

INSTRUCTIVO SOLICITUD FLETE EXTERNO



INGRESA A LA PLATAFORMA

www.logisticatuvacol.com

Solicitud de Pedido

El proceso comienza en un pedido que realiza la sucursal a través de una tabla designada por el departamento encargado.

01

Preparación del Pedido

Una vez que se recibe la solicitud, el asistente de despacho sucursal quien envía alista el pedido y relaciona los datos de la mercancía

02

Envío de la Solicitud

Una vez que el pedido está listo, el asistente de despacho de la sucursal solicitante registra y envía una solicitud por medio de la plataforma

[FORMULARIO](#)

03

Aprobación del Gerente

El gerente admin de la sucursal solicitante del envío revisa la información proporcionada y toma la decisión de aprobar o rechazar el pedido.

04

05

Confirmación operación de envío

Luego de la aprobación por gerencia de sucursal, al solicitante le llegara un correo confirmando la operación.

Ingreso datos del envío

El asistente de despacho de la sucursal que envía la mercancía ingresa los datos de la guía en la base de datos de la plataforma.

06

07

Recepción del Pedido por el Destinatario

Finalmente, el destinatario recibe el pedido quien deberá informar el recibido e ingresar la mercancía a su bodega y registrarlo en la plataforma dando clic al botón de

CONSULTA



RECIBIDO

NOTA:

En caso de que el tipo de solicitud sea diferente a sucursal-sucursal se debe seguir los mismos pasos del **1-4**, los pasos **5,6** y **7** son realizados por el asistente de despacho de la sucursal responsable del envío.