

derecho

ID	Fullname	ShortName	Street	City	State	Country	Zip	Active	Type	
1	Test Providers			Houston				YES	Driver & Partner	[Edit]
2	Test Campes	DC	42001 2nd Street	Houston			80000	YES	Driver & Partner	[Edit]
3	Teste Area		2201 W. Military Hwy. A-10 P.A-10	Dallas			75000	YES	Driver & Partner	[Edit]
4	Storage Area		1012 A Blvd. P.O. Box, TX 78076				80000	YES	Driver & Partner	[Edit]

Showing 1 out of 4 records

5 [Back] [Next]

Fullname* ShortName* Street* City* State* Country* Zip* Active* Type* [Edit]

Street* [Edit] Zip* [Edit]

City* State* Country* [Edit]

Phone* [Edit]

Email* [Edit]

Phone* [Edit] Fax* [Edit]

5 [Back] [Next]



Como registrar un nuevo proveedor ?

Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios. Una vez que hayas completado los datos, es importante activar la opción **Is Grower** o **Is Parcker** marcando la casilla correspondiente, al igual **Is active**. Finalmente, para guardar la información, haz clic en el botón **Save**.

A screenshot of a web application's registration form. The form is titled 'Information General' and 'Address'. It contains several input fields: ID, Name, Short Name, Street, Zip, City, State, Country, P.O. BOX, E-mail, Phone, and Fax. There are three checkboxes: 'Is Grower', 'Is Parcker', and 'Is Active'. The 'Is Provider' checkbox is checked. At the bottom, there are 'Save Place' and 'Reset' buttons. Two red arrows originate from the text above and point to the 'Is Grower' and 'Is Parcker' checkboxes.



Como **asignar proveedores** a mi **Branch** ?

En el módulo **Company**, en la opción **View Branch (1)**, se mostrará la lista de todas las sucursales registradas **(2)**. Al seleccionar el **#ID** de la sucursal deseada, **se abrirá el perfil (3)** de la misma con sus datos correspondientes.

(1)

(2)

Id	FullName	ShortName
1	MQV Media LLC	MQV Media

(3)

Branch Information
Formulario que le permitirá crear o modificar.

1 - MQV Media LLC

Short Name: MQV Media
RFC: 000-000-000-000
Pobox: -
Doc Prefix: MML
Address: 2101 W Military Hwy, Ste H-6 78503 McAllen, TX, USA

Phone: (361) 433-5813 Fax: Website: https://www.mqvmedia.com

Email: x@mqvmedia.com



Como **asignar proveedores** a mi **Branch** ?

En la barra superior, encontrarás la **primera opción para editar los datos de la sucursal (1)**. La segunda opción te permite **asignar un proveedor (2)** de la siguiente manera: al hacer clic en Providers, se abrirá la página correspondiente **(3)**.

(1) (2)

Branch

Close Edit Branch Providers Customers

Branch Information
Formulario que le permitirá crear o modificar.

1 - MQV Media LLC

Short Name: MQV Media
RFC: 000-000-000-000
PobX: -
Doc Prefix: MML
Address: 2101 W Military Hwy. Ste H-6 78503 McAllen, TX, USA

Phone: (956) 403-5813 Fax: Website: https://www.mqvmedia.com

Contactos

Name	Email	Movil
Francisco	x@mqvmedia.com	(956) 994-3838

(3)

Providers

MQV Media LLC

ID	Name	Short	Zip	State	Country	Zip	Phone	Cell	Website	Active
1	MQV Media LLC	0000	78503	TX	USA	0000	(956) 403-5813		https://www.mqvmedia.com	1
2	MQV Media LLC	0000	78503	TX	USA	0000	(956) 403-5813		https://www.mqvmedia.com	1
3	MQV Media LLC	0000	78503	TX	USA	0000	(956) 403-5813		https://www.mqvmedia.com	1



Como asignar proveedores a mi Branch ?

Luego, al seleccionar el **botón Action** y **New Origin** (1), aparecerá un cuadro con la **lista de proveedores** (2). Para asignar un proveedor a tu sucursal, haz clic en el cuadro con el signo de más + (3). Finalmente, para completar el proceso, **guarda el proveedor** asignado (4).

MQV Media LLC

Actions ▾

New Origin ← (1)

Search

Id	Name	Street	City	State	Country	Zip	PoBox	User	Date	Actions
1	Test Providers		mcallen	-	-			GLRBE	2024-11-05 10:09:44.7	[+] [x]
7	Del Campo	#201 zona centro	Boston	-	-	88500		GLRBE	2024-12-10 08:27:09.0	[+] [x]
8	Torre Mex	2501 W. Military Hwy, A-15 y A-18	Dallas	-	-	78053	222	GLRBE	2024-12-10 08:27:04.6	[+] [x]
9	Mango Mex	5012 A Blvd, Pharr, TX 78776, Estados Unidos	E	-	-	88500		GLRBE	2024-12-10 08:27:00.6	[+] [x]

+ (3)

Save (4)

(2)

Proveedores

Buscar

Q. filter

Id	Full name	Short name	Street	City	State	Country	Zip	PoBox	Type
1	Test Providers			mcallen	-	-			Provider
7	Del Campo	DC	#201 zona centro	Boston	-	-	88500		Provider
8	Torre Mex		2501 W. Military Hwy, A-15 y A-18	Dallas	-	-	78053	222	Provider
9	Mango Mex		5012 A Blvd, Pharr, TX 78776, Estados Unidos	E	-	-	88500		Provider



Como **asignar clientes a mi Branch** ?

En el módulo **Company**, en la opción **View Branch (1)**, se mostrará la lista de todas las sucursales registradas **(2)**. Al seleccionar el **#ID** de la sucursal deseada, **se abrirá el perfil (3)** de la misma con sus datos correspondientes.

(1)

(2)

Id	FullName	ShortName
1	MQV Media LLC	MQV Media

(3)

Branch Information
Formulario que le permitirá crear o modificar.

1 - MQV Media LLC

Short Name: MQV Media
RFC: 000-000-000-000
Pobox: -
Doc Prefix: MML
Address: 2101 W Military Hwy, Ste H-6 78503 McAllen, TX, USA

Phone: (956) 433-5813 Fax: Website: https://www.mqvmedia.com

Email: x@mqvmedia.com



Como **asignar Clientes** a mi **Branch** ?

En la barra superior, encontrarás La tercera opción te permite **asignar** un cliente de la siguiente manera: al hacer clic en **Customers** (1), se abrirá la página correspondiente (2).

Branch

Close Edit Branch Provider Customers (1)

Branch Information
Formulario que le permitirá crear o modificar.

1 - MQV Media LLC

Short Name: MQV Media
RFC: 000-000-000-000
Pob: -
Doc Prefix: MMIL
Address: 2101 W Military Hwy. Ste H-6 78503 Mcallen, TX, USA

Phone: (956) 403-5813 Fax: Website: https://www.mqvmedia.com

Contactos

Name	Email	Movil
Francisco	x@mqvmedia.com	(956) 994-3838

MQV Media LLC

Customers

ID	Name	Branch	City	State	Country	Zip	Phone	Mail	Website	Active
1	Francisco	1 - MQV Media LLC	McAllen	TX	USA	78503	(956) 994-3838	x@mqvmedia.com	https://www.mqvmedia.com	1
2	Francisco	1 - MQV Media LLC	McAllen	TX	USA	78503	(956) 994-3838	x@mqvmedia.com	https://www.mqvmedia.com	1
3	Francisco	1 - MQV Media LLC	McAllen	TX	USA	78503	(956) 994-3838	x@mqvmedia.com	https://www.mqvmedia.com	1



Como asignar Clientes a mi Branch ?

Luego, al seleccionar el **botón Action** y **New Origin** (1), aparecerá un cuadro con la **lista de clientes** (2). Para asignar un Customers a tu sucursal, haz clic en el cuadro con el signo de más + (3). Finalmente, para completar el proceso, **guarda el Customers** asignado (4).

MQV Media LLC

Actions

New Origin (1)

Id	Name	Street	City	State	Country	Zip	PoBox	User	Date	Actions
1	Test Providers		mcallen	-	-			GLRBE	2024-11-05 10:09:44.7	[+] [x]
7	Del Campo	#201 zona centro	Boston	-	-	88500		GLRBE	2024-12-10 08:27:09.0	[+] [x]
8	Torre Mex	2501 W. Military Hwy, A-15 y A-18	Dallas	-	-	78053	222	GLRBE	2024-12-10 08:27:04.6	[+] [x]
9	Mango Mex	5012 A Blvd, Pharr, TX 78776, Estados Unidos	E	-	-	88500		GLRBE	2024-12-10 08:27:05.6	[+] [x]

+ (3)

Save (4)

(2)

Planes

Buscar

Buscar

Q. filter

Id	Full name	Short name	Street	City	State	Country	Zip	PoBox	Type
1	Test Providers			mcallen	-	-			Provider
7	Del Campo	DC	#201 zona centro	Boston	-	-	88500		Provider
8	Torre Mex		2501 W. Military Hwy, A-15 y A-18	Dallas	-	-	78053	222	Provider
9	Mango Mex		5012 A Blvd, Pharr, TX 78776, Estados Unidos	E	-	-	88500		Provider



Como **Agregar productos** nuevos ?

En el módulo **Company**, en la opción **View Products (1)**, al seleccionarla se abrirá una página en la que, en el lado **izquierdo**, se mostrará la lista de productos existentes. En el lado **derecho**, aparecerá un **formulario** para agregar un nuevo producto. **(2)**

Una vez que hayas completado los datos, para finalizar, guarda la información haciendo clic en el botón **Save**.

(1)



(2)

Products **izquierdo**

ID	FullName	Make	ProdSize	Actions
2	Calabaza / Pumpkin			View
3	Calabaza Calibre 10			View
4	6-TCT PAPAYA 21 LB			View
5	Mango Calibre 75	SI		View
6	Mango Calibre 50			View
7	Clamato			View
8	Papaya			View
9	Mango Calibre 55			View

Showing 1 to 9 of 9 entries

save →

Product Form ... **Derecho**

ID:

Name*

Make

Size

Short Name

Temp. °F

Product Of

[Save Product](#) [Print](#)



Como **Agregar productos** nuevos ?

En el módulo **Company**, en la opción **View Products (1)**, al seleccionarla se abrirá una página en la que, en el lado **izquierdo**, se mostrará la lista de productos existentes. En el lado **derecho**, aparecerá un **formulario** para agregar un nuevo producto. **(2)**

Una vez que hayas completado los datos, para finalizar, guarda la información haciendo clic en el botón **Save**.

(1)



(2)

Products **izquierdo**

ID	FullName	Make	ProdSize	Actions
2	Calabaza / Pumpkin			<input type="button" value="Add"/>
3	Calabaza Calibre 10			<input type="button" value="Add"/>
4	6-TCT PAPAIA 21 LB			<input type="button" value="Add"/>
5	Mango Calibre 75	M		<input type="button" value="Add"/>
6	Mango Calibre 50			<input type="button" value="Add"/>
7	Clamato			<input type="button" value="Add"/>
8	Papaya			<input type="button" value="Add"/>
9	Mango Calibre 55			<input type="button" value="Add"/>

Showing 1 to 9 of 9 entries

save

Product Form ... **Derecho**

ID:

Name*

Make

Size

Short Name

Temp. °F

Product Of



Como crear una **orden de Receiving** ?

En el Dashboard de **Receiving** (1), se ofrece la opción de **filtrar órdenes** anteriores, ya sea por rango de fecha, nombre de la sucursal o por número de lote (2). Además, existe la opción de **imprimir** las órdenes filtradas en formato PDF, utilizando el botón verde (3).

Para crear una nueva orden de Receiving, selecciona el botón **New Order**. (4)

The screenshot shows the 'Receiving' dashboard interface. A sidebar menu on the left contains options: Point of Sale, Sales Order, Dashboard, Receiving, Shipping, Reports, and Company. The main content area has a green header 'Receiving', a blue filter section, and a table of orders. Red arrows and numbers point to: (1) the 'Receiving' menu item, (2) the 'Date range' filter, (3) the 'Print' button, and (4) the 'New Order' button.

Order No.	Branch	LotNo	Provider	Received	Status	Lot.Qty	Pallets	BOL.Qty	Pallets	Inv.Qty	Pallets	User
-----------	--------	-------	----------	----------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	------



Como crear una **orden de Receiving** ?

Se abrirá un formulario en el que los campos **Branch, Providers** y **Lote** son obligatorios **(1)**. La información adicional es opcional.

Una vez **completados** los campos, guarda la orden haciendo clic en el botón **Save** y confirma en la ventana emergente que aparecerá. **(2)**

The screenshot shows the 'Order' form in the MQV system. The form is divided into several sections:

- Order:** Contains fields for ID (with a search icon), Stored date (2024-12-17), a 'Repack' button, Branch (Alejandra), Lote (MQV Media LLC), and Lot/Invoice.
- Provider:** Contains fields for ID (with search icons), Grover, ID, Packer, and /Shipper, each with a 'Company' dropdown.
- Opening:** Contains fields for Door/Ramp No., Temp, Seals, Forklift, and Driver.
- Freight Forwarder:** Contains fields for Company, Vehicle, Plate, Vessel, and Plate, and a Driver dropdown.
- Prod. "F":** Contains dropdowns for Front (Fr), Middle (M), and Back (Ba).
- Check out:** Contains checkboxes for Damaged pallets, Leaned pallets, Bad odors, Clean unit (checked), and Damaged unit.
- Carta Porte:** Contains fields for Carta Porte and Comments.
- Status:** A dropdown menu currently set to 'Pendi'.
- Times:** Fields for Arrival (1:24) and Depart (1:24).
- Total:** Fields for Quantity and Pallets.

Annotations:

- (1):** A red arrow points to the 'Branch' field, and another red arrow points to the 'Provider' section.
- (2):** A red arrow points to the 'Save' button in the right-hand sidebar.



Como crear una **orden de Receiving** ?

Una vez creada la orden, desliza hacia abajo para agregar el producto. Al hacer clic en el botón **New Product** (1), se abrirá la lista de todos los productos previamente registrados. (2)

A screenshot of a software interface showing a 'New Product' button highlighted with a red arrow and the number (1). The interface includes a header with 'Products' and 'New' buttons, a table with columns for 'Product Name', 'Label/Barcode', 'Cost per unit', 'Quantity', 'Qty', 'History Qty', 'Unit', 'Total', 'Unit per Pallet', 'Pallets', 'Storage', 'View', and 'Actions'. Below the table is a 'Charges' section with a search bar and a table with columns for 'Date', 'Qty', and 'Concept'. At the bottom, there are two buttons: 'Repack / Reempaque' and 'Save all products'.

Find Product

A screenshot of the 'Find Product' list. The table has columns for 'ID', 'FullName', 'Make', 'ProdSize', and 'Actions'. The first row is highlighted, and a red arrow points to the '+ Add' button in the 'Actions' column, with the number (2) next to it. The table contains the following data:

ID	FullName	Make	ProdSize	Actions
2	Calabaza / Pumpkin			+ Add
3	Calabaza Calibre 10			+ Add
4	6-JCT PAPAYA 21 LB			+ Add
5	Mango Calibre 75	M		+ Add
6	Mango Calibre 50			+ Add
7	Cilantro			+ Add
8	Papaya			+ Add
9	Mango Calibre 55			+ Add

Showing 1 to 8 of 8 entries



Como crear una **orden de Receiving** ?

Tras seleccionar los productos deseados, deberás ingresar los siguientes datos: **Labels/Marcas**, **Cost per Unit**, **Quantity**, **seleccionar Unit**, y finalmente, ingresar **Units per Pallet**. **(3)** Una vez completados estos campos, guarda los productos haciendo clic en el botón **Save All Products** ubicado en la parte inferior de la página. **(4)**

(3)

Products Delivered Log

+ New Product

Escanear

ORDER PRODUCT				INFORMATION FOR STORAGE										
Repack / Reempaque	Item	Product name	Labels/Marcas	Cost per unit	Quantity	Qty Repack	History Qty	Unit	Total	Unit per Pallet	Pallets	Storage	User	Actions
<input type="checkbox"/>	1	Mango Cali...	Generica	\$	0	0	0		\$ Tot	0	0	Co		

Repack / Reempaque Save all products

(4)



Como crear una **orden de Receiving** ?

Una vez guardados los datos básicos de la orden y la información de los productos, puedes cambiar el **Status** en el área indicada en la imagen. (5) Además, en la parte superior de la página, encontrarás la opción de **imprimir el PDF del Arrival Order** (6). También podrás **imprimir las etiquetas**, ya sea por pallets o por unidad. (7)

A screenshot of a web application interface for creating an 'Arrival Order'. The interface is divided into several sections. At the top, there is a navigation bar with three buttons: 'Arrival Order', 'Print Labels Inventory pallets', and 'Print Labels by units'. Below this is the 'Order Details' section, which includes fields for 'Order ID' (with a search icon), 'Stored date' (2024-12-17), 'Branch' (MQV Media LLC), and 'Lot/Invoice'. There is also a 'Repack' button. To the right of the 'Order Details' section is a 'Status' dropdown menu currently set to '(Pendiente)'. Below the 'Status' menu is a 'Times' section with 'Arrival' and 'Depart' fields, both set to 1:24. At the bottom right, there is a 'Total' section with 'Quantity' and 'PalletID' fields. On the far right, there is a vertical sidebar with several buttons: 'Save', 'Fix', 'Inventory', 'Charges', 'Files', and 'Arrival'. Red arrows point to the 'Arrival Order' button (6), the 'Print Labels' buttons (7), and the 'Status' dropdown (5).



Este es un ejemplo del modo en que aparece el **PDF del Arrival Order**, que puedes imprimir o descargar directamente en tu equipo.

Este es un ejemplo del modo en que aparecen **las etiquetas** que puedes imprimir o descargar directamente en tu equipo.

INTERNAL CONTROL REPORT 12/17/2024

MQV (6)

Order No: MMLE00009 Date: December 17, 2024 Customer: MQV Media LLC Payment: 30 days Lot Well form

Origin: Del Campo Address: RD011 zona centro Buson

Freight F. Value: Driver Plate: Unit: Plate: Seal: 0 Thermograph: 0.0 °F

Product: Y Actual time: 13:24:00
Temperature: Damage time: 13:24:00
Front: 0.0 Forklift Driver
Middle: 0.0 Ramp No.: 0
Back: 0.0

Quantity	Units	Pallets	Size	Product	Name	Label	Size	Product of	Other	Shred	Pt
12	DOCS	2	2m x 1.5m	6	Mango Calibre 50	Generica					43.02
198	cases	3	pallets								1 items

ARRIBO DE EMBARQUE / ARRIVAL BOARDING

DOOR / PUERTA : _____ REPALETIZADO / RESTACK : _____

HOUR / HORA : _____ CLEAN TRUCK / CAJA LIMPIA : _____ YES NO

PULP TEMPERATURE : _____ DAMAGE : YES NO HWK _____

PALLETS QUANTITY : _____ INSECT : YES NO

TOTAL CASES : _____ CLEAN PRODUCT : YES NO

CROOKED PALLETS / RESTACK : _____ FORKLIFT DRIVER : _____

QR_Orders... 1 / 2 100% +

(7) test lote

Mango Calibre 50

Quantity: **50**

Label: Generica

Product: Mango Calibre 50

Label: Generica

Label: Generica

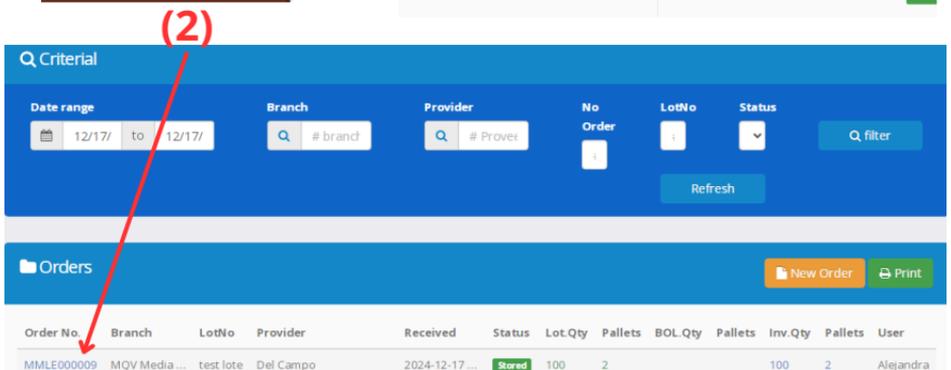
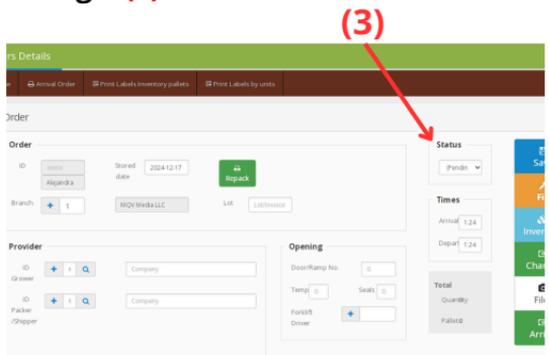
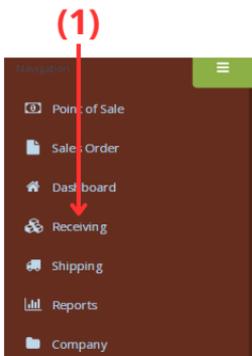
Label: Generica

Label: Generica



Como realizar **Repack** ?

En el Dashboard de Receiving (1), selecciona el # de Orden de la que realizarás el Repack (2). Se abrirá la orden de Receiving y, primero, deberás verificar que el **status** de la orden esté en **Storage**. (3)





Una vez verificado, desliza hacia abajo y en el campo **Qty Repack**, ingresa la cantidad actual del producto o la cantidad que desees reempacar (4) . Después de ingresar la cantidad, **marca la casilla correspondiente a cada producto donde dice Repack** (5). Finalmente, para completar el proceso, haz clic en el botón verde ubicado en la parte inferior de la página. (6)

Products Delivered Log

[+ New Product](#)

Escanear

ORDER PRODUCT					INFORMATION FOR STORAGE							
Repack / Reempaque	Item	Product name	Labels/Marcas	Cost per unit	Quantity	Qty Repack	History Qty	Unit	Total	Unit per Pallet	Pallets	Storage
<input type="checkbox"/>	1	Mango Cali...	Generica	\$	0	0	0		\$ Tot	0	0	Co

Showing 0 to 0 of 0 entries < >

[Repack / Reempaque](#) [Save all products](#)



De manera automática, el sistema generará una nueva orden con la misma información y el mismo lote, añadiendo un **(-a)** al final del número de lote. **(7)**

Order No.	Branch	LotNo	Provider	Received	Status	Lot.Qty	Pallets
MMLE000009	MQV Media ...	test lote	Del Campo	2024-12-17 ...	Stored	50	2
MMLE000010	MQV Media ...	test lote-a	Del Campo	2024-12-17 ...	Repack	50	1

En esta orden de **Repack**, puedes cambiar el nombre del producto **(8)**, agregar un producto adicional **(9)** o modificar la cantidad que has reempacado. **(10)**

ORDER PRODUCT				INFORMATION FOR STORAGE					
Repack / Reempaque	Item	Product name	Labels/Marcas	Cost per unit	Quantity	Qty Repack	History Qty	Unit	Total
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Mango Calibre 50"/>	Mango Calibre 50	Generica	\$.00	50		0	BOX	\$.00

Charges



Point of sale

En el módulo **Point of Sales**, existe una opción para realizar una venta rápida.

Esta se genera de la siguiente manera: puedes escanear la etiqueta del producto, y este se agregará automáticamente (1). También puedes buscar el producto manualmente utilizando el botón con el ícono de la lupa (2).

Una vez agregado el producto, puedes modificar la **cantidad** y el **precio** (3). Para finalizar, agrega al cliente y haz clic en el botón **Pay Now**. (4)

Point of sale (1)
Agregue un producto para el cual pueda realizar el cobro.

Escane el producto que desea agregar.

#	Code	Description	Unit	Qty	Price	Pallets	Total
1	2	Cafabaza / Pumpkin	BOX	240	0	0	\$00.00

Version 1.0

Box register

Sale/Delivery

Customer Driver Carrier Notes

General Public

Address P.O. BOX

Total \$ 0.00

Pay Now

Products Customers

Cancel Sale

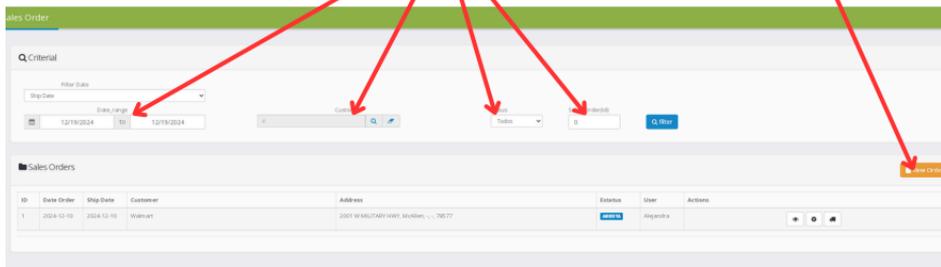
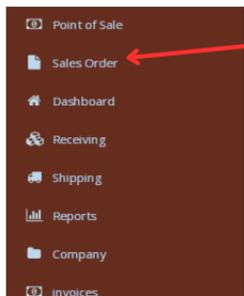
(1) (2) (3) (4)



Como realizar **Sales Order**?

En el módulo **Sales Order** (1), dentro del Dashboard, se ofrece la opción de **filtrar órdenes** anteriores por rango de fecha, cliente, estado (Status) o ID de la orden. (2)

Para crear una nueva orden, selecciona el botón **New Order**. (3)





Como realizar **Sales Order**?

Se abrirá un formato para crear una **nueva orden (4)**. Al completar los **datos** solicitados **(5)**, guarda la orden haciendo clic en el botón **Save (6)**.

The screenshot shows a web application interface for creating a Sales Order. The form is titled 'Sales Order' and includes several fields and buttons. Red arrows with numbers (4), (5), and (6) point to specific elements:

- (4)** Points to the 'New Sales Order' button in the top navigation bar.
- (5)** Points to the form fields, including 'ID', 'Branch', 'Customer', 'Address', 'Order Date', 'Status', 'Ship Date', 'Delivery Date', 'Pay Terms', and 'Sales Terms'.
- (6)** Points to the 'Save' button at the bottom of the form.

The form contains the following data:

Field	Value
ID	
Branch	1
Customer	INCOGOS LLC
Address	avenida #811 zona centro, QDO, ... 8850
Order Date	12/19/2024
Status	Open
Ship Date	12/19/2024
Delivery Date	12/19/2024
Pay Terms	14
Sales Terms	Cash



Una vez guardada, en la segunda sección, selecciona el botón de **Acción (7)**, lo que abrirá la lista de tus productos registrados **(8)**.

Elige el producto deseado haciendo clic en el botón con el símbolo **+(9)**

Después de agregar el producto a la lista de tu orden, completa los campos de **Cantidad, Unidad y Precio (10)**.

Para finalizar guarda la orden en el **botón Save All Products**.

#	ID	Product	Quantity	UNIT	Price	SubTotal	
1	6	Mango Calibre 50	50	BOX	10	500	
					0		
					500		

Save all products

Delivering Products -

10 records per page

Product	Product Name	Short Name	Size
+	2	Calabaca / Pumpkin	
+	3	Calabaca Calibre 10	
+	4	6-7CT PAPAÑA 2.1 LB	
+	5	Mango Calibre 75	
+	6	Mango Calibre 50	
+	7	Clantro	
+	8	Papaya	
+	9	Mango Calibre 55	

Showing 1 to 9 of 9 entries



Como realizar **Shipping** desde **Sales Order** ?

Para realizar el **Shipping de una Sales Order**, en el módulo Sales Order, selecciona la orden deseada. A un costado, encontrarás tres botones:

1. El primer botón te permite acceder a la orden para realizar **modificaciones o consultar los detalles**. 

2. El segundo botón **duplica la orden**. 

3. El tercer botón genera una orden en **Shipping**. 

Sales Orders New Order

ID	Date Order	Ship Date	Customer	Address	Estatus	User	Actions
2	2024-12-19	2024-12-19	AVOCADOS LLC	allende #811 zona centro, QQ...	ABIERTA	Alejandra	  
1	2024-12-10	2024-12-10	Walmart	2001 W MILITARY HWY, McAlle...	ABIERTA	Alejandra	  



Al presionar el **tercer botón** (🚚), se abrirá automáticamente el formato de la orden en Shipping (4), con los datos del cliente previamente agregados.

Sales Orders New Order

ID	Date Order	Ship Date	Customer	Address	Estatus	User	Actions
2	2024-12-19	2024-12-19	AVOCADOS LLC	allende #B11 zona centro, QQ...	ABIERTA	Alejandra	

Close Bill of Lading with SO Bill of Lading Global Send email BOL

BILL OF LADING

ID: MBL0000009 Delivered 2024-12-19 14:30:41

Branch: 1 Customer: MQV Media LLC #PU: 104 PU

Customer ID: 4 AVOCADOS LLC Cost P.O.: 104 P.O. Sales Order ID: 2

Address: allende #B11 zona centro, 00Q, S.S. BESSO

Driver: Driver Name, Phone: (726) 123-1, License, Driver St.

Carrier: Carrier Name, Vehicle Plate, Vessel Plate, St.

Vessel Temp: Set, °F: 0.0, Record, Temp, Seals, Seals

Status: Save, Edit, Charges, Files, Invoice

Times: Arrival: 12:00 AM, Departure: 12:00 AM

Total: Total, Pallets

Checklist: Unmanaged pallets, Non-Stacked pallets, Container bad odor, Unit clean, Damaged clean

Products Notes & Pallets Numbers

Actions

Item	Order	Lot	Quantity	Unit	Product name	Labels/Marcas	Factor	Pallets	P. Sizes	Delivered	Storage	User	Actions	#
Sales Order														
10 records per page Search														
Sales Order ID	Product ID	Product	Qty Sales Order	Qty Shipping										
2	6	Mango Calibre 50	50	0										



Para agregar los productos solicitados en la Sales Order, haz clic en el botón de **Actions** (5). Inmediatamente se mostrarán los productos dados de alta y disponibles en el almacén. Selecciona el producto requerido haciendo clic en el botón con el signo + (6). Una vez seleccionado, el producto se añadirá a tu lista. Si es necesario, modifica los siguientes campos: **Quantity**, **Factor y Pallets** (7). Finalmente, guarda los cambios haciendo clic en el botón Save All Products. (8)

The screenshot displays the 'Sales Order' management interface. At the top, there is a table with columns: Date, Order, Lot, Quantity, Unit, Product name, Label/Marca, Factor, Pallets, P. Size, Inbalanced, Storage, User, and Actions. A red arrow labeled (5) points to the 'Actions' column. Below this is a 'Sales Order' section with a search bar and a table of 10 records per page. The table has columns: Order, Lot, Status, Product, Product Name, Label/Marca, Make, Size, Quantity, Present, Pallets, and P. type. A red arrow labeled (6) points to the '+' icon in the first row. A red arrow labeled (7) points to the 'Factor' and 'Pallets' columns in the first row. At the bottom, there are two buttons: 'Save all products' and 'Send to new shipping'. A red arrow labeled (8) points to the 'Save all products' button.

Order	Lot	Status	Product	Product Name	Label/Marca	Make	Size	Quantity	Present	Pallets	P. type
MMLE000001	3025	Stored	2	Calabaza / Pumpkin	Premium			150	BOX	4	(none)
MMLE000003	4545	Stored	4	6-7CT PAPAYA 21 LB	Premium			200	BOX	4	(none)
MMLE000007	test - AL-2-a	Stored	4	6-7CT PAPAYA 21 LB	Generica			150	BOX	6	(none)
MMLE000007	test - AL-2-a	Stored	8	Papaya	Generica			-200	BOX	-8	(none)
MMLE000010	test lote - a	Stored	5	Mango Calibre 75	Generica	M		50	BOX	1	(none)



Una vez guardado el producto, puedes modificar el **status** (9) de tu orden, imprimir o descargar el **Bill of Lading** (10), además, generar la factura (**Invoice**) utilizando el botón verde indicado en la imagen. (11)

Close Bill of Lading with SO Bill of Lading Global Send email BOL

BILL OF LADING

ID: MMLS020009 Delivered: 202-412-1914 001

Branch: + 1 MQV Media LLC #PU: test PU

Customer: ID: + 4 AVOCADOS LLC Cust P.O.: test P.O. Sales Order ID: 2

Address: allende #811 zona centro, QQQ, -, 85500

Check out:
 Damaged pallets
 Re-Stacked pallets
 Container bad odor
 Unit clean
 Damaged clean

Status: Pending Rese

Times: Arrival: 12:00 AM Departure: 12:00 AM

Total: Total

Save Fix Charges Files Invoice

MQV Media LLC

MQV Media LLC
P.O. Box 10000
Phoenix, AZ 85001-1000

AVOCADOS LLC
P.O. Box 811 Zona Centro, QQQ, -, 85500
Phoenix, AZ 85001-1000

Item	Quantity	Units	Pallets

Printed: 12/12/2024 10:00 AM

Invoice Details

Invoice

Search: AVOCADOS LLC Date: 12/20/2024 Status: Invoice

Customer: ID: + 4 AVOCADOS LLC Name: AVOCADOS LLC Address: allende #811 zona centro, QQQ, -, 85500

References: Collection: Date: 12/20/2024

Summary: Charges: 1 Invoice Total: 1 Invoice

Order	Lot	Quantity	Date	Reference	Product Name	Rate	Total	Order Date	Date
1	AVOCADOS	100	12/20/2024		AVOCADOS LLC	100000	100000	12/20/2024	12/20/2024

Save Invoice



Como realizar una orden de shipping ?

En el módulo **Shipping (1)**, dentro del Dashboard, se ofrece la opción de filtrar órdenes anteriores por **rango de fecha**, nombre **Customer** o por **ID** de la orden **(2)**. También puedes imprimir el reporte de las órdenes filtradas utilizando el botón verde **Print (3)**. Para crear una nueva orden de Shipping, selecciona el botón **New Order.(4)**

The screenshot shows the 'Shipping' module interface. A sidebar menu on the left contains options: Point of Sale, Sales Order, Dashboard, Receiving, Shipping, Reports, Company, and Invoices. The main area features a search bar and a filter bar with fields for Date Range, Branch, Status, No. Ship. d.B., and New Order. d.B., along with PO, CustPO, and a Filter button. A green Print button is located below the filter bar. At the bottom right, there is a 'New Shipping' button. Below the filter bar is a table with the following data:

ID	Date	Branch	APU	CustPO	Carrier	Sales Order ID	Customer	Status	Invoice	Quantity	Pallets	Orders
MML30000004	2024-12-11 12:33:18.000	MQV Manabá LLC				0	Public General	PendingInvoice				
MML30000005	2024-12-11 13:37:11.000	MQV Manabá LLC	054034	05404	05405	0	AC Produce LLC	PendingInvoice				



Como realizar una orden de shipping ?

Se abrirá un formulario en el que los campos **Branch** y **Customer** son obligatorios (5). La información adicional es opcional.

Una vez completados los campos, guarda la orden haciendo clic en el botón **Save** y confirma la acción en la ventana emergente que aparecerá (6).

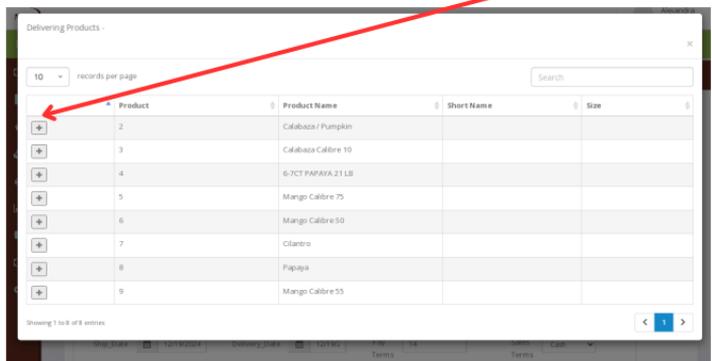
The screenshot shows a web application interface for creating a shipping order. The form is titled "Shipping" and "BILL OF LADING". It contains several sections:

- Shipping Details:** Includes fields for ID, Branch (with a dropdown arrow), Delivered date (2024-10-20 12:20:04), and a dropdown for Status (Pending/Reserved).
- Customer:** Includes fields for ID (with a dropdown arrow), Address, Company Name, and various identification numbers like Cust. P. O., Cust. P. O., Sales Order, and Order ID.
- Check out:** Includes checkboxes for "Damaged pallets", "No stacked pallets", "Container half color", "Unit clean", and "Damaged clean".
- Driver:** Includes fields for Name, Phone, License, and SSN.
- Carrier:** Includes fields for Name, Vehicle Plate, and Vessel Plate.
- Vessel Temp °F:** Includes fields for Set °F, Recorder, and Seals.
- Times:** Includes fields for Arrival (12:20 PM) and Departure (12:20 PM).
- Total:** Includes fields for Total and Pallets.
- Buttons:** A "Save" button is highlighted with a red arrow (6). Other buttons include "Fix", "Charges", "Files", and "Invoice".



Como realizar una orden de shipping ?

Una vez creada la orden, desliza hacia abajo para agregar el producto. Al hacer clic en el botón **actions** (7), se abrirá la lista de todos los productos dados de alta y disponibles en el almacén, selecciona el producto deseado en el botón de **+**. (8)





Como realizar una orden de shipping ?

Una vez que el producto se haya agregado a la lista de tu orden, si es necesario, puedes modificar los campos de **Cantidad, Marca, Factor y Palets. (9)**

Para finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Save All Products. (10)**

(9)

Item	Order	Lot	Quantity	Unit	Product name	Label/Marcas	Factor	Palets	P. Sizes	Delivered	Storage	User	Actions	#
1	MMLE000C	3025	150	BOX	Calabaza / Pumpk	Premium	50	4	(none)	<input type="checkbox"/>	Cold Room 1			
			150					4						

Charges

10 records per page

Date Qty. Concept

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Save all products Send to new shipping

(10)



Como realizar una orden de shipping ?

Una vez guardados los datos básicos de la orden y la información de los productos, puedes cambiar el **Status** en el área indicada en la imagen. **(11)** Además, en la parte superior de la página, encontrarás la opción de **imprimir el PDF del Bill Of Lading** **(12)**.

(12)

(11)





Como realizar un Invoice ?

En el módulo **Invoice** (1), dentro del Dashboard, tienes la opción de filtrar las facturas realizadas anteriormente por **rango de fecha, Branch, Status o # Invoice** (2). También puedes **imprimir** el reporte de facturas utilizando la opción correspondiente. (3)

Para crear una nueva factura, selecciona el botón **Actions**. (4)

The screenshot displays the 'Invoices' module interface. A sidebar menu on the left is highlighted with a red arrow labeled (1), pointing to the 'Invoices' option. The main content area features a search and filter section with fields for 'Date_range' (12/20/2024 to 12/20/2024), 'Branch' (# branch), 'Status' (Todos), and 'Invoice' (# Invoice), with a red arrow labeled (2) pointing to these filters. Below the filters, there is an 'Actions' dropdown menu highlighted with a red arrow labeled (4). To the right, there is a 'Print' button highlighted with a red arrow labeled (3). At the bottom of the page, there is a table of invoices with columns for Invoice, Date, CustomerName, RegStatus, P.T., Charges, Tax, Total, Payments, Balance, Elapse, PO, Reference, Notes, and #. The first row shows an invoice for 'AVOCADOS LLC' with a status of 'Emitted'. Below the table, there are buttons for 'Apply change status' and 'Print Invoices', with a red arrow labeled (4) pointing to the 'Print Invoices' button.



Se abrirá un formulario para completar los datos del cliente (5).

Una vez finalizado, para agregar un concepto a la factura, selecciona el botón **Actions** (6). Este te dará 2 opciones: agregar un **Producto o un Cargo**. Una vez que hayas añadido la opción deseada, podrás continuar con el proceso.

Para finalizar, agrega los datos del producto o cargo junto con su precio. El sistema calculará automáticamente el precio total. (7) guarda la factura en el botón señalado la imagen. (8)

(5)

Invoice

Branch: MQV Media LLC
ID: 7
Date: 12/20/2024
Status: Emitted

Customer

Cust: + 4
AVOCADOS LLC
RFC: RFC
Term(s)days: 14
PO.BOX: OSKY
Street: alameda #811 zona centro, QQQ, -, 88500
Zip: 8850
City: QQQ

References

PO: test P.O.

Collection

C.Letter: Letter
Expiration: 12/20/2024

Summary

Charges: \$ 500.00
Total \$: \$ 500.00

(6)

Actions -

#	Order	Lot	Quantity	Date	ID Product	Product name	Rate	Total	Order Item	Delete
1	MMLE000C	test lote	50	2024-12-20 00:00:00	6	Mango Calibre 50	10.0000	500.0000	0	<input type="checkbox"/>

(7)

(8)

Save Invoice



Como ver los reportes de inventario ?

En el módulo **Reports** (1), dentro del Dashboard, puedes **filtrar** los reportes por rango de fecha, tal como se muestra en la pantalla (2). Una vez seleccionado el rango deseado, abre el reporte haciendo clic en el botón **Get Report** (3). A continuación, aparecerá un botón con la opción **Open File in PDF** para visualizar el archivo.(4)

The screenshot displays the MQV Reports interface. On the left, a dark sidebar menu contains options: Point of Sale, Sales Order, Dashboard, Receiving, Shipping, Reports (1), Company, and Invoices. A red arrow points from the 'Reports' menu item to a dropdown menu (2) that lists various report types: CUSTOMER INVENTORY DETAIL, CUSTOMER AVAILABLE DETAIL, RECEIVING, SHIPPING, DETAILED AVAILABLE INVENTORY (highlighted), INTERNAL MOVEMENTS REPORT, CHARGES REPORT, and DETAILED AVAILABLE INVENTORY BY PRODUCT. Below the menu, a 'Report' section features a 'Please select a Report' dropdown, a 'Branch' dropdown set to 'Todos', and a 'Date range' filter set to '12/20/2022 to 12/20/2022'. A red arrow points from the 'Get Report' button (3) to the 'DETAILED AVAILABLE INVENTORY' report title. At the bottom, a green bar contains the 'Open file in PDF' button (4), with a red arrow pointing to it.



Como ver los reportes de inventario ?

De esta manera, se muestra el reporte en formato PDF, el cual puedes imprimir o descargar según sea necesario.

Report_0765decafd51c6.pdf 1 / 1 100% + [Print] [Refresh]

MQV TECHNOLOGY.COM

Dec 20, 24 12:58PM

Detailed available inventory

Order No.	LotNo	Order Date	Product/Name	Receive / pallets	Reserved / pallets	Shipping / pallets	Available / pallets
Calabaza / Pumpkin	3025	12/9/2024	Calabaza / Pumpkin	150 / 4	150 / 4	0 / 0	0 / 0
MMLE00001							
Calabaza / Pumpkin	3025-a	12/9/2024	Calabaza / Pumpkin	50 / 1	/	0 / 0	50 / 1
MMLE00002							
6-TCT PAPAYA 21 LB	4543	12/9/2024	6-TCT PAPAYA 21 LB	200 / 4	/	0 / 0	200 / 4
MMLE00003							
6-TCT PAPAYA 21 LB	test - AL- 2-a	12/10/2024	6-TCT PAPAYA 21 LB	150 / 6	/	0 / 0	150 / 6
MMLE00007							
Papaya	test - AL- 2-a	12/10/2024	Papaya	50 / 2	/	250 / 10	-200 / 8
MMLE00007							
Mango Calibre 75	test lote -a	12/17/2024	Mango Calibre 75	50 / 1	/	0 / 0	50 / 1
MMLE00010							

Detailed available inventory