

Website CyM Distributor (WebCyM)

Manual de Usuario

2011© All Rights Reserved.

5/19/2011



Disclaimer

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previa notificación y no representa ninguna promesa o compromiso de CyM Distributors, Inc. a los usuarios o clientes. El producto aquí descrito es propiedad de CyM Distributor, Inc. y se provee su y acceso a sus clientes mediante licenciamiento limitado. La información presentada en el producto que se presenta a continuación es para propósitos ilustrativos y demostrativos de la funcionalidad del producto WebCyM.

Es contra la ley, el utilizar o copiar este material para otro propósito que no sea educativo al uso y manejo de este producto.

© 2011 CyM Distributors, Inc.

Tabla de Contenido

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Aspectos Generales..... | 5 |
| 3. Login..... | 7 |
| 3.1. Usuarios Autorizados | 7 |
| 3.2. Usuarios Nuevos | 8 |
| 4. Opciones Principales | 10 |
| 5. Altas | 11 |
| 6. Búsqueda del Catálogo | 13 |
| 7. Entrada de Órdenes | 19 |
| 7.1. Mediante el Catálogo de CyM..... | 19 |
| 7.2. Orden Rápida | 21 |
| 8. El Carrito de Compras | 23 |
| 9. Mi Cuenta..... | 27 |
| 9.1. Cambio de contraseña | 27 |
| 9.2. Tracking de Órdenes | 28 |
| 9.3. Facturas por Pagar | 29 |
| 9.4. Pago de Facturas..... | 30 |

1. Introducción

Los clientes de CyM Distributors, Inc, (CyM) ahora cuentan con un canal más para poder poner sus órdenes y es a través de la nueva página de CyM Distributors, Inc. Este nuevo servicio se ofrece en un

cómo horario de 7/24 los siete días de la semana. Este servicio, se agrega a los métodos que ya todos conocemos para poner orden que es la visita semanal de su vendedor, las llamadas telefónicas, fax y la visita personal en algunos casos.

Mediante el Web Site de CyM Distributors (WebCyM), los clientes autorizados podrán realizar las siguientes transacciones:

- Poner órdenes de piezas
- Seleccionar el método de entrega del pedido
- Buscar números de piezas por varios criterios tales como:
 - Entrada de número conocido
 - Entrada parcial del número a buscar
 - Book Code
 - Categoría
 - Sub-Categoría
 - Nombre o parte del nombre de la descripción
 - Combinación de dos o más de los anteriores

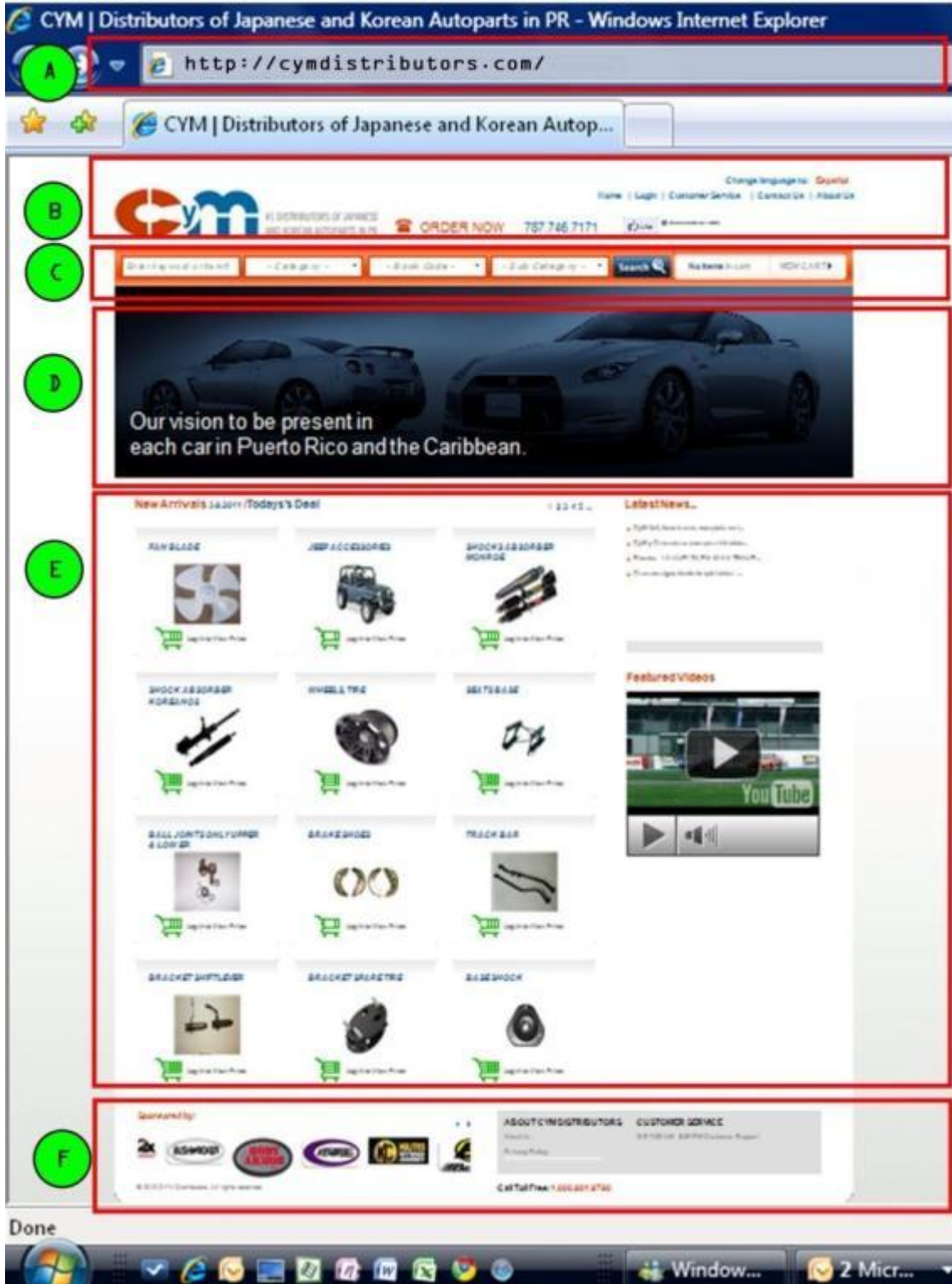
Además de poner ordenes, podrá ver el estatus de su orden, ver sus facturas pendientes de pago y pagarlas a través del servicio de pago de facturas. Finalmente, los clientes tendrán también información general de CyM, nombre y número telefónico de los vendedores, además de su email para facilitar la comunicación, noticias y videos relacionados al tema de los vehículos.

2. Aspectos Generales

El WebCyM está disponible para todo público a través de la siguiente dirección de internet:

<http://www.cymdistributors.com>

Esta dirección de internet o URL, deberá ser colocada en su navegador de internet. Al entrarla, se debe presentar una página como la siguiente imagen.



La página está organizada en varias zonas o secciones que se describen a continuación;

- A. URL – Entrada de la dirección de la página

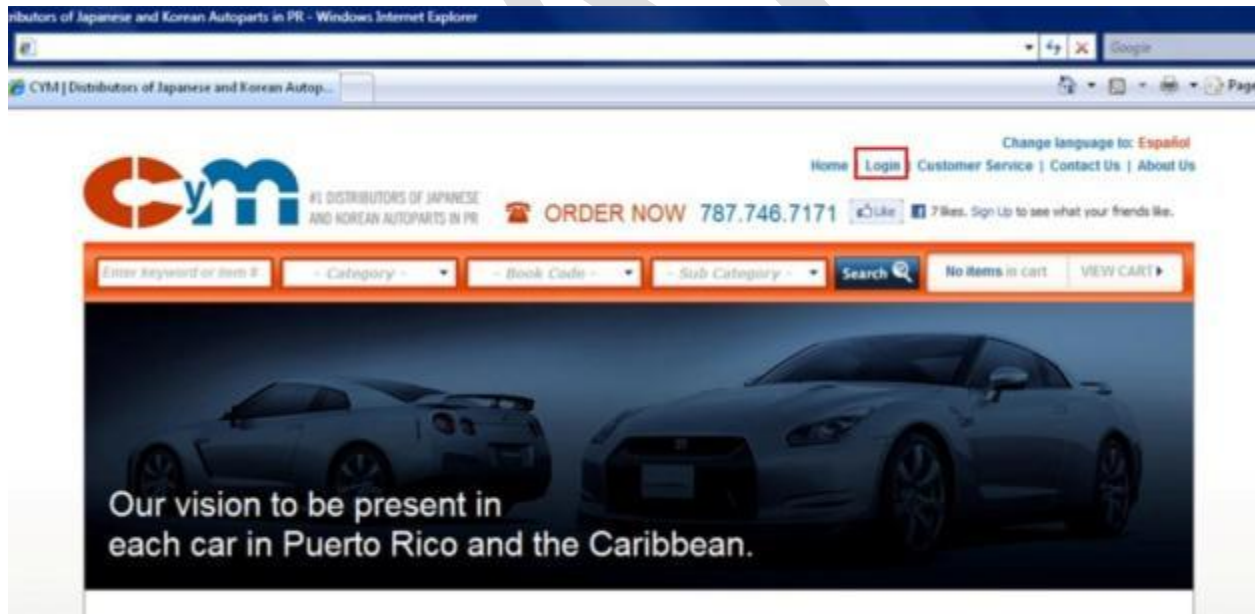
- B. Barra General – zona en donde se presentan las opciones principales que estarán disponible a través de la navegación de WebCyM.
- C. Barra de Búsqueda – zona en donde se entrarán los criterios de búsqueda de números de piezas
- D. Zona General - aparece según se necesite por la información que se presenta.
- E. Área de foco – zona en donde se presenta la mayoría de la información solicitada y en donde se realizarán la mayoría de las transacciones.
- F. Etiqueta Base – Estará presente en todas las páginas de WebCyM. Contiene vínculos o “links” a los WebSite de los proveedores, y acceso a información general de CyM.

3. Login

Para poder poner órdenes, ver precios, disponibilidad de inventario, estado de órdenes y demás funciones disponibles en el WebCyM, el usuario deberá ser autorizado por CyM mediante un usuario y contraseña autorizada. Los usuarios no autorizados, podrán ver la información general de CyM pero no podrán ver el catálogo ni nada relacionado con órdenes, inventario o cuentas por pagar.

3.1. Usuarios Autorizados

Luego de llegar a la WebCyM, el usuario deberá hacer clic sobre Login que se encuentra en la Barra General, según se muestra a continuación.



Luego, le saldrá el cuadro para hacer login y registrarse en el sistema, según se muestra a continuación.

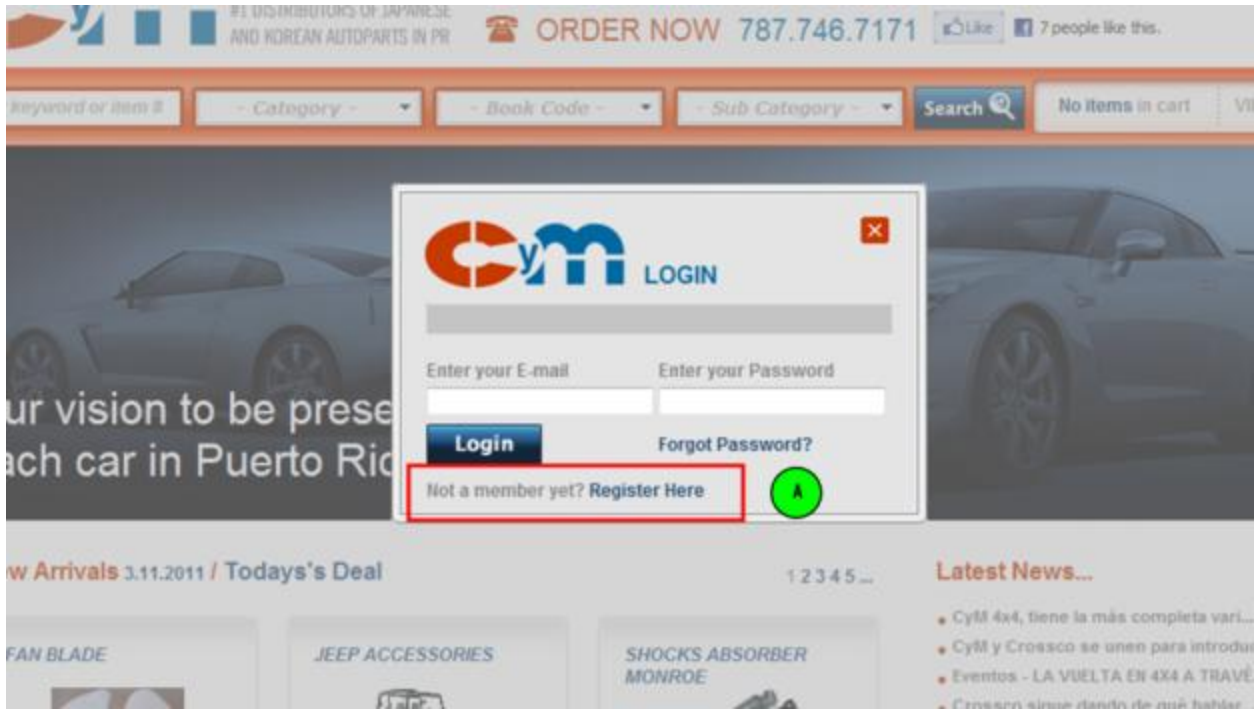
Entre la información de usuario y contraseña según fue provista por CyM.

- A. Entre su nombre de usuario (deberá ser un email válido) asignado por CyM cuando solicitó su cuenta.
- B. Entre contraseña o "Password" del usuario.

Oprima "login" para continuar.

3.2. Usuarios Nuevos

Los usuarios que no tengan una cuenta para acceder al WebCyM, deberán solicitarlo a CyM y de ser aprobado, recibirá vía correo electrónico, sus instrucciones de acceso. Solicite su cuenta seleccionando "Register Here" en la forma de hacer Login, según se indica a continuación:



Al solicitar una cuenta, el WebCyM le presentará una forma para capturar cierta información necesaria para la creación del acceso. La forma de información se presenta a continuación:

Autoparts in PR - Windows Internet Explorer
 rs.com/Default.aspx
 and Korean Autop...

#1 DISTRIBUTORS OF... AND KOREAN AUTOPAR...
 - Category -
 Search No items in

REGISTRATION

Enter your Name

Phone Number

Enter your Email * Re-type your Email

Password Re-Type your Password

Please Re-type the code below

b520f54⁷

*Your e-mail address must be entered properly and must be valid as an account confirmation link will be sent to this address. Please, re-check the entered e-mail address before submitting the form.

I agree with the **Term and Conditions**

Register

Latest News...
 • CyM 4x4, tiene la más co
 • CyM y Crossco se unen
 • Eventos - LA VUELTA EN
 • Crossco sigue dando d

Complete la información solicitada y haga clic en el botón de *Register* para solicitar su acceso. De ser aprobada su solicitud, sus datos serán enviados a la cuenta de email indicada en la solicitud.

Una vez registrado exitosamente al WebCyM, el usuario podrá realizar las funciones para las que este autorizado.

4. Opciones Principales

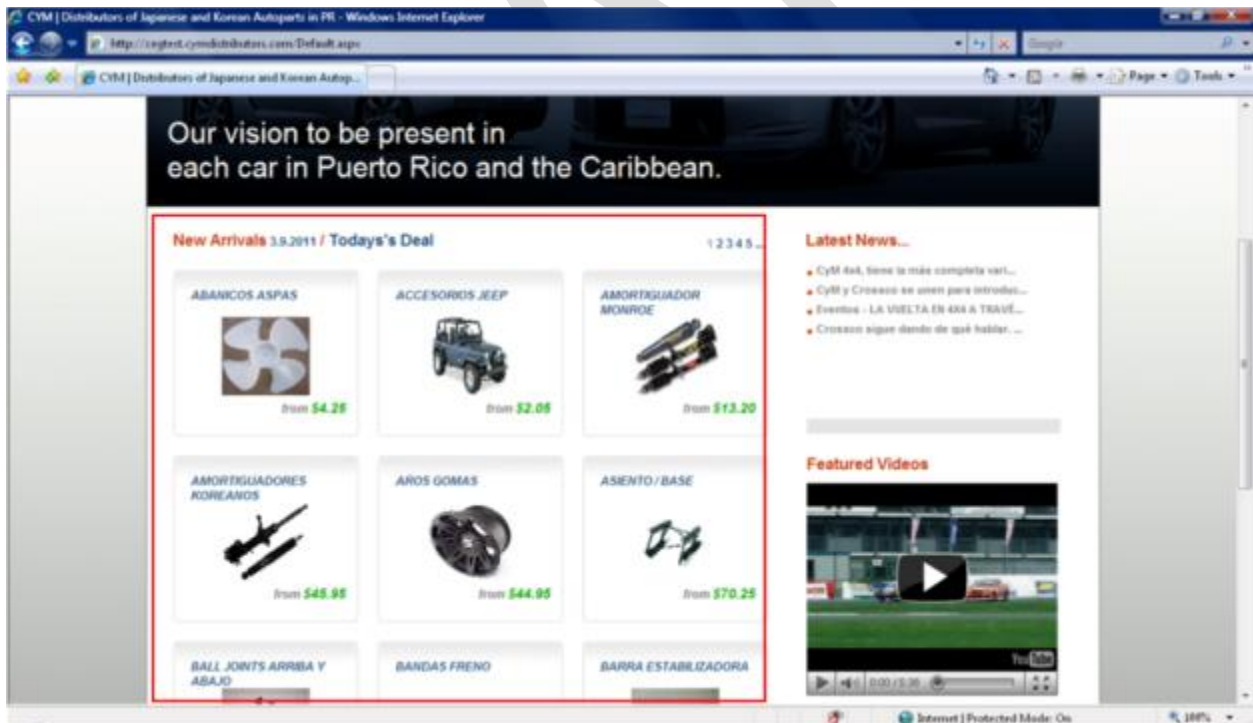
A continuación se describen las funciones de la *Barra General*.

- **Nombre** - Nombre del Usuario y Nombre del Cliente
- **My Account** – Acceso a Tracking de Órdenes, cambio de contraseña, aging y pago de facturas.
- **Retrieve Order** – Función de búsqueda de orden ya entrada que se utiliza como plantilla o Template para hacer una orden nueva.
- **Quick Order** - Función para crear una orden entrando solamente número de piezas.
- **Logout** – Salir de WebCyM
- **Home** - Vinculo hacia la página base de WebCyM.
- **Customer Service** – Página que muestra la lista de los vendedores y números de contacto.
- **Contac Us** – Forma para enviar comunicados electrónicos a CyM.
- **About Us** – Información general de la fundación y negocio actual de CyM.

El detalle del manejo de estas opciones de la Barra General se describe más adelante en este Manual de Usuario.

5. Altas

Las Altas es la mercancía recibida en CyM durante los últimos 45 días. Las Altas se presentan agrupadas por categoría en la página principal. La siguiente gráfica, muestra cómo se presentan las Altas. El cuadro rojo resalta el área donde se presentan las Altas.



Para ver el detalle de las Altas, oprima el nombre de la categoría, según se muestra en la siguiente gráfica.

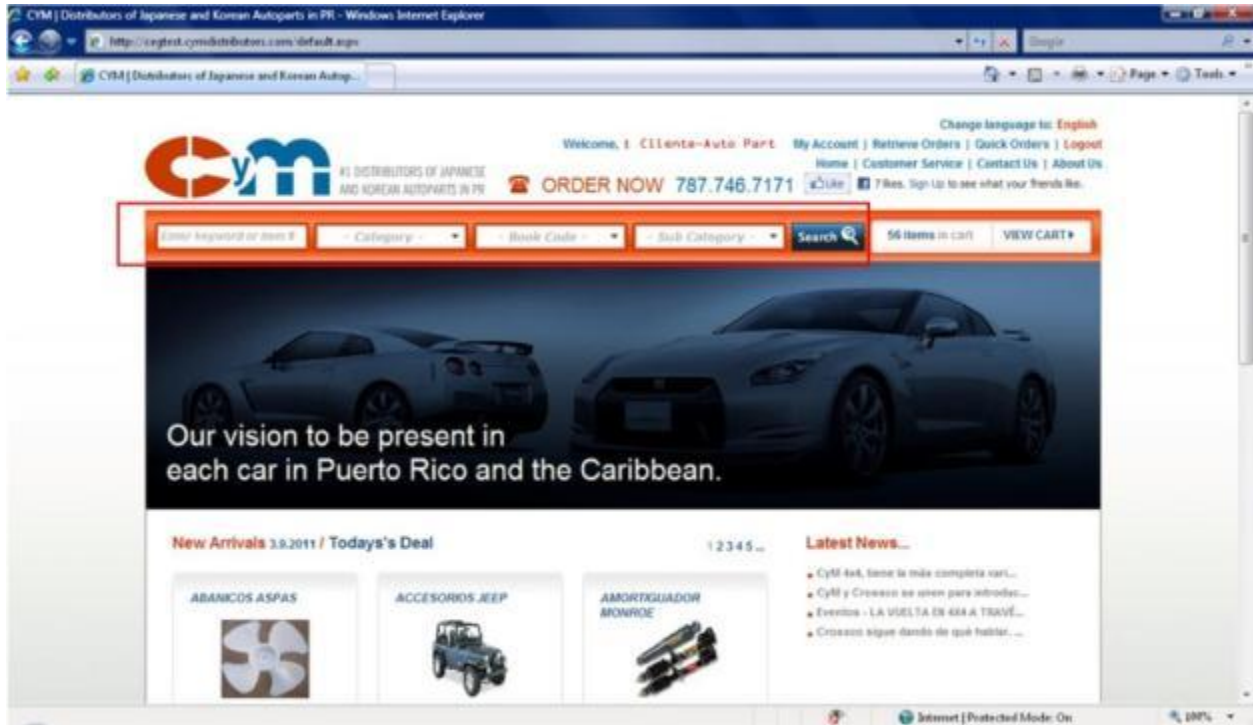
The screenshot shows the WebCyM website interface. At the top, there is a navigation bar with the CyM logo and the text 'CYM DISTRIBUTORS OF JAPANESE AND KOREAN AUTO PARTS IN PR'. Below this is a search bar with the text 'Enter Keyword or Item #'. To the right of the search bar are several filters: 'Category', 'Basic Code', and 'Sub Category'. A search button is located to the right of these filters. Below the search bar, the search term 'ACCESORIOS JEEP' is displayed. A green circle with the letter 'A' is placed over the search term. Below the search term is a table with the following columns: 'Item Code', 'Description', 'Price', 'Available', 'In Cart', and 'Quantity'. The table contains six rows of product listings, each with an 'Add to Cart' button. The first row is highlighted in green.

| Item Code | Description | Price | Available | In Cart | Quantity | |
|-----------|---|----------|-----------|---------|----------|-------------|
| 11002.22 | ACCESORIOS JEEP MIRROR KIT BLACK WITH TURN SIGNALS JK (07-10) PAIR | \$214.95 | 1 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 11025.04 | ACCESORIOS JEEP RUGGED RIDGE MIRROR RELOCATION BRACKETS JK (07-08) | \$48.65 | 3 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 11027.01 | ACCESORIOS JEEP WINDSHIELD LIGHT BRACKETS BLACK CJ4WRANGLER (79-85) | \$29.35 | 1 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 11027.02 | ACCESORIOS JEEP WINDSHIELD LIGHT BRACKETS BLACK TJ (97-06) | \$32.95 | 14 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 11027.03 | ACCESORIOS JEEP WINDSHIELD LIGHT BRACKET PAIR JK'S 2007 UP BLK | \$20.20 | 41 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 11027.03 | ACCESORIOS JEEP WINDSHIELD LIGHT BRACKET PAIR JK'S 2007 UP BLK | \$20.20 | 41 | 0 | 0 | Add to Cart |

La letra "A" indica la categoría de los productos del catálogo que se muestra en este momento. Para regresar a las categorías de las Altas, utilice las flechas de navegación de su navegador de Internet. El manejo detallado de esta lista y cómo navegar, se presenta en la Sección 6 Búsqueda de Números de este Manual.

6. Búsqueda del Catálogo

La creación de órdenes, requiere que se entre uno o más números de piezas. Para facilitar esta función, el WebCyM tiene varias formas de buscar e identificar la pieza del catálogo, ya sea por número OEM, número alterno, Book Code o parte de la descripción. La búsqueda de números se realiza utilizando la *Barra de Búsqueda* según se muestra a continuación:



El rectángulo rojo marca la *Barra de Búsqueda* en donde se entran los criterios de búsqueda. Los criterios o forma de búsqueda son:

6.1. Entrada Libre

Entrada de número o parte de la descripción. Pueden ser números con o sin “-” o texto de descripción. En este caso, si le entramos parcialmente un número parcial, como se indica en el recuadro rojo, el resultado es una lista de piezas en orden numérico.

The screenshot shows the WebCyM website interface. At the top, there is a navigation bar with the CyM logo and the text '11 DISTRIBUTORS OF JAPANESE AND KOREAN AUTOPARTS IN PR'. A search bar is located below the navigation bar, with the search term 'Keyword: 161' entered. The search results are displayed in a table with the following columns: Item Code, Description, Price, Available, In Cart, and Quantity. Each row includes an 'Add to Cart' button. The table contains six items, each with an 'Alternates' link. The search results are numbered 1 through 5, indicating a total of 5 items found.

| Item Code | Description | Price | Available | In Cart | Quantity |
|---------------|---|---------|-----------|---------|----------|
| 16100-09046-G | PUMP / WATER PUMP ASSY WATER | \$45.70 | 0 | 0 | 0 |
| 16100-09070 | PUMP / WATER HIGHLANDER SCYLINDER (D1-04) USA # 16100-29095 | \$14.00 | 2 | 0 | 0 |
| 16100-09070-G | PUMP / WATER KIALON SP | \$61.10 | 0 | 0 | 0 |
| 16100-09070-J | PUMP / WATER HIGHLANDER SCYLINDER (D1-04) | \$38.90 | 20 | 0 | 0 |
| 16100-09080 | PUMP / WATER COROLLA(98-00) USA BULT | \$13.05 | 11 | 0 | 0 |
| 16100-09080-A | PUMP / WATER WPUMP COROLLA(98-00) A55N | \$0.00 | 0 | 0 | 0 |

DRAFT

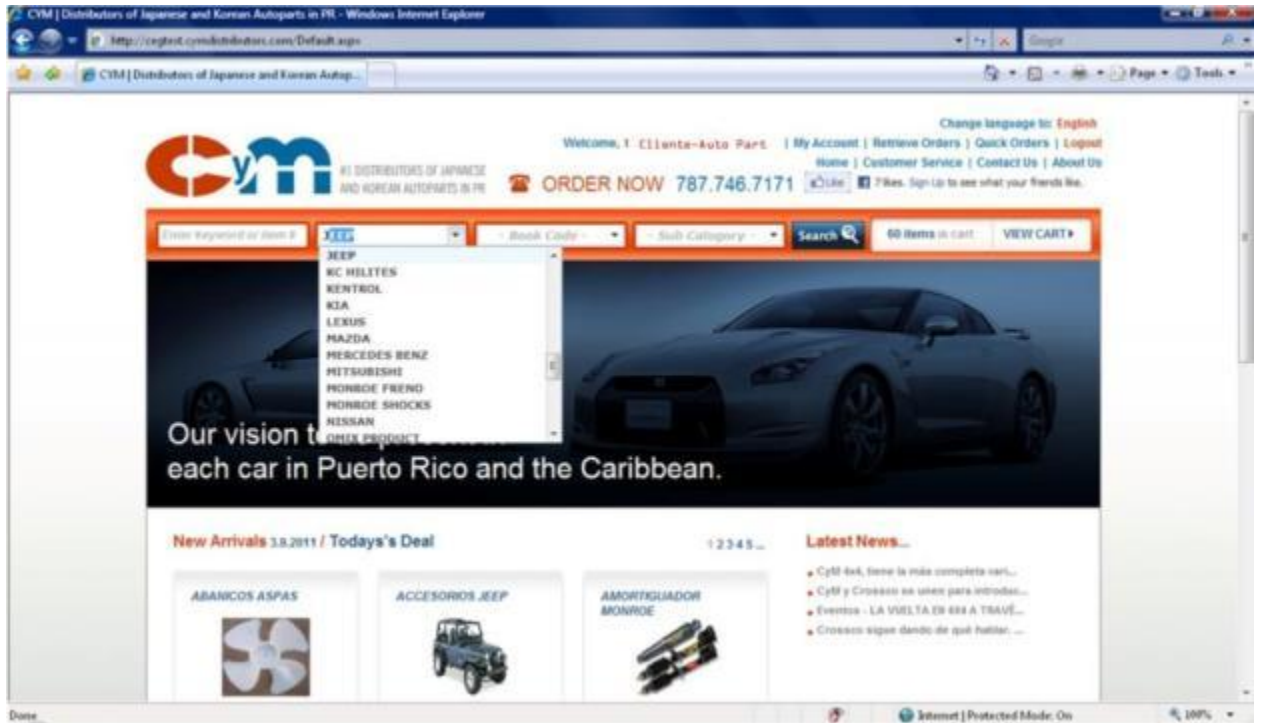
6.1.1. Ayuda para encontrar números

Hay números en los que CyM ha agregado un sufijo o prefijo para ayudar en la identificación del manufacturero o el país de procedencia de la pieza. Estos códigos son:

| Listado de Prefijos o Sufijos en los números | | | |
|--|------|-------------------------------------|------------|
| Prefijo | | | |
| Por Compañía | | Producto | |
| AMERICAN EXPEDITION | AV | Bandas | B- |
| ARB | AR | Correas | C-, C-KO |
| BODY ARMOR | BA | Americano | A- |
| BUSHWAKER | B | Mangas | M- |
| HEADMAN | HE | Caliper | CA- |
| KC-LITES | KC | | |
| MONROE O RANCHO | M | | |
| TERAFLEX | TF | | |
| | WN o | | |
| WARN | PN | | |
| ADVANCED FLOW | | | |
| ENGINEERING | AF | | |
| ALL THINGS JEEP | AT | | |
| GARVIN INDUSTIES | GA | | |
| RAMPAGE | R | | |
| HASTING | H | | |
| SAFARI STRAPS | SS | | |
| Sufijo | | | |
| Por Compañía | | Producto | |
| Correas de China | -R | Pieza genuina | -G |
| BANDO / Correas de Alemania | -GER | Kits clutch China | -CH |
| KOYO | -KY | Pieza de Taiwan o China | -T |
| Valeo o Seco | -K | Bombas agua GMB | -GMB |
| Juntas de Bloque AJUSA | -A | Bombas agua Aisin | -A |
| | | Pads de Indonesia y Japón | -MK |
| | | Disco de clutch y platos de presión | |
| | | Chino | -N |
| | | Bronce | -BR |
| | | Remanufacturado | -REM |
| | | Core | -CORE |
| | | Sobremedida | X1, X2, X3 |

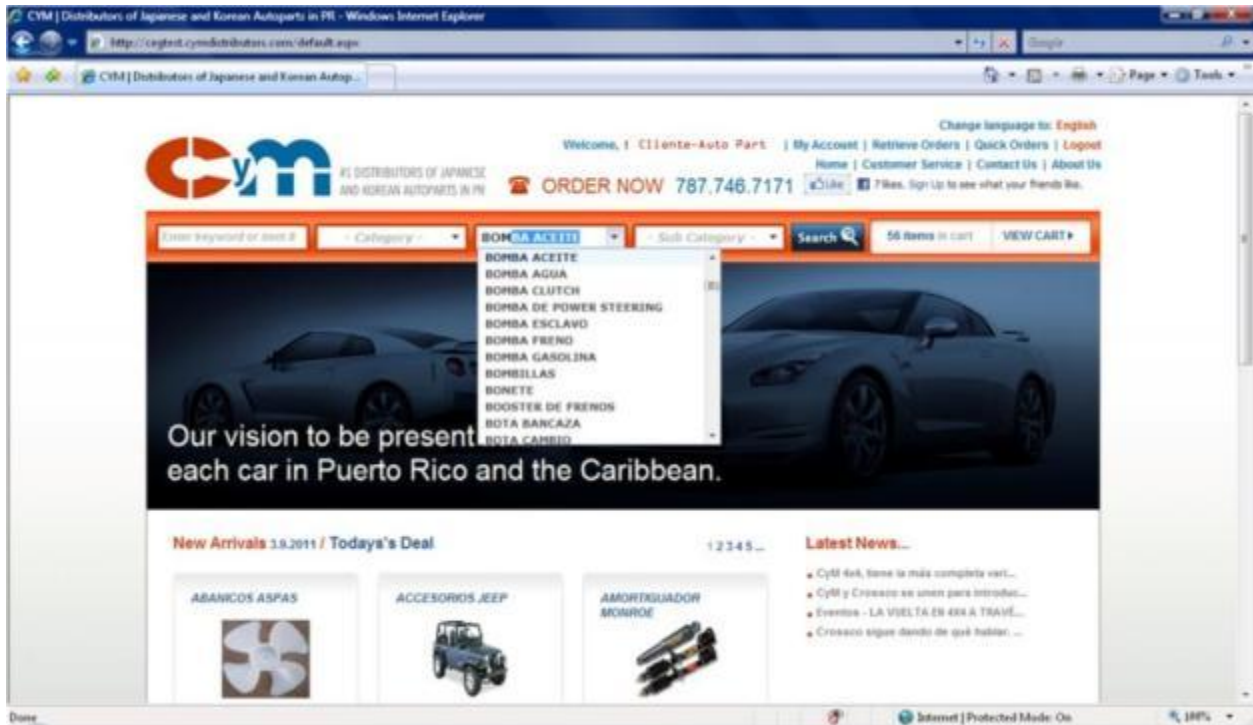
6.2.Categorías

Clasificación de grupo de piezas



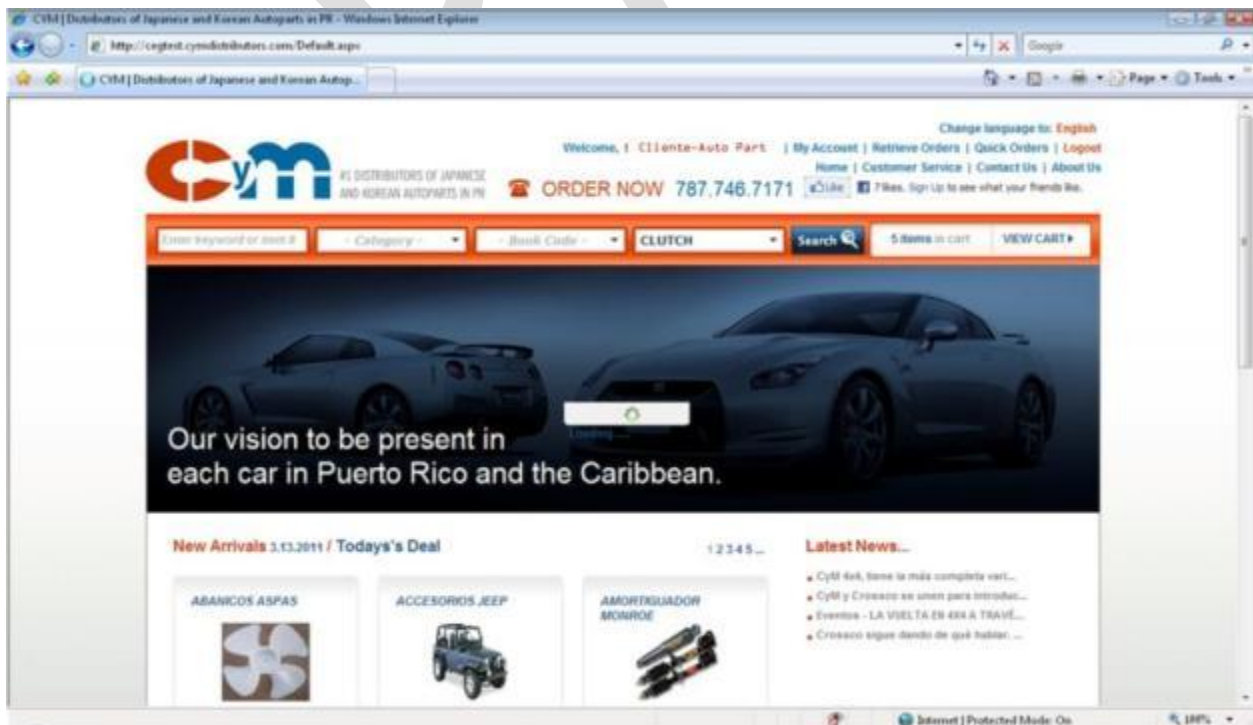
6.3.Book Code

Código que agrupa piezas por aplicación.

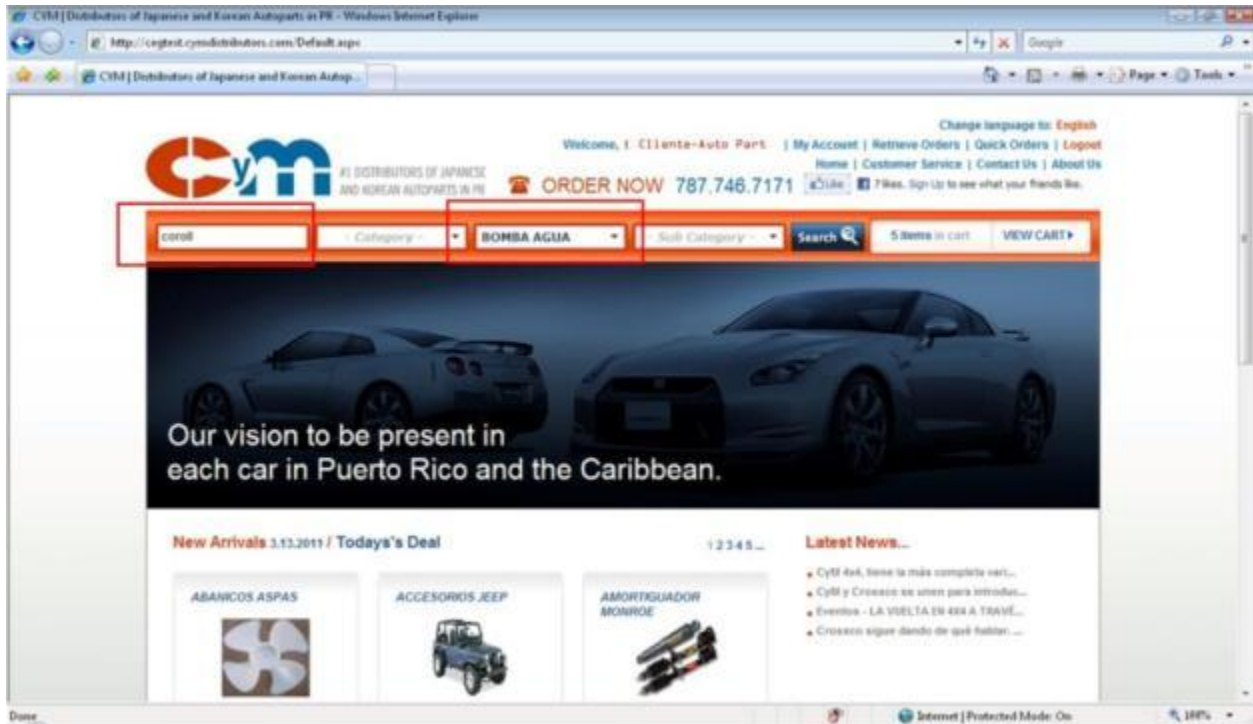


6.4.Sub-Categoría

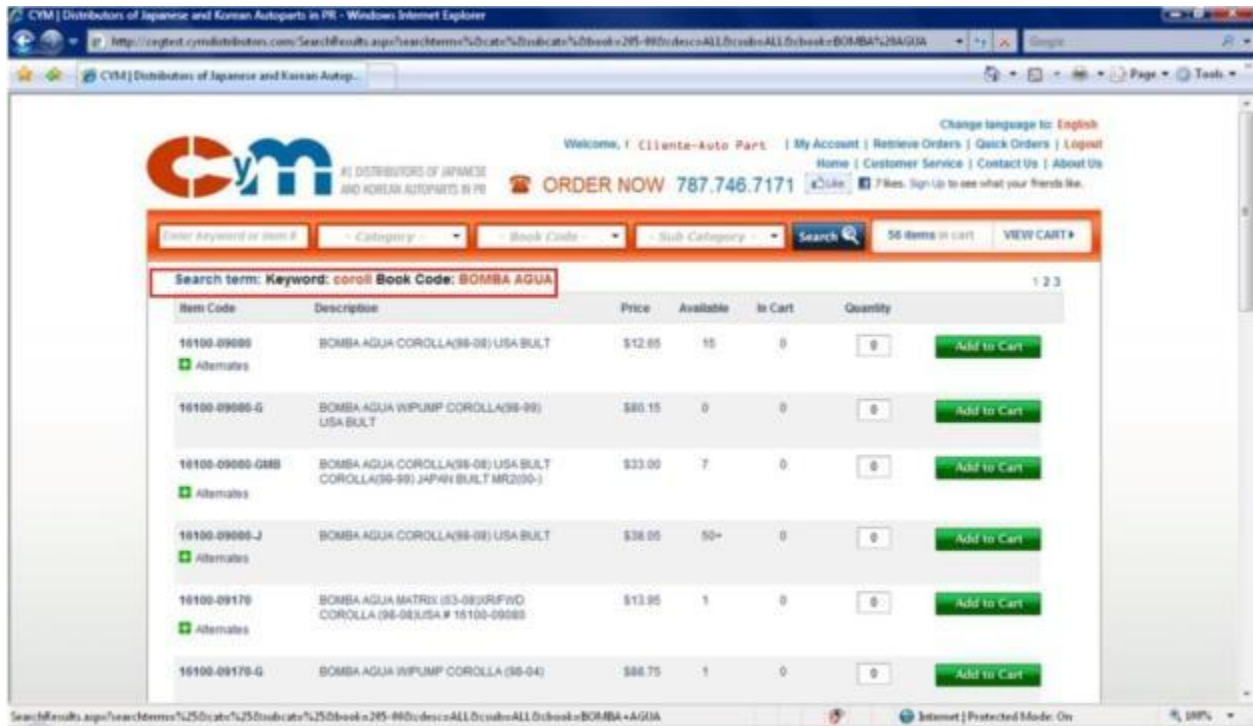
Clasificación de piezas.



La búsqueda puede realizarse en combinación con más de un criterio de búsqueda al catálogo. Por ejemplo, se puede combinar un Book Code con un texto. Esta función es bien útil a la hora de filtrar un Book Code como se presenta en la siguiente gráfica.



En este caso, buscamos el Book Code “Bomba Agua” y le entramos “Coroll” en la entrada libre. De esta forma, el catálogo nos muestra las bombas de agua para aquellas piezas que tengan en la descripción la palabra “coroll” o corolla. La siguiente gráfica muestra el resultado.



Cada vez que entre o cambie un criterio de búsqueda, deberá hacer clic en el botón “Search” de la *Barra de Búsqueda* para refrescar la búsqueda.

7. Entrada de Órdenes

Existen dos formas para crear una orden a través del WebCyM. Una es utilizando el catálogo para indicar la cantidad de piezas de cada número desea, según se explica en la sección 7.1 y la otra es entrando solamente números según se explica en la sección 7.2 de este manual.

7.1. Mediante el Catálogo de CyM

Una vez ha identificado el o los números de piezas a ordenar, según se explica en detalle en la sección 6 de este manual, se procede a indicar la cantidad de unidades que desea ordenar. Del la forma del catálogo. La siguiente gráfica, muestra una pieza para la que se han ordenado 2 unidades, según lo muestra el recuadro rojo.

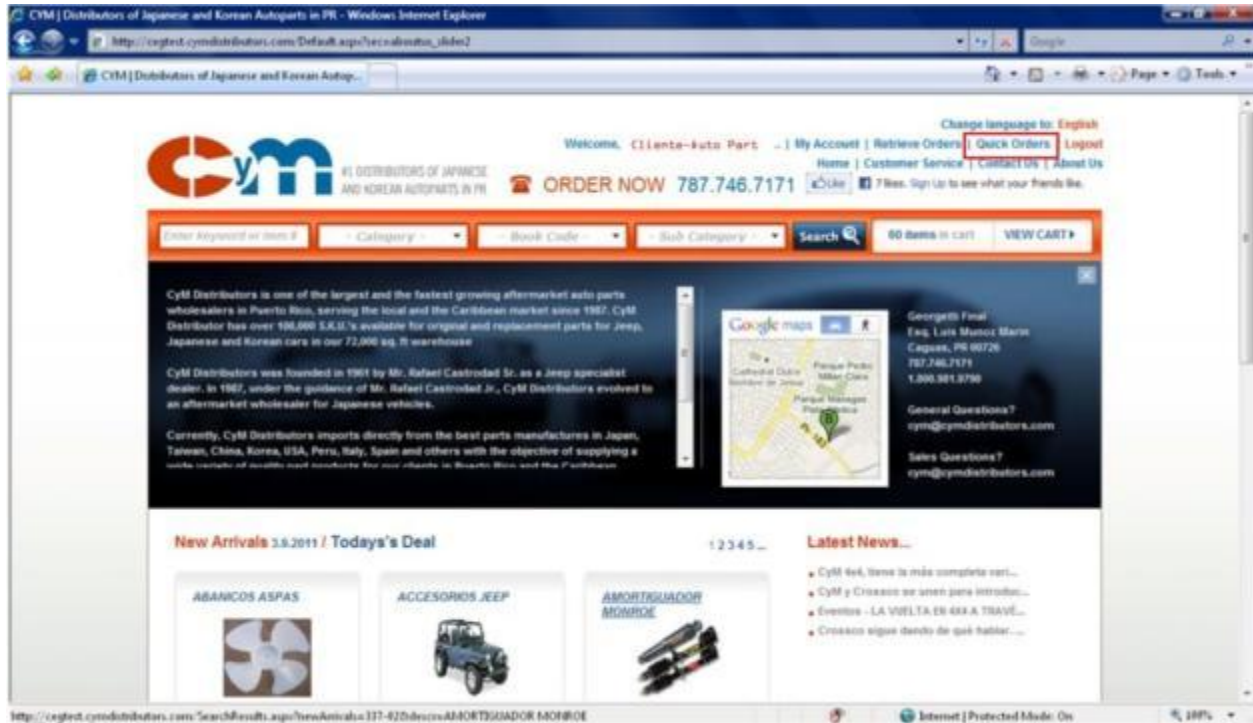
The screenshot shows the WebCyM website interface. At the top, there is a navigation bar with the CyM logo and text: "KI DISTRIBUTORS OF JAPANESE AND KOREAN AUTOPARTS IN PR". A search bar contains the text "Search term: Keyword: coroll Book Code: BOMBA AGUA". Below the search bar is a table of search results. The table has columns: Item Code, Description, Price, Available, In Cart, and Quantity. The second row is highlighted with a red box around the quantity field, which contains the number '2'. To the right of this row is an orange button labeled "Update Cart". Other rows have green "Add to Cart" buttons.

| Item Code | Description | Price | Available | In Cart | Quantity | |
|-----------------|---|---------|-----------|---------|----------|-------------|
| 16100-09080 | BOMBA AGUA COROLLA(99-08) USA BUILT | \$12.05 | 15 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 16100-09080-G | BOMBA AGUA W/PUMP COROLLA(99-09) USA BUILT | \$80.15 | 0 | 2 | 2 | Update Cart |
| 16100-09080-GMB | BOMBA AGUA COROLLA(99-08) USA BUILT COROLLA(99-09) JAPAN BUILT MR2(99-) | \$33.00 | 7 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 16100-09080 | BOMBA AGUA COROLLA(99-08) USA BUILT | \$12.05 | 15 | 0 | 2 | Add to Cart |
| 16100-09080-J | BOMBA AGUA COROLLA(99-08) USA BUILT | \$38.05 | 50+ | 0 | 0 | Add to Cart |
| 16100-09170 | BOMBA AGUA MATRIX (03-08)W/FWD COROLLA (99-08)USA # 16100-09080 | \$13.95 | 1 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 16100-29095 | BOMBA AGUA COROLLA(99-08) JAPAN BUILT MR2(00-01) CELICA GT (00-01) | \$22.05 | 0 | 0 | 0 | Add to Cart |
| 16100-29095-J | BOMBA AGUA COROLLA(99-08) JAPAN BUILT | \$27.45 | 0 | 0 | 0 | Add to Cart |

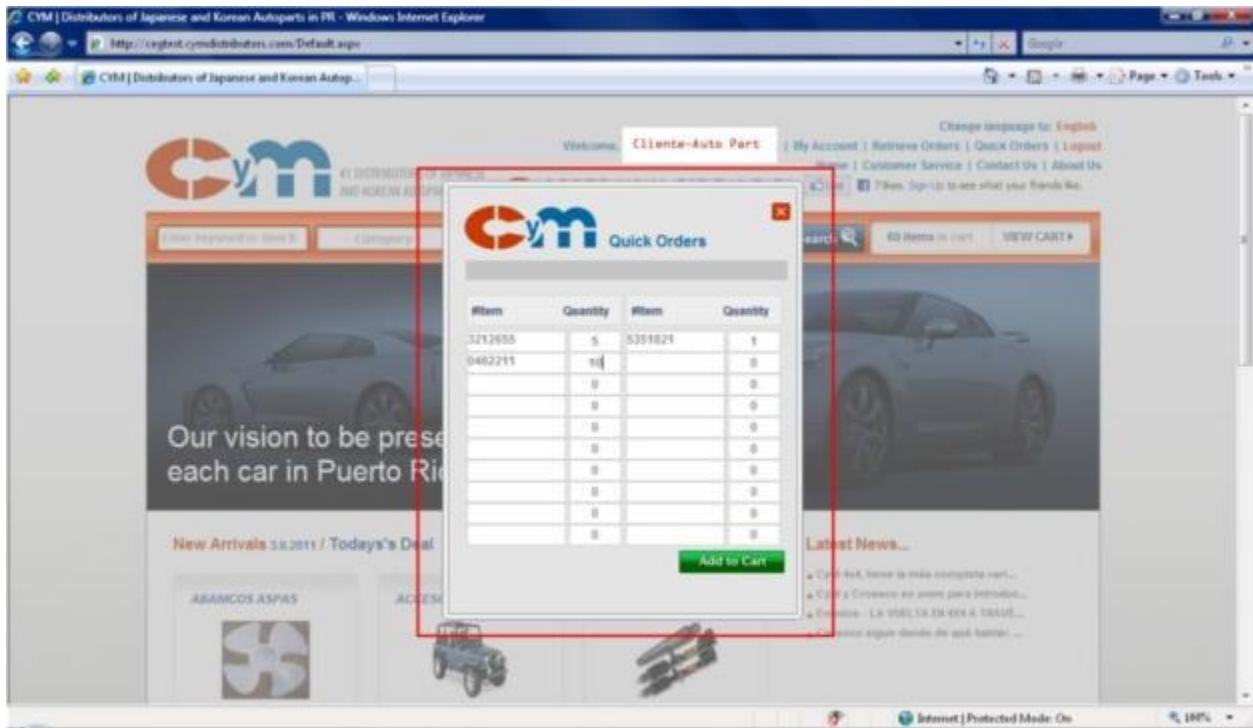
Note que al entrar una cantidad, deberá oprimir el botón “Add to Cart” a la extrema derecha de la línea para que se registre la compra en el “carrito de compras”. En el recuadro rojo, ya se muestra que se entraron 2 unidades y el botón anaranjado indica “Update Cart” en caso de que cambie la cantidad seleccionada y desee actualizar el carrito.

7.2.Orden Rápida

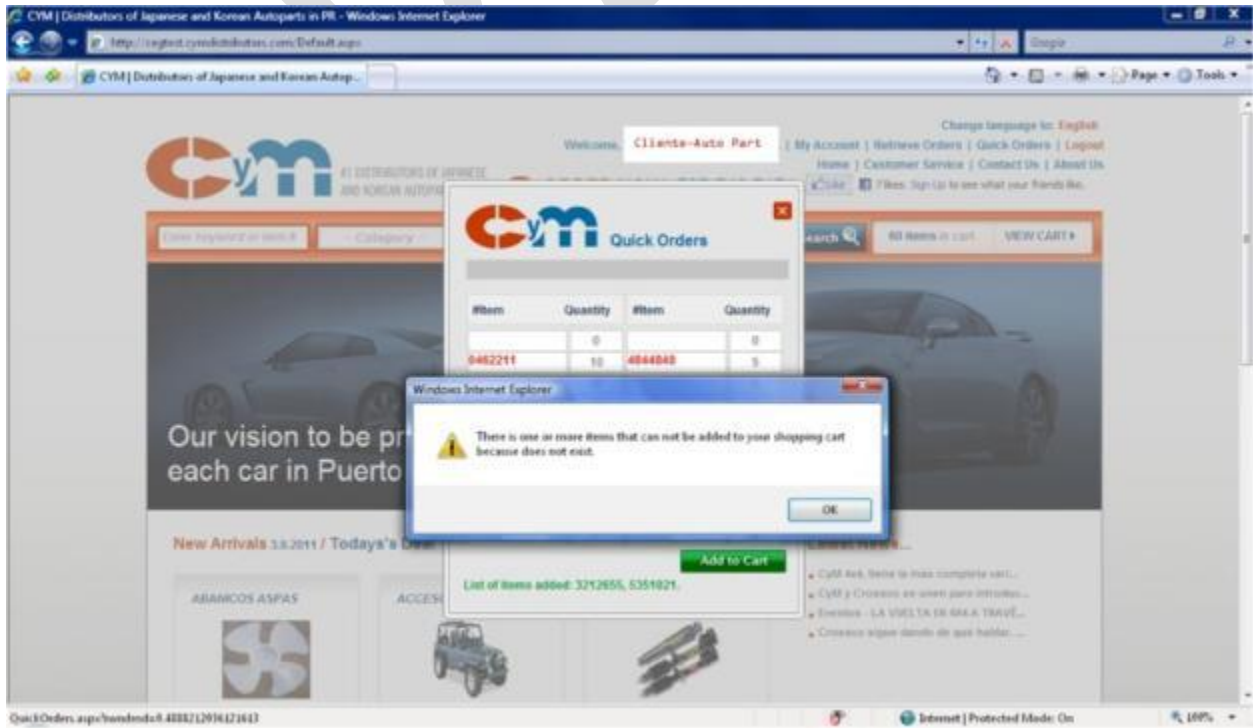
Si sabe los números que va a ordenar del catálogo, puede utilizar el “Quick Order” para entrar los números del pedido. La opción del Quick Order está en la *Barra General*, según se muestra a continuación:



Haga clic sobre *Quick Order* y se muestra una forma como la siguiente:



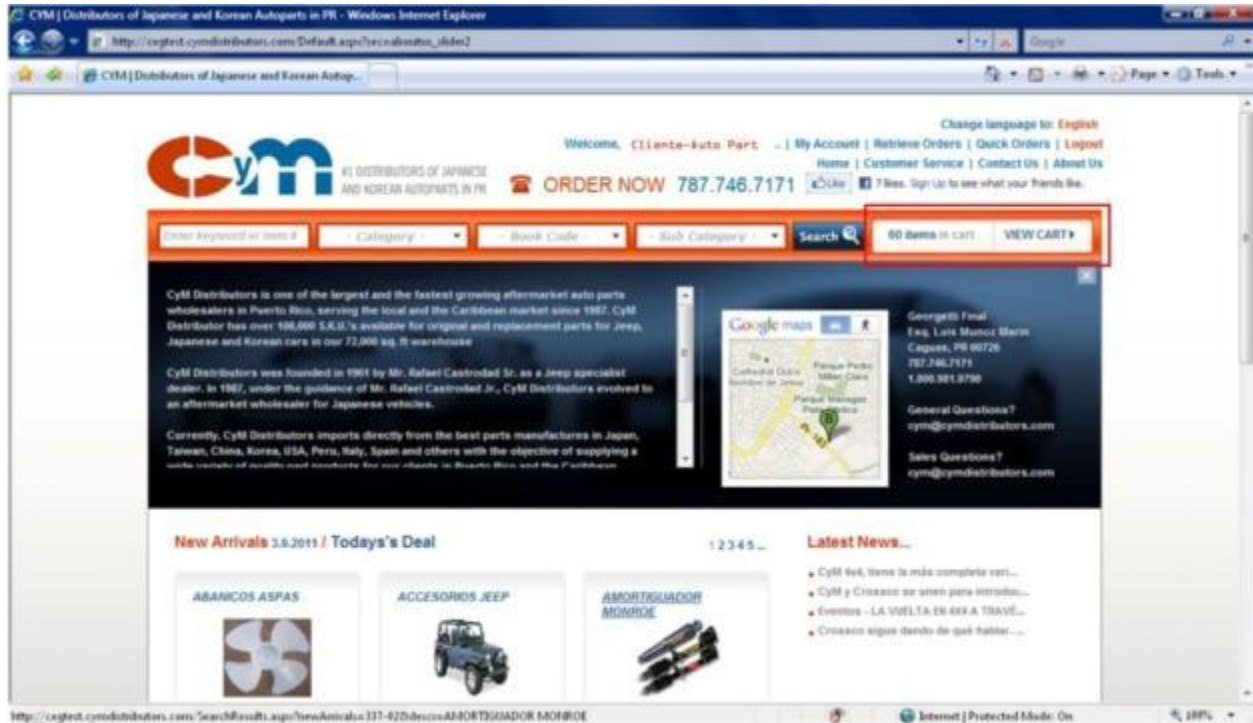
Entre los números de piezas deseados y la cantidad a ordenar. Al completar el pedido o al haber llenado la forma, oprima el botón “Add to Cart” para que se agreguen las piezas al carrito de compras. Si el WebCyM no encuentra un número de los entrados en esta forma, el mismo será marcado en rojo para su corrección o eliminación. Este mensaje se muestra a continuación.



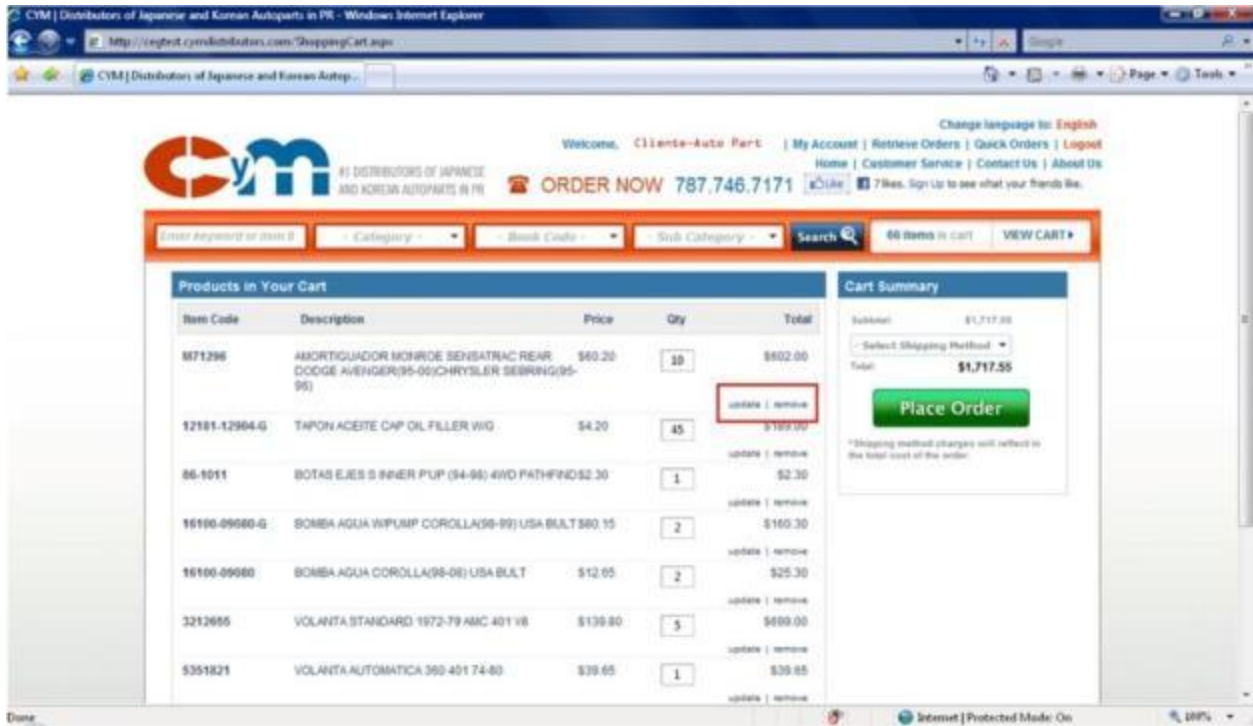
Note los números en rojo y el mensaje del sistema. En la parte de debajo de la forma, se pueden observar los número en verde que si fueron agregados exitosamente al carrito.

8. El Carrito de Compras

El carrito de compra indica el número de artículos o de unidades en total. Para acceder al carrito, podrá hacer clic en *View Cart* en la *Barra de Búsqueda*. La siguiente gráfica muestra en el recuadro rojo la ubicación del botón *View Cart*.



Al seleccionarlo, se presenta el contenido del carrito de compras. La siguiente gráfica, muestra el carrito de compras.



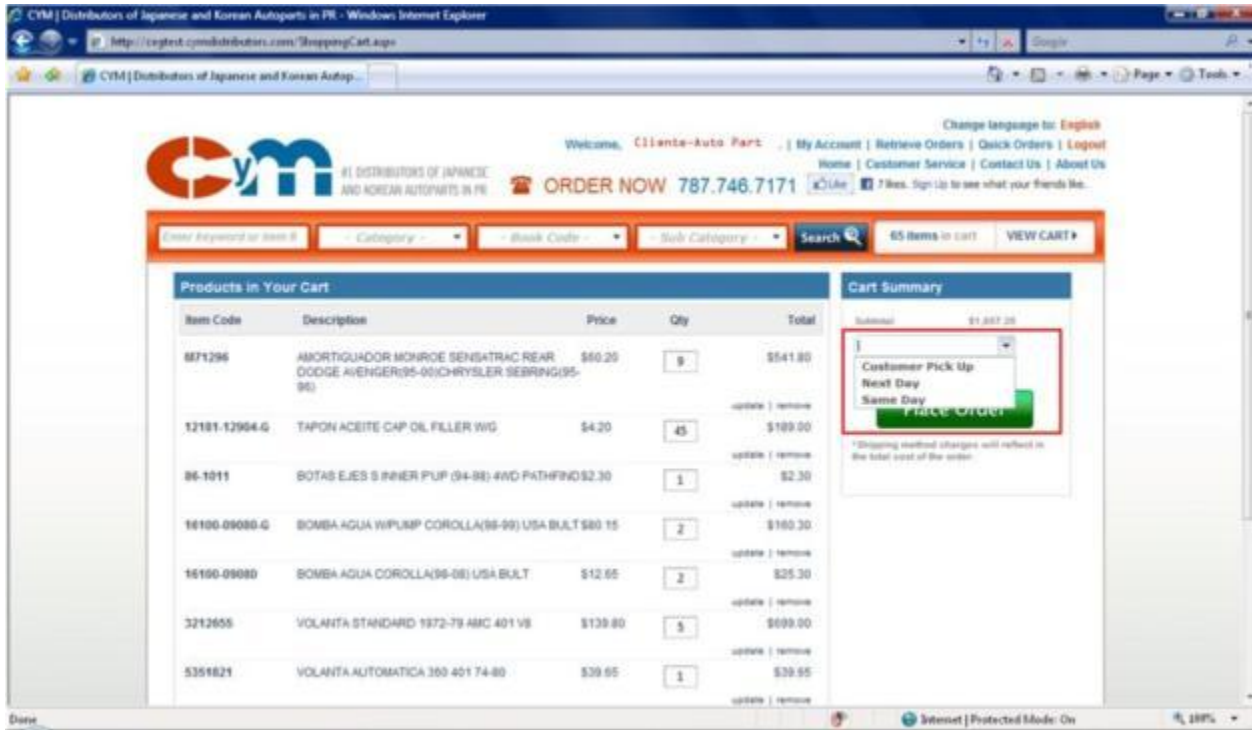
La forma lista en forma de catálogo, las piezas seleccionadas y sus cantidades. El recuadro rojo muestra dos opciones para actualizar el carrito, ya sea modificando la cantidad a ordenar o eliminando la pieza del pedido. Los dos botones son:

- Update – se utiliza para actualizar las cantidades ordenadas por líneas en caso de haber cambiado.
- Remove – para eliminar la pieza del carrito.

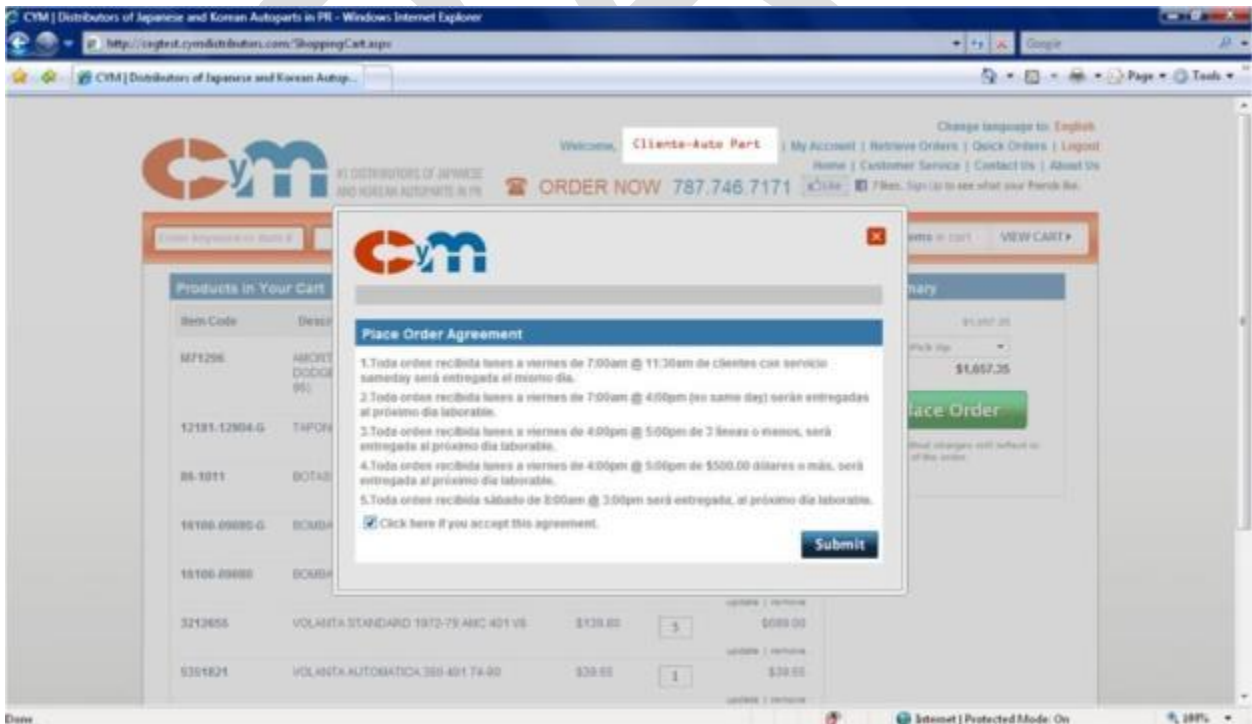
Una vez se tenga lista la orden, se procede a indicar el tipo de entrega para este orden en particular. Existen tres tipos de órdenes que se podrán escoger. Estos son;

- A. Customer Pick Up – El cliente pasará a recoger la mercancía.
- B. Next Day – Entrega el próximo día laborable.
- C. Same Day – Entrega el mismo día.

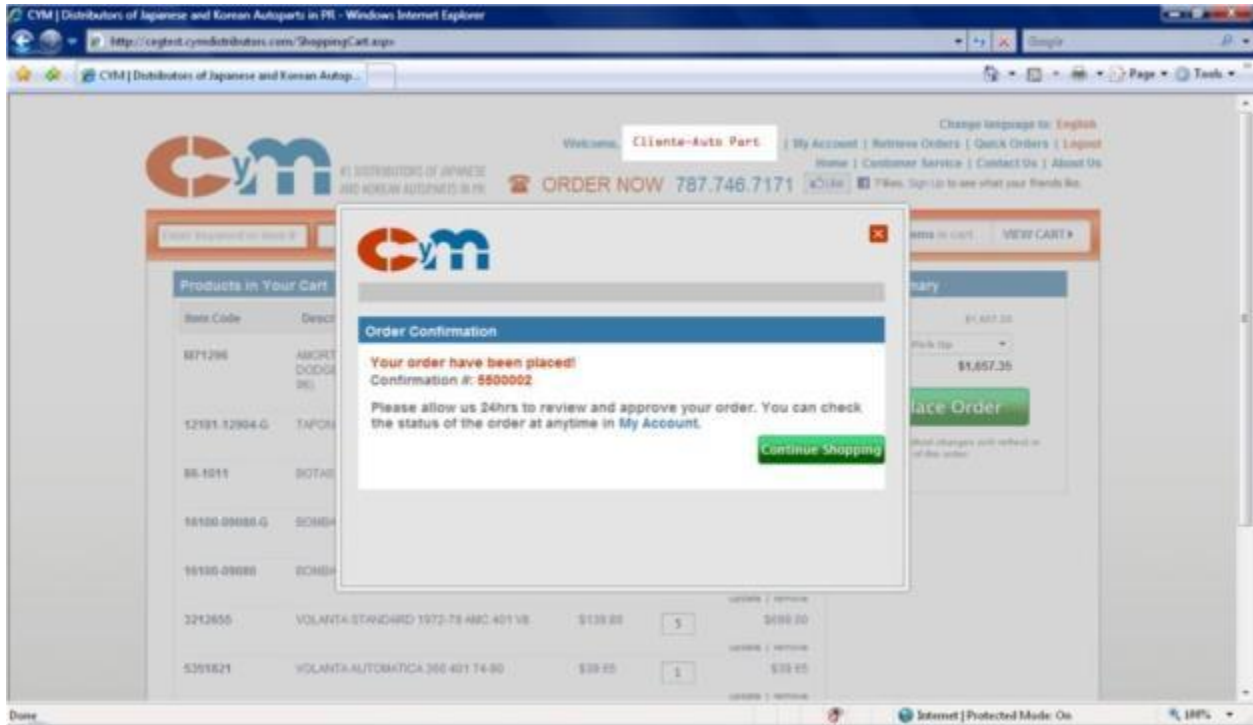
El tipo de orden se selecciona como se muestra en la siguiente gráfica en el recuadro rojo.



Estos tipos de entrega, están sujetos a las reglas de entrega establecidas por CyM. Al seleccionar el tipo de entrega y oprimir el botón verde *Place Order*, se presentan las reglas aplicable a los tipos de entrega, según se muestra a continuación.



Haga clic en *Submit*, una vez haya leído las reglas de entrega y este de acuerdo con la regla. Finalmente, le saldrá un mensaje de confirmación de su orden como se presenta a continuación.



9. Mi Cuenta

En esta área, se podrán realizar otras transacciones relacionadas con la cuenta. Seleccione *My Account* de la *Barra General*, según se presenta en la siguiente gráfica.



9.1.Cambio de contraseña

El usuario podrá cambiar su contraseña en cualquier momento que lo desee. Seleccione *Change Password* de la sección *My Info*, según se muestra a continuación en el recuadro rojo.

The screenshot shows the 'Tracking Order' section of the WebCyM user interface. A red box highlights the search input field and the 'Search' button. The search input field contains the text 'Enter #Order or Date (mm/dd/yyyy)'. The 'Search' button is located to the right of the input field.

| #Order | Status | Total |
|---------|--|-------------|
| 6135795 | Assigned to Route on 03/06/2011 6:33PM | \$6,680.00 |
| 6135791 | Assigned to Route on 03/06/2011 6:01PM | \$5,140.00 |
| 6135787 | Assigned to Route on 03/06/2011 6:01PM | \$2,050.00 |
| 6135736 | Assigned to Route on 03/06/2011 3:13PM | \$2,690.00 |
| 1160419 | Control Receive on 03/06/2011 8:57AM | \$16,313.00 |
| 1160420 | Control Receive on 03/06/2011 8:57AM | \$2,456.00 |
| 6135668 | Assigned to Route on 03/07/2011 6:45PM | \$6,015.00 |
| 6135609 | Assigned to Route on 03/07/2011 6:45PM | \$1,790.00 |

9.2. Tracking de Órdenes

El estatus de su orden puede ser monitoreado utilizando la funcionalidad de *Tracking Order*. Puede entrar el número de la orden o la fecha de la orden, y oprimir el botón Search como se muestra en el recuadro rojo de la siguiente gráfica.

The screenshot shows the 'Tracking Order' section of the WebCyM user interface. A red box highlights the search input field and the 'Search' button. The search input field contains the text 'Enter #Order or Date (mm/dd/yyyy)'. The 'Search' button is located to the right of the input field.

| #Order | Status | Total |
|---------|--|-------------|
| 6135795 | Assigned to Route on 03/06/2011 6:33PM | \$6,680.00 |
| 6135791 | Assigned to Route on 03/06/2011 6:01PM | \$5,140.00 |
| 6135787 | Assigned to Route on 03/06/2011 6:01PM | \$2,050.00 |
| 6135736 | Assigned to Route on 03/06/2011 3:13PM | \$2,690.00 |
| 1160419 | Control Receive on 03/06/2011 8:57AM | \$16,313.00 |
| 1160420 | Control Receive on 03/06/2011 8:57AM | \$2,456.00 |
| 6135668 | Assigned to Route on 03/07/2011 6:45PM | \$6,015.00 |
| 6135609 | Assigned to Route on 03/07/2011 6:45PM | \$1,790.00 |

9.3.Facturas por Pagar

Podrá ver las facturas abiertas o pendientes de pago. Las facturas están organizadas por fecha y agrupadas por los términos de vencimiento de cartera o aging (30, 60,90, 90+). Para ver los grupos de aging, marque en la cruz verde como se muestra en la siguiente gráfica.

The screenshot shows the 'Invoices' section of the WebCyM portal. At the top, there is a list of individual invoices with columns for invoice number, description, date, and amount. Below this is a summary table for aging groups, which is highlighted with a red box. The summary table includes a search bar, a 'View All' link, and a 'Pay Selected Invoices' button. At the bottom, there are logos for sponsors like ARMY ALBUM, HANSON, and WARN, along with contact information for customer service.

| Invoice Aging Group | Amount Due |
|------------------------------------|--------------------|
| Invoices with 90+ of due days. | \$3,067.62 |
| Invoices with 61 - 90 of due days. | \$10,287.14 |
| Invoices with 31 - 60 of due days. | \$16,363.30 |
| Invoices with 0 - 30 of due days. | \$11,534.08 |
| Total Amount Due: | \$35,191.54 |

Para buscar una factura en particular, puede entrar el número o la fecha y oprimir el botón *Search*, según se muestra en la gráfica anterior.

9.4. Pago de Facturas

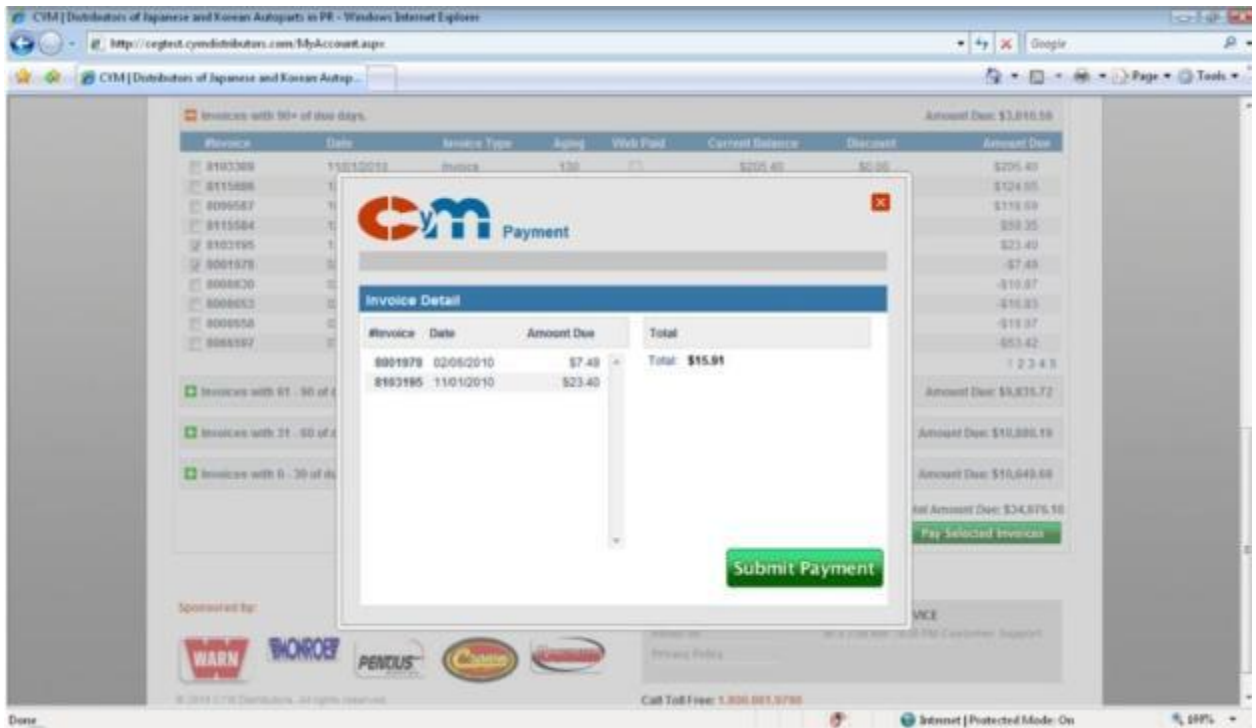
Las facturas podrán se seleccionadas para pago a través de un servicio de pago vía Web que ofrece el Banco Popular de Puerto Rico. Para realizar un pago deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione las facturas que desea pagar marcándolas con “check mark” según se muestra en la siguiente gráfica.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Invoices' section of the WebCyM system. The page title is 'CYM Distributors of Japanese and Korean Auto parts in PR - Windows Internet Explorer'. The URL is 'http://cegest.cymdistributors.com/MyAccount.aspx'. The page shows a list of invoices with columns: Invoice, Date, Invoice Type, Aging, Web Paid, Current Balance, Discount, and Amount Due. The 'Invoices with 90+ of due days' section is expanded, showing a table of invoices. Two rows are highlighted with a red box: invoice 8001978 (Credit Memo) and invoice 8103195 (Invoice). The 'Web Paid' column has checkboxes, and the 'Amount Due' column shows the balance for each invoice. The total amount due for the selected invoices is \$3,610.58.

| Invoice | Date | Invoice Type | Aging | Web Paid | Current Balance | Discount | Amount Due | |
|-------------------------------------|---------|--------------|-------------|----------|--------------------------|----------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 8103309 | 11/01/2010 | Invoice | 130 | <input type="checkbox"/> | \$205.40 | \$0.00 | \$205.40 |
| <input type="checkbox"/> | 8115606 | 12/02/2010 | Invoice | 99 | <input type="checkbox"/> | \$124.85 | \$0.00 | \$124.85 |
| <input type="checkbox"/> | 8099587 | 10/22/2010 | Invoice | 140 | <input type="checkbox"/> | \$118.89 | \$0.00 | \$118.89 |
| <input type="checkbox"/> | 8115584 | 12/02/2010 | Invoice | 99 | <input type="checkbox"/> | \$58.35 | \$0.00 | \$58.35 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8103195 | 11/01/2010 | Invoice | 130 | <input type="checkbox"/> | \$23.40 | \$0.00 | \$23.40 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8001978 | 02/06/2010 | Credit Memo | 388 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$7.48 | -\$7.48 |
| <input type="checkbox"/> | 8008630 | 02/04/2010 | Credit Memo | 380 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$10.87 | -\$10.87 |
| <input type="checkbox"/> | 8008653 | 02/04/2010 | Credit Memo | 380 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$18.83 | -\$18.83 |
| <input type="checkbox"/> | 8008658 | 02/04/2010 | Credit Memo | 380 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$19.07 | -\$19.07 |
| <input type="checkbox"/> | 8066587 | 07/00/2010 | Credit Memo | 224 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$53.42 | -\$53.42 |

2. Haga clic en *Pay Selected Invoices* al pie del aging de facturas,
3. Se presenta un resumen con las facturas seleccionadas y el total a pagar. La siguiente gráfica muestra la forma de resumen de facturas.



4. Haga clic en "Submit Payment". En este momento le saldrá la forma de pago del Banco Popular de PR. Entre la información de su tarjeta para realizar su pago. Se recomienda y capture la confirmación del pago según la genera el Banco Popular para cualquier reclamación futura.
5. Una vez realizado el pago, las facturas pagadas aparecerán marcadas como Web Paid, como muestra la siguiente grafica en el recuadro rojo.

The screenshot displays the 'MyAccount.Lage' page for 'CYM Distributors of Japanese and Korean Autopt'. It features a table of transactions and summary sections for different due date ranges.

| #Invoice | Date | Invoice Type | Aging | Web Paid | Current Balance | Discount | Amount Due |
|------------------------------------|------------|--------------|-------|-------------------------------------|-----------------|----------|-------------------------|
| 8001978 | 02/06/2010 | Credit Memo | 396 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$7.49 | \$7.49 |
| 8008630 | 02/04/2010 | Credit Memo | 378 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$10.87 | \$10.87 |
| 8008653 | 02/04/2010 | Credit Memo | 378 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$16.83 | \$16.83 |
| 8008658 | 02/04/2010 | Credit Memo | 378 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$19.07 | \$19.07 |
| 8066597 | 07/30/2010 | Credit Memo | 222 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | -\$53.42 | \$53.42 |
| | | | | | | | 1 2 3 4 |
| Invoices with 61 - 90 of due days. | | | | | | | Amount Due: \$10,287.14 |
| Invoices with 31 - 60 of due days. | | | | | | | Amount Due: \$10,303.30 |
| Invoices with 0 - 30 of due days. | | | | | | | Amount Due: \$11,534.08 |
| 841748 | 02/08/2011 | Invoice | 29 | <input type="checkbox"/> | \$200.95 | \$30.14 | \$170.81 |
| 841865 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input type="checkbox"/> | \$133.56 | \$0.00 | \$133.56 |
| 841563 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input type="checkbox"/> | \$102.91 | \$0.00 | \$102.91 |
| 841643 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input type="checkbox"/> | \$64.13 | \$0.00 | \$64.13 |
| 841665 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input type="checkbox"/> | \$41.30 | \$0.00 | \$41.30 |
| 841581 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input type="checkbox"/> | \$27.40 | \$0.00 | \$27.40 |
| 841272 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input type="checkbox"/> | \$27.40 | \$0.00 | \$27.40 |
| 841292 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input type="checkbox"/> | \$11.65 | \$0.00 | \$11.65 |
| 841571 | 02/07/2011 | Invoice | 30 | <input checked="" type="checkbox"/> | \$7.05 | \$0.83 | \$6.22 |
| 841525 | 02/07/2011 | Credit Memo | 30 | <input type="checkbox"/> | -\$216.14 | -\$32.42 | -\$183.72 |
| | | | | | | | 1 2 3 4 5 ... |
| Total Amount Due: \$25,191.54 | | | | | | | Pay Selected Invoices |

DRAFT