

OCA ROSARIO

MANUAL DE SISTEMA DE GENERACION DE ORDENES DE TRABAJO

SUCURSAL ROSARIO

Mayo 2015

INDICE

INTRODUCCION	4
REQUERIMIENTO DE SISTEMA	4
USO DEL SISTEMA	5
CONSULTAS VARIAS	5
VER OT (buscar por nro)	6
VER OT (buscar por operativa)	6
VER OT (buscar por RI)	6
VER OT ELIMINADA	6
OT EMITIDAS EN PERIODO	6
DESPACHOS POR OT	6
DESPACHOS GRAL POR SUCURSAL	7
DESPACHOS POR OT Y SUCURSAL	7
DESPACHOS POR RI	7
DESPACHOS POR RI Y SUC	8
IMPOS. MENSUAL (Dir. Distr)	8
CREAR BACK UP	8
CARGAS VARIAS	9
CARGAR OT	9
MODIFICAR OT	11
IMPRIMIR OT	11
CARGAR DESPACHOS	11
CARGAR FACTURACION	11
MODIFICAR FACTURACION	13
REENVIO MAIL	13
FACTURACION	14
CONS PRECIOS/FACT	14
CARGAR LISTADO PRECIOS	15
MODIFICAR LISTADO DE PRECIOS	15
VER LISTADO DE PRECIOS	16
FACTURAS	17
FACT PRESENTADAS	17
INGRESAR FACTURA	17
MODIFICAR FACTURA	18
RESPALDO FACTURACION	19
OT NO FACTURADAS	20
ELIMINAR OT	20
CONSULTA OT ELIMINADA	21

OCA ROSARIO

MAIL OT ELIMINADA	21
SUCURSALES	21
ALTA SUCURSAL	21
MODIFICAR SUCURSAL	21
CONSULTA SUCURSALES	22
BAJA SUCURSAL	23
VER ESTADO OT	24
MODIF OT ABIERTAS	24
VER OT ABIERTAS + 3 DÍAS	25
VER OT ABIERTAS	25
OPERATIVAS	26
ALTA OPERATIVA	26
MODIFICAR OPERATIVA	27
BAJA OPERATIVA	27
VER OPERATIVA	28
CARGA DE RANGOS POR SUCURSAL	31
GENERACIÓN CONTENEDOR	32
1er PASO GENERAR ARCHIVO	32
2do PASO EXPORTAR ARCHIVO	34
ANEXO 1 REMITO DESPACHO	35
ANEXO 2 ROTULADO COLECTORAS ADICIONALES	36

Introducción

La finalidad de este sistema de generación de órdenes de trabajo es la siguiente:

- a) Emitir Órdenes de Trabajo (OT) para registrar las actividades que debe realizar el proveedor de Finishing y también que permita a la Sucursal tener un control respecto a los lotes enviados a procesar con todos los datos necesarios para seguimiento y facturación
- b) Registrar las distintas actividades que se realizaron al material enviado al Finishing a fin de poder obtener al final del mes, el respaldo correspondiente para la facturación que presente el proveedor
- c) Tener los antecedentes de todas las facturas presentadas por el proveedor con su correspondiente imagen
- d) Consultas de distinto tipo referidas a la cantidad de piezas procesadas y también fecha y modo de despacho del material procesado a las sucursales

Requerimiento de sistema

- 1) Microsoft Access 2010
- 2) En disco C crear carpeta C:\ordenTrabajo y dentro de esta carpeta, crear dos carpetas: Backups e Imágenes
- 3) **C:\ordenTrabajo\Backups** y **C:\ordenTrabajo\Imagenes**
- 4) Dentro de la carpeta **ordenTrabajo** tiene que colocar el ejecutable a utilizar.
- 5) Dentro de la carpeta **Backups** se van a ir generando los sucesivos backups de la BBDD para evitar pérdidas de información ante del caso de que se borre el archivo original
- 6) Dentro de la carpeta **Imágenes**, es conveniente ir colocando las imágenes de las sucesivas facturas presentadas por el proveedor y también el icono del sistema
- 7) La carpeta **C:\ordenTrabajo** la puede compartir para tener acceso a la BBDD desde cualquier otra PC. Los únicos puntos que no podrá utilizar desde la PC que entra con acceso directo, es el botón generador de Back UP y tampoco podrá visualizar las facturas.
- 8) Respecto al back up, lo conveniente es que el mismo se guarde en otra PC. Se puede adecuar el software para llegar a esta situación.
- 9) Las PC's que tengan acceso directo a la BBDD deben tener también Access o bien Access runtime

Uso del sistema

Al abrir el sistema se presenta la siguiente pantalla:



A continuación vamos a ir viendo la utilización y finalidad de cada opción que presenta el menú principal.

A) CONSULTAS VARIAS



OCA ROSARIO

Desde esta opción podrá realizar una serie de consultas que se explican a continuación:

- 1) **VER OT (buscar por nro)**: conociendo el nro de OT, esta opción le permite imprimir y visualizar la misma
- 2) **VER OT (buscar por operativa)**: elegida una operativa, le mostrará todas las OT emitidas con cargo a la operativa ingresada. Si son varias las OT generadas, hay que navegar con el botón que se encuentra abajo del todo para ir viendo las distintas OT
- 3) **VER OT (buscar por RI)**: ídem a la búsqueda por operativa solo que en este caso el filtro es el recibo de imposición.
- 4) **VER OT ELIMINADA**: permite ver aquella OT que por alguna razón fue eliminada.
- 5) **OT EMITIDAS EN PERIODO**: esta opción le solicitará que ingrese la **FECHA DESDE** y la **FECHA HASTA** con formato dd/mm/aaaa (ej.: 05/12/2015) y le mostrará un listado con todas la OT generadas en ese periodo, pudiendo imprimir el listado.

OT EMITIDAS EN EL PERIODO

OT	FECHA RETIRO	CLIENTE	FECHA DESDE	01/04/2015	FECHA HASTA	02/04/2015	FECHA VENC
			REC. IMPOS	OPERAT	CANTIDAD	MATERIAL	
7	01/04/2015	MUTUAL AGINCO	7105365	10435	458	Resúmenes	16/04/2015
8	01/04/2015	LA SEGUNDA	7112233	9700	63	Notas	16/04/2015
9	01/04/2015	MUTUAL FEDERADA	7112156	105760	146	Resúmenes	16/04/2015
10	01/04/2015	FAIART	7105065	104408	215	Otros	16/04/2015
11	01/04/2015	FRAVEGA	7112228	104462	179	Notas	16/04/2015
12	01/04/2015	ESENCIAL	7112253	105722	129	Resúmenes	16/04/2015
13	01/04/2015	ESENCIAL	7112254	105722	22	Resúmenes	16/04/2015

MAIL

IMPRIMIR

CERRAR

domingo, 17 de mayo de 2015

Página 1 de 1

- 6) **DESPACHOS POR OT**: le permite visualizar las sucursales a las cuales envió material de la citada OT donde le indica CLIENTE, RECIBO DE IMPOSICIÓN, SUCURSAL, REMITO CON EL QUE SE ENVIÓ EL MATERIAL, FECHA DE ENVÍO, TIPO DE MATERIAL Y CANTIDAD DE CONTENEDORES. Este listado lo puede visualizar por pantalla, imprimir o enviar por mail a los sectores / sucursales que considere conveniente. Un posible uso es cuando se despacha material crítico, enviar este listado por mail a las sucursales involucradas para que realicen seguimiento de la recepción y posterior distribución.

DESPACHOS POR OT				
CLIENTE	M. FEDERADA			
NRO OT	100	REC. IMPOS	7113044	
FECHA INFORME		17/05/2015		
SUC DESTINO FCO				
FECHA DESP	REMITO	BULTOS	MATERIAL	OBSERVACIONES
30-abr-15	ROS1511	1	Resúmenes	BOLSA CRISTAL

- 7) **DESPACHOS GRAL POR SUCURSAL:** seleccionada la sucursal, le mostrará toda la información del punto anterior solo que referido a una sucursal en particular. Tener en cuenta que esta información abarcará desde el 1er despacho a la sucursal
- 8) **DESPACHOS POR OT Y SUCURSAL:** obtiene la información de todos los despachos efectuados de una OT a una sucursal en particular, pudiendo imprimir o mandar por mail el citado informe

DESPACHOS POR OT Y SUC				
CLIENTE	NBSF			
NRO OT	134	REC. IMPOS	7113612	
FECHA INFORME		17/05/2015		
SUC DESTINO ROS				
FECHA DESP	REMITO	BULTOS	MATERIAL	OBSERVACIONES
11-may-15	ROS2603	1	Notas	COLECTORA
11-may-15	ROS2611	2	Notas	CAJAS
11-may-15	ROS2604	1	Notas	COLECTORA
11-may-15	ROS2629	2	Notas	COLECTORAS

- 9) **DESPACHOS POR RI:** Esta opción es muy útil en aquellos casos donde se emiten distintas OT para un mismo recibo de imposición en cuyo caso, al querer ver los despachos es más útil este modo dado que muestra todas las OT asignadas al RI que se ingresó.

- 10) **DESPACHOS POR RI Y SUC:** igual al punto anterior solo que tiene un filtro adicional y por lo tanto permite conocer todos los despachos realizados a una sucursal en particular.
- 11) **TOTALES POR MES:** permite visualizar la cantidad de piezas que fue procesando el finising por mes
- 12) Finalmente, el botón **CERRAR** lo devolverá al menú principal.

B) IMPOS. MENSUAL (Dir. Distr)

Esta opción le permite generar un archivo en formato Excel con toda la información del material procesado en el periodo que ingrese.

El sistema le preguntará **FECHA DESDE** y **FECHA HASTA** con formato dd/mm/aaaa (ej.: 05/01/2015) y luego le preguntará donde quiere guardar el archivo y elegido el lugar, generará un archivo Excel

tbl_FECHA_RETIRO	tbl_NRO_ORDEN	tbl_CLIENTE_RETIRO	tbl_REC_IMPOS_RETIRO	tbl_OPERATIVA	PO_MATERIAL	Rbl_CANTIDAD_RETIRO
01/04/2015	7	MUTUAL AGINCO	7105365	10435	Resumenes	458
01/04/2015	8	LA SEGUNDA	7112233	9700	Notas	63
01/04/2015	9	MUTUAL FEDERADA	7112156	105760	Resumenes	146
01/04/2015	10	FAIART	7105065	104408	Otros	215
01/04/2015	11	FRAVEGA	7112228	104462	Notas	179
01/04/2015	12	ESENCIAL	7112253	105722	Resumenes	129
01/04/2015	13	ESENCIAL	7112254	105722	Resumenes	22
06/04/2015	14	MUTUAL NBSF	7105780	101372	Revistas	3629

C) CREAR BACK UP

Esta opción es sumamente importante porque permite realizar copia de seguridad diaria de la BBDD para evitar pérdida de información dado que se va a tener el 100% de la información de procesamiento, despacho y pago al proveedor.

La copia diaria de seguridad es para realizar diariamente y únicamente en el puesto donde se encuentra instalada la BBDD. **NO REALIZAR DESDE ALGUNO DE LOS PUESTOS DONDE TENGA UN ACCESO DIRECTO A LA BBDD PORQUE DARÁ UN ERROR** obligando a cerrar la BBDD y volver a abrirla.

En el supuesto que no se recuerda si ese día se hizo o no la copia de seguridad, desde el puesto donde está físicamente la BBDD se puede accionar tantas veces como se quiera el botón de back up dado que el sistema verificará si ya fue realizada, en cuyo caso no repetirá la acción y si faltaba hacer, le informará que se hizo la copia.

Presenta un inconveniente que para resolverlo se necesita la intervención de Sistemas BUE

- 1) Si por error se quiere realizar desde un puesto de trabajo que tiene acceso directo a la BBDD, dará error y se cerrará la BBDD debiendo volver a ingresarse y luego se trabaja en forma normal.

Se necesita para que no de error en los puestos de trabajo con acceso directo y que permita ejecutar el código creado para obtener el back up.

El nombre de la copia de seguridad es la fecha del día que se acciona el botón de back up y se suma el nombre de la BBDD

D) CARGAS VARIAS



Ingresando en esta opción podrá generar OT, modificar las OT generadas, imprimir las OT, cargar los despachos realizados a las sucursales, cargar los datos para el posterior control de la facturación presentada por el proveedor, modificar los datos de facturación y finalmente reenviar por mail la OT que considere necesario.

La descripción de cada opción se realiza a continuación:

- 1) **CARGAR OT**: desde esta opción se realiza la carga de todos los datos necesarios para que el finishing realice su trabajo y también para tener datos referidos al retiro y modo de envío al proveedor. Todos los campos **DEBEN SER COMPLETADOS** caso contrario, cuando se grabe la OT indicará que campo no está completo. Incluso el campo **ACLARACIONES** hay que colocar aunque sea un carácter. Luego de cargar todos los datos, al pie de la OT figuran las opciones **SALIR**, se cierra el formulario y se pierde toda la información y el botón **GRABAR**, que graba la OT y le indica el nro que tiene asignada la misma y le posibilita generar en ese momento el mail, empezar a generar una nueva OT o salir de esta opción.

OCA ROSARIO

DATOS CORRESPONDIENTES AL RETIRO

FECHA_RETIRO:	<input type="text" value="17/05/2015"/>	REC. IMPOSICION	<input type="text"/>
CLIENTE	<input type="text"/>	OPERATIVA:	<input type="text"/>
CONTACTO RETIRO	<input type="text"/>	CANTIDAD RETIRADA	<input type="text"/> Nros 0 a 9 o SIN INFORMAR
LUGAR RETIRO	<input type="text"/>	FECHA VENCIMIENTO	<input type="text" value="27/05/2015"/>
TIPO DE MATERIAL	<input type="text"/>	BASE DATOS	<input type="text"/>

PROCESOS A REALIZAR EN EL FINISHING

ENSOBRADO MANUAL	<input type="text"/>	PEGADO SOBRE	<input type="text"/>
EMBOLSADO MANUAL	<input type="text"/>	AUTOCIERRE BOLSA PLAST	<input type="text"/>
ABROCHADO BOLSA/SOBRE	<input type="text"/>	CANTIDAD BROCHES	<input type="text"/>
PEGADO MANUAL ETIQUETA	<input type="text"/>	CANTIDAD ETIQUETAS	<input type="text"/>
INSERTO	<input type="text"/>	CANTIDAD INSERTO	<input type="text"/>

NOTA DIRECCIONADA

CANALIZACION

DIA DESPACHO	<input type="text" value="17/05/2015"/>	CANTIDAD CAJAS	<input type="text"/>
--------------	---	----------------	----------------------

ACLARACIONES:

SALIR

GRABAR

Luego de presionar el botón **GRABAR**

MAIL ROSARIO

NUEVA OT

SALIR

Microsoft Acc...
Nro de OT: 179
Aceptar

MAIL ROSARIO	
NUEVA OT	SALIR

- 2) **MODIFICAR OT**: esta opción le permite modificar cualquier de los datos que haya cargado al momento de generar la OT. Es una opción que se puede usar en cualquier momento. Una situación que se da en muchos casos es que cuando se genera la OT no se conoce la cantidad real del material a procesar, en este caso en CANTIDAD, se coloca SIN INFORMACIÓN, SEGÚN CLIENTE, 0, etc. Este valor hay que modificarlo si o si antes de cargar la facturación dado que como se verá en esa opción, si la cantidad no es un valor real, el sistema no le permitirá avanzar.

Cuando ingresa en la opción, deberá indicar la OT a modificar y pasará a mostrarle todos los datos que había cargado en oportunidad de generar la misma. En el supuesto caso que no encuentre el número de OT ingresado, el sistema le indicará que no existe la misma.

Luego que tiene la OT en pantalla, deberá modificar el dato que necesite y grabar la nueva versión dado que la OT no cambiará de número. Si la grabará directamente sin modificar ningún dato, la OT no sufrirá ningún cambio de su estado original y si sale sin grabar, ningún dato será modificado

MODIFICACION DE OT			
OT A MODIFICAR <input type="text" value="179"/>		BUSCAR OT	
		CERRAR	
		MODIFICAR OT	
DATOS CORRESPONDIENTES AL RETIRO			
FECHA RETIRO:	<input type="text" value="17/05/2015"/>	REC. IMPOSICION	<input type="text" value="1"/>
CLIENTE	<input type="text" value="1"/>	OPERATIVA:	<input type="text" value="1"/>
CONTACTO RETIRO	<input type="text" value="1"/>	CANTIDAD RETIRADA	<input type="text" value="1"/> Nros 0 a 9 o SIN INFORMAR
LUGAR RETIRO	<input type="text" value="1"/>	FECHA VENCIMIENTO	<input type="text" value="27/05/2015"/>
TIPO DE MATERIAL	<input type="text" value="E-carta"/>	BASE DATOS	<input type="text" value="NO"/>
PROCESOS A REALIZAR EN EL FINISHING			
ENSOBRADO MANUAL	<input type="text" value="NO"/>	PEGADO SOBRE	<input type="text" value="NO"/>
EMBOLSADO MANUAL	<input type="text" value="NO"/>	AUTOCIERRE BOLSA PLAST	<input type="text" value="NO"/>

- 3) **IMPRIMIR OT**: Ingresando el nro de OT, procederá a imprimir la misma
- 4) **CARGAR DESPACHOS**: cuando el proveedor de finishing le entrega el material procesado y junto con el mismo los distintos remitos de despacho generados por sucursal, es importante cargar dichos remitos en esta opción con la finalidad de tener datos de despacho para consultas posteriores y además para tener referencias sobre el material enviado, cuando y con que documentación.

A partir de esta información, puede realizar las distintas **CONSULTAS DE DESPACHO** vistas en la opción **CONSULTAS VARIAS** del menú principal

CARGA DESPACHOS A SUCURSALES

OT A BUSCAR:

NRO OT	<input type="text"/>
R. IMPOS	<input type="text"/>
OPERATIVA	<input type="text"/>
CLIENTE	<input type="text"/>
F.RETIRO	<input type="text"/>
CANTIDAD	<input type="text"/>
VENCIMIENTO	<input type="text"/>
TIPO MATERIAL	<input type="text"/>

<u>FECHA DESP</u>	<u>SUCURSAL</u>	<u>REMITO</u>	<u>CANT BULTOS</u>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OPCIONES DESPACHO

- ☒ CAJA
- ☐ COLECTORA
- ☐ BOLSA CRISTAL
- ☐ OTROS

En la opción de DESPACHO OTROS, seleccionada la misma se abre otra ventana para cargar alguna observación

CARGA DESPACHOS A SUCURSALES

OT A BUSCAR:

NRO OT	<input type="text"/>
R. IMPOS	<input type="text"/>
OPERATIVA	<input type="text"/>
CLIENTE	<input type="text"/>
F.RETIRO	<input type="text"/>
CANTIDAD	<input type="text"/>
VENCIMIENTO	<input type="text"/>
TIPO MATERIAL	<input type="text"/>

<u>FECHA DESP</u>	<u>SUCURSAL</u>	<u>REMITO</u>	<u>CANT BULTOS</u>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OPCIONES DESPACHO

- ☐ CAJA
- ☐ COLECTORA
- ☐ BOLSA CRISTAL
- ☒ OTROS

Al grabar la información, si no coincide el campo “OT A BUSCAR” y “NRO OT” y los correspondientes campos se pondrán de color amarillo y no le permitirá grabar la información. Deberá presionar el botón **BUSCAR OT** y recién podrá grabar los datos.

- 5) **CARGAR FACTURACION:** esta opción se utiliza para registrar en el sistema las distintas actividades que se realizaron en cada OT. En primer lugar

se selecciona la OT en la que se van a cargar los datos y de existir la OT y no haberse cargado nada a la misma, se abrirá la ventana con todas las opciones de trabajos a realizar sobre el material debiéndose colocar en los casos que corresponda, la cantidad de esa tarea en particular.

Si la OT ya hubiera sido cargada en esta opción aunque sea por error, informará que la misma está cargada y se debe pasar al punto siguiente, donde se modifica la carga que se realizó en la facturación.

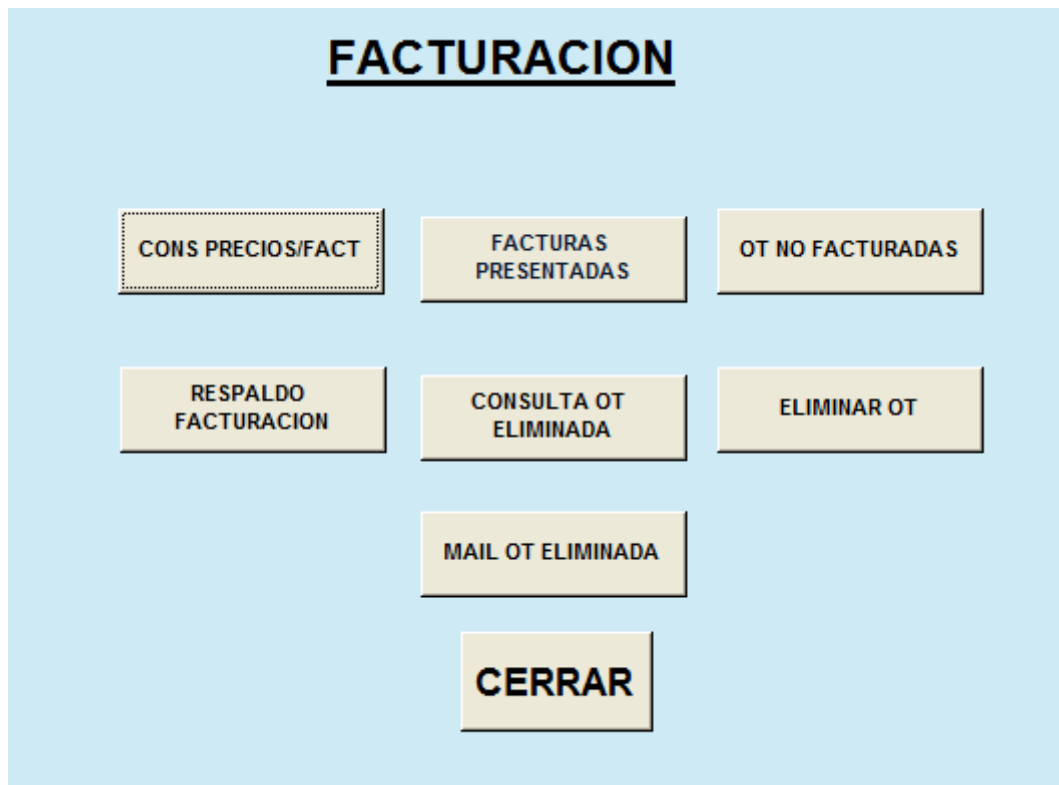
IMPORTANTE: el sistema toma la **FECHA DE PAGO** para determinar el mes en el cual incluir su detalle, por esta razón, tener en cuenta que aquellas OT emitidas sobre fin de mes, es muy posible que esté cargando la facturación al mes siguiente y por lo tanto la **FECHA DE PAGO** que se cargará automáticamente será la de ese mes y no la que corresponde. Para evitar esto, cuando se realiza la carga de datos hay que tenerlo en cuenta para modificar dicha fecha, de ser necesario

TRABAJOS REALIZADOS EN LA OT			
OT A BUSCAR			
179	GRABAR		
BUSCAR	CERRAR		
		ORDEN TRABAJO 179 REC. IMPOSICION 1 CLIENTE 1 FECHA OT 17/05/2015 CANTIDAD 1	
FECHA DE PAGO 17/05/15 (dd/mm/aa)			
ABROCHADO	0	COMPAG SIN PERS x 3	0
EMBOL MANUAL	0	PLEGADO EN L	0
CIERRE BOLSA PLAST	0	PLEGADO EN Z	0
ENSOB MANUAL	0	CARGA Y DESC	0
PEGADO SOBRE	0	PALOMEIO X CP	0
PALOMEIO X SUC	0	ARM REND MANUAL	0
EMBOLSADO x SUC	0	HERM CARTA REND CB	0
PEG MAN ETIQ	0	EMBOLSADO CDO	0
SELLADO MANUAL	0	PEGADO 4 ETIQ CDO	0
		COMPAG PERS 4 a 6	0
		SEPARAR ACUSE ABROC	0
		CORTE MANUAL	0
		CORTE TROQUELADO	0
		IMP A4 CON PAPEL	0
		IMP A4 SIN PAPEL	0
		SOT	0
		INSERTO	0
		IMPRES Y PROV ETIQ	0

- 6) **MODIF FACTURACION:** esta opción le permite modificar cualquier dato cargado en el punto anterior. No se modifica la OT cargada originalmente sino que se modifica cualquier dato referido a cantidades cargadas para facturación. Se puede ingresar las veces que se considere necesario dado que siempre se graba la información sobre la misma OT.
- 7) **REENVIO MAIL:** le permite reenviar por mail la OT que necesite. El sistema le pedirá el número de OT y luego generará el mail correspondiente
- 8) **CERRAR:** cierre este formulario y vuelve al menú principal

E) FACTURACION

Ingresando en esta opción, la información está orientada a todo lo referido de facturación.



CONS PRECIOS/FACT



Tiene las siguientes opciones:

1-Cargar listado precios:

Le permite cargar un nuevo listado de precios aprobados para el proveedor, con la fecha de vigencia de dicho listado

CARGAR UNA NUEVA LISTA DE PRECIOS			
FECHA LISTADO	INGR FECHA dd/mm/aaaa	FINISHING CONTEO SECUENCIA	\$ 0,0000
ABROCHADO 1 BROCHE	\$ 0,0000	IMPRIMIR CON HOJA	\$ 0,0000
ADHESIVO SOBRES	\$ 0,0000	IMPRIMIR SIN HOJA	\$ 0,0000
ARMADO REND POSTAL	\$ 0,0000	INSERTOS	\$ 0,0000
ARMADO REND MANUAL	\$ 0,0000	LECT PIEZAS POSTALES	\$ 0,0000
EMBOLSADO CDO	\$ 0,0000	SOT	\$ 0,0000
EMBOLS CON TERMOSELLADO	\$ 0,0000	SUNCHADO SIMPLE	\$ 0,0000
EMBOLSADO MANUAL	\$ 0,0000	TARJETA NEVADA	\$ 0,0000
EMBOLS x SUCURSAL	\$ 0,0000	TERMOSELLADO 1 a 3	\$ 0,0000
ENSOBRADO MANUAL	\$ 0,0000		
CERRAR		GRABAR	

2- Modificar listado de precios

Le permite modificar una lista de precios que se encuentre cargada, ante la situación de haber cargado en forma equivocada algún precio

En primer lugar tiene que elegir la lista de precios que va a modificar:

MODIFICAR UNA LISTA DE PRECIOS CARGADA	
CERRAR	ELIJA LISTA DE PRECIOS A MODIFICAR
	06/04/2015 ▼
	BUSCAR PRECIO

OCA ROSARIO

Luego de seleccionada, tendrá todos los precios cargados y podrá modificar el que necesite teniendo que grabar la información para que queden registrados los nuevos valores. Si graba sin realizar modificaciones, no se produce ningún error.

EMBOLSADO MANUAL	\$ 0,0000	TARJETA NEVADA	\$ 0,0000
EMBOLS x SUCURSAL	\$ 0,0000	TERMOSELLADO 1 a 3	\$ 0,0000
ENSOBRADO MANUAL	\$ 0,0000		
GRABAR			

3- Ver listados de precios

Le permite visualizar cada uno de los listados de precios que tenga cargados, eligiendo por fecha de alta de dicho listado.

ELIJA EL LISTADO DE PRECIOS QUE QUIERE VER

FECHA LISTADO

06/04/2015
02/05/2015

VER LISTADO PRECIOS

CERRAR

En pantalla visualizará todos los listados que tiene cargados por lo tanto para ver un listado en particular debe seleccionar el mismo y luego presionar el botón VER LISTADO PRECIOS. A continuación verá el informe con el listado elegido:

Esta opción se completa con alguna de las fechas que aparecen en el listado y a continuación verá el listado elegido:

LISTADO PRECIOS FINISHING

FECHA LISTADO 06/04/2015

ABROCH MANUAL 1 BROCHE	ADHES. SOBRES	ARMADO REND POSTAL	TERMOSELLADO 1 a 3 ELEM
\$ 1,0000	\$ 1,0000	\$ 1,0000	\$ 0,0000
ARMADO REND MANUAL	AUTOCIERRE BOLSA	CARGA DESCARGA	CLASIF. MANUAL
\$ 1,0000	\$ 1,0000	\$ 1,0000	\$ 0,0000
COMPAG PERS 4 a 6	COMP PERS x 2	COMP PERS x 3	COMP SIN PERS x 2
\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000
COMP SIN PERS x 3	CORTE MANUAL	CORTE TROQ	DEVOLUCIONES
\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000
EMBOLSADO CDO	EMBOLS CON TERMOSELLADO	EMBOLSADO MANUAL	EMBOLSADO x SUC
\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000
ENSOBRADO MANUAL	FINISH POST/CONTEO SECUENCIA	IMPRIMIR A4 C/HOJA	IMPRIMIR A4 S/HOJA
\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000
INSERTOS	LECTURA PIEZAS POSTALES	PALOMEIO	PALOMEIO x CP

OCA ROSARIO

Pudiendo enviar este listado por mail como archivo adjunto con formato pdf o bien podrá imprimir el mismo.

\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000
SEPARAR ACUSE ABROCH	SOT	SUNCHADO SIMPLE	TARJETA NEVADA
\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000	\$ 0,0000

MAIL

IMPRIMIR

CERRAR

sábado, 30 de mayo de 2015

Página 1 de 1

FACTURAS

- 1) **FACT PRESENTADAS**: puede ver todas las facturas del proveedor cargadas al sistema y también puede elegir alguna de ellas para ver puntualmente el detalle de la factura seleccionada

FACTURAS PRESENTADAS					
					VER FACTURA
RECUERDE PERIODO FACT					
ORDEN	FACTURA	FECHA FACTURA	PERIODO FACT	IMPORTE	FECHA PRESENTACION
7	3147	02/03/2015	FEB15	43104,80	17/04/2015
8	3178	01/04/2015	MAR15	142632,18	17/04/2015
CERRAR					
domingo, 17 de mayo de 2015					
Página 1 de 1					

Cuando necesita ver o imprimir la imagen de alguna de las facturas que se encuentran en el detalle de este informe, use el botón **VER FACTURA** y le pedirá el **PERIODO FACT** y a continuación podrá ver la imagen de la factura que hubiera estado cargada

FACTURAS PRESENTADAS					
					VER FACTURA
RECUERDE PERIODO FACT					
ORDEN	FACTURA	FECHA FACTURA	PERIODO FACT	IMPORTE	FECHA PRESENTACION
7	3147	02/03/2015	FEB15	43104,80	17/04/2015
8	3178	01/04/2015	MAR15	142632,18	17/04/2015
CERRAR					
domingo, 17 de mayo de 2015					
Página 1 de 1					

Introduzca el valor del parámetro

INGRESE PERIODO A VER FACTURA

Aceptar Cancelar

- 2) **INGRESAR FACTURA**: esta opción le permite cargar los datos de la factura presentada por el proveedor de finishing y para tener registrada también la imagen, previamente debe escanear la factura y guardarla en la carpeta **IMÁGENES** indicada en los requerimientos del sistema. Es una buena

práctica utilizar como nombre de la imagen, el mes y año al que corresponde la misma. Ejemplo: facturación de febrero de 2015, nombrarla como FEB15.

En el caso que no tenga la imagen o no quiera guardarla en este momento, en la pregunta **GRABA FOTO?** Elegi la **opción NO** y con eso es suficiente.

Si posteriormente quiere grabar la imagen o modificar algún dato de la factura, deberá ingresar en **MODIFICAR FACTURA**

INGRESO FACTURA FINISHING

NRO FACTURA	<input type="text"/>
FECHA FACTURA	<input type="text" value="17/05/2015"/>
PERIODO FACTURADO	<input type="text"/>
IMPORTE	<input type="text"/>
FECHA PRESENTACION	<input type="text" value="17/05/2015"/>
GRABA UNA FOTO?	
SI	NO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CERRAR

- 3) **MODIFICAR FACTURA:** le permite modificar cualquier dato referido a la factura y también agregar la imagen de la misma.

INGRESO FACTURA A MODIFICAR FINISHING

NRO FACT A
MODIFICAR

BUSCAR

CERRAR

Luego de ingresar el nro de factura, se abrirá la siguiente pantalla para realizar las modificaciones necesarias

INGRESO FACTURA A MODIFICAR FINISHING

NRO FACT A
MODIFICAR

3147

BUSCAR

CERRAR

NRO FACTURA

3147

FECHA FACTURA

02/03/2015

PERIODO FACTURADO

FEB15

IMPORTE

43104,80

FECHA PRESENTACION

17/04/2015

GRABA UNA FOTO?

SI

NO



4) **CERRAR:** vuelve al menú anterior de **FACTURACION**

RESPALDO FACTURACION

Esta opción le permite generar el respaldo de la factura presentada por el proveedor, para acompañar la misma junto con el pedido de fondos.

Al ingresar, le pedirá el periodo y luego saldrá este informe

FACTURACION CORRESPONDIENTE AL PERIODO

FECHA DESDE 16/04/2015

FECHA HASTA 16/04/2015

OT 45

CLIENTE BRITANICA SALUD

REC. IMPOS 7112709

CANTIDAD 241

FECHA 15/04/2015

EMBOLS MANUAL	ABROCHADO MANUAL	CIERRE BOLS PLAST	ENSOBRADO MANUAL	PEGADO SOBRE	PEGADO ETIQ	PLEG "L"	PLEG "Z"
241	0	241	0	0	241	0	0
PALOMEO X SUC	EMBOLS X SUC	SELLADO MANUAL	SAN CRISTOBAL	INSERTO	COMPAG S/PERS X 2	COMPAG S/PERS X 3	COMPAG PERS X 2
0	0	0	0	0	0	0	0
COMPAG PERS X 3	COMPAG PERS 4 a 6	ARMADO REND MANUAL	ARM REND POSTAL	EMBOLS CDO	PEGADO ETIQ CD	SEPARAR ACUSES	CORTE MANUAL
0	0	0	0	0	0	0	0
CORTE HOJA TROQ	IMPR CON PAPEL	IMPR SIN PAPEL	SOT	IMP Y PROV ETIQ	LECT RECORR	PALOMEO x CP	
0	0	0	0	0	0	0	

TOTAL GENERAL POR TAREA

TOTAL PIEZAS PROCESADAS

241

EMBOLS MANUAL	ABROCHADO MANUAL	CIERRE BOLS PLAST	ENSOBRADO MANUAL	PEGADO SOBRE	PEGADO ETIQ	PLEG "L"	PLEG "Z"
241	0	241	0	0	241	0	0
PALOMEAO X SUC	EMBOLS X SUC	SELLADO MANUAL	SAN CRISTOBAL	INSERTO	COMPAG S/PERS X 2	COMPAG S/PERS X 3	COMPAG PERS X 2
0	0	0	0	0	0	0	0
COMPAG PERS X 3	COMPAG PERS 4 a 6	ARMADO REND MANUAL	ARM REND POSTAL	EMBOLS CDO	PEGADO ETIQ CD	SEPARAR ACUSES	CORTE MANUAL
0	0	0	0	0	0	0	0
CORTE HOJA TROQ	IMPR CON PAPEL	IMPR SIN PAPEL	SOT	IMP Y PROV ETIQ	LECT RECORR	PALOMEAO x CP	
0	0	0	0	0	0	0	

CERRAR

IMPRIMIR

MAIL

En este informe tendrá todas las OT que tengan la **FECHA DE PAGO** (Recordar aclaración de **CARGAR FACTURACION**) incluida en el periodo elegido al abrir la opción y al final del mismo, un totalizador que es lo que debería coincidir con la factura presentada por el proveedor.

Al pie de este informe tiene las opciones:

CERRAR: cierra el informe y vuelve al menú **FACTURACION**

IMPRIMIR: le permite imprimir el informe para controlar el mismo o adjuntar a la factura del proveedor.

MAIL: el informe que ve por pantalla, lo puede enviar por mail.

OT NO FACTURADAS

Ingresando por este punto puede obtener el detalle de aquellas: OT no facturadas y OT sin fecha de pago

ELIMINAR OT

Esta es una opción que hay que ser cuidadoso con su uso dado que lo que hace es eliminar una OT generada en algún momento y emitir el mail de aviso correspondiente. La eliminación es tanto de las OT emitidas como de las OT que ya están cargadas en **FACTURACIÓN**.

Ingresando a esta opción y colocando el nro de OT a eliminar, una vez aceptada la opción no hay posibilidad de volver atrás la eliminación

Si lo hizo por error, deberá generar una nueva OT

CONSULTA OT ELIMINADA

Permite visualizar una determinada OT que haya sido eliminada y así conocer que se había incluido en la misma.

MAIL OT ELIMINADA

Permite enviar un mail teniendo como anexo la OT que fue eliminada

CERRAR

Cierra el formulario **FACTURACION** y vuelve al menú principal.

F) SUCURSALES

ALTA SUCURSAL

Permite dar de alta una sucursal en la BBDD que luego podrá utilizar en la carga de despachos



Formulario de ALTA SUCURSAL con los siguientes campos:

- SIGLA:
- COD POSTAL:
- SUCURSAL:
- CERRAR:
- GRABAR:

MODIFICAR SUCURSAL

Le permite modificar la descripción de una sucursal que haya ingresado con anterioridad. No podrá modificar la sigla, solo la descripción

MODIFICAR SUCURSAL

SUCURSAL A MODIFICAR

SIGLA

Luego de haber seleccionado la sigla de la sucursal a modificar, se abrirá la siguiente ventana para generar la modificación

MODIFICAR SUCURSAL

SUCURSAL A MODIFICAR

SIGLA	SIGLA	ROS (No se puede modificar)
<input type="text" value="ros"/>	COD POST	<input type="text" value="2000"/>
	SUCURSAL	<input type="text" value="ROSARIO"/>

CONSULTA SUCURSALES

Le permite ver, imprimir o enviar por mail la totalidad de sucursales que tenga cargadas.

SUCURSALES

SIGLA	COD. POST	SUCURSAL
ADG	1852	LUIS GUILLON
AFA	5600	SAN RAFAEL
AGR	5186	ALTA GRACIA
AOL	3230	PASO DE LOS LIBRES
VME	5730	VILLA MERCEDES
VTO	2600	VENADO TUERTO
YAN	5560	TUNUYAN

IMPRIMIR**MAIL****CERRAR**

BAJA SUCURSAL

Para dar de baja alguna de las sucursales que tiene cargadas

BAJA DE SUCURSAL

**INDIQUE SUCURSAL
A DAR DE BAJA**

BUSCAR**CERRAR**

Luego de haber elegido la sucursal a dar de baja, tiene esta ventana para realizar la acción

BAJA DE SUCURSALINDIQUE
SUCURSAL A DAR
DE BAJA

ROS

SIGLA

ROS

COD. POST

2000

SUCURSAL

ROSARIO

BUSCAR

CERRAR

BAJA SUC

G) VER ESTADO OT**ESTADO ORDENES DE TRABAJO**

MODIF OT ABIERTAS

VER OT ABIERTAS + 3 DÍAS

VER OT ABIERTAS

CERRAR

1) MODIF OT ABIERTAS:

Permite ver la totalidad de OT que se envió al finishing y todavía no concluyó con dicho trabajo

Asimismo, permito cambiar el estado de OT ABIERTA a OT CERRADA y también generar un informe de estas OT pendientes para imprimir o mandar por mail

OT PENDIENTES PENDIENTES DE CIERRE

OT	FECHA VENCIMIENTO	ENVIO A FINISHING	OT CERRADA	FECHA RETIRO	CLIENTE	REC IMPOS	OPERAT	CANTIDAD
383	20/07/2015	17/07/2015	NO	16/07/2015	SAN CRISTOBAL	7209945	109319	SEGÚN CLIENTE
397	27/07/2015	22/07/2015	NO	22/07/2015	SAN CRISTOBAL	7211183	109319	A CONTAR
398	27/07/2015	22/07/2015	NO	22/07/2015	SAN CRISTOBAL	7211182	109319	SEGÚN CLIENTE
Nuevc			NO	0		0	0	0

CERRAR

IMPRIMIR/ENVIAR
INFORME

2) VER OT ABIERTAS + 3 DIAS

Permite visualizar las OT con más de 3 días desde que se mandaron a procesar y que el proveedor no ha devuelto.

Este listado se puede imprimir o enviar por mail para reclamar al proveedor

OT CON MÁS DE 3 DÍAS PENDIENTES DE ENTREGA POR EL PROVEEDOR

OT	DIA DESPACHO	DIAS DEMORA	FECHA RETIRO	CLIENTE	REC IMPOS	OPERATIVA	CANTIDAD	FECHA VEINC	OT CERRADA
383	17/07/2015	6	16/07/2015	SAN CRISTOBAL	7209945	109319	SEGÚN CLIENTE	20/07/2015	NO
CANTIDAD OT 1									
IMPRIMIR					MAIL				
CERRAR									

3) VER OT ABIERTAS

Permite visualizar la totalidad de las OT enviadas al proveedor y que todavía no están finalizadas sin importar el día de envío.

Este informe se puede imprimir o enviar por mail.

OT PENDIENTES DE ENTREGA POR EL PROVEEDOR

OT	DIA DESPACHO	DIAS DEMORA	FECHA RETIRO	CLIENTE	REC IMPOS	OPERATIVA	CANTIDAD	FECHA VENC	OT CERRADA
383	17/07/2015	6	16/07/2015	SAN CRISTOBAL	7209945	109319	SEGÚN CLIENT	20/07/2015	NO
397	22/07/2015	1	22/07/2015	SAN CRISTOBAL	7211183	109319	A CONTAR	27/07/2015	NO
398	22/07/2015	1	22/07/2015	SAN CRISTOBAL	7211182	109319	SEGÚN CLIENT	27/07/2015	NO
CANTIDAD OT		3							
IMPRIMIR					MAIL				
CERRAR									

H) OPERATIVAS

CONSULTA DE OPERATIVAS

ALTA OPERATIVA	CERRAR	BAJA OPERATIVA
MODIFICAR OPERATIVA		VER OPERATIVAS

ALTA OPERATIVA

Utilice esta opción para dar de alta las operativas que necesite tener ubicadas para consultar por su uso habitual.

Debe ingresar los siguientes datos:

- Número de operativa
- Cliente
- **Descripción:** en este lugar puede colocar un resumen de los datos relevantes de la operativa

ALTA DE OPERATIVAS

OPERATIVA	<input type="text"/>
CLIENTE	<input type="text"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>
<div>CERRAR GRABAR</div>	

MODIFICAR OPERATIVA

Ingresa el número de operativa que necesita modificar algún dato ya cargado. Para ello coloca el número de la misma y presiona el botón **BUSCAR**,

The screenshot shows a light blue background with the title **MODIFICAR OPERATIVA** in bold black text at the top right. On the left, there is a box labeled **OPERATIVA A MODIFICAR** containing the text **NRO** and a white input field. Below the input field is a yellow button labeled **BUSCAR**. To the right of the **BUSCAR** button is another yellow button labeled **CERRAR**.

si no se encuentra, le saldrá una pantalla indicando que no existe y de existir la operativa se abrirá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the same light blue background with the title **MODIFICAR OPERATIVA**. On the left, the **OPERATIVA A MODIFICAR** box now contains **NRO** and a white input field with the value **105760**. Below this is a yellow button labeled **BUSCAR**. To the right of the **BUSCAR** button, there are three input fields: **OPERATIVA** with the value **105760** and a red error message **No se puede modificar**, **CLIENTE** with the value **MUTUAL FEDERADA**, and **DESCRIPCION** with the value **FACTURAS MENSUALES BAJO PUERTA**. At the bottom, there are two yellow buttons: **CERRAR** and **MODIFICAR**.

Puede modificar el **CLIENTE** y la **DESCRIPCIÓN** y luego de presionar el botón **MODIFICAR**, quedará grabada con los datos modificados.

BAJA OPERATIVA

Cuando se necesita dar de baja una operativa, por cualquier motivo, tenemos la siguiente pantalla:

BAJA DE OPERATIVA

OPERATIVA A
DAR DE BAJA

BUSCAR

CERRAR

Cuando se coloca el número de operativa, si no la ubica, saldrá un mensaje indicando que no existe esa operativa caso contrario, se abrirá la siguiente pantalla:

BAJA DE OPERATIVA

OPERATIVA A DAR DE BAJA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; margin: 5px auto;">105760</div>	OPERATIVA CLIENTE DESCRIPCION	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; margin: 5px auto;">105760</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px; margin: 5px auto;">MUTUAL FEDERADA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 300px; margin: 5px auto;">FACTURAS MENSUALES BAJO PUERTA</div>
---	-------------------------------------	--

BUSCAR

CERRAR

BAJA
REGISTRO

Con esta pantalla, puede visualizar la operativa a dar de baja y luego de presionar el botón **BAJA REGISTRO** habrá eliminado la misma de los registros del sistema.

VER OPERATIVAS

Con esta opción puede visualizar las operativas que tiene cargadas en el sistema. Hay dos opciones:

- TODAS LAS OPERATIVAS
- POR CLIENTE

BUSCAR OPERATIVAS POR CLIENTE O CONSULTA GENERAL

ELIJA UNA OPCION

CERRAR

☒ **TODAS LAS OPERATIVAS**

☐ **POR CLIENTE**

Habiendo elegido la opción de **TODAS LAS OPERATIVAS**, le mostrará el botón **TODAS LAS OPERATIVAS**.

BUSCAR OPERATIVAS POR CLIENTE O CONSULTA GENERAL

ELIJA UNA OPCION

CERRAR

☒ **TODAS LAS OPERATIVAS**

☐ **POR CLIENTE**

TODAS LAS OPERATIVAS

A continuación verá un informe con el total de operativas que haya cargado ordenadas por número de operativa.

TOTAL OPERATIVAS

NBSF		
OPERATIVA	CLIENTE	DESCRIPCION
101333	NBSF	INSERT ADICIONAL NBSF
101336	NBSF	EXTRACTOS CUENTA CORRIENTE
101337	NBSF	EXTRACTOS CAJA DE AHORRO
101338	NBSF	PAQUETES DE CUENTAS
109560	MUNIC. BAIGORRIA	NOTIFICACIONES BAJO PUERTA
109561	MUNIC. BAIGORRIA	NOTIFICACIONES CON ACUSE
109726	COLEGIO DE RADIOLOGOS	SOBRES CON ACUSE. SALEN POR DLV 2.0
109993	MUTUAL FEDERADA	SOBRES CUADRADOS CON INSTRUCCIONES A ASOCIADOS
110724	BANCO MUNICIPAL ROSARIO	Resumenes Visa. Puede llevar un insert

IMPRIMIR

MAIL

CERRAR

Miércoles, 22 de Julio de 2015

Página 1 de 1

Este listado se puede enviar por mail o imprimir.

Habiendo elegido la opción **POR CLIENTE**, le mostrará un cuadro de texto donde podrá elegir el **CLIENTE** del cual quiere ver las operativas que están cargadas.

**BUSCAR OPERATIVAS POR
CLIENTE O CONSULTA GENERAL**

ELIJA UNA OPCION

CERRAR

☐ TODAS LAS OPERATIVAS☒ POR CLIENTE

BANCO COINAG

BUSCAR

Una vez elegido el **CLIENTE**, presionando el botón **BUSCAR** verá el informe siguiente con todas las operativas que ha cargado de ese cliente ordenadas por número de operativa.

TOTAL OPERATIVAS

BANCO COINAG		
OPERATIVA	CLIENTE	DESCRIPCION
109276	BANCO COINAG	EXTRACTOS
<div>IMPRIMIR</div> <div>MAIL</div> <div>CERRAR</div>		

Miércoles, 22 de Julio de 2015

Página 1 de 1

Este listado se puede enviar por mail o imprimir.

CERRAR

Presionando este botón se sale del cuadro de opciones de **OPERATIVAS** y se vuelve al menú anterior.

I) CARGA DE RANGOS POR SUCURSAL

Para poder generar los contenedores se deben cargar los rangos asignados a cada sucursal.

CARGAS DE RANGOS PARA CONTENEDOR

ORDEN DE TRABAJO	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL	<input type="text"/>
RANGO DESDE	<input type="text"/>
RANGO HASTA	<input type="text"/>

Seleccionada la OT y la sucursal se carga el 1er rango y el último rango asignada a la sucursal teniendo en cuenta de que los mismos estén dentro del mismo rollo de código de barras y se graba esa información.

CARGAS DE RANGOS PARA CONTENEDOR

ORDEN DE TRABAJO	<input type="text" value="300"/>
SUCURSAL	<input type="text" value="ADG"/>
RANGO DESDE	<input type="text" value="123456"/>
RANGO HASTA	<input type="text" value="23358"/>
<input type="button" value="GRABAR"/>	

El número de orden trabajo y la sucursal quedan asignadas para poder seguir cargando rangos a la misma o caso contrario, se cambia la selección

J) GENERACIÓN CONTENEDOR

Esta opción le permite elegir la orden de trabajo para la cual haya cargado los respectivos rangos de código de barras asignados a cada sucursal y con ello generar todos los números de pieza que corresponden a cada una de ellas.

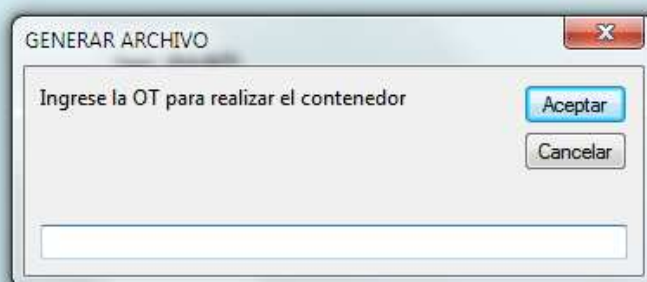
Se le presentará la siguiente pantalla:

GENERACION DE CONTENEDORES

1er. PASO

Deberá presionar el botón del “**1er. PASO**” **GENERAR ARCHIVO** y el sistema le solicitará que indique la orden de trabajo de la que quiere obtener el archivo.

GENERACION DE CONTENEDORES

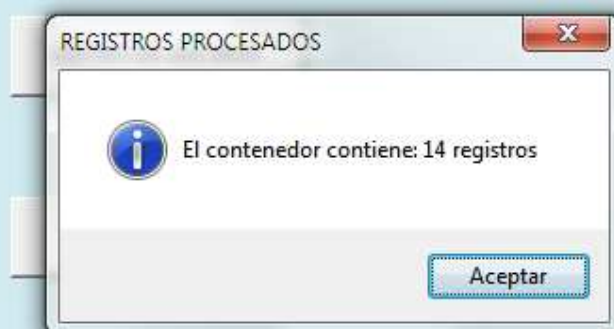


En este paso se le presentan 3 posibilidades:

- a) Cancelar la opción, lo cual generará que vuelva al paso anterior
- b) Introducir una orden de trabajo inexistente, a lo cual el sistema le indicará el error y pasará al paso anterior
- c) O seleccionar una orden de trabajo existente y el sistema le indicará la cantidad de registros que tiene el archivo generado.

GENERACION DE CONTENEDORES

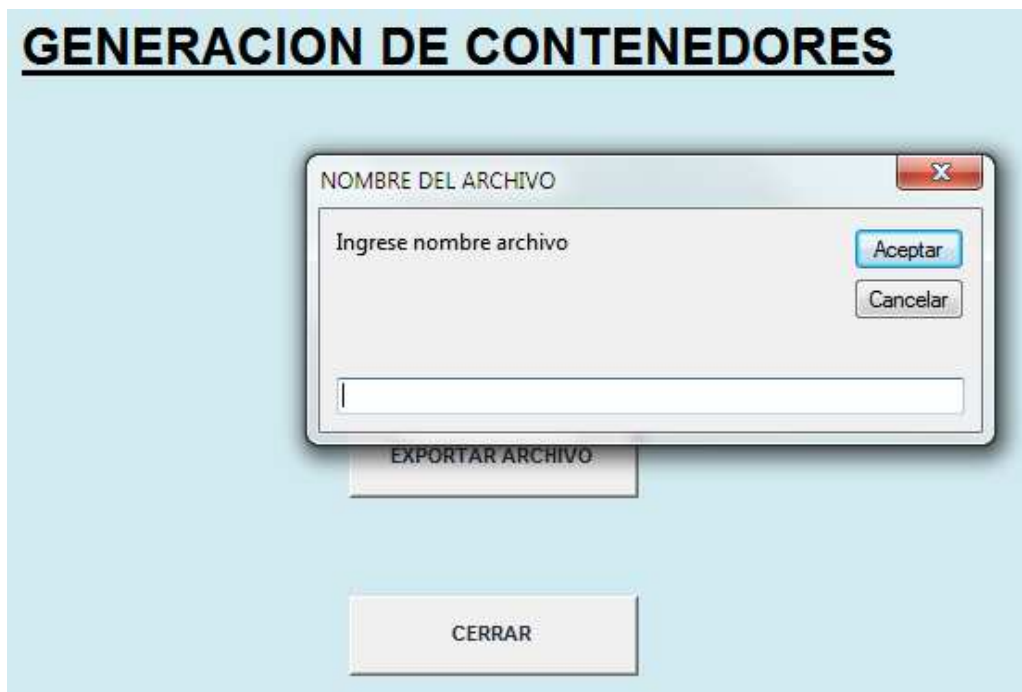
2do. PASO



A continuación se habilitará el **“2do. PASO” EXPORTAR ARCHIVO**. Al presionar este botón estará realizando:

- 1) Exportar el archivo creado en el punto anterior a la carpeta C:\aa\, para lo cual en la ventana que se abre deberá introducir el nombre del archivo. El archivo exportado estará con el nombre que le haya colocado y la extensión .txt. Asimismo, el formato del mismo es el requerido por el sistema unix para generar el archivo. Solo falta que manualmente cambie la extensión / nombre del archivo de acuerdo a cliente servicio que esté generando
- 2) Se borrará el archivo generado en el 1er paso

GENERACION DE CONTENEDORES



Aquí se le presentan 3 posibilidades:

- 1) Presionar el botón cancelar con lo cual desaparece la ventana de opción hasta que vuelva a presionar EXPORTAR ARCHIVO
- 2) No colocar ningún nombre y presionar ACEPTAR. El archivo será guardado con nombre en blanco y extensión .txt. Este archivo sirve sin problemas para dar de alta en unix luego de colocar nombre y extensión correcta.
- 3) Colocar el nombre y ACEPTAR, pasará lo mismo que en 2)

IMPORTANTE:

- 1) Recuerde que una vez generado el archivo si necesita por cualquier razón volver a obtener el mismo, deberá empezar desde el 1er. PASO
- 2) El archivo generado no se puede incluir directamente en unix. Hay que colocarle el nombre correcto y extensión correctos(cliente + servicio + nro archivo.cliente). El formato interno del archivo es el adecuado para unix.

Anexo 1

El remito tiene el nombre de la sucursal y el nro del mismo en código de barras, para facilitar la tarea de despacho y por lo tanto poder leer esa numeración a declarar con un lápiz óptico / pistola sin necesidad de colocar en forma manual.



REMITO FINISHING ROS: ROS1501

FECHA / /
 ROS1501

A: SUCURSAL.....

SERVICIO:

OT NRO.....

CANTIDAD	DESCRIPCION
	CAJAS
	COLECTORAS
	BOLSA CRISTAL

FIRMA DESPACHO

.....

ACLARACION

.....

Anexo 2

SUC.....

RTO NRO.....

..... **DE**