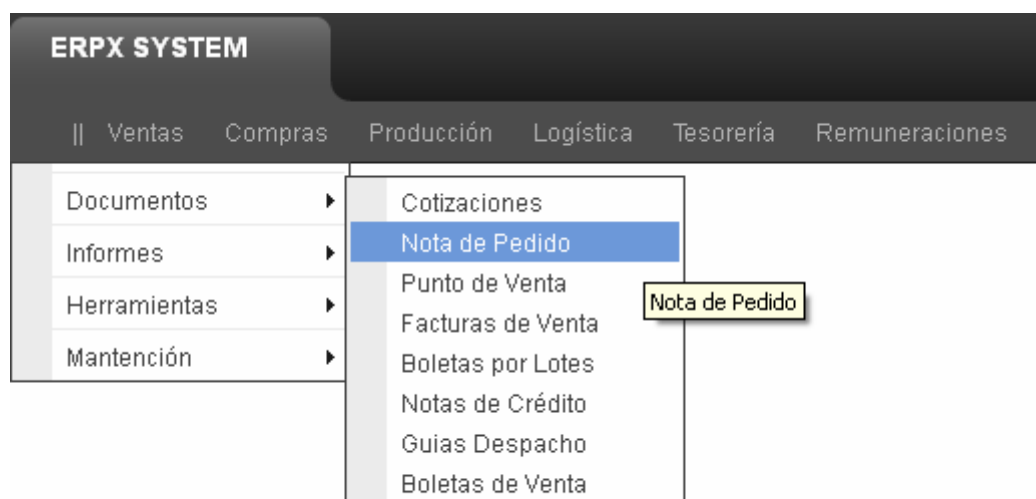


# ERPX SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL

## MANUAL DE USO DESPACHO DE PEDIDOS

Para acceder al módulo debe ir al menú:  
*Ventas > Documentos > Notas de Pedido*



Al acceder al módulo se verá la siguiente pantalla.

NOTA DE PEDIDO		BUSCAR		CREAR		CERRAR	
<b>DATOS DE CLIENTE:</b>				<b>DATOS DE PEDIDO:</b>			
Rut	:			Fecha de Solicitud	:		
Razón Social	:			Tipo de Pedido	:		
Sucursal	:			Forma de Entrega	:		
Contácto	:			O. de Compra	:		
Forma de Pago	:			Cotización	:		
Vendedor	:			Proyecto	:		
<b>DETALLE DEL PEDIDO:</b>							
	Nº	TIPO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	

Para proceder al despacho de un pedido, deberá buscar la nota de pedido que desea despachar.

Para ello debe pulsar el botón buscar y realizar la búsqueda de la nota de pedido.

## “ ERPX ” SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL

Al pulsar el botón buscar, debe seleccionar la opción Listar todas y luego pulsar el botón Consultar.

**BUSCAR NOTAS DE PEDIDO:**

Listar Todos CONSULTAR CERRAR

	FOLIO	ESTADO	FECHA	CLIENTE	OBSERVACIONES
	11	Procesado	24/11/2011	Falabella Retail S.A.	
	10	Procesado	24/11/2011	Falabella Retail S.A.	
	9	Procesado	24/11/2011		
	8	Procesado	24/11/2011	Falabella Retail S.A.	
	7	Procesado	24/11/2011	Falabella Retail S.A.	
	6	Procesado	24/11/2011	Falabella Retail S.A.	

Luego de realizar la búsqueda se debe seleccionar la Nota de Pedido que desea despachar, para seleccionarla debe pulsar sobre el icono de la lupa que se encuentra al costado izquierdo de cada nota de pedido.

Luego de haberla seleccionado, se mostrará la Nota de Pedido en pantalla de la siguiente forma.

**NOTA DE PEDIDO**  
N° 3  
■ **Procesado**

BUSCAR
 CREAR
 DESPACHAR
 MODIFICAR
 PROCESAR
 ANULAR
 IMPRIMIR

**DATOS DE CLIENTE:**

Rut : 77261280-K

Razón Social : Falabella Retail S.A.

Sucursal :

Contácto :

Forma de Pago : 30 Días de Facturación

Vendedor : Marcela Fernandez Toro

**DATOS DE PEDIDO:**

Fecha de Solicitud : 23-11-2011

Tipo de Pedido : Venta Normal

Forma de Entrega : Entrega Parcial

O. de Compra : 777

Cotización : 78787

Proyecto : Colección Disney Noviembre 2011

**DATOS**

Fecha I

Fecha I

Dirección

Observ

**DETALLE DEL PEDIDO:**

	N°	TIPO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNITARIO	SUBTOTAL	FACTU
	1	P	10000	DUOPACK GORRO MODELADOR BCO-CEL RN-3M	6	1.800	10.800	
	2	P	10002	DUOPACK GORRO MODELADOR BCO-ROS RN-3M	6	1.800	10.800	
	3	P	10007	PACK MANTITA BORDADA CEL T/U	6	2.200	13.200	
	4	P	10133	TRIPACK BODY BROCHE CONEJITOS 6M	6	3.400	20.400	
	5	P	10203	TRIPACK CAMISETA BROCHE BCO/ROS RN	6	2.853	17.118	
	6	P	10205	TRIPACK CAMISETA BROCHE BCO/ROS 6M	6	2.853	17.118	
	7	P	10208	TRIPACK CAMISETA BROCHE BCO/CEL RN	6	2.853	17.118	

### Nota:

Para hacer más eficiente la búsqueda de las notas de pedido pendientes por despachar, se realizarán algunos cambios al sistema, en donde se agregará el código y nombre de la sucursal, también estas vendrán ordenadas por prioridad, de esta forma las notas de pedido, se deberán ir despachando ( preparando el pedido ) de acuerdo al ordenamiento que les asigne el sistema.

## “ ERPX ” SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL

Luego de haber seleccionado la Nota de Pedido, para comenzar a preparar el pedido, debe pulsar el botón Despachar, en donde se visualizará la siguiente pantalla.

**DESPACHAR NOTA DE PEDIDO:**

Codigo Operador	<input type="text"/>	Nota de Pedido	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="PENDIENTES"/> <input type="button" value="CERRAR"/>
Codigo Bulto	<input type="text"/>	Folio Despacho	<input type="text" value="2"/>	
Codigo Item	<input type="text"/>	Orden Compra	<input type="text" value="777"/>	

	CODIGO	DESCRIPCIÓN	RESERVADA	EMBALADA	PENDIENTE
1	10000	DUOPACK GORRO MODELADOR BCO-CEL RN-3M	6		6
2	10007	PACK MANTITA BORDADA CEL T/U	6		6
3	10133	TRIPACK BODY BROCHE CONEJITOS 6M	6		6
4	10203	TRIPACK CAMISETA BROCHE BCO/ROS RN	6		6
5	10205	TRIPACK CAMISETA BROCHE BCO/ROS 6M	6		6
6	10208	TRIPACK CAMISETA BROCHE BCO/CEL RN	6		6
7	10035	TRIPACK BALLERINA BCO-ROS 3M	6		6
8	10011	TRIPACK TUTOS CONEJITOS T/U	6		6
9	10238	AJUAR ALG. YAMP ROS RN	6		6
10	10240	AJUAR ALG. YAMP CEL RN	6		6

En esta pantalla se visualizan solamente los Items reservados de la nota de pedido y que son los que se deben despachar.

### Paso 1:

En primer lugar deberá Ingresar el codigo de operador y pulsar Enter. Este codigo es personal y privado, ya que con el podremos capturar el usuario que preparo el despacho de cada pedido.

### Paso 2:

En segundo lugar debe capturar el codigo de barras del bulto “b2b”. Para ello puede capturarlo con la pistola de codigo de barras o simplemente digitar el codigo, seguido de esto debe pulsar la tecla Enter.

### Paso 3:

A continuación debe comenzar a capturar los articulos con el lector de codigos de barras.

Para ello puede realizar este proceso 1 a 1, o tambien lo puede hacer de forma masiva de la siguiente forma.

Por ejemplo si desea indicar 5 unidades en forma simultanea, deberá ingresar la siguiente nomenclatura:

5xcodigobarras = suma 5 unidades  
 -5xcodigobarras = resta 5 unidades  
 -codigobarras = resta 1 unidad  
 Codigobarras = suma 1 unidad.

Este proceso se debe realizar en forma reiterativa hasta que complete un bulto.

**ERPX ”**  
**SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL**


Luego de haber seleccionado la Nota de Pedido, para comenzar a preparar el pedido, debe pulsar el botón Despachar, en donde se visualizará la siguiente  
Luego que el bulto este completo, debe pulsar el botón Cerrar.

Para comenzar con el siguiente bulto debe volver a pulsar el botón Despachar y repetir la rutina indicada en la página anterior de este manual.

Cuando haya finalizado el despacho del pedido en forma parcial o total, deberá procesar el despacho para su posterior facturación.  
Para en la parte inferior de la nota de pedido, debe pulsar el botón Procesar.

**DETALLE DE DESPACHOS**

**DESPACHO N° 2 - EP :**

	N°	TIPO	CODIGO	 PROCESAR	DESCRIPCIÓN
	1	P	10000		DUOPACK GORRO MODELADOR BCO-CEL RN-3M
	2	P	10007		PACK MANTITA BORDADA CEL T/U