

PEDIDOS

El proceso de pedidos se divide en Pedidos de Ventas y Pedidos de Compras. Los pedidos de ventas se relacionan directamente con los clientes que efectúan pedidos de mercadería. Los pedidos de compras se relacionan directamente con los proveedores a los cuales su empresa le efectúa el pedido de mercadería.

Tanto los pedidos de ventas como de compras tienen funciones que son comunes a ambas, pero el pedido de compras posee algunas funciones adicionales.

Como habilitar los Pedidos

Mediante el sistema configurador de Gestión, se puede habilitar el manejo de pedidos, la imputación automática de los pedidos al momento de realizar una factura, y la posibilidad de editar los precios al generar un pedido. Para poder acceder a la habilitación de pedidos, seleccione la opción General del menú Panel de control, en el sistema de configuración de gestión.

| Cantidad de Decimales a usar en | | | |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Precios.: 2 | Ej.: 55,555,555.5600 | Costo...: 3 | Ej.: 55,555,555.5560 |
| Cantidad: 2 | Ej.: 55,555,555.5600 | General.: 2 | Ej.: 55,555,555.56 |
| Fechas de Cierre | | | |
| Compras: / / | Ventas: / / | Caja: / / | |
| Varios | | | |
| Parcializa Facturas por Cuotas en Cta.Cte.: | \$ Si | | |
| Formato del Plan de Cuentas Contable.....: | 9.999 | | |
| Tipo de Empresa...<1=Com. 2=Ind. 3=Com.Ind.>: | 3 | Comercio e Industria | |
| Activa facturación como punto de venta.....: | N No | | |
| Activa autorización de pago a proveedores...: | \$ Si | | |
| Autoriza en carga de Cptes. de compras.....: | N No | | |
| Cant. dígitos en gets de artículos...<10-15>: | 10 | | |
| En Rtos. Interdep. usa numeración estandar.: | \$ Si | | |
| Nivel para editar el Dto.Ori. en interdepo.: | 1 | | |
| Utiliza garantes.....<S/N>: | N No | Rangos mayorista.....<S/N>: | N |
| Formularios de ND y MC.<S/N>: | N No | Recibos (\$=A/B - N=X)...<S/N>: | N |
| Listas: \$i=8 - No=4...<S/N>: | N No | Usa Tickets<S/N>: | N |
| Ordena fact.x artículo <S/N>: | N No | Usa Tickets - Factura...<S/N>: | N |
| Activa observaciones...<S/N>: | \$ Si | Usa Pedidos<S/N>: | \$ |
| Activa transportistas...<S/N>: | \$ | Imputa pedidos automát.<S/N>: | \$ |
| Remitos valorizados ...<S/N>: | N | Edita precio en pedido.<S/N>: | \$ |

Parámetros para
PEDIDOS

Pedido de Ventas

Globalmente el proceso de pedido de ventas comprende las siguientes etapas:

1. Carga del pedido.
2. Autorización del pedido.
3. Cambiar el estado del pedido de: AUTORIZADO a EN ARMADO
4. Cambiar el estado del pedido de: EN ARMADO a PARA RETIRAR (Si esta completo) -> PARCIAL (Si esta parcialmente)
5. Facturar un pedido / Imputar un pedido.
6. Denegar un pedido. Este paso se puede realizar solo a los pedidos que aún no han sido autorizados. Este proceso deniega en forma completa el pedido.
7. Cerrar un pedido. Este paso se puede realizar a partir de que el pedido este autorizado. Este proceso permite cerrar cantidad en forma parcial.

Estados para pedidos de Ventas

| ESTADO | SIGNIFICADO |
|-------------------|---|
| CARGADO | El pedido fue cargado y está pendiente de ser autorizado para pasar a la siguiente etapa, o de ser denegado. |
| AUTORIZADO | El pedido ha sido autorizado por un responsable. El siguiente paso, será pasarlo al sector de armado de pedido. |
| EN ARMADO | El responsable del sector de armado de pedido toma bajo su responsabilidad el pedido para su preparación |
| PARCIAL | El responsable del sector de armado va informando la cantidad de artículos que ya están listos. Esto significa que el pedido original aún no esta completo. |
| A RETIRAR | El responsable del sector de armado informa que el pedido ya está listo para ser entregado. |
| FINAL | Al facturar el pedido o al cerrar el mismo, el pedido pasa al estado de finalizado. |
| DENEGADO | El pedido esta denegado cuando el responsable de autorizar los pedidos determina que no se procederá a cumplir con el pedido solicitado. Esto puede se puede dar porque el cliente acumula mucha deuda, o la producción de lo solicitado a sido discontinuada, etc. |

Etapa 1 – Carga del pedido

Para efectuar la carga de un pedido deber utilizar la opción Pedido Nuevo del menú de Pedidos. Al realizar la carga del pedido, se deben informar los siguientes datos:

```

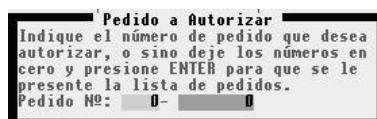
Carga de un Nuevo Pedido de Ventas
Cliente: 617 CLIENTE DE PRUEBA
Encargado Por: GARCIA Orden Compra N': 12345
Vendedor: 1 ADMINISTRACION Prioridad: 2 Normal
Método: E E-Mail Fecha: 17/12/2003 Hora: 14:37
Fija Precios: N No
Entregar en: DEPOSITO DEL PUERTO
Dias de demora: 5 Fecha de Entrega Aproximada: 22/12/2003
Observaciones: ENVIAR POR VIA FLUVIAL
ARTICULO PZO. CANTIDAD PRECIO
539 TINTA DE EMPAQUE 0 5.00 1.20
0 1.00 0.00
F5 Menú | <Esc> Salir
  
```

- Código del cliente que solicita la mercadería
- Quien es el que encargo la mercadería
- N° de orden de compra
- Código de vendedor que toma el pedido
- Nivel de prioridad (*Baja/Normal/Alta*)
- Método usado para recepcionar el pedido

- Fecha y hora del pedido
- Si fija los precios. Si afirmativamente fija los precios, al momento de facturar el pedido, se respetan los precios que se informaron al momento de generar el pedido. Si no fija los precios, al momento de facturar el pedido, se tomarán los precios que figuren en la ficha de cada artículo.
- Lugar de entrega de la mercadería
- Días de demora. Este dato se usa para determinar la fecha estimada de entrega. Si el usuario informa 5 días, el sistema realizara el cálculo de la fecha estimada de entrega, a partir de la fecha actual más los días de demora.
- Fecha de entrega aproximada. Este dato ser sugerido por el sistema. El mismo se obtiene de la siguiente manera:
 - A) A la fecha actual se le incrementa la cantidad de días informados en días de demora.
 - B) A la fecha obtenida anteriormente, se le busca la fecha m s cercana de visita. Dicha búsqueda se realiza analizando la zona del cliente, y que días se visita dicha zona
 - C) Con los pasos descriptos se obtiene una fecha de entrega aproximada. La misma puede ser modificada por el usuario.
- Observaciones generales que surgen al momento de generar el pedido.
- Artículo. Código del artículo solicitado
- Cantidad. Cantidad de mercadería solicitada para el artículo
- Precio. Valor unitario de la mercader solicitada Este valor se respetar al momento de facturar, si al pedido se le indico que fijara los precios. En caso de no fijar los precios, al momento de facturar se tomar el precio que figure en la ficha del artículo.

Etapa 2 – Autorización del pedido

Para efectuar la autorización del pedido deber usar la opción Autorizar del menú de Pedidos. El sistema le solicitara que ingrese el número del pedido que desea autorizar. Si no lo recuerda, puede presionar ENTER, en el número de pedido, y se desplegara una ventana con todos los pedidos que aún no han sido autorizado. Solo deber seleccionar un pedido de la ventana.



Una vez ingresado el pedido o seleccionado de la lista, el usuario visualizara en la pantalla la información que registra dicho pedido, y se habilitaran nuevas opciones, al pie de la ventana, que le permitirán realizar las siguientes operaciones:

```

Prioridad: Normal      Pedido: 0001-00000104      Número Interno: 9
Cliente: 1442-ARS S.R.L.
Observaciones: COND.DE PAGO 7 DIAS Y PAGO A 21 DIAS F.10508
Zona: 1 - ZONA 1

Orden de Compra: 00000000000000000000      Contacto:
Solicitado: 04/12/2003 12:09      Entrega el: 05/12/2003
Pedido el: 04/12/2003 12:10      Cargado por: PABLO
Fija Precios: No      Entregar en: F.14388(08/07/03)PAGO A 25 DIA
Obs.:
Estado Actual: Cargado
Unidades: 29
Autorizado por:      el / /      :
Denegado por:

```

| | | | | | |
|-------|-----------|-----------|--------|---------|-------|
| Items | Completar | Autorizar | Fechas | Denegar | Salir |
|-------|-----------|-----------|--------|---------|-------|

- **Items:** Visualizar los artículos que conforman el pedido.
- **Completar:** Permite completar o modificar la fecha de entrega, el lugar de entrega, y las observaciones
- **Autorizar:** Permite autorizar el pedido. Previa confirmación por parte del usuario.
- **Fechas:** Permite cambiar las fechas de entrega en forma individual de cada artículo.
- **Denegar:** Permite denegar un pedido, previamente el sistema le solicitara una breve descripción del motivo de la denegación.

Etapa 3 – Cambiar de estado: AUTORIZADO a EN ARMADO

Una vez que el pedido esta AUTORIZADO deber pasar al estado de EN ARMADO. Esto quiere decir que el pedido ingresa al sector que se encarga del armado de pedidos.

```

Cambio de Estado de Pedidos
Desde fecha de pedido: 01/12/2003
Hasta fecha de pedido: 18/12/2003
Desde cliente.....: 1
Hasta cliente.....: 2315

```

El responsable del sector de armado de pedidos, se hará cargo de todos los pedidos que figuren como autorizado, para tal efecto deber usar la opción Estado del menú de pedidos. El sistema le mostrara en una ventana todos los pedidos que figuran en AUTORIZADO, EN ARMADO y PARCIAL.

```

Cambio de Estado de Pedidos      Lunes 1 de Diciembre de 2003
Desde fecha de pedido: 01/12/2003
Hasta fecha de pedido: 18/12/2003

```

| Cambio de Estado de Pedidos | | | |
|-----------------------------|------------------|------------|-------------|
| Nro Ped. | Fecha del Pedido | Estado | Entregar el |
| 0001-00000099 | 01/12/2003 14:59 | Parcial | 05/12/2003 |
| 0001-00000100 | 03/12/2003 16:26 | Parcial | 05/12/2003 |
| 0001-00000108 | 15/12/2003 16:33 | Autorizado | 15/12/2003 |

Enter Esc Alt+F Alt+B Alt+G

El responsable de armado seleccionara el pedido, que figura como autorizado y cambiara el estado mediante la combinación de teclas ALT+G

NOTA: Esta etapa permite transferir la responsabilidad del sector administrativo (quienes toman el pedido y lo autorizan), al sector operativo (*quienes arman y preparan el pedido*).

Etapa 4 – Cambiar de estado: EN ARMADO a PARA RETIRAR / PARCIAL

El pedido puede estar listo para entregar en forma completa o en forma parcial. En ambos casos deber cambiar el estado del pedido que figura EN ARMADO al nuevo estado. Para cambiar el estado del pedido a PARA RETIRAR o PARCIAL, deber utilizar la opción Estado del menú de Pedido, elegir el pedido que figura en estado de EN ARMADO y mediante la combinación de teclas *ALT+G* cambiar dicho estado.

Al efectuar este proceso el sistema le preguntara si pone el pedido en estado PARA RETIRAR o PARCIAL.



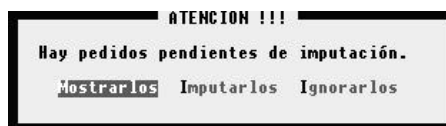
- **PARA RETIRAR:** Al ponerlo en este estado, significa que toda la mercadería solicitada ya esta lista para ser entregada al cliente.
- **PARCIAL:** Al ponerlo en este estado, significa que el pedido no se puede entregar en forma completa, pero hay ciertos artículos que se pueden ir entregando.

Etapa 5 – Facturar un pedido / Imputar un pedido

La facturación de un pedido puede hacerse de dos maneras diferentes. Una de forma directa y otra de forma indirecta.

La forma directa es indicar que número de pedido se quiere factura, para tal efecto utilice la opción Facturación del menú de Ventas y seleccione facturar un pedido. El sistema le permitirá ingresar el número del pedido que desea facturar, si no ingresa ningún número se desplegar una ventana con todos los pedidos que figuren en estado PARA RETIRAR o en estado PARCIAL, una vez seleccionado el pedido, el contenido que esta listo para entregarse se cargará en forma automática en Ventas y el usuario podrá confirmar dicha venta.

La forma indirecta, consiste en realizar una operación de ventas estándar, y si el sistema está habilitado para imputar pedidos (Ver - Habilitación de Pedidos), se analizará cada código de artículo que se factura, contra cada código de artículo que este listo para entregar en los pedidos, tanto de pedidos PARA RETIRAR como de pedidos PARCIALES.



NOTA: Si el pedido fija precios o la fecha en que se esta facturando, es mayor a la fecha prometida, el sistema lo consultara si desea procesarlo o excluirlos.

ATENCIÓN !!!
Hay pedidos que FIJAN los PRECIOS.
Que desea hacer con dichos pedidos
Procesar los Excluirlos

ATENCIÓN !!!
Hay pedidos en que estan VENCIDOS.
Que desea hacer con dichos pedidos
Procesarlos Excluirlos

Etapa 6 – Denegar un pedido

Una vez cargado un pedido el mismo se podrá cancelar mediante el proceso de denegación, siempre y cuando no haya sido autorizado previamente.

El proceso de denegación marca el pedido con una fecha y un motivo de denegación. El mismo podrá ser visualizado por las consultas y listados, pero no estará en el circuito de armado y facturación de pedidos.

Para efectuar la denegación de un pedido, seleccione la opción Autorización del menú de Pedidos, ingrese el número de pedido o selecciónelo de una lista y por último seleccione la opción Denegar. Deberá informar una breve descripción sobre el motivo de la denegación. El sistema le solicitara confirmación para realizar la denegación.

Denegación
Motivo:

NOTA: Recuerde que este proceso solo se puede realizar una vez que se cargado el pedido, y previo a la autorización del mismo.

Etapa 7 – Cerrar un pedido

Una vez que se ha autorizado un pedido, solo se podrá cancelar parte del mismo o su totalidad mediante el proceso de cierre de pedido.

Para efectuar un cierre seleccione la opción Cerrar Pedido del menú de Pedidos, ingrese el número de pedido o selecciónelo de una lista y por último seleccione la opción Cerrar. Inmediatamente el sistema lo interrogara para que indique si desea cerrar todo el pedido, o una cantidad especifica de un artículo en particular.

CONFIRME
Pre-cierro todo el pedido ?
Si No

Si selecciono cerrar el pedido en forma completa, deber presionar la tecla ESC cuando el sistema muestre el detalle de los artículos que lo componen, y confirmar el cierre. Si selecciono cerrar el pedido pero una cantidad específica de un artículo determinado, deber seleccionar el artículo presionar ENTER, e ingresar la cantidad a cerrar. Tenga en cuenta que el sistema no le dejara cerrar más cantidad que la solicitada en el pedido.

```

Edición de Cantidad a Cerrar
Artículo.:      56      - 1151 ZAPATO MD PUC PRUSIAN
Pendiente.:    1.00
Cierre.:      1.0000

```

Depurar

La opción depurar permitirá al operador liberar espacio físico en su disco rígido. Esta opción deberá ser ejecutada cuando solo una terminal se encuentre dentro del sistema pues demanda un determinado tiempo y requiere uso exclusivo del sistema.

Existen dos métodos para realizar la depuración, uno consiste en la eliminación de un pedido específico sin importar el estado en que se encuentre. El otro método consiste en la depuración de un rango de pedidos que estén en estado de FINALIZADO o DENEGADOS.

Método - Eliminación

Seleccionada la opción Eliminación, deberá informar el rango de fechas y el estado de los pedidos a analizar.

```

Eliminación de Pedidos
Desde fecha de pedido: 01/12/2003
Hasta fecha de pedido: 22/12/2003
Desde cliente..... 1
Hasta cliente..... 2315
-----
Estados del Pedido
Cargado...: N      Autorizado: N      En Armado.: N
Parcial...: N      A Retirar.: N     Finalizado: N
Denegado...: N

```

Una vez ingresado los parámetros se desplegará una ventana con los pedidos que cumplen con los parámetros informados. El usuario deberá seleccionar el pedido que desea eliminar y presionar la tecla *DEL*. Como último paso deberá confirmar la operación de eliminación.

Método - Depuración

Seleccionada la opción depurar, el sistema informará al operador de la operación a realizar y luego de confirmada la depuración, el sistema solicitará al operador la fecha tope para depuración.

```

Depuración de Pedidos
La depuración de Pedidos, le permite eliminar
pedidos que fueran clasificados como Denegados o
pedidos Finalizados (ya sea por cumplidos o cerrados)
cuya fecha de toma fuera anterior a la indicada.
Esta función genera mucha actividad de disco y debe
ser ejecutada cuando la actividad empresarial
sea mínima. Si desea cancelar presione <ESC>
Fecha tope de procesamiento: / /

```

Esta fecha tope será utilizada para borrar datos anteriores, todos los comprobantes de ventas anteriores a dicha fecha serán borrados. La fecha puede ser modificada por el operador, dependiendo la misma de la cantidad de datos que se deseen borrar.

Si al momento de ingresar la fecha el operador desea cancelar la operación, deberá presionar la tecla **Esc**.

PEDIDO - COMPRAS

El manejo de pedidos de compras se divide en etapas, a continuación se enumeran dichas etapas:

1. Armado previo.
2. Carga del pedido.

3. Autorización del pedido.
4. Cargar factura de compra - Imputar un pedido
5. Denegar un pedido. Este paso se puede realizar solo a los pedidos que aún no han sido autorizados. Este proceso deniega en forma completa el pedido.
6. Cerrar un pedido. Este paso se puede realizar a partir de que el pedido este autorizado. Este proceso permite cerrar cantidad en forma parcial.

Etapa 1 – Armado Previo

La etapa de Armado previo, le permite analizar el faltante de mercadería, teniendo en cuenta el stock actual, y el punto de pedido y el stock mínimo. Sobre la base del análisis, determina que mercadería se debería solicitar.

El Armado previo tiene etapas propias que van desde el análisis, hasta le generación automática de los pedidos de compras.

A continuación se detallan cada una de las etapas que conforman el Armado Previo:

Etapa A - Analiza

Esta etapa permite ejecutar el análisis de la mercadería faltante, para lo cual comparar el stock existente en los depósitos, contra el punto de pedido y/o el stock mínimo.

| Faltantes | | | |
|---------------------------------|-----|------------------|----|
| Desde Rubro...: | 1 | | |
| Hasta Rubro...: | 21 | | |
| Desde Artículo: | 3 | | |
| Hasta Artículo: | 976 | | |
| Stock Nº 1.....: | \$ | Stock Nº 2.....: | \$ |
| Stock Nº 3.....: | \$ | Stock Nº 4.....: | \$ |
| Analiza contra | | | |
| Pto. de Pedido: | \$ | Stock Mínimo..: | \$ |
| Siempre informa stock negativo: | | \$ | |
| Contempla Pedidos: De compras: | | \$ | |
| | | De ventas: \$ | |

Para acceder a esta opción seleccione la opción Analiza en el menú de Armado Previo. El proceso de análisis se puede parametrizar por rubros y por artículos. También podrá indicar que stocks quiere analizar, y si desea contemplar los pedidos de compras y de ventas, ya realizados. En el caso de que contemple los pedidos ya efectuados, el sistema tomar los pedidos de compras como mercadería que esta en stock, y los pedidos de ventas, como mercadería que esta como faltante. Al efectuar el análisis a cada artículo se le asignara un proveedor, dicho proveedor se toma de la ficha del artículo (último proveedor a quien se le efectuó una compra del artículo en cuestión). El proveedor podrá ser cambiado en la etapa Edita

Etapa B - Edita

En esta etapa se puede modificar los artículos que figuran como faltantes, también se pueden modificar las cantidades que se determinaron en el análisis como faltante, y los proveedores que asignados a cada artículo.

| Seleccione un análisis previo | | | | | | |
|-------------------------------|-------|------------|---------|----------|-------|----------|
| Fecha | Hora | Nº Interno | Ingreso | Autorizo | Fecha | Ult.Mod. |
| 22/12/2003 | 17:18 | | 1 PABLO | | / / | |

[Enter Esc Alt+F Alt+B Alt+O Del]

Para acceder a esta opción seleccione la opción Edita en el menú de Armado Previo. Para realizar los cambios al análisis, primero seleccione el análisis que desea modificar. Una vez seleccionado, se desplegará una ventana con los artículos que conforman el análisis, el usuario podrá utilizar las siguientes teclas para hacer los cambios deseados:

| Seleccione item a modificar | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|----------|-----------|--|
| Código | Descripción | Faltante | Solicitar | |
| 71 | 1202 BOTIN FLOR COMA ACOLCH.C/LOGO | 10.0000 | 10.0000 | |
| 78 | 1153 ZAPATO HF SUELA PRUS.C/PARTIDA | 10.0000 | 10.0000 | |
| 745 | MOCASINES BLANCOS | 56.0000 | 56.0000 | |

[Enter Esc Alt+F Alt+B Alt+O Ins Del ←]

- **INSERT:** Permite incorporar un artículo nuevo al análisis de faltantes efectuado por el sistema.
- **BACKSPACE:** Permite modificar la cantidad de mercadería faltante de un artículo, y el proveedor al que se le desea efectuar el pedido.
- **DEL:** Permite poner en cero (0) la cantidad de mercadería faltante de un artículo.

Etapa C - Autoriza

En esta etapa se efectúa la autorización del faltante de mercadería, dicho proceso debe ser efectuado por personal autorizado competente.

| Autorización | |
|--|--|
| Destinatario x defecto en caso de que no se haya informado | |
| Destinatario...: | |
| Eliminar Cantidades en 0 (cero): \$ | |

Esta etapa es obligatoria, para poder llegar a la generación del pedido de compra. Una vez efectuada la autorización se pre-arman los pedidos, esto quiere decir que si el análisis de faltantes tenía varios proveedores, al autorizar el análisis se genera un pedido previo por cada proveedor.

Para acceder a esta opción seleccione la opción Autoriza en el menú de Armado Previo.

Al autorizar un análisis de faltantes, se debe indicar quien es el responsable de continuar con las siguientes etapas de Armado Previo, y deber indicar si desea descartar los artículos, que pudieron quedar en cero (0), debido a cambios efectuados en la Etapa de Edición.

Los análisis autorizados, pueden ser eliminados, simplemente seleccione el análisis, y presione la tecla *DEL*. El sistema le solicitará la confirmación para eliminar dicho análisis autorizado.

Etapa D - Armado Previo

El Armado Previo permite seleccionar un pedido previo (*que se generó al momento de autorizar el análisis de faltantes*), y efectuar cambios, como el proveedor al que se le va a solicitar el pedido, la fecha aproximada de entrega pactada, método utilizado para efectuar el pedido, artículos a pedir, y cantidades.

Para acceder a esta opción seleccione la opción Armado Previo en el menú de Armado Previo. El sistema le desplegará una ventana con todos los pedidos previos, que aun no han pasado a ser pedidos reales, para que el usuario lo seleccione y efectúe los cambios que desea mediante la tecla *ENTER*, o lo elimine presionando la tecla *DEL*.



| Nº Pedido | Fec. Pedido | Nº Armado | Fecha |
|-----------|-------------|---------------|------------------|
| - | / / | 0000-00000002 | 16/12/2003 16:50 |
| - | / / | 0000-00000003 | 22/12/2003 17:31 |
| - | / / | 0000-00000004 | 22/12/2003 17:31 |

[Enter Esc Alt+F Alt+B Del]

NOTA: Para ver como se modifica un ARMADO PREVIO vea Etapa 2 – Carga del Pedido

Etapa E – Generar Pedido

Esta es la última instancia del Armado Previo, al efectuar esta etapa pasar el pedido previo, al circuito de pedidos.



| Nº Pedido | Fec. Pedido | Nº Armado | Fecha |
|-----------|-------------|---------------|------------------|
| - | / / | 0000-00000002 | 16/12/2003 16:50 |
| - | / / | 0000-00000003 | 22/12/2003 17:31 |
| - | / / | 0000-00000004 | 22/12/2003 17:31 |

[Enter Esc Alt+F Alt+B Del]

Para acceder a esta opción seleccione la opción Generar Pedido en el menú de Armado Previo. Solo tendrá que seleccionar el pedido previo, y confirmar que desea generar un pedido. Una vez que efectúe la generación de pedido, el mismo estará listo para ser Autorizado en Pedidos de Compras.

Estados para pedidos de Ventas

| ESTADO | SIGNIFICADO |
|-------------------|---|
| CARGADO | El pedido fue cargado y está pendiente de ser autorizado para pasar a la siguiente etapa, o de ser denegado. |
| AUTORIZADO | El pedido ha sido autorizado por un responsable. El siguiente paso, será imputarlo en facturación de compras. |
| FINAL | Al facturar el pedido o al cerrar el mismo, el pedido pasa al estado de finalizado. |

| | |
|-----------------|---|
| DENEGADO | El pedido esta denegado cuando el responsable de autorizar los pedidos determina que no se procederá a cumplir con el pedido solicitado. Esto puede se puede dar porque el cliente acumula mucha deuda, o la producción de lo solicitado a sido discontinuada, etc. |
|-----------------|---|

Etapa 2 – Carga del Pedido

Para efectuar la carga de un pedido deber utilizar la opción Pedido Nuevo del menú de Pedidos. Al realizar la carga del pedido, se deben informar los siguientes datos:

| Carga de un Nuevo Pedido a Proveedores | | | |
|--|--------------|------------|------------------------|
| Proveedor: | 315 ARB S.A. | | |
| Encargado a: | FERNANDEZ | | |
| Orden de Compra Proveedor: | 1111223 | Prioridad: | 2 Normal |
| Método: | Telefonia | Fecha: | 22/12/2003 Hora: 17:46 |
| Fecha de Recepción Aproximada: | 05/01/2003 | | |
| Observaciones: | | | |
| ARTICULO | PZO. | CANTIDAD | PRECIO |
| 56 1151 ZAPATO ND PUC PRUSIAN.CAP.LISA | 4 | 15.00 | 25.00 |
| 539 TINTA DE EMPAQUE | 0 | 5.00 | 2.50 |
| | 0 | 1.00 | 0.00 |
| F5 Menú <Esc> Salir | | | |

- Código del proveedor al que se le solicita la mercadería.
- A quien se le encargo la *mercadería (responsable de tomar el pedido en el proveedor)*.
- Número de orden de compra del proveedor.
- Nivel de prioridad (*Baja/Normal/Alta*).
- Método usado para recepcionar el pedido.
- Fecha y hora del pedido.
- Fecha de entrega aproximada.
- Observaciones generales que surgen al momento de generar el pedido.
- Artículo. Código del artículo solicitado.
- Cantidad. Cantidad de mercadería solicitada para el artículo.
- Valor unitario de la mercadería solicitada.

ETAPA 3 - AUTORIZACION DEL PEDIDO

Para efectuar la autorización del pedido deber usar la opción Autorizar del menú de Pedidos. El sistema le solicitara que ingrese el número del pedido que desea autorizar.

```

Pedido a Autorizar
Indique el número de pedido que desea
autorizar, o sino deje los números en
cero y presione ENTER para que se le
presente la lista de pedidos.
Pedido Nº: 0- 0

```

Si no lo recuerda, puede presionar ENTER, en el número de pedido, y se desplegara una ventana con todos los pedidos que aún no han sido autorizado. Solo deber seleccionar un pedido de la ventana.

| Selección de Pedido | | |
|---------------------|------------------|-------------|
| Nro Ped. | Fecha del Pedido | Nombre |
| 0001-00000031 | 16/12/2003 14:44 | A.B.P.C. SA |
| 0001-00000033 | 22/12/2003 17:50 | ARB S.A. |

[Enter Esc Alt+F Alt+B]

Una vez ingresado el pedido o seleccionado de la lista, el usuario visualizara en la pantalla la información que registra dicho pedido, y se habilitar n nuevas opciones, al pie de la ventana, que le permitirán realizar las siguientes operaciones:

| Pedido: 0001-00000033 | |
|--|------------------------|
| Prioridad: Normal | Número Interno: 3 |
| Proveedor: 315-ARB S.A. | |
| Observaciones: | |
| Zona: 1 - ZONA 1 | |
| Orden de Compra: 0000001111223 | Contacto: FERNADEZ |
| Solicitado: 22/12/2003 17:46 | Entrega el: 05/01/2003 |
| Pedido el: 22/12/2003 17:50 | Cargado por: PABLO |
| Fija Precios: No | Entregar en: |
| Obs.: | |
| Estado Actual: Cargado | |
| Unidades: 20 | |
| Autorizado por: | el / / : |
| Denegado por: | |
| <input type="button" value="Items"/> <input type="button" value="Completar"/> <input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Fechas"/> <input type="button" value="Denegar"/> <input type="button" value="Salir"/> | |

- **Items:** Visualizar los artículos que conforman el pedido.
- **Completar:** Permite completar o modificar la fecha de entrega, el lugar de entrega, y las observaciones
- **Autorizar:** Permite autorizar el pedido. Previa confirmación por parte del usuario.
- **Fechas:** Permite cambiar las fechas de entrega en forma individual de cada artículo.
- **Denegar:** Permite denegar un pedido, previamente el sistema le solicitara una breve descripción del motivo de la denegación.

Etapa 4 - Cargar Factura de Compra – Imputar un Pedido

Al efectuar la carga de una factura de compra, se analizar cada código de artículo que se carga, contra cada código de artículo que se haya solicitado en los pedidos de compras (y que aun no hayan sido entregados).

| ATENCION !!! | | |
|---|---|---|
| Hay pedidos pendientes de imputación. | | |
| <input type="button" value="Mostrarlos"/> | <input type="button" value="Imputarlos"/> | <input type="button" value="Ignorarlos"/> |

Etapa 5 – Denegar un Pedido

Una vez cargado un pedido el mismo se podrá cancelar mediante el proceso de denegación, siempre y cuando no haya sido autorizado previamente.

El proceso de denegación marca el pedido con una fecha y un motivo de denegación. El mismo podrá ser visualizado por las consultas y listados, pero no estará en el circuito de facturación de pedidos.

Para efectuar la denegación de un pedido, seleccione la opción Autorización del menú de Pedidos, ingrese el número de pedido o selecciónelo de una lista y por último seleccione la opción Denegar. Deberá informar una breve descripción sobre el motivo de la denegación. El sistema le solicitará confirmación para realizar la denegación.

```
Denegación
Motivo: POR DEMORAS EN ENTREGAS ANTERIORES
```

NOTA: Recuerde que este proceso solo se puede realizar una vez que se a cargado el pedido, y previo a la autorización del mismo.

Etapa 6 – Cerrar un Pedido

Una vez que se ha autorizado un pedido, solo se podrá cancelar parte del mismo o su totalidad mediante el proceso de cierre de pedido.

Para efectuar un cierre seleccione la opción Cerrar Pedido del menú de Pedidos, ingrese el número de pedido.

```
Pedido a Cerrar
Indique el número de pedido que desea
cerrar o sino deje los números en
cero y presione ENTER para que se le
presente la lista de pedidos.
Pedido Nº: 0- 0
```

Si no recuerda el número de pedido deje en cero el número de pedido y presione *ENTER*, el sistema le presentara una ventana con todos los pedidos que están en condiciones de ser cerrados, para que el usuario seleccione el que desea cerrar.

| Selección de Pedido | | |
|---------------------|------------------|-------------|
| Nro Ped. | Fecha del Pedido | Nombre |
| 0001-00000031 | 16/12/2003 14:44 | A.B.P.C. SA |

Enter Esc Alt+F Alt+B

Una vez seleccionado el pedido a cerrar, se presentara una pantalla con información del pedido, la cual permite usuario chequear los datos.

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Pedido: 0001-00000031 | |
| Prioridad: Normal | Número Interno: 1 |
| Proveedor: 315-A.B.P.C. SA | |
| Observaciones: | |
| Zona: 1 - ZONA 1 | |
| Orden de Compra: 000000000000 | Contacto: |
| Solicitado: 16/12/2003 14:43 | Entrega el: 05/01/2004 |
| Pedido el: 16/12/2003 14:44 | Cargado por: PABLO |
| Fija Precios: No | Entregar en: |
| Obs.: | |
| Estado Actual: Autorizado | |
| Unidades: 1 | |
| Autorizado por: PABLO | el 22/12/2003 17:56 |
| Denegado por: | |
| Items | Completar |
| | Cerrar |
| | Salir |

Al seleccionar la opción CERRAR, el sistema lo interrogara para que indique si desea cerrar todo el pedido, o una cantidad especifica de un artículo en particular. Si selecciono cerrar el pedido, deberá presionar la tecla ESC cuando el sistema muestre el detalle de los artículos que lo componen, y confirmar el cierre.

Si selecciono cerrar el pedido, pero una cantidad específica de un artículo determinado, deberá seleccionar el artículo presionar ENTER, e ingresar la cantidad a cerrar. Tenga en cuenta que el sistema no le dejara cerrar más cantidad que la solicitada en el pedido.