

Flujo De Trabajo Automatizado Para La Gestión De Envíos.



► Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Recuperar la reserva del envío

Obtenga los detalles de la solicitud inicial de envío del modelo de datos de envío.

2. Crear registro de envío

Cree una nueva entrada en el registro principal de envíos basándose en la solicitud de reserva.

3. Asignar agente de aduanas.

Cree una tarea para que el equipo de cumplimiento revise la documentación necesaria para el despacho aduanero.

4. Actualizar el estado del envío

Actualice el estado de la entrada del envío a «En tránsito» una vez que la empresa de transporte confirme la recogida.

5. Calcular el costo total del flete.

Ejecute una fórmula que calcule la suma del flete marítimo, el recargo por combustible y las tarifas de documentación.

6. Obtener las tarifas de los proveedores de servicios.

Recupere las tarifas actuales acordadas a partir del modelo de datos de la tabla de tarifas del proveedor.

7. Calcular el peso total por envío.

Sume las propiedades de peso de todos los elementos/paquetes individuales que componen la entrada de envío.

8. Confirmar la llegada al almacén.

Cree una tarea para que el responsable del almacén confirme la recepción de los productos.

9. Notificar al remitente la fecha de salida.

Envía un correo electrónico automatizado al cliente que contenga el nombre del barco y la hora estimada de llegada.

10. Actualizar la hora estimada de llegada.

Actualice la entrada del envío con la nueva fecha de llegada proporcionada por la empresa de transporte.

11. Notificar al conductor sobre la recogida.

Envíe un SMS al conductor del camión con la ubicación de recogida y el número de referencia.

12. Obtener los detalles de la factura.

Obtenga todas las entradas relacionadas con la facturación asociadas al ID de envío específico.

13. Calcular el importe total a pagar.

Sumar todos los cargos y los impuestos pendientes para determinar el importe total de la factura final.

14. Auditoría final de la documentación

Cree una tarea para el responsable de Operaciones con el fin de asegurarse de que se adjunten todos los documentos de embarque y las facturas comerciales.

15. Generar informe de resumen de envíos.

Cree un informe en formato PDF que resuma el ciclo de vida completo del envío para el cliente.

16. Eliminar borradores temporales.

Elimine las entradas de borradores de envíos temporales que no se hayan convertido en envíos activos.

17. Enviar la factura final al cliente.

Envía el correo electrónico final con la facturación consolidada al contacto designado para asuntos de facturación del cliente.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.