





# **PEDIDOS**









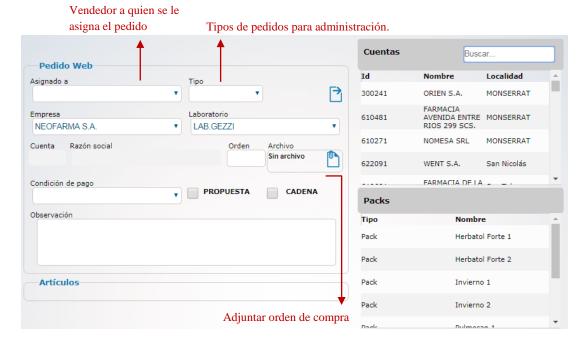
# Nuevo Pedido

Módulo para la carga de pedidos de venta directa.

# Cargar un pedido

Los datos de un pedido se cargarán automáticamente haciendo clic en los registros de las listas de Condiciones Comerciales, Cuentas y Artículos respectivamente.

Se puede utilizar el recuadro "Buscar..." para escribir cualquier parte del texto buscado.



## En la carga a realizar tendremos:

- **Empresa:** al cambiar se actualizarán las listas de condiciones comerciales, cuentas y artículos.
- **Laboratorio:** al cambiar se actualizará la lista de artículos.
- Número de Orden: es obligatorio si es pedido de droguería.
- Condición de Pago: condición de pago con la que se le vende a la cuenta. Por defecto debe usarse la designada en la cuenta u otra del mismo tipo pero con igual o menor cantidad de días para realizar el pago. En el caso del tipo FIRMA podrán pasar pedidos a CONTRARREMBOLSO. Para modificar la condición de pago por defecto de la cuenta, deberá solicitarse a administración.
- Observación: datos respecto al pedido.











IMPORTANTE: en la observación no deben hacerse aclaraciones respectos a la cuenta, sino a cualquier tema relacionado al pedido en cuestión. Cualquier aclaración para agregar de la cuenta, deberá indicarse en los datos de la cuenta en caso de corresponder.

- Artículos: en cada artículo agregado al pedido tendremos que completar los siguientes campos.
  - o Cantidad: unidades de artículos pedida.
  - o **Precio:** precio de venta del artículo.
  - Bonif1, Bonif2, Desc1 y Desc2: condición comercial a la que se venderá el artículo.



# ¿Cómo se ve un pedido cargado?

Si el pedido cumple con todos los requerimientos, será enviado a un listado de pedidos pendientes y se recargará la página para cargar un nuevo pedido.

# Alertas

A la hora de realizar pedidos se podrán encontrar con distintos tipos de alertas:

¡Atención! Indica que la cuenta o condición comercial tiene una observación.

-iAtención!---29/09/04 SIT. 5 CITI 25.11.2005 SIT. 5 CITIBANK

- ilmportante! Si a un artículo se le bonificaciones que generen un precio final menor al acordado o si falta algún campo a completar.
  - Las condiciones del artículo 5 dan precio menor al acordado.
- Confirmación: Si el envío de un pedido se realiza correctamente.

El Pedido fue Enviado

# Pedido CONTADO / CONTRAREEMBOLSO 0 días (actualmente fuera de uso)

A los pedidos con condición de pago "contado y contrarrembolso a cero días" se les aplica un límite de facturación (actualmente 1000 pesos) para desglosar en distintas facturas. Cada pedido será independiente del otro, solo podrá aparecer alguna aclaración en la observación dependiendo de cada caso.











NEC	)FA	RMA S.A.	PEDIDO WEB GUEVARA 1347 - CP1427 - Capital Federal - Tel: 1427 pedidos@neo-farma.com.ar / www.neo-farma.com.ar IVA RESPONSABLE INSCRIPTO					
2016-01-19	9 13:13	3:29 Nro. Pedido: 0	00000032		Dieg	jo Ariel Ci	occolanti	
Cliente: Dirección:	-	0141FINCIC Y CIA. S.C.S. .HIPOLITO YRIGOYEN 8955	•					
Condición	de Pag	jo: 3   CONTRAREEMBOLS	60 - 0%					
Código	Cant	Descripción	Precio	Bonif	Dto1	Dto2	Total	
5	10	Arceligasol Reductora x 120 ml gta	is. 79.24				792.40	
5	2	Arceligasol Reductora x 120 ml gta	s. 0.00				0.00	

NEOFARMA S.A.				PEDIDO WEB GUEVARA 1347 - CP1427 - Capital Federal - Tel: 1427 pedidos@neo-farma.com.ar / www.neo-farma.com.ar IVA RESPONSABLE INSCRIPTO				
2016-01-1	9 13:13	3:29 Nro.	. Pedido: 000	000033		Dieg	jo Ariel Ci	occolanti
Cliente: Dirección:		0141FINCIC Y .HIPOLITO YRIGO						
ondición	de Pag	o: 3   CONTRAR	EEMBOLSO	- 0%				
ondición Código	de Pag Cant	o: 3   CONTRAR		- 0% Precio	Bonif	Dto1	Dto2	Total
	_	·	ción		Bonif	Dto1	Dto2	
Código	Cant	Descripo	c <b>ión</b> × 120 ml gtas.	Precio	Bonif	Dto1	Dto2	792.40
Código 5	Cant 10	<b>Descripo</b> Arceligasol Reductora	ción x 120 ml gtas. x 120 ml gtas.	Precio 79.24	Bonif	Dto1	Dto2	Total 792.40 0.00 44.13







Los pedidos corresponden al pedido número 31 aclarado en las observaciones. Al existir un desglose, es posible que un mismo artículo deba separarse en diferentes pedidos y por ende perder las condiciones originales de bonificación ya que no coincidiría su cantidad con la bonificación, es por esto que se elimina la bonificación para agregar la cantidad de artículos que se bonificarán con precio cero y se aclara en la observación el número de artículo, la cantidad original solicitada y la bonificación con la que se pidió.

**IMPORTANTE:** El subtotal es a modo de referencia ya que NO tiene en cuenta posibles valores de IVA (si incluye los descuentos)

#### **PROPUESTA**

Aquellos pedidos que no respeten ninguna condición comercial, deberán ser pasados como Propuesta. Éste caso incluye aquellos pedidos que se presentan como nuevas propuestas, cuyas condiciones son diferentes y exclusivas de un cliente o que no encajan en los modelos.

Para cargar una propuesta solo es necesario seleccionar el check PROPUESTA.



## Estados de una propuesta

- Pendiente (amarillo): pendiente de revisión para aprobar o rechazar.
- Aprobada (verde): la propuesta es aprobada para poder pasar como pedido.
- Rechazada (rojo): propuesta rechazada.
- Cerrado (gris): una vez aceptada y enviada para la creación de su respectivo pedido, la propuesta pasa a éste estado.

## Proceso de una propuesta

**1. El usuario realiza la propuesta:** se crea un nuevo pedido con la propuesta que se desea presentar al cliente.









- **2. Pendiente de Aprobar / Rechazar:** el pedido queda pendiente de verificación por control de gestión.
- **3.** Acceder al detalle del pedido: si el usuario desea, puede ver el detalle del pedido ya sea para control de datos o para rechazar su propia propuesta antes de ser aprobara o rechazada por control de gestión.





4. **Aprobar / Rechazar.** Desde el detalle de la propuesta el usuario de controlde gestión realizará la aprobación o rechazo de cada pedido.



- **5. Propuesta RECHAZADA:** si la propuesta pasa a estado rechazada no se podrá hacer más uso de la misma. El solicitante podrá realizar una nueva propuesta.
- **6. Propuesta ACEPTADA:** si la propuesta es aceptada, se podrá presentar la propuesta al cliente.











Usuario pruebav Propuesta 16 E-mail pruebav@pruebav.com Fecha de pedido 2017-08-14 16:04:16 Estado **APROBADA** 610831 Cuenta Nombre NIZA CIENTIFICA S.A. Por cualquier consulta, póngase en contacto con la empresa al 4555-3366 de Lunes a Puede reclamar reenviando éste mail a controldegestion@neo-farma.com.ar. Gracias por confiar en NEOFARMA S.A.

C (54-11) 4555-3366

www.productosgezzi.com.ar

**7. CIERRE de propuesta:** si es aceptada por el cliente, el usuario deberá acceder a la edición de la propuesta y realizar el envío para convertirla en un pedido normal pendiente de facturar y cambiará la propuesta a estado cerrada.



- **8. CLIENTE RECHAZA la propuesta:** el vendedor podrá acceder al detalle y rechazar la propuesta para crear una nueva, reiniciando el proceso de nueva propuesta. Si la propuesta aceptada se modifica antes de enviar como pedido, estos cambios no se registrarán y se enviará como fue aprobada la propuesta.
- **9. MODIFICAR UNA PROPUESTA:** si una propuesta está en estado PENDIENTE, el usuario podrá acceder a modificarla. Es IMPORTANTE entender que este proceso RECHAZARÁ la propuesta actual para crear una NUEVA PROPUESTA de forma automática.





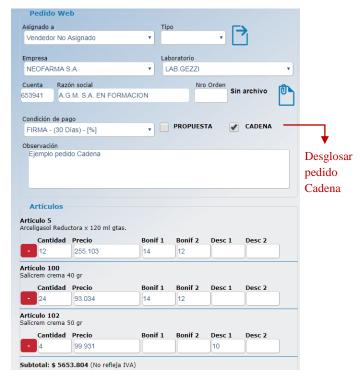




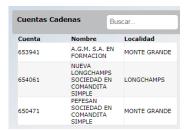
#### **CADENAS**

En caso que una cadena realice un pedido para facturar y distribuir entre distintas sucursales, se deberá seleccionar la opción CADENA.

En la imagen se carga un pedido para una cuenta que corresponde a la cadena AGM S.A. que tiene tres cuentas relacionadas. Al enviar éste pedido, se cargará una nueva página para seleccionar el resto de cuentas entre las que se dividirá el pedido. La cuenta con la que originalmente se realizó el pedido será obligatorio y ya tendrá cargados los artículos para editar.







Desde el listado de "Cuentas Cadenas" se observan las cuentas registradas para ABM S.A.

Se procederá a agregar el resto de sucursales necesarias para dividir el pedido original, en éste ejemplo se agrega la cuenta 650471. El campo número de orden, archivo adjunto de orden y observación podrá diferir entre los pedidos.

En el detalle de artículos, el 102 mantiene el descuento original del pedido ya que este valor no variará al dividir las unidades.







Se deberá indicar cantidad de unidades y cantidad de artículos a bonificar (en el campo Bonifica se completa con 2 unidades si el pedido original hubiese sido de 12 unidades con bonificación de 14 x 12)

En la imagen se puede ver cómo se dividieron los artículos.

Artículo 100 se divide en ambos pedidos, de la cantidad original 24 se designan 14 para el primero y 10 para el segundo, se le bonifica 1 al primero y 3 al segundo del total original de 4 bonificados.

<u>Artículo 102</u> se indica para ambos pedidos, al llevar descuento solo se colocan las unidades deseadas en cada caso.

<u>Artículo 5</u> se colocó solo en la segunda cuenta, indicando la cantidad completa de 12 unidades y el total de 2 bonificadas de la bonificación 14 x 12.





Al enviar éste pedido, se podrá observar en el listado de Mis Pedidos.

















# Seguimiento de Pedidos

Se accede al listado de pedidos de venta directa realizados por el usuario en donde aparecen los pedidos creados recientemente (Mis Pendientes), pendientes a pre-facturar del usuario. En otro listado se encuentran los pedidos "Pendientes" a tramitar por el departamento de pedidos.













# Pedidos Pre-facturados

En pedidos pre-facturados aparecen los pedidos ya tramitados por facturación, para ANULAR éstos pedidos habrá que contactar con éste departamento.

Mis Pre-facturados son los realizados por el usuario, mientras que Pre-facturados es el detalle de los últimos pedidos tramitados que

ve administración.



Pre-Facturados			Buscar		
Fecha	Pedido	Cliente		Acciones	Δ
2019-05-09 16:34:28	72203	FARMACIA AVENIDA ENTRE RI	OS 299 SCS.		
2019-05-09 13:03:24	72173				
2019-05-09 11:22:18	72172	FARMACITY S.A.			
2019-05-09 11:16:39	72171	FARMACITY S.A.	Ver detalle del pedido		



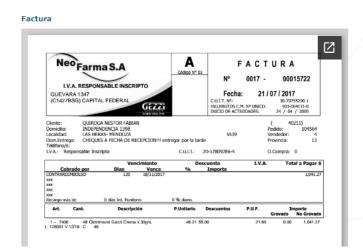
# Facturación

**Facturación Contrareembolso:** permite visualizar las facturas de los últimos quince días en formato PDF.

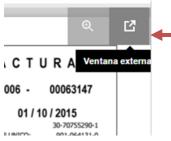
Para ampliar la visualización o reimprimir las facturas habrá que dirigirse a la parte derecha para hacer clic en el icono de la lupa (ZOOM para acercar o alejar) o al ícono de ventana externa, para abrir el PDF completo con todas las opciones de impresión en una nueva página de Google drive, guardado, etc.











Si se quisiera descargar la factura para enviarla a un cliente por e-mail, se hará clic en el botón de abrir en ventana externa y a continuación se podrá mandar a imprimir como PDF (en caso de tener ésta opción en la PC que se esté utilizando) o hacer clic en el ícono a su derecha de "abrir archivo original" para abrir una nueva ventana con la opción de guardar.





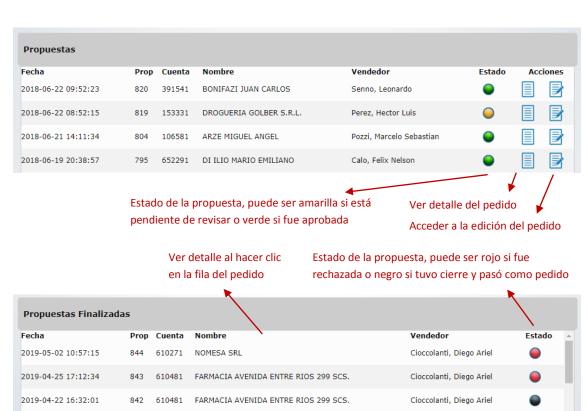




# **Propuestas**

Al igual que el caso de Pedidos, las propuestas aparecerán listadas para controlar si están finalizadas o pendientes de aprobar.

Una vez realizado el pedido de tipo propuesta, éste aparecerá en el listado de propuestas en color amarillo (pendiente de aprobar o rechazar) Si es rechazado, el pedido pasa al listado de propuestas finalizadas en color rojo, si es aprobado el pedido cambia a color verde y permanece en el listado de propuestas. En ambos casos se envía una notificación por mail de forma automática.











# Proceso de una propuesta

**1.** Se realiza un pedido de tipo propuesta, éste queda pendiente de revisión por Control de Gestión.

- 2. Si la propuesta está pendiente de revisar por Control de Gestión, el usuario que realiza el pedido puede acceder al detalle del mismo para rechazar y dar cierre a su propia propuesta. Esto podría darse en el caso de que el cliente lo haya cancelado. Para ello seguirá los siguientes pasos.
  - a. Ir al listado de propuestas y acceder al detalle del pedido.
  - b. En la parte inferior verá un icono para rechazar su propia propuesta y así darle cierre.



- **c.** La propuesta quedará en el listado de propuestas finalizadas en negro rojo como rechazada.
- **3.** Si la propuesta está pendiente de revisar por Control de Gestión, el usuario que realiza el pedido también puede necesitar hacer modificación los datos. Para ello seguirá los siguientes pasos:
  - **a.** Ir al listado de propuestas y acceder a la edición del pedido para realizar cualquier modificación que crea necesaria.
  - b. Enviar nuevamente el pedido.
  - **c.** La propuesta original pasara a rechazada de forma automática.
  - **d.** Se creará de forma automática una nueva propuesta pendiente a aprobar.







- 4. Control de Gestión accede al detalle de la propuesta pendiente para el proceso de aprobación o rechazo. En ambos casos se notifica por mail de forma automáticamente al usuario que realizó el pedido.
  - a. Si la propuesta es rechazada ya no podrá modificarse, si es necesario se deberá crear una nueva propuesta.
  - b. Si la propuesta es aceptada se continúa con el siguiente paso.



5. Una vez aprobada la propuesta se deberá proceder al envío de la propuesta para que se tramite como pedido normal. En éste caso se deberá acceder a la edición de la propuesta y enviarla, al enviar una propuesta aprobada, ésta generará el pedido que corresponda y pasará la propuesta existente al listado de finalizada y en color negro como cerrada.









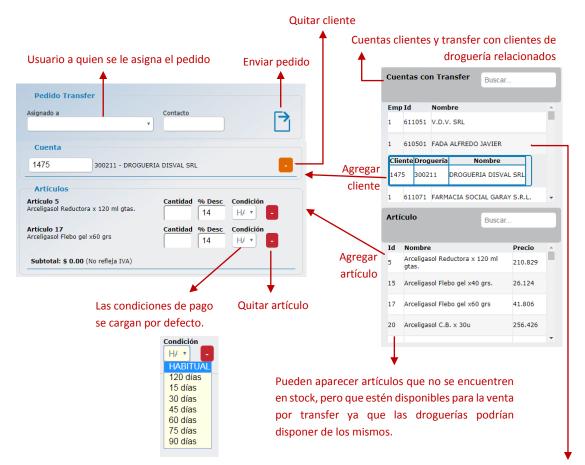
# **Nuevo Transfer**

Un pedido transfer es aquel que se envía y tramita a través de droguerías encargadas de facturar y enviar el producto.

# Cargar pedido transfer

Los primero es indicar el cliente de droguería relacionada a la cuenta a cargar el pedido, para que así los artículos tomen los valores de condiciones correspondan a dicha droguería. Para editar los clientes de droguerías relacionadas se deberá acceder desde la edición de

cada cuenta.



Al hacer clic en una cuenta, se despliega una tabla azul de clientes de droguerías relacionadas para elegir con cuál se tramitará el pedido.





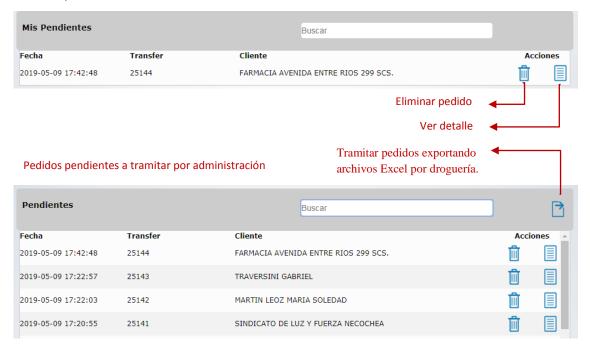




# **Transfers Pendientes**

Muestra los listados de pedidos transfer pendientes.

#### Pedidos pendientes del usuario



# Listado de pedidos para administración

Se visualizan todos los pedidos transfer pendientes de tramitar y los últimos tres meses de pedidos tramitados.

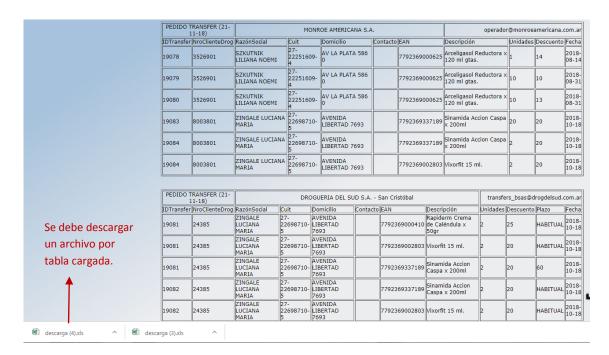
## **Exportar Pedidos Pendientes**

Al tramitar el envío de pedidos pendientes, se cargará una página con las tablas de pedidos por droguerías y se exportará un archivo Excel por cada una de ellas o por cada destino de correo al que se envíen los pedidos.

Si una droguería notifica cambio de correo para pedidos transfer, el usuario responsable debe actualizarlo en los datos del módulo de droguería.







Al abrir el archivo el Excel dará un mensaje de formatos diferentes al cual haremos siempre clic en SI.



La tabla Excel que se abre, se detalla a continuación:

La primer fila deberá ser eliminada antes de guardar el archivo definitivo. Ésta se utiliza para sacar los datos de la droguería a la que se debe enviar el archivo y el e-mail a dónde hacerlo.



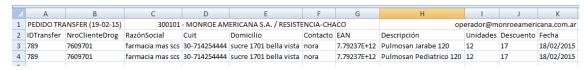
**IMPORTANTE:** Finalmente, se va a Guardar como → Libro de Excel. Tenerlo en cuenta ya que por defecto lo va a guardar como archivo Web.

Los campos de la tabla pueden variar según la droguería. Otra diferencia exclusiva para el caso de MONROE es eliminar la fila 2 que corresponde a los títulos de los campos. Y en lugar de guardar como... → Libro de Excel, deberá Guardarse como... → tipo de archivo CSV (delimitado por comas) y hacer lo que se indica en la siguiente diapositiva.



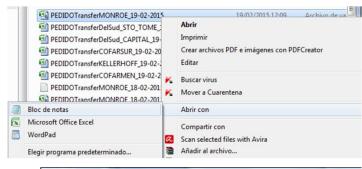


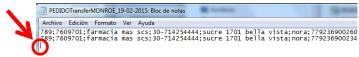




Hecho lo anterior habrá que volver a abrir el archivo de Monroe que acabamos de guardar, de la siguiente manera: clic derecho en el archivo CSV creado → Abrir con... → Block de notas

Ahora hacer clic al final del archivo y borrar la línea en blanco que quede.





Finalmente ir a Guardar como... y se colocará el nombre de archivo agregando la extensión txt (nombre.txt) Esto es para enviarle a MONROE el archivo en TXT y NO el Excel.

Teniendo todos los archivos armados se enviarán adjuntos por mail a cada droguería.









Transfers Enviados

# Transfers Enviados

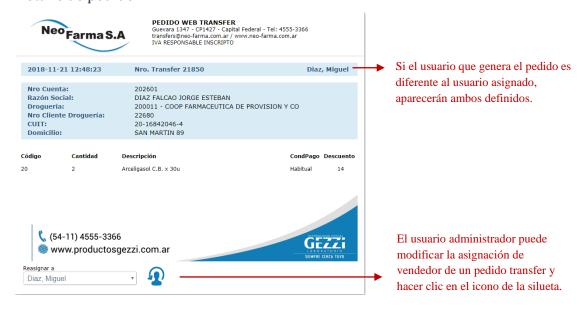
Muestra los listados de pedidos transfers enviados a droguerías.

## Últimos pedidos tramitados de administración



En caso que un pedido se desee eliminar pero ya haya sido tramitado, se deberá contactar con administración para intentar anular el mismo.

# Detalle de pedido



## Cambiar usuario asignado.

Por defecto los pedidos son asignados al mismo usuario que lo realiza, a menos que se indique otro vendedor.

