

GA-P02-IN10-R0 - Página 1 de 7

OBJETIVO

Describir el paso a paso para generar los despachos en la herramienta Novasoft.

ALCANCE

Este instructivo aplica para el proceso de Aprovisionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

1. Ingresar a la Herramienta

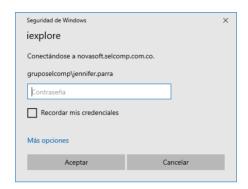
El líder o asistente de aprovisionamiento ingresa al sistema Novasoft a través de la Red de Funcionarios en la página de Selcomp: www.selcomp.com.co, con el usuario y contraseña suministrado.

Nota 1: Este usuario debe tener los permisos necesarios para realizar esta actividad, previamente autorizado por el líder del área y gestionada la solicitud formal a tecnología.



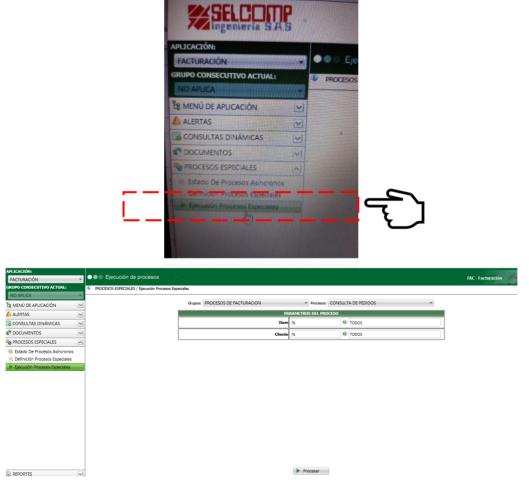


GA-P02-IN10-R0 - Página 2 de 7



2. Generar el despacho

En el menú desplegable de la Aplicación seleccionar Facturación – Procesos Especiales – Ejecución de Procesos



En "Grupo" seleccionar "Documentos por Proceso" y en "Proceso" seleccionar "Generación de Despacho sobre Pedidos"



GA-P02-IN10-R0 - Página 3 de 7

● ● © Ejecución de procesos		FAC - Facturación
PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales		
Grupos: DOCUMENTOS POR PROCESOS	▼ Procesos: GENERACION DE DESPACHOS SOBRE PEDIDOS ▼	
	ARAMETROS DEL PROCESO	
Client		
Iten	96 Ø TODOS	
Año Pedido		
Periodo Pedido		
Pedido	Desde 0 hasta ZZZZZZZZZ	
Sucursa	0	
Subtipo		
Fech	07/08/2020	
País Documento		
Dpto Documento		
Ciudad Doc		
	▶ Procesar	

En los Parámetros del Proceso diligenciar de la siguiente forma:

Cliente: %

Ítem: Dejar en blanco

Año pedido: El que corresponda

Periodo pedido: El mes que corresponda

Pedido: Dejar en blanco

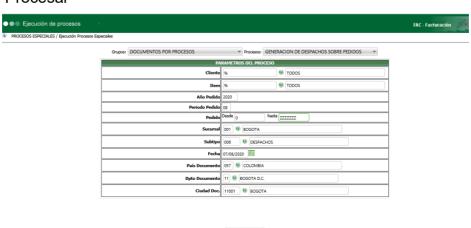
Sucursal: 001 Subtipo: 006

Fecha: Es un campo automático

País documento: 057 Dpto documento: 11

Ciudad de documento: 11001

Hacer clic en "Procesar"





GA-P02-IN10-R0 - Página 4 de 7

Se despliega la lista de Despachos Sobre Pedidos



Seleccionar el pedido al que se le va a realizar el despacho, se digita la cantidad que se va a retirar; seleccionar "Actualizar" y "Procesar".



El sistema arroja el número de despacho y seleccionar salir



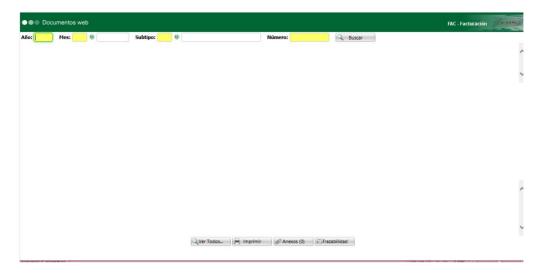
3. Generación del documento de Despacho

En el módulo Facturación seleccionar Documentos - Consultar





GA-P02-IN10-R0 - Página 5 de 7



En Documentos Web diligenciar los campos como se muestra a continuación:

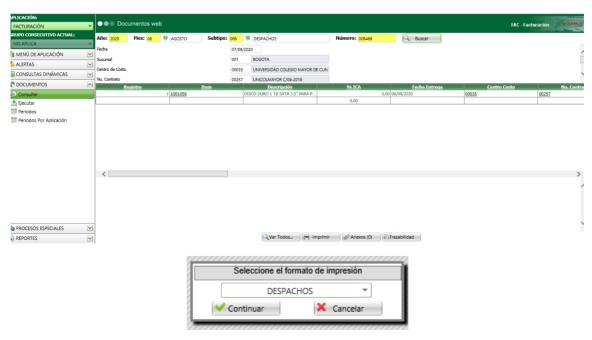
Año: El que corresponda

Mes: El que corresponda a consultar

Subtipo: 006

Número: número del despacho

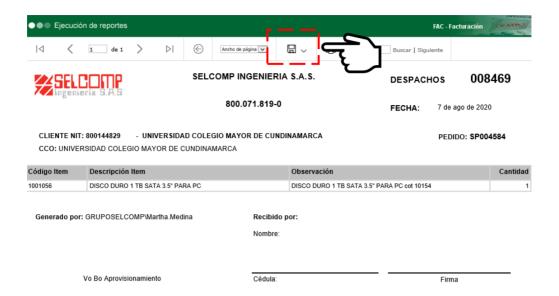
Hacer clic en "Imprimir" y "Continuar"

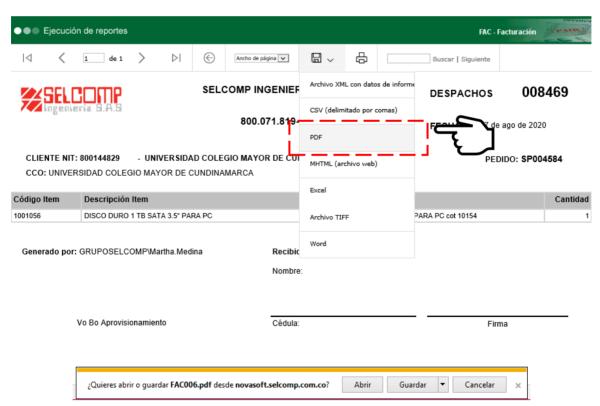


En guardar seleccionar PDF y Abrir



GA-P02-IN10-R0 - Página 6 de 7







GA-P02-IN10-R0 - Página 7 de 7

// Ingen	COMP Jeria S.A.S	8	00.071.819-0		FECHA:	7 de ago de 20)20
5377777	T: 800144829 - UNIVERS	SIDAD COLEGIO N		INAMARCA		PEDIDO: SPO	04584
Código Item	Descripción Item			Observación			Cantida
1001056	DISCO DURO 1 TB SATA 3.5	PARA PC		DISCO DURO 1 TB SATA	3.5" PARA PC cot 10154		
			Cédula:			Firma	
2	Vo Bo Aprovisionamiento						
3	Vo Bo Aprovisionamiento						
	Vo Bo Aprovisionamiento						

MATRIZ CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza d	de
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	cambios	
0	Martha Medina	10/08/2020	Jennifer Parra Hernández	10/08/2020	Diana Victoria Morales	10/08/2020	Elaboración inicia	ıl