

# MANUAL DE USUARIO TRANSPORTISTA

## SUITE ONE CORE



one core°

# Contenido

---

<b>CONTENIDO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1      ¿Cuál es el objetivo de la Suite y Beneficios de la Suite?.....	3
FILES .....	3
<b>2. ACCESO DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
2.1      Requerimiento Básico.....	4
2.2      Login de la Aplicación.....	4
<b>3. PÁGINA PRINCIPAL CLIENTE .....</b>	<b>5</b>
3.1      Pantalla Principal .....	5
3.2      Menú Principal.....	5
3.3      Selección del Cliente .....	6
<b>4 FILES .....</b>	<b>7</b>
4.1      Módulo FILES.....	7
5.1.1      Files - Listado de Expedientes.....	8
5.1.2      Files -Dashboard.....	21
5.1.3      Files - Reportes .....	22

# 1. INTRODUCCIÓN

---

Bienvenido a la guía de usuario del Sistema de la Suite de One Core, el cual encontrarán los pasos necesarios para comenzar a utilizar el sistema.

## 1.1 ¿Cuál es el objetivo de la Suite y Beneficios de la Suite?

El objetivo de la Suite, es contar con las herramientas unificadas en un solo Producto, disponible las 24 hrs. del día.

A continuación te presentamos los beneficios que obtienes con el uso de cada uno de los módulos que conforman la Suite de One Core:

### FILES

- Integración de las operaciones de VUCEM, Seguridad y Flujo con agentes aduanales.
- Administración de Archivos digitales.
- Flujo de Autorización de documentos.
- Notas oportunas en los documentos del expediente digital.
- Consulta tu información en cualquier momento.
- Administración de los CFDi (Factura electrónica).
- Validación de los documentos ante la SAT.

Dicha funcionalidad se encuentra disponible en versión web.

## 2. Acceso del Sistema

---

### 2.1 Requerimiento Básico.

Para la utilización de la Suite, se debe tener instalado localmente un navegador, preferible:

- Internet Explorer 9, 10
- Mozilla
- Chrome

El sistema es una aplicación web, lo que permite accesar a la aplicación y utilizar cualquiera de las funcionalidades antes mencionadas.

### 2.2 Login de la Aplicación

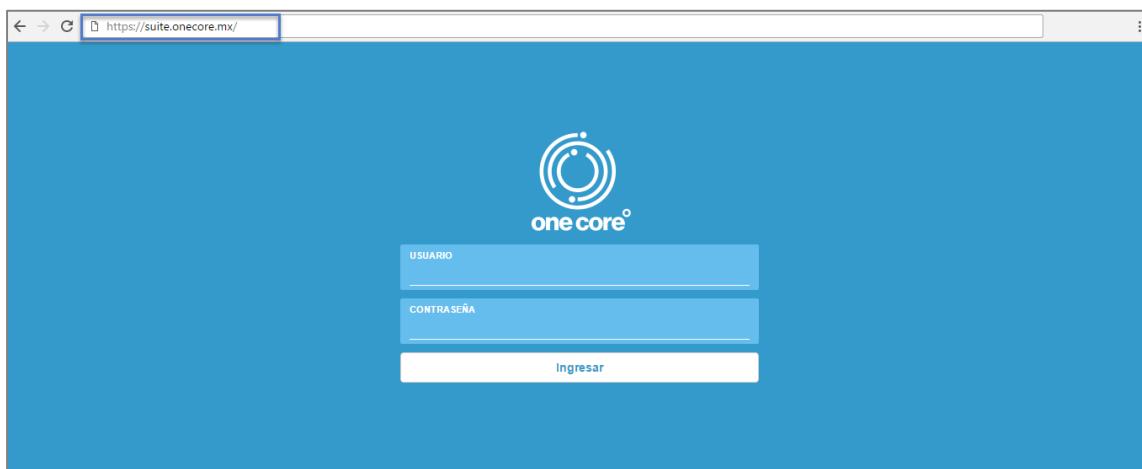
**Paso 1:** Ingresar al sistema desde un equipo se debe acceder en internet mediante la siguiente URL: <https://suite.onecore.mx/>

Automáticamente se visualizará la ventana de Acceso a la Suite de One Core.

La pantalla mostrara la bienvenida y campos de acceso, la cual le permite que solo puedan acceder los Usuarios establecidos de la aplicación, donde deberá capturar:

- **Usuario**
- **Contraseña**

**Paso 2:** Seleccionar **Ingresar** para validar datos del usuario e ingresar al sistema.



Al ingresar al sistema este desplegará las opciones de menú de acuerdo al perfil de usuario configurado por el cliente.

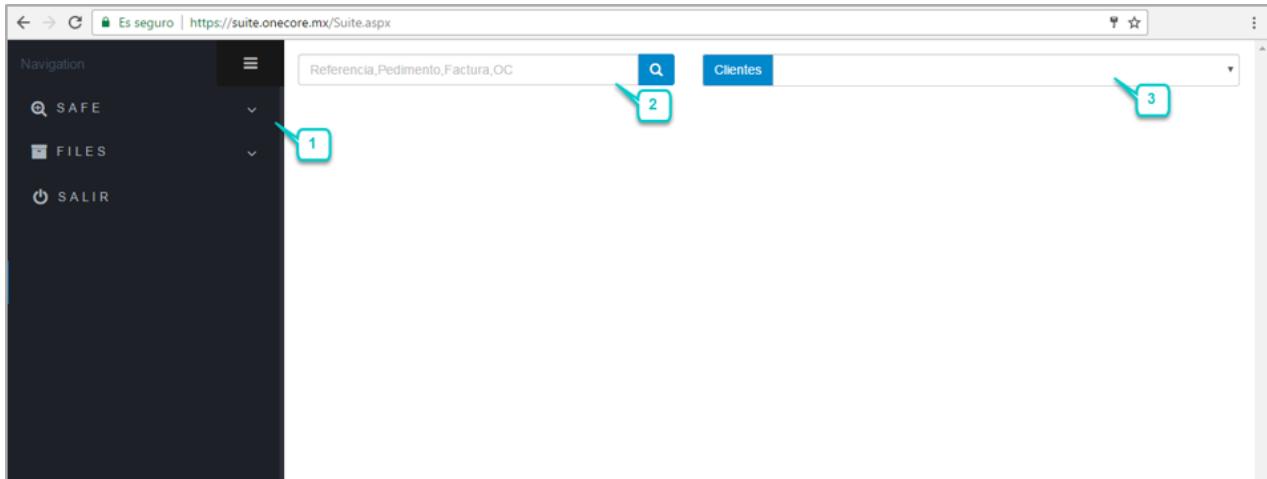
Este manual explica las funciones básicas configuradas para el perfil: **Agente Aduanal**

### 3. Página Principal Cliente

#### 3.1 Pantalla Principal

La Pantalla principal, cuenta con las opciones:

1. Menú
2. Búsqueda de Referencias, Pedimentos, Factura, OC.
3. Selección de Cliente o Cliente Default Configurado.



#### 3.2 Menú Principal

En el Menú principal, se podrán visualizar los módulos disponibles configurados por cliente y este puede variar de acuerdo al Perfil con el que ingresa el Usuario.

El menú será posible ocultarlo o mostrarlo en la parte izquierda de la página de la Suite, seleccionando el siguiente ícono:

Los Módulos disponibles para el Agente Aduanal son:

- FILES
- SALIR (Cerrar Sesión).

Dicha configuración de los módulos están sujetos a la configuración de Perfiles y Usuarios, ya sea Cliente, Agente Aduanal, Transportista u otro Perfil configurado.

### 3.3 Selección del Cliente

Esta opción aparecerá por default para quienes cuenten con acceso a la aplicación, el cual mostrara el Cliente / Razón Social Configurada al que está relacionado el Usuario en sesión.

Para los perfiles base de Agente Aduanal y Transportista se mostrará en esta sección un combo con los clientes que tiene asignados.



Solamente podrá visualizar los Clientes que hayan sido configurados y administrar los expedientes de la patente a la que corresponde.

## 4 FILES

---

### 4.1 Módulo FILES

El módulo de FILES ofrece los siguientes beneficios:

- Integración de las operaciones de VUCEM, Seguridad y Flujo con agentes aduanales.
- Administración de Archivos digitales.
- Flujo de Autorización de documentos.
- Notas oportunas en los documentos del expediente digital.
- Consulta tu información en cualquier momento.
- Versión disponible en Web.
- Administración de los CFDI (Factura electrónica).
- Validación de los documentos ante la SAT.

Así mismo el Modulo de Files, cuenta con las siguientes herramientas para poder hacer uso de los beneficios mencionados:

#### FILES

- Listado de Expedientes
- Dashboard
- Reportes Files
  - IVA Detalle
  - IVA Total
  - Pedimento COVE
  - Pedimento Detalle
  - Pedimento General
  - Rectificaciones
  - DIOT
  - Contribuciones
  - Proveedores con TaxID
  - Documentos sin RFC de consulta
  - Pedimentos con Expedientes Complementos
  - Pedimentos con Expedientes Incompletos
  - Estatus de Expedientes
  - Pedimentos sin descargar
  - Expedientes cerrados
  - Expedientes por Cerrar
  - Pedimentos no Facturados

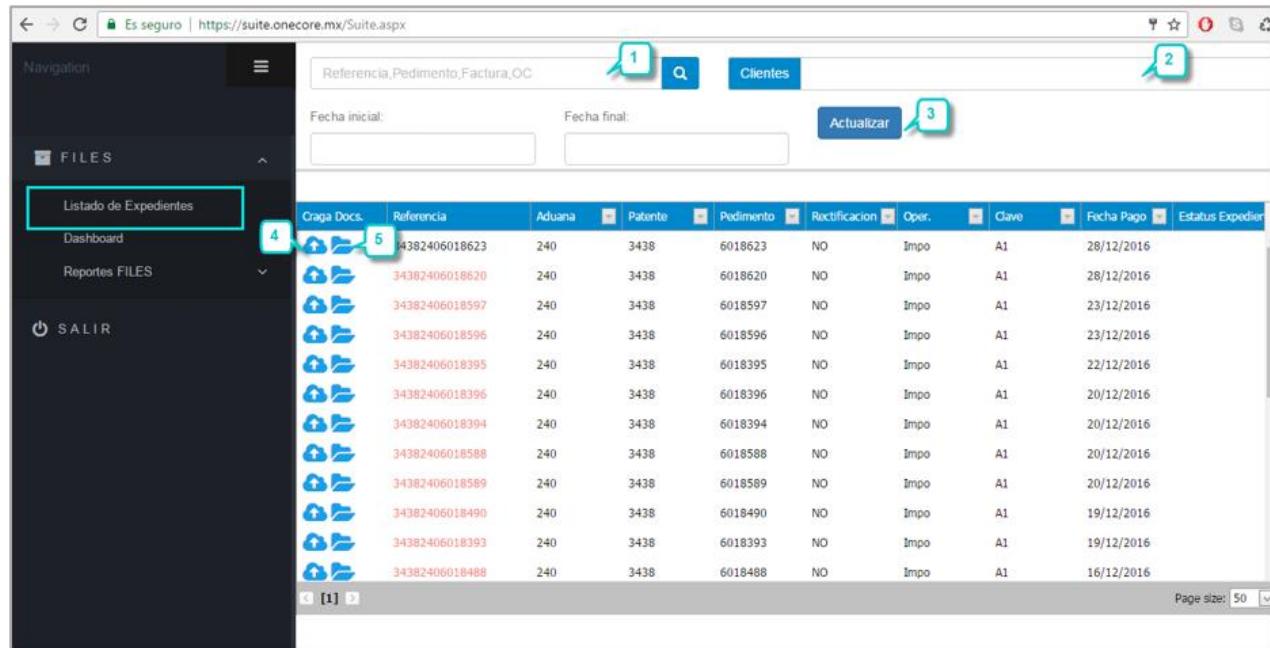
La disponibilidad de las opciones de Files, está sujeto a los permisos y perfiles configurados por el cliente.

### 5.1.1 Files - Listado de Expedientes

En el menú **de Files > Listado de Expedientes**, se podrán Administrar los pedimentos cargados por ventanilla única, para su seguimiento y carga de archivos por los Agentes aduanales y estos puedan ser aprobados o rechazados por el cliente.

La página mostrará las siguientes opciones:

1. Búsqueda de Referencia, Pedimento, Factura
2. Selección del cliente (Solo Agente Aduanal)
3. Búsqueda de Expedientes/ Referencias por Fecha inicio y Fecha Final
4. Carga de Archivo. 
5. Carga masiva de Archivos (Configuración de archivos de carga, sujetos a configuración del Cliente). 



The screenshot shows the 'Listado de Expedientes' page. The left sidebar has 'FILES' selected. At the top, there's a search bar with 'Referencia,Pedimento,Factura,OC' and a magnifying glass icon. Below it are date filters 'Fecha inicial:' and 'Fecha final:', an 'Actualizar' button, and a 'Cuentas' tab. The main area is a table with columns: Carga Docs., Referencia, Aduana, Patente, Pedimento, Rectificación, Oper., Clave, Fecha Pago, and Estatus Expediente. The first row shows a red cloud icon and the reference '34382406018623'. Other rows show black cloud icons and various dates. Numbered callouts point to: 1 (Search bar), 2 (Cuentas tab), 3 (Actualizar button), 4 (Red cloud icon in the first row), and 5 (Red cloud icon in the second row).

Carga Docs.	Referencia	Aduana	Patente	Pedimento	Rectificación	Oper.	Clave	Fecha Pago	Estatus Expediente
	34382406018623	240	3438	6018623	NO	Impo	A1	28/12/2016	
	34382406018620	240	3438	6018620	NO	Impo	A1	28/12/2016	
	34382406018597	240	3438	6018597	NO	Impo	A1	23/12/2016	
	34382406018596	240	3438	6018596	NO	Impo	A1	23/12/2016	
	34382406018395	240	3438	6018395	NO	Impo	A1	22/12/2016	
	34382406018396	240	3438	6018396	NO	Impo	A1	20/12/2016	
	34382406018394	240	3438	6018394	NO	Impo	A1	20/12/2016	
	34382406018588	240	3438	6018588	NO	Impo	A1	20/12/2016	
	34382406018589	240	3438	6018589	NO	Impo	A1	20/12/2016	
	34382406018490	240	3438	6018490	NO	Impo	A1	19/12/2016	
	34382406018393	240	3438	6018393	NO	Impo	A1	19/12/2016	
	34382406018488	240	3438	6018488	NO	Impo	A1	16/12/2016	

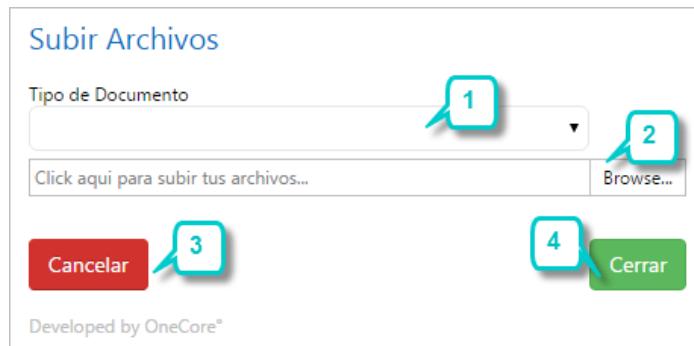
Así mismo el listado de expedientes mostrara la siguiente información:

- Opciones de Carga de Documentos
- Referencia
- Aduana
- Patente
- Pedimento
- Rectificación
- Tipo Operación
- Clave
- Fecha de Pago
- Estatus del Expediente

Las Referencias o Expedientes marcados en **Rojo**, indica que no cuenta con Archivos cargados, en cambio los que ya se muestran en **Negro**, ya cuentan con archivos cargados.

#### 5.1.1.1. Carga de Archivos

Para la carga de archivos a un Expediente o Referencia, seleccionamos un pedimento deseado, al cual se cargaran archivos, seleccionando la opción de Carga de Archivo:  donde la aplicación desplegará la ventana para subir archivos.



**Opción 1:** Seleccionamos Tipo de Documento

**Opción 2:** Seleccionamos archivo en directorio de la PC.

**Opción 3:** Cancela carga de archivo y regresa a ventana de liberar Expedientes.

**Opción 4:** Cierra la ventana de liberar Expedientes, después de la carga exitosa de un archivo.

#### 5.1.1.2. Carga Masiva de Archivos

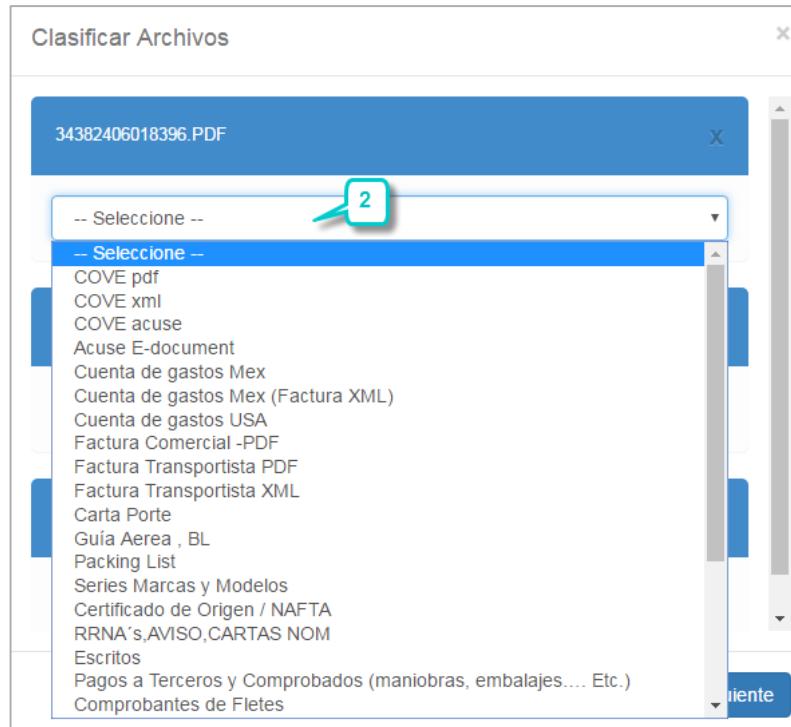
Esta opción permite cargar más de un archivo simultáneamente a un Expediente o Referencia.

**Paso 1:** Seleccionamos la opción del siguiente ícono: 

Donde a continuación despliega la siguiente ventana de dialogo para la selección de archivos, y clic en botón **Siguiente**.

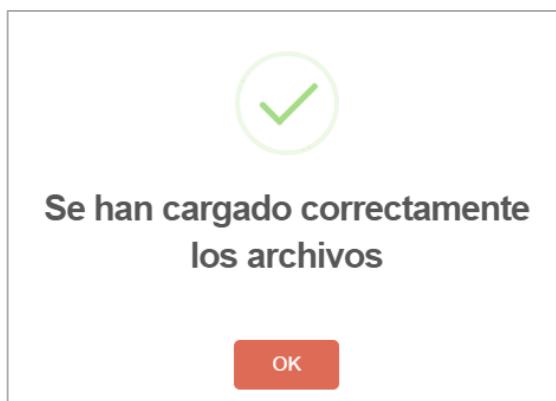


**Paso 2:** Clasificar Archivos, donde se muestra nombre con extensión del archivo pre-cargado y se deberá seleccionar el tipo de Documento al que se deberá clasificar.



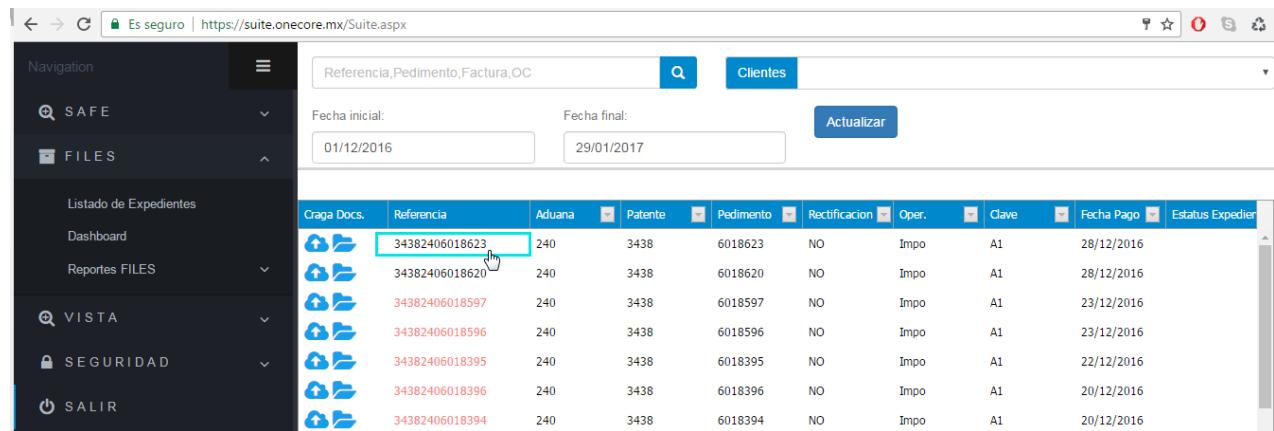
\*Nota: Los tipos de archivo se mostraran de acuerdo a la configuración del cliente.

**Paso 3:** Una vez clasificados los documentos Pre-cargados, seleccionamos y damos Clic en botón **Siguiente** para finalizar la carga de archivos al **Expediente**, donde nos mostrara un mensaje de confirmación:



### 5.1.1.3. Expediente - Ver listado de Documentos

Para la visualización de archivos de un Expediente o Referencia, seleccionamos un expediente deseado, el cual desplegará el listado de documentos cargados al expediente.

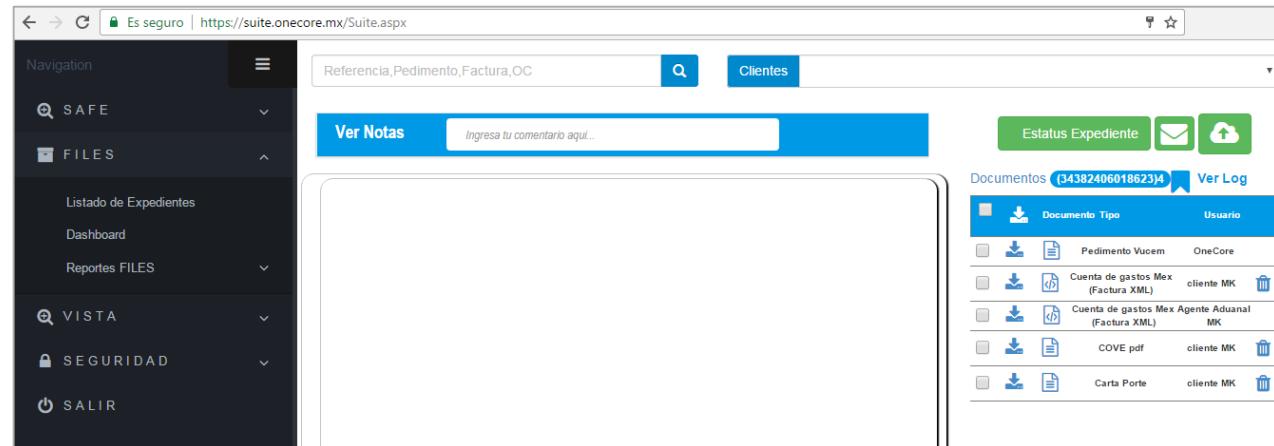


The screenshot shows the OneCore Suite interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'FILES' and 'Reportes FILES'. The main area has a search bar with 'Referencia,Pedimento,Factura,OC' and a 'Cuentas' button. Below it are date filters 'Fecha inicial: 01/12/2016' and 'Fecha final: 29/01/2017', and an 'Actualizar' button. A table lists documents with columns: Carga Docs., Referencia, Aduana, Patente, Pedimento, Rectificación, Oper., Clave, Fecha Pago, and Estatus Expediente. The first row, '34382406018623', is highlighted with a blue border and a cursor is over its 'Referencia' column. The table contains 8 rows of document information.

Los documentos se listarán en la parte derecha de la pantalla, mostrando el **No. De Referencia** a la que pertenecen los documentos, donde los documentos tendrán las siguientes opciones:

- Ver el documento 
- Ver Factura XML 
- Enviarlo por correo 
- Descargarlo 
- Eliminarlo. 

\* **Nota:** Solo el usuario podrá eliminar los documentos que haya cargado, y mientras el expediente no se encuentre bloqueado o este en espera de liberación por un perfil de usuario distinto al que lo registro.



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a 'Ver Notas' (View Notes) section at the top. It includes a text input field 'Ingresa tu comentario aquí...' and a green 'Estatus Expediente' button with a cloud icon. To the right, there's a 'Documentos' section for 'Expediente (34382406018623)' with a 'Ver Log' button. Below it is a detailed list of documents with columns: Documento, Tipo, and Usuario. The list includes:

- Pedimento Vucem OneCore
- Cuenta de gastos Mex (Factura XML) cliente MK
- Cuenta de gastos Mex Agente Aduanal (Factura XML) MK
- COVE pdf cliente MK
- Carta Porte cliente MK

Each item has a download icon and a trash bin icon.

#### 5.1.1.4. Expediente – Captura Notas

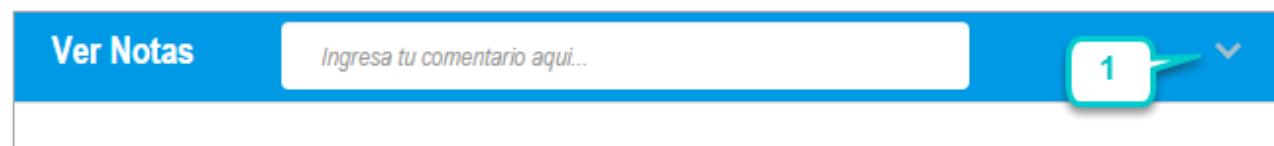
La aplicación permitirá agregar Notas al Expediente, capturando sobre la línea del Comando: “**ingresa tu comentario aquí**” y presionamos **Enter** para guardar; guardando: Cuenta de Usuario, Nota o Comentario y la fecha y hora de la nota.



#### 5.1.1.5. Expediente – Ver de Notas

Así también al dar de alta las notas, permitirá ver las Notas al Expediente por todos los usuarios, seleccionando la pestaña de las notas, para desplegar los comentarios para poder visualizarlos.

**PASO 1:** Clic para desplegar Notas



**PASO 2:** Aplicación despliega detalle de Notas, mostrando: Usuario, comentario /Nota y fecha de inserción del comentario.

Ver Notas		Ingresar tu comentario aquí...	
clienteMK@mk.com	Se anexa documento Carta porte al Expediente	2/9/2017 4:12:19 PM	▲
clienteMK@mk.com	Agregando Comentario Ejemplo ....	2/9/2017 3:48:40 PM	2

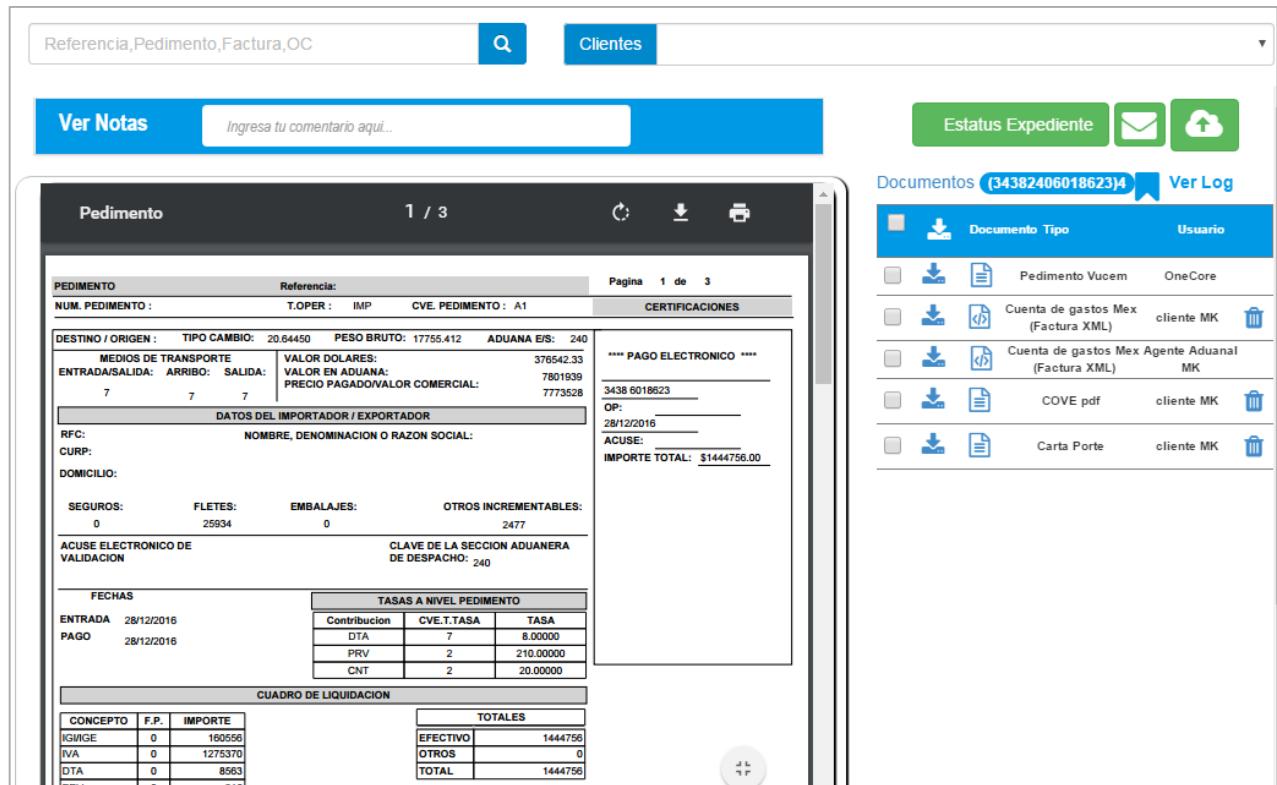
#### 5.1.1.6. Expediente – Descargar Archivo de Expediente

Para la descarga de documentos, solo podrán descargarse los documentos disponibles para el Expediente, solo es necesario presionar la opción de descarga sobre el documento seleccionado del Expediente en el formato original que se cargó en la aplicación, en el siguiente ícono: 

#### 5.1.1.7. Expediente – Ver documento

Para la visualización de documentos, solo podrán visualizarse los tipos de documento de formato PDF con el icono:  y los tipos de documento de tipo XML con el icono: 

Permitiendo ver el detalle del documento en la pantalla central del Expediente:



The screenshot shows the 'Expediente' (Pedimento) screen. At the top, there's a search bar with placeholder text 'Referencia,Pedimento,Factura,OC' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for 'Cuentas' and 'Clientes'. Below the search bar is a blue header bar with 'Ver Notas' and a comment input field 'Ingresa tu comentario aquí...'. On the right side of the header, there are buttons for 'Estatus Expediente', an envelope icon, and a cloud icon. The main content area displays a detailed document titled 'Pedimento' with various sections: 'REFERENCIA', 'DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR', 'SEGUROS', 'FECHAS', and 'CUADRO DE LIQUIDACION'. To the right of the main content is a sidebar titled 'Documentos' with a list of uploaded files, each with a download icon, file type, and user information. The files listed are:

Documento	Tipo	Usuario
Pedimento Vudem	Vuem	OneCore
Cuenta de gastos Mex (Factura XML)	Factura XML	cliente MK
Cuenta de gastos Mex Agente Aduanal (Factura XML)	Factura XML	MK
COVE pdf	pdf	cliente MK
Carta Porte	pdf	cliente MK

#### 5.1.1.8. Expediente – Eliminar Archivo de Expediente

Solo el usuario tendrá la opción de Eliminar Documentos de un Expediente, seleccionando y dando en la siguiente opción del documento: 

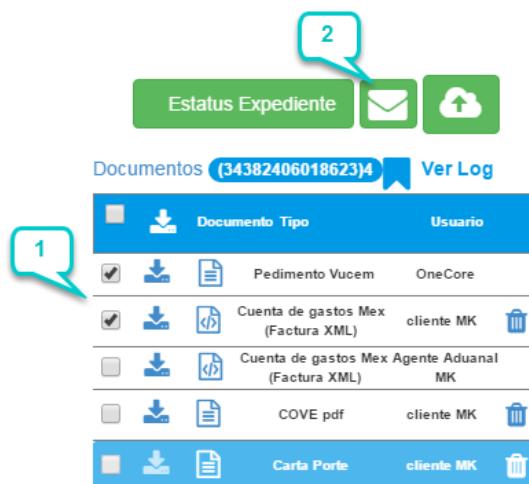
Podrá eliminar los documentos que haya cargado, siempre y cuando el expediente no se encuentre bloqueado o este en espera de liberación por un perfil de usuario distinto al que lo registró.

#### 5.1.1.9. Expediente – Enviar Documento por Correo Electrónico

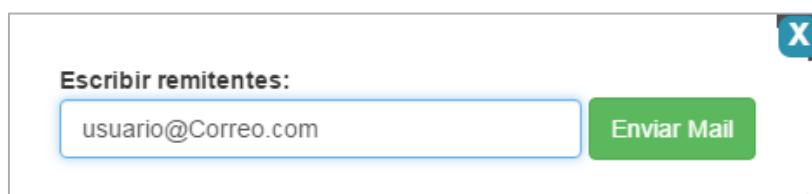
Si el usuario desea enviar un documento por correo electrónico, solo se necesitará seleccionar el o los documentos deseados a enviar y seleccionar la opción de envío por Correo, agregando el correo receptor de los documentos.

**Paso 1:** Selección de Documentos a Enviar

**Paso 2:** Clic en opción de Envío de Documentos por Correo electrónico.



**Paso 3:** Capturar correo del remitente a enviar, en caso de enviar a más de uno, separar con (;). Seguido por clic en **Enviar Mail**



La aplicación mostrara un mensaje de Confirmación del Correo enviado, donde los documentos se han enviado correctamente.

**\*Nota:** No es necesario que el usuario receptor tenga cuenta de usuario en la aplicación. La aplicación enviara una notificación con la liga para visualizar los documentos, así como descargarlos.

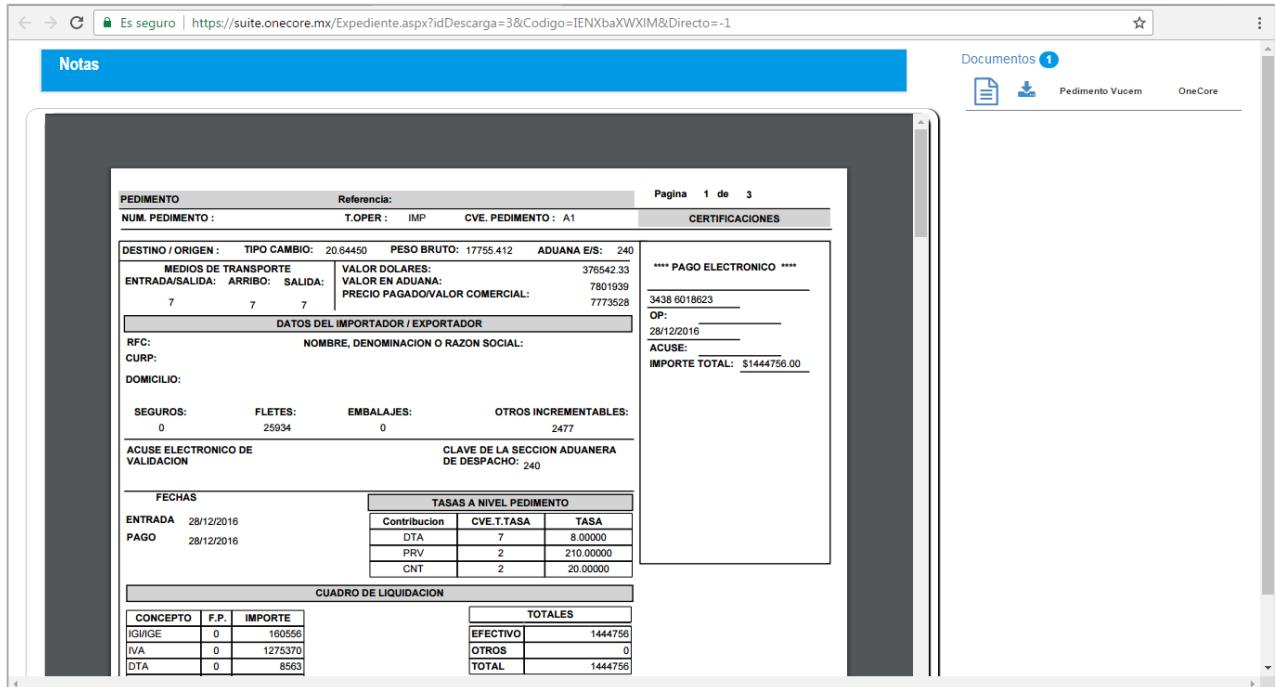
#### 5.1.1.10. Expediente - Notificación de envío de Documentos del Expediente

Una vez que el usuario envíe documentos por correo, el remitente recibirá una notificación con el siguiente detalle:

Listado de documentos enviados, donde en ícono:  podrá abrir la ventana con el visor del documento.



La notificación abre la liga solo con el documento en un visor de la aplicación, solo para la visualización de documentos y agregar Notas al documento; no contará con permisos adicionales a la SUITE.



The screenshot shows a web browser window with a blue header bar labeled 'Notas'. The main content area displays a document with various tables and fields. At the top left, there's a table for 'PEDIMENTO' with fields like 'TIPO CAMBIO', 'PESO BRUTO', 'ADUANA E/S', and 'DESTINO / ORIGEN'. To the right, there's a 'CERTIFICACIONES' section with a table for '\*\*\*\* PAGO ELECTRONICO \*\*\*\*' containing fields like 'OP', 'ACUSE', and 'IMPORTE TOTAL'. Below these are sections for 'DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR', 'SEGUROS', 'FLETES', 'EMBALAJES', 'OTROS INCREMENTABLES', 'ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION', 'FECHAS', 'TASAS A NIVEL PEDIMENTO', and 'CUADRO DE LIQUIDACION'. The 'CUADRO DE LIQUIDACION' table includes columns for 'CONCEPTO', 'F.P.', 'IMPORTE', and 'TOTALES'. The browser's address bar shows the URL: <https://suite.oncore.mx/Expediente.aspx?idDescarga=3&Codigo=IENXbaXWXIM&Directo=-1>. The top right of the browser shows 'Documentos 1', a download icon, 'Pedimento Vucem', and 'OneCore'.

#### 5.1.1.11. Expediente - Cargar archivo (Desde Expediente)

La aplicación cuenta con una opción adicional para carga de documentos dentro del detalle del Expediente, esta opción estará disponible siempre y cuando el Expediente no se encuentre liberado o cerrado.

Para Cargar archivos clic en el siguiente icono:



En caso de que el Expediente se encuentre cerrado o pendiente por validar por el Cliente, el botón de carga se deshabilitara y no se podrá cargar archivos, mostrando el siguiente icono:



#### 5.1.1.12. Expediente – Ver Log de Expediente

El expediente puede tener múltiples movimientos de documentos por los usuarios, el cual la aplicación ofrece la opción para visualizar un listado del histórico de movimientos que se le han realizado, con la opción para ver el Log:



Mostrando el listado con la siguiente información:

- No. Referencia / Expediente
- Documento
- Usuario
- Fecha
- Proceso

34382406018623			
Documento	Usuario	Fecha	Proceso
Cuenta de gastos Mex (Factura XML)	Agente Aduanal	07/02/2017 12:18	Alta
Cuenta de gastos Mex (Factura XML)	cliente	07/02/2017 18:32	Alta
Carta Porte	cliente	07/02/2017 18:32	Alta
COVE pdf	cliente	07/02/2017 18:32	Alta

#### 5.1.1.13. Expediente – Ver Estatus de Expediente

El estatus del Expediente nos ayudara a identificar, si el Expediente está completo, para que este pueda ser Liberado para ser validado por el cliente, Cerrarlo o en su caso Rechazarlo al Agente Aduanal en caso de cargar más documentos o corregirlos.

Estatus Expediente

Abriendo la pantalla con Leyenda de validación pendiente por realizar por el cliente o por el Agente Aduanal con el detalle de Estatus de los Documentos Pendientes o en OK.

Validar contenido de expediente	
Documento	Estatus
COVE pdf	Ok

[Salir](#) [Rechazar](#) [Cerrar Expediente](#)

#### 5.1.1.14. Liberar Expediente al Cliente (Agente Aduanal)

El Agente Aduanal podrá liberar un Expediente, con los documentos necesarios y requeridos por el cliente, donde podrá liberarlo desde la opción de Estatus del Expediente.  
Indicando: Expediente por Liberar.

Los perfiles Transportista y Agente Aduanal pueden agregar documentos, siempre y cuando no Liberan el Expediente al Cliente, una vez que el usuario confirme la liberación se coloca un candado al expediente y ninguno de los perfiles puede modificar el expediente (Cargar o Eliminar).

Expediente por Liberar	
Documento	Estatus
COVE pdf	Pendiente
<a href="#">Salir</a>	<a href="#">Liberar Expediente</a>

Una vez que el Agente Aduanal cargue los Documentos Pendientes, podrá liberar el Expediente, modificando el estatus del Expediente “**Expediente liberado, pendiente validar por el cliente**”.

#### 5.1.1.15. Expediente – Rechazar Expediente (Cliente)

Una vez que el Agente Aduanal envíe el Expediente al cliente, podrá validar el contenido del expediente, en caso de que no cumpla con los requerimientos solicitados por el cliente, podrá Rechazar el Expediente, donde selecciona la opción de **Rechazar**

Validar contenido de expediente	
Documento	Estatus
COVE pdf	Ok
<a href="#">Salir</a>	<a href="#">Rechazar</a>
<a href="#">Cerrar Expediente</a>	

Donde al rechazar el Expediente, se habilitara la ventana para enviar los comentarios relacionados al **Rechazar el Expediente**, solicitando los **Contactos adicionales** al Agente Aduanal, y el **Mensaje**, para enviar los comentarios.

**Mensaje - Rechazar expediente**

Contactos adicionales:  
correo1@ejemplo.com;correo2@ejemplo.com

Mensaje:

Cancelar Enviar

El Agente Aduanal recibirá la **Alerta de Expediente Rechazado** con el detalle del:

- No. de referencia
- Cliente
- Mensaje del Cliente.

**Alerta de Expediente Rechazado**

El expediente de la referencia [Número de Referencia] ha sido rechazado por el cliente [Razón social del Cliente]:

Comentarios Adicionales ejemplo, se rechaza expediente, favor de validar los documentos.

*Powered by OneCore*

#### 5.1.1.16. Expediente – Cerrar Expediente (Cliente)

Una vez que el Agente Aduanal haya enviado correctamente el Expediente y el Cliente haya validado los Documentos del Expediente, podrá cerrarlo.

Validar contenido de expediente	
Documento	Estatus
COVE pdf	Ok

[Salir](#) [Rechazar](#) [Cerrar Expediente](#)

Una vez cerrado el expediente, las opciones de carga de archivo y Carga masiva se bloquearán; solo impidiendo actualizar los documentos, sin embargo se podrá abrir el expediente para ver y descargar los documentos relacionados.

Graga Docs.	Referencia	Aduana	Patente	Pedimento	Rectificación	Oper.	Clave	Fecha Pago	Estatus Expediente
	34382406018623	240	3438	6018623	NO	Impo	A1	28/12/2016	
	34382406018620	240	3438	6018620	NO	Impo	A1	28/12/2016	
	34382406018597	240	3438	6018597	NO	Impo	A1	23/12/2016	
	34382406018596	240	3438	6018596	NO	Impo	A1	23/12/2016	
	34382406018395	240	3438	6018395	NO	Impo	A1	22/12/2016	
	34382406018396	240	3438	6018396	NO	Impo	A1	20/12/2016	

#### 5.1.1.17. Expediente – Re-Abrir Expediente (Cliente)

Una vez que el cliente haya cerrado el Expediente y el Cliente desee seguir realizando movimientos de carga de documentos o validaciones con el agente Aduanal o el Transportista, se podrá Re-Abrir el Expediente, para desbloquearlo.

Al Re-Abrir el Expediente será asignado al Agente Aduanal o Transportista para poder liberarlo de nuevo al Cliente después de las modificaciones necesarias.

Documento	Estatus
COVE pdf	Ok

[Salir](#) [Reabrir Expediente](#)

### 5.1.2 Files -Dashboard

La Suite cuenta con la disponibilidad para configurar en la Herramienta de Files, el módulo de Dashboard, donde se podrán consultar los siguientes indicadores:

- Expedientes Cerrados
- Expedientes Incompletos
- Expediente por Validar

The screenshot shows the 'Dashboard' section of the Suite application. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'FILES' (Listado de Expedientes, Dashboard, Reportes FILES), 'VISTA', 'SEGURIDAD', and 'SALIR'. The main area has a search bar ('Referencia, Pedido, Factura, OC') and a 'Cuentas' dropdown. Below is a 'Filtros' section with a dropdown menu open, showing three options: 'Expedientes Cerrados' (selected), 'Expedientes Incompletos', and 'Expedientes Por Validar'. There are also input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' and a 'Buscar' button.

Dichos indicadores, podrán ser consultados por un rango de Fechas. Es posible consultar los expedientes cerrados, incompletos y por validar, es decir aquellos expedientes que han sido liberados por los proveedores y que el cliente necesita cerrar.

Los Dashboard de la SUITE solo están disponibles para el perfil del cliente o bien de acuerdo a la configuración de permisos establecida por el Cliente Administrador.

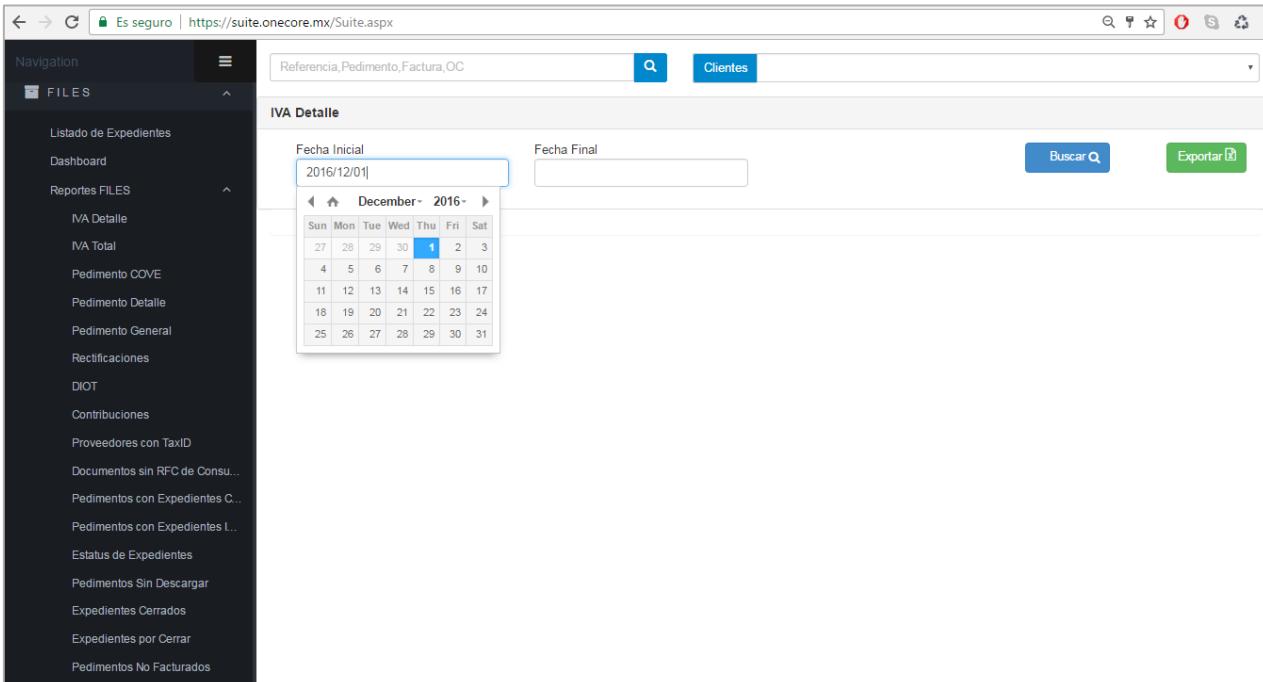
### 5.1.3 Files - Reportes

Files cuenta con 17 Reportes, de las cuales están sujetos a la configuración de Usuarios y Perfiles por el cliente, donde a continuación se listan los reportes disponibles para su configuración:

- IVA Detalle
- IVA Total
- Pedimento COVE
- Pedimento Detalle
- Pedimento General
- Rectificaciones
- Reporte DIOT
- Contribuciones
- Proveedores con TaxID
- Documentos sin RFC de Consulta
- Pedimentos con Expedientes Completos
- Pedimentos con Expedientes Incompletos
- Estatus de Expedientes
- Pedimentos sin Descargar
- Expedientes Cerrados
- Expedientes por Cerrar
- Pedimentos No Facturados

Los Reportes disponibles, podrán ser consultados por **Fecha Inicial** y **Fecha Final**, para ejecutar la información del reporte solicitado con el botón **Buscar**:

Buscar 



The screenshot shows the 'FILES' application interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing items like 'Listado de Expedientes', 'Dashboard', and 'Reportes FILES'. Under 'Reportes FILES', several report types are listed: 'IVA Detalle', 'IVA Total', 'Pedimento COVE', 'Pedimento Detalle', 'Pedimento General', 'Rectificaciones', 'DIOT', 'Contribuciones', 'Proveedores con TaxID', 'Documentos sin RFC de Consu...', 'Pedimentos con Expedientes C...', 'Pedimentos con Expedientes I...', 'Estatus de Expedientes', 'Pedimentos Sin Descargar', 'Expedientes Cerrados', 'Expedientes por Cerrar', and 'Pedimentos No Facturados'. The main content area has a search bar at the top with placeholder text 'Referencia, Pedimento, Factura, OC' and a 'C' icon. Below the search bar are two input fields: 'Fecha Inicial' (containing '2016/12/01') and 'Fecha Final' (empty). To the right of these fields are two buttons: a blue 'Buscar' button with a magnifying glass icon and a green 'Exportar' button with a file icon.

Una vez ejecutada la búsqueda del Reporte, se podrán exportar los resultados a Excel, al seleccionar esta opción será generado un archivo de formato Excel con todos los resultados del rango de fechas definido, seleccionando el botón **Exportar**:

Exportar 

En caso de tener alguna duda, te invitamos a contactarnos:

**OneCore Team**  
[contacto@onecore.mx](mailto:contacto@onecore.mx)  
Parque Industrial RPG,  
Apodaca, Nuevo León  
+52 (81) 88-83-42-70



one core°