

CORPORACIÓN EL ROSADO

Manual de Asociado al Proveedor (Solicitud de Citas para Entrega de Mercadería)

Contenido

1.	Logística.....	2
1.1.	Consolidaciones.....	2
1.1.1.	Consultar Consolidaciones Disponibles	6
1.1.2.	Creación de Consolidaciones	6
1.1.3.	Modificar una Consolidación	8
1.1.4.	Eliminar una Consolidación	9
1.2.	Solicitud de Cita	9
1.2.1.	Generar Solicitud de Cita	9
1.3.	Cancelación de Citas.....	10
1.3.1.	Consulta de Citas	10
1.3.2.	Cancelar una Cita	11
1.4.	Reporte de Mercadería a Recibir	11
1.4.1.	Consulta de Citas	11
1.4.2.	Generación de Excel	11
1.4.3.	Generación de PDF	12

(VERSIÓN 1.3)

Fecha de Actualización: 30 de Noviembre, 2016

1. Logística

El módulo de logística permite crear choferes y vehículos asociados al proveedor mediante el ingreso de información básica. Adicionalmente permite realizar la consolidación de los pedidos.

1.1. Choferes

Esta opción permite la consulta, creación, inactivación, modificación de datos y bloqueo de choferes del proveedor.

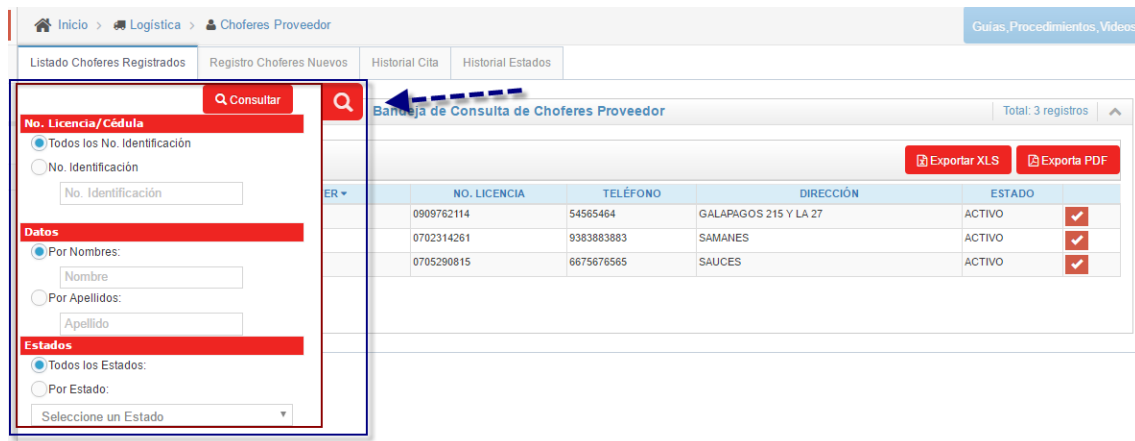



1.1.1. Choferes Registrados

- En la pantalla Estado de Choferes se mostrarán cuatro pestañas:
 - Listado de Choferes Registrados.
 - Registro de Choferes
 - Historial de Citas
 - Historial de Estados
- Por defecto se mostrará la bandeja con los choferes registrados del proveedor.


1.1.1.1. Consulta de Choferes

Esta pantalla permite consultar los choferes existentes por diversos criterios de búsqueda.



- Dar clic en el botón , para desplegar o replegar la ventana "Criterios de Búsqueda".
- Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
 - Consultar por Número de Identificación
 - Consultar por Datos del Chofer:
 - Consultar por Estados:

1.1.2. Creación de Choferes

1. Ir a la pestaña Registro de Choferes, en la cual encontrará dos secciones de datos para ingresar: Datos Generales y Datos de Licencia.
2. Dar clic en el botón Nuevo.
3. En la sección Dato Básicos, se deberá realizar lo siguiente:
 - a. Seleccionar tipo de identificación.
 - b. Ingresar el número de identificación.
Si desea puede buscar el número de identificación ingresado dando clic en el botón . A continuación, se cargarán los datos del número de identificación consultado.
 - c. Ingresar el primer nombre.
 - d. Ingresar el segundo nombre.
 - e. Ingresar el primer apellido.
 - f. Ingresar el segundo apellido.
 - g. Seleccionar la fecha de nacimiento.
 - h. Ingresar la dirección del domicilio.
 - i. Ingresar el teléfono del domicilio.
 - j. Ingresar el RUC de la empresa.
 - k. Ingresar la empresa del transportista.
 - l. Seleccionar la foto del chofer.
4. En la sección Datos de Licencias, se deberá realizar lo siguiente:
 - a. Se mostrará el número de licencia ingresado en el número de identificación.
 - b. Seleccionar una categoría.
 - c. Seleccionar el tipo de sangre.
 - d. Seleccionar la fecha de emisión de la licencia.
 - e. Seleccionar la fecha de expiración de la licencia.

1.2. Vehículos

Esta opción permite la consulta y creación de vehículos del proveedor. Además, permite visualizar las citas del vehículo y el estado de sus citas.



1.2.1. Vehículos Registrados

Vehículos Registrados

Registro Vehículos Nuevos

Historial Cita

Historial Estados

Bandeja de Consulta Vehículos de Proveedor

Total: 1 registros

Exportar XLS

Exporta PDF


ID VEHÍCULO	NO. PLACA	TIPO VEHÍCULO	MARCA	MODELO	ESTADO	COLOR PRINCIPAL	COLOR SECUNDARIO	
1	PLO884	CAMIONES	APRILIA	50-110	ACTIVO	ABEDUL	ACABADO RUSTICO	<div></div>

1. En la pantalla Registro de Vehículos se mostrarán cuatro pestañas:


- Listado de Vehículos Registrados.
 - Registro de Vehículos Nuevos
 - Historial de Citas
 - Historial de Estados
- Por defecto se mostrará la bandeja con los vehículos registrados del proveedor.

1.2.1.1. Consulta de Vehículos

Esta pantalla permite consultar los vehículos existentes por diversos criterios de búsqueda.

- Dar clic en el botón , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
- Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
 - Consultar por Tipos de Vehículos
 - Consultar por Datos del Propietario
 - Consultar por Número de Placa
 - Consultar por Estados

1.2.2. Creación de Vehículos

1. Ir a la pestaña Registro de Vehículos, en la cual encontrará cuatro secciones de datos para ingresar: Datos Generales, Características del Vehículo, Estados del Vehículo y Matriculación.
2. En la sección Datos Generales, se deberá realizar lo siguiente:
 - a. Ingresar el número de placa del vehículo.
Si desea puede buscar el número de placa ingresado dando clic en el botón . A continuación, se cargarán los datos del número de placa consultado.
 - b. Seleccionar el tipo de identificación del propietario del vehículo.
 - c. Ingresar el número de identificación del propietario del vehículo.
 - d. Ingresar el primer nombre del propietario del vehículo.
 - e. Ingresar el segundo nombre del propietario del vehículo.
 - f. Ingresar el primer apellido del propietario del vehículo.
 - g. Ingresar el segundo apellido del propietario del vehículo.
 - h. Ingresar la dirección del domicilio del propietario del vehículo.
 - i. Ingresar el teléfono del domicilio del propietario del vehículo.
 - j. Seleccionar la foto del vehículo.
3. En la sección Características del Vehículo, se deberá realizar lo siguiente:
 - a. Seleccionar el tipo de vehículo.
 - b. Seleccionar el color principal del vehículo.
 - c. Seleccionar el color secundario del vehículo.
 - d. Ingresar la serie del motor del vehículo.
 - e. Seleccionar la marca del vehículo.
 - f. Seleccionar el modelo del vehículo.
 - g. Ingresar el número de chasis del vehículo.
4. En la sección Estados, se mostrará lo siguiente:
 - a. Los datos de la sección estados se mostrarán bloqueados debido al ingreso por primera vez del vehículo.
5. En la sección Matriculación, se mostrará lo siguiente:
 - a. Ingresar el número de matrícula de vehículo.
 - b. Seleccionar la fecha de matrícula del vehículo.
 - c. Seleccionar la fecha de expiración del vehículo.
 - d. Seleccionar el país de matriculación.
 - e. Ingresar el cilindraje del vehículo.
 - f. Ingresar el tonelaje del vehículo.
 - g. Seleccionar si el SOAT se encuentra Activo.
 - h. Seleccionar la fecha de emisión del SOAT.
 - i. Seleccionar la fecha de expiración del SOAT.

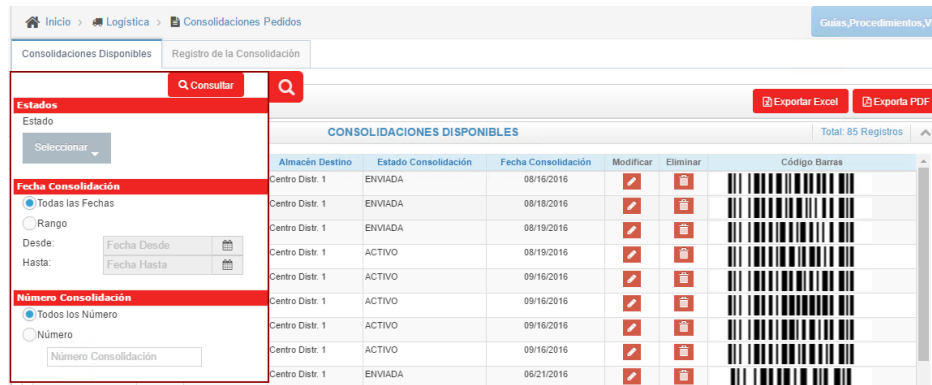
1.3. Consolidaciones


Esta opción permite la consulta y creación de consolidaciones de pedidos a ser entregados por el proveedor.



1.3.1. Consultar Consolidaciones Disponibles



Esta pantalla permite consultar las consolidaciones existentes por medio de diferentes criterios de búsqueda.



1. Ubicarse en la pestaña “Consolidaciones Disponibles”
2. Dar clic en el botón  , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
3. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
 - Consultar por Estado
 - Consultar por Fecha de Consolidación
 - Consultar por Número de Consolidación

1.3.2. Creación de Consolidaciones

1. Ir a la pestaña Registro de la Consolidación, en donde encontrará el campo para seleccionar la bodega y tres secciones de datos para ingresar: Datos de la Consolidación, Datos Vehículo y Chofer y Detalle de Consolidaciones.
 - a. Seleccione la Bodega a la cual estará dirigido el pedido. **Campo Obligatorio*
2. En la sección Datos de la Consolidación se generará automáticamente los siguientes datos al grabar:
 - a. Código
 - b. Estado
 - c. Fecha Consolidación
 - d. Almacén Destino

3. En la sección Datos Vehículo y Chofer, se deberá realizar lo siguiente:
 - a. Seleccionar el vehículo. **Campo Obligatorio*
 - b. Seleccionar el chofer. **Campo Opcional*
 - c. Seleccionar el acompañante. **Campo Opcional*
4. En la sección Detalle de Consolidaciones, se deberá realizar lo siguiente:
 - a. Ingresar el número de bulto. **Campo Opcional*
 - b. Ingresar el número de pallet. **Campo Opcional*
 - c. Seleccionar el pedido a consolidar, para esto haga clic en el check del registro  y luego en el botón  para ingresar al detalle de artículos por factura.
5. Los datos que requiera la pantalla de ingreso de facturas de pedidos dependerá del tipo de consolidación seleccionado en la sección Datos de la Consolidación, es decir si es una consolidación rápida o no.

1.3.2.1. Consolidación Normal




Cabecera

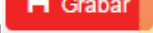

- a) Se mostrará el número de pedido.

Detalle

- b) Ingresar el número de factura. **Campo Obligatorio*
- c) Ingresar la fecha de emisión de la factura. **Campo Obligatorio*
- d) Ingresar la cantidad despachada. **Campo Obligatorio*

En caso de que la cantidad despacha sea igual a la cantidad a despachar, puede autocompletar este campo utilizando el check “Todas” que se muestra en la cabecera de la factura.

- e) Para agregar un registro adicional a partir de una factura, hacer clic en el botón .

- f) Haga clic en el botón  para grabar los cambios y regresar a la pantalla de Registro de la Consolidación.
- g) En caso de no requerir grabar los cambios realizados, cancele la acción haciendo clic en el botón .

1.3.2.2. Consolidación Rápida

PEDIDO	NO. FACTURA	AGREGAR	ELIMINAR
4600896895	123456789012300	+	
4600896895	123456789012301	+	

Cabecera

- Se mostrará el número de pedido.

Detalle

- Ingresar el número de factura. **Campo Obligatorio*
- Para continuar agregando facturas al detalle hacer clic en .
- Si requiere eliminar una factura previamente ingresada, hacer clic en .

1.3.3. Modificar una Consolidación





CONSOLIDACIONES DISPONIBLES						Total: 85 Registros
48	Centro Distr. 1	ACTIVO	09/16/2016			
49	Centro Distr. 1	ACTIVO	09/16/2016			
5	Centro Distr. 1	ENVIADA	06/21/2016			
50	Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
55	Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
56	Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
57	Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
58	Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
6	Centro Distr. 1	INACTIVO	06/21/2016			

Datos de la Consolidación

- Ubicarse en la pestaña “Consolidaciones disponibles”.
- Hacer clic en el botón de la consolidación a modificar.
- Se mostrarán los datos de la consolidación seleccionada.
- Se procederá a modificar los datos según sea requerido. Ej.: Chofer.
- Hacer clic en el botón Grabar .
- Se presentará un mensaje de confirmación, dar clic en el botón Aceptar .
- Se mostrará un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón Aceptar .

Detalle de la Consolidación


- En la sección Detalle de Consolidaciones seleccione el ítem a modificar, hacer clic en el check del registro y luego en el botón .
- Se mostrará el detalle de facturas ingresadas en la consolidación.

- Realice la modificación y haga clic en el botón  para grabar los cambios y regresar a la pantalla de Registro de Consolidación.
- En la pantalla de Registro de Consolidación haga clic en el botón  para grabar los cambios realizados al detalle.
- Se presentará un mensaje de confirmación, dar clic en el botón .
- Se mostrará un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón .



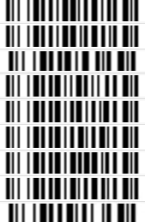


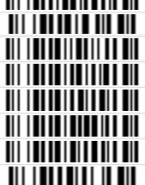


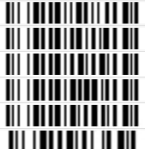
















1.3.4. Eliminar una Consolidación

Inicio > Logística > Consolidaciones Pedidos Guías, Procedimientos, Vistas

Consolidaciones Disponibles Registro de la Consolidación

 Exportar Excel Exportar PDF

CONSOLIDACIONES DISPONIBLES Total: 85 Registros

48		Centro Distr. 1	ACTIVO	09/16/2016			
49		Centro Distr. 1	ACTIVO	09/16/2016			
5		Centro Distr. 1	ENVIADA	06/21/2016			
50		Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
55		Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
56		Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
57		Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
58		Centro Distr. 1	ACTIVO	09/19/2016			
6		Centro Distr. 1	INACTIVO	06/21/2016			

- Ubicarse en la pestaña “Consolidaciones disponibles”.
- Hacer clic en el botón  de la consolidación a eliminar.

1.4. Solicitud de Cita

Esta opción permite la generación de solicitudes de cita para la entrega de pedidos.

Inicio > Logística > Solicitud de Cita Guías, Procedimientos, Vistas

Horario de Solicitud de Citas

Horario Solicitado
Horario Asignado
Horario no Disponible
Horario Disponible
Actualizar Horario

< > Today **Noviembre 2016** month week day

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

14 Horario Disponible
 15 Horario Solicitado
 16 Horario Asignado
 17 Horario Solicitado
 18 Horario Disponible
 19 Horario Solicitado
 20 Horario Disponible
 21 Horario Solicitado
 22 Horario Disponible
 23 Horario Solicitado
 24 Horario Disponible
 25 Horario Solicitado
 26 Horario Disponible

1.4.1. Generar Solicitud de Cita

Esta pantalla permite visualizar los horarios disponibles para realizar una solicitud de cita de entrega de mercadería. Se mostrará el calendario con los siguientes colores:

- Amarillo.- Horario Solicitado
- Verde.- Horario Asignado
- Gris.- Horario no Disponible

- Azul.- Horario Disponible

SOLICITUD DE CITAS Guías,Proced

CONSOLIDACIONES DISPONIBLES - PEDIDOS/FACTURAS Total: 68 registros

La consolidación seleccionada es:3 Generar Cita Cancelar Exportar Excel Exporta PDF

Horario Disponible Fecha Cita:2016-11-18 Hora Inicial:09:00:00 Hora Final:09:30:00

Seleccionar	Id. Consolidación	Id. Solicitud Cita	Fecha Emisión	Almacén Destino	Estado Consolidación	Vehículo	Chofer	Acompañante
<input checked="" type="checkbox"/>	3		06/21/2016	Centro Distr. 1		GHY0082	MIGUE RODRIGUEZ	ENA VERA
<input checked="" type="checkbox"/>	4		06/21/2016	Centro Distr. 1		GHY0082	ENA VERA	MIGUE RODRIGUEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	5		06/21/2016	Centro Distr. 1		GHY0082	ENA VERA	MIGUE RODRIGUEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	19		08/16/2016	Centro Distr. 1		HJK9879	MIGUE RODRIGUEZ	ENA VERA
<input checked="" type="checkbox"/>	20		08/16/2016	Centro Distr. 1		GHY0082	ORUEBA ORUEBA	MIGUE RODRIGUEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	22		08/16/2016	Centro Distr. 1		HJK9879	ORUEBA ORUEBA	MIGUE RODRIGUEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	33		08/19/2016	Centro Distr. 1		FGT4345	MIGUE RODRIGUEZ	ENA VERA
<input checked="" type="checkbox"/>	34		08/19/2016	Centro Distr. 1		GHY0082	MIGUE RODRIGUEZ	ENA VERA
<input checked="" type="checkbox"/>	36		08/19/2016	Centro Distr. 1		QOW1212	MIGUE RODRIGUEZ	ENA VERA

1. Dar clic en el horario disponible de color azul, según desee programar una cita.
2. Se mostrará una pantalla con las consolidaciones disponibles.
3. Seleccionar la consolidación de pedido.
4. Dar clic en el botón Generar Cita.

1.5. Cancelación de Citas

Esta opción permite cancelar las citas de entrega de pedidos que han sido previamente generadas por el proveedor.

1.5.1. Consulta de Citas

Esta pantalla permite consultar las citas de entrega de pedidos por medio de diferentes criterios de búsqueda.

Solicitudes de Citas de Entrega de Pedidos Ver Detalle de Consolidación Datos Transporte

Consultar SOLICITUDES DE CITAS DE ENTREGA DE PEDIDOS Total: 11 registros

Exportar Excel Exporta PDF

Estado Cita	Motivo	Fecha Solicitada	Fecha/Hora Asignada	Fecha/Hora Entrega	Cita Rápida	Cancelar Cita	Motivo Cancelación
ADA		11/11/2016			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione un Cancelacion
ADA		15/11/2016			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione un Cancelacion
ADA		11/11/2016			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione un Cancelacion
ADA		14/11/2016			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione un Cancelacion
CELADA	ANDENES EN MANTENIMIENTO	11/11/2016			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione un Cancelacion
ADA		11/11/2016			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione un Cancelacion
ADA		11/11/2016			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione un Cancelacion

1. Ubicarse en la pestaña "Solicitudes de Entrega de Pedidos"
2. Dar clic en el botón Consultar, para desplegar o replegar la ventana "Criterios de Búsqueda".
3. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
 - Consultar por Estado
 - Consultar por Fecha de Emisión
 - Consultar por Número de Entrega

1.5.2. Cancelar una Cita

SOLICITUDES DE CITAS DE ENTREGA DE PEDIDOS

Total: 1 registros

Exportar Excel Exporta PDF

Id. Cita	Núm. Cita	Id. Consolidación	Bodega	Estado Cita	Motivo	Fecha Solicitada	Fecha/Hora Asignada	Fecha/Hora Entrega	Cita Rápida	Cancelar Cita	Motivo Cancelación
76		3	Centro Distr. 1	ENVIADA		18/11/2016			NO		CALAMIDAD INDUSTRIAL

1. Ubicarse en la pestaña “Solicitudes de Entrega de Pedidos”.
2. Seleccione el motivo de la cancelación de la cita.
3. Hacer clic en el botón correspondiente a la cita a cancelar.

1.6. Reporte de Mercadería a Recibir

Esta opción permite generar un reporte en formato de archivo Excel o PDF de la mercadería a recibir.

REPORTE MERCADERIA RECIBIR

Consultar

Exportar XLS Exporta PDF

Desde: Fecha

Número Cita: Número Cita

Fecha Cita Hora Inicial Cita Hora Final Cita Cédula Chofer Nombre Chofer Placa Marca Vehículo Modelo Vehículo Almacén Destino

1.6.1. Consulta de Citas

Para filtrar las citas que aparecerán en el reporte puede hacer uso de los criterios disponibles en la ventana de búsqueda.

1. Dar clic en el botón , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
2. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
 - Consultar por Fecha Desde
 - Consultar por Número de Cita

1.6.2. Generación de Excel

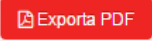
Podrá generar un archivo en formato Excel con el resultado del reporte mostrado en pantalla.

1. Consultar las citas que deberán mostrarse en el reporte.
2. Hacer clic en el botón Exportar XLS para exportar el reporte mostrado en pantalla a un archivo Excel.
3. Se descargará automáticamente el archivo Excel del reporte con el nombre:
 - a. ReporteTabularCitaYYYYMMDDhhmmss.xls

Núm. Cita	Cód SAP	Proveedor	Nombre Proveedor	Fecha Cita	Hora Inicial	Hora Final	Cédula Chofer	Nombre Chofer	Placa	Marca Vehículo	Modelo Vehículo	Almacén Destino
3	102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	17/10/2016	17:00:00	18:00:00	09475845HFHHF	ROJAS GIANNELLA	QWE6567	APRILIA	111-250	Block Store Cel
8	102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	17/10/2016	17:00:00	18:00:00	0700030778001	LOPEZ OSWALDO	QWE6567	APRILIA	111-250	Bod Ctrial Ctrial

1.6.3. Generación de PDF

Podrá generar un archivo en formato PDF con el resultado del reporte mostrado en pantalla.

1. Consultar las citas que deberán mostrarse en el reporte.
2. Hacer clic en el botón  para exportar el reporte mostrado en pantalla a un archivo PDF.
3. Se descargará automáticamente el archivo PDF del reporte con el nombre:
 - a. ReporteTabularCitaYYYYMMDDhhmmss.pdf

Núm. Cita	Cód SAP	Proveedor	Nombre Proveedor	Fecha Cita	Hora Inicial	Hora Final	Cédula Chofer	Nombre Chofer	Placa	Marca Vehículo	Modelo Vehículo	Almacén Destino
3	102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	17/10/2016	17:00:00	18:00:00	09475845HFHHF	ROJAS GIANNELLA	QWE6567	APRILIA	111-250	Block Store Cel
8	102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	17/10/2016	17:00:00	18:00:00	0700030778001	LOPEZ OSWALDO	QWE6567	APRILIA	111-250	Bod Ctrial Ctrial