

The logo for Galac, featuring the word "Galac" in a bold, black, sans-serif font. A red triangle is positioned above the letter 'a', and a registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.

Galac[®]



**Administrativo - Manejo de control
despacho
Instructivo**

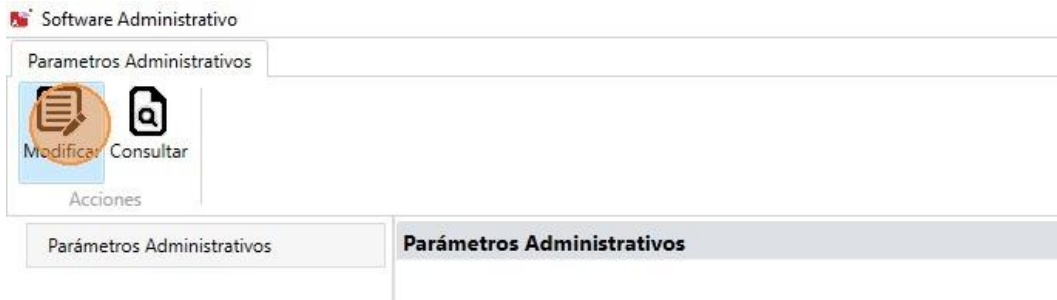
Este instructivo proporciona una visión integral del control y gestión de los procesos de despacho, por lo que es esencial para cualquier persona involucrada en tareas logísticas o administrativas. Describe pasos claros y estructurados para configurar, modificar y generar controles de despacho, asegurando la eficiencia en las operaciones. Siguiendo esta guía, los usuarios pueden optimizar sus procesos de despacho, mejorar la precisión en el cumplimiento de los pedidos y mejorar la productividad.

Inicio

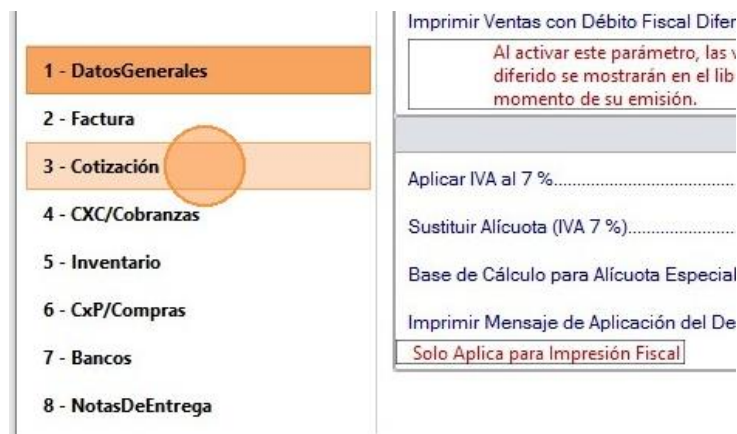
Parámetros para control despacho

Para activar los parámetros para control despacho, sigue los pasos enumerados.

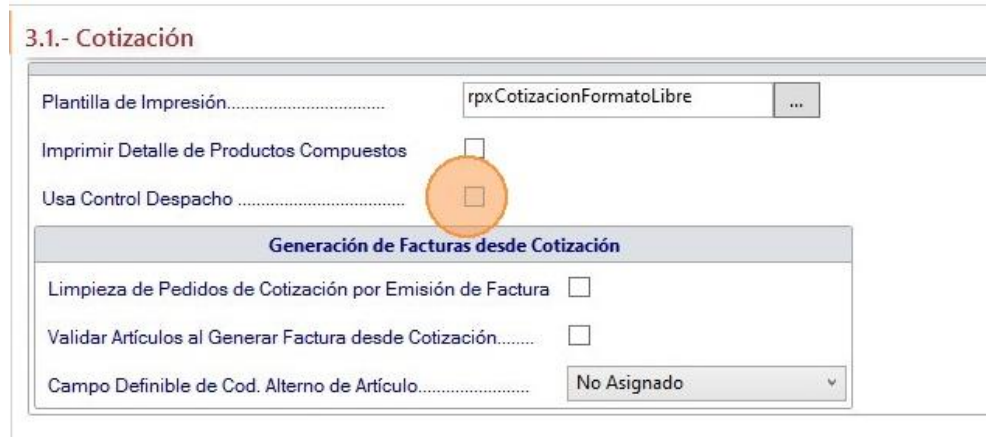
1. En la ventana de parámetros administrativos, haz clic en "Modificar".



2. Haz clic en "3 - Cotización".



3. Activa la opción "Usa Control Despacho".



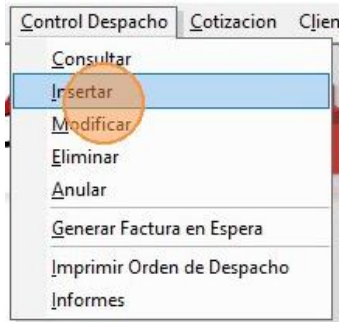
4. Haz clic en "Modificar" para guardar los parámetros.



Insertar control despacho

Para insertar registros de control despacho, sigue los pasos enumerados.

5. Haz clic en "Control Despacho - Insertar".



6. Escribe "asterisco y presiona la tecla Enter", para ubicar la cotización.

A screenshot of the 'Control Despacho - Insertar' form. It contains several fields: 'Número Cotización' (with an orange circle), 'Datos de Cliente', 'Fecha de Apertura' (18/02/2025), 'Fecha de Cierre' (18/02/2025), 'Despacho' and 'Datos de Cotización' tabs, and 'Datos de Artículo Buscado' with columns for 'Código' and 'Descripción'.

7. Selecciona la cotización y haz clic en "Escoger".

A screenshot of a table with the following data:

| Número | Fecha | Cód. Cliente | Nombre Cliente | Total Cotización |
|----------|------------|--------------|----------------|------------------|
| 25-00001 | 18/02/2025 | 0000000002 | Cliente 2 | 9.570,00 |
| 25-00002 | 18/02/2025 | 0000000001 | cliente1 | 2.610,00 |

Below the table is a navigation bar with buttons for 'K', '<', '>', and '|', and a text box containing 'Registro 1 de 2'. An 'Escoger' button is highlighted with an orange circle.

8. Haz clic en la pestaña "Datos de Cotización" para ver los artículos.

Control Despacho - Insertar

Número Cotización
C25-00001

Datos de Cliente
0000000002 Cliente 2

Fecha de Apertura 18/02/2025 **Fecha de Cierre** 18/02/2025

Despacho | **Datos de Cotización**

Datos de Artículo Buscado

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

9. Ingresa el código del artículo y presiona la tecla "Enter" para agregar el artículo a la lista del despacho.

Control Despacho - Insertar

Número Cotización
C25-00001

Datos de Cliente
0000000002 Cliente 2

Fecha de Apertura 18/02/2025 **Fecha de Cierre** 18/02/2025

Despacho | Datos de Cotización

Datos de Artículo Buscado **Cantidad**
0,00

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

10. Ahora presiona la tecla "F5" para validar el artículo.

Número
C25-0000100001

Por Proceso

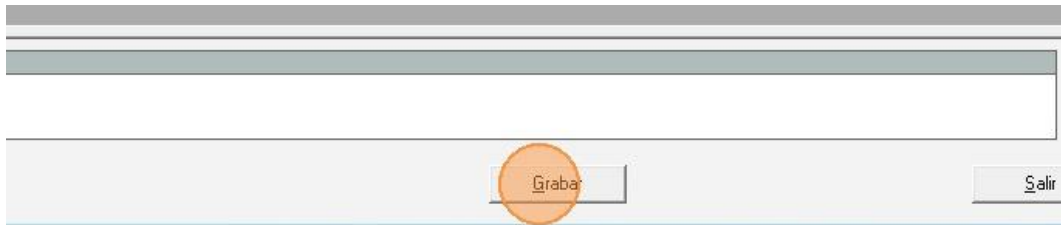
Modificar Datos del Despacho

| Cantidad | F5 - Validar | Número Empaque | F9 - Genera |
|----------|--------------|---------------------|-------------|
| 1,00 | | C25-0000100001-0001 | |

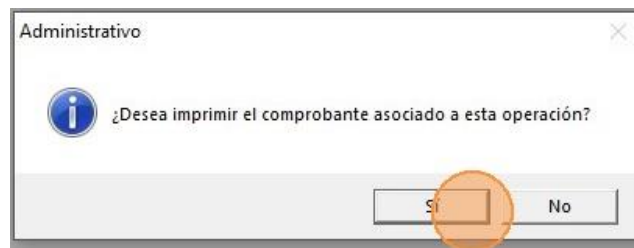
Cantidad | Nro Empaque

Con el paso anterior podrás agregar al despacho todos los artículos necesites.

11. Después de agregar todos los artículos haz clic en "Grabar".



12. Elige si requieres o no imprimir el comprobante.



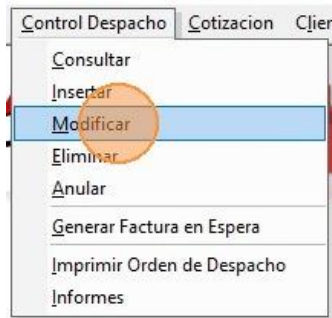
13. Si presiona es "Sí", se mostrará la siguiente ventana con el comprobante.

| WindowsSA - RIF 152512525 | | | | | | | |
|--|------------|-------------|-----------|----------------|--------------|--------------|---------------|
| Comprobante de Despacho | | | | | | | |
| Emitido el 18/02/2025 a las 11:07:32 a. m. | | | | | | | |
| Número | Cotización | Cliente | Nombre | Fecha Apertura | Fecha Cierre | Estado | Observaciones |
| C25-00001 | 000000002 | 000000002 | Cliente 2 | 18/02/25 | 18/02/25 | Por Procesar | |
| Empaque | Código | Descripción | | Cantidad | | | |
| 01 | | Manzanas | | 1,00 | | | |
| 03 | | Peras | | 1,00 | | | |

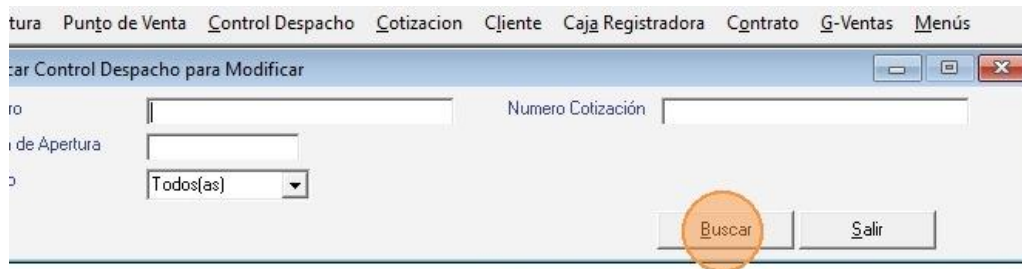
Modificar un despacho

Para modificar un registro de control despacho, sigue los pasos enumerados:

14. Haz clic en "Control Despacho - Modificar".

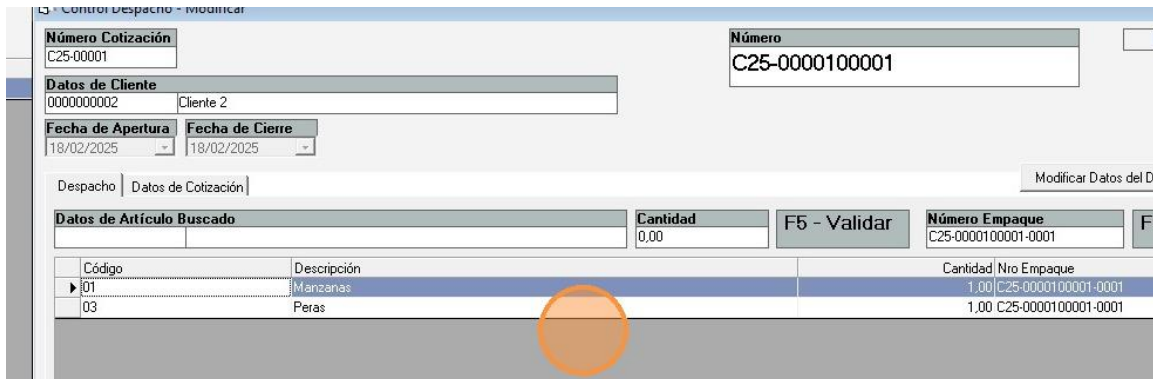


15. Haz clic en "Buscar".

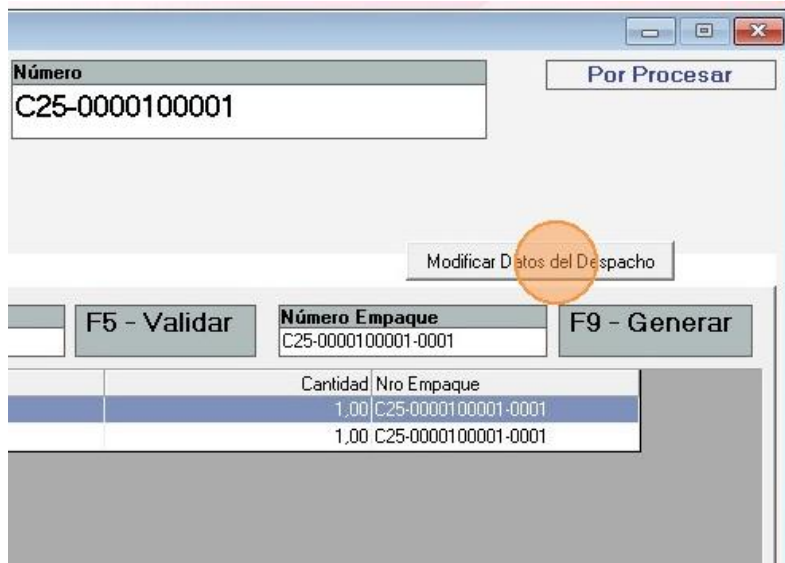


Esta ventana le permite agregar nuevos artículos, si lo que requieres es modificar el número de empaque o eliminar artículos, entonces haz clic en el botón **Modificar Datos del Despacho** ubicado en la parte derecha de la ventana.

16. Podrás modificar la información del despacho.



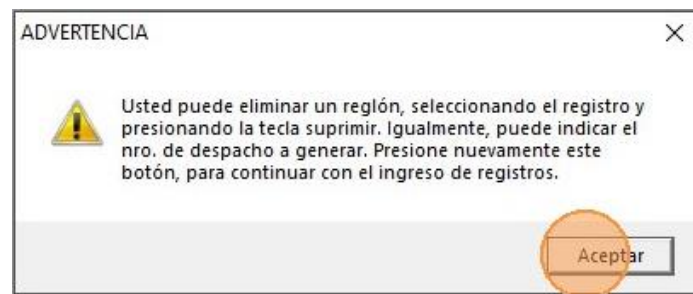
17. También podrás "Modificar Datos del Despacho".



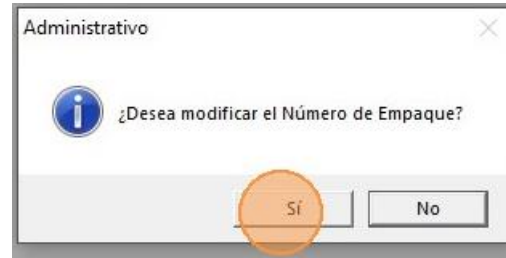
18. Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".



19. Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".



20. Si requieres modificar el número del empaque, haz clic en "Sí".



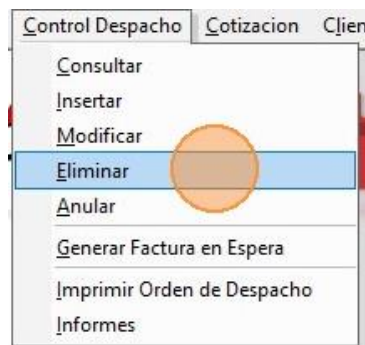
21. Podrás modificar y hacer clic en "Aceptar".



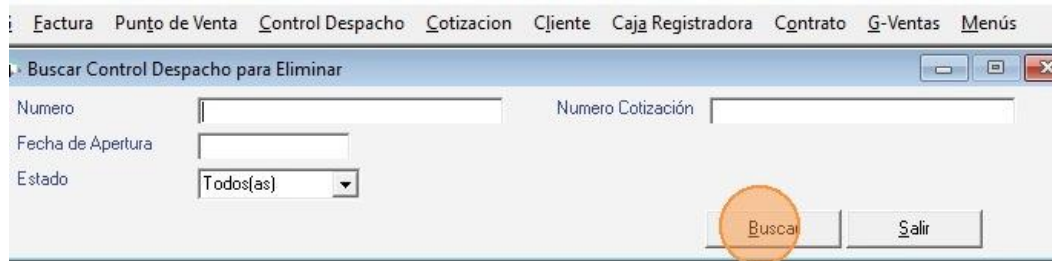
Eliminar control despacho

Para eliminar un registro de control despacho, sigue los pasos enumerados.

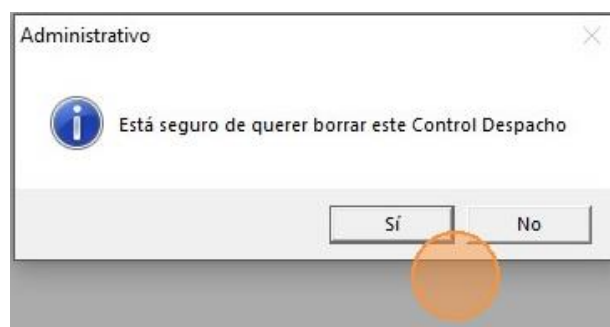
22. Haz clic en "Control Despacho - Eliminar".



23. Haz clic en "Buscar".



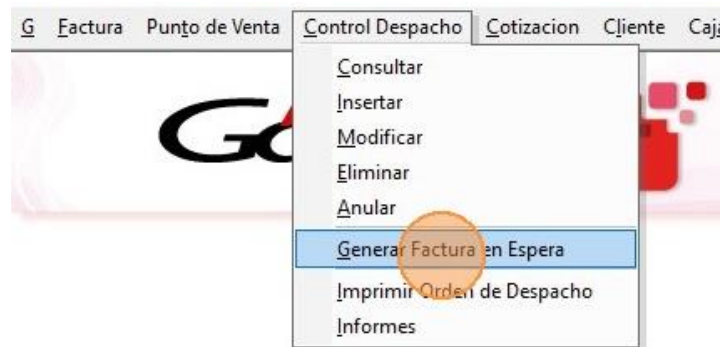
24. En el siguiente mensaje haz clic en "Si".



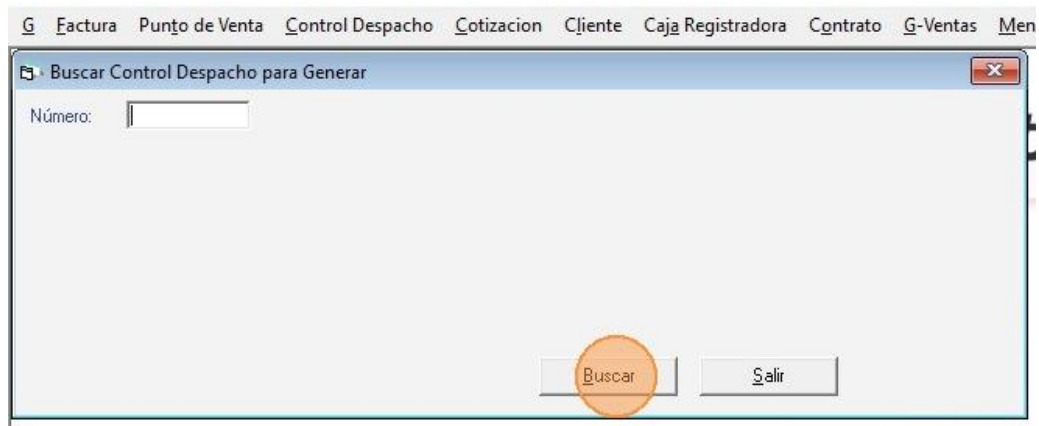
Generar factura en espera

Para generar factura en espera asociada a un control despacho, sigue los pasos enumerados.

25. Para generar facturas en espera, haz clic en "Control Despacho - Generar Factura en Espera".



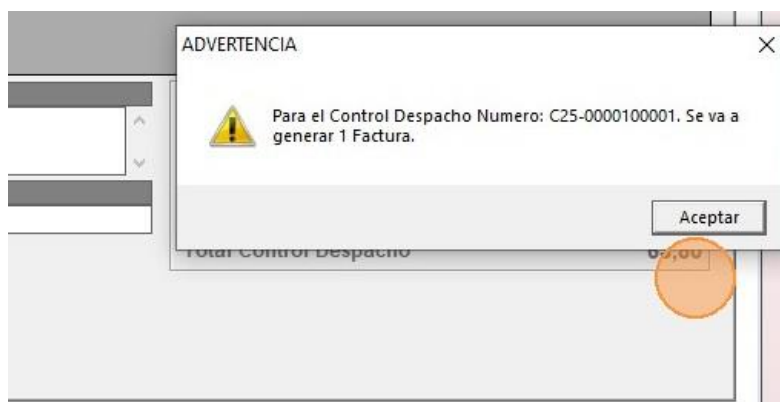
26. Haz clic en "Buscar".



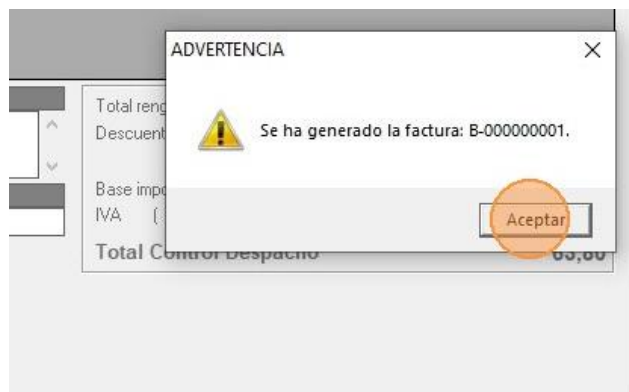
27. En la ventana que se muestra, haz clic en "Generar Factura".



28. Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".

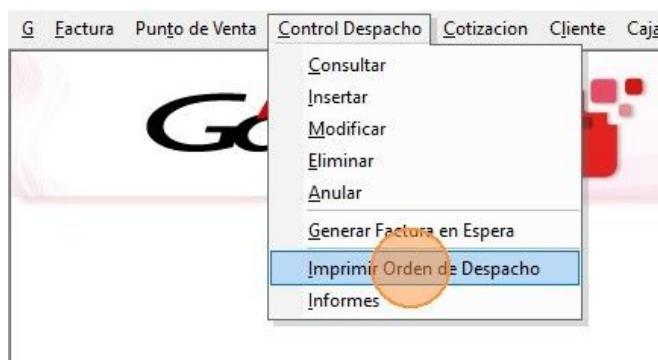


29. Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".

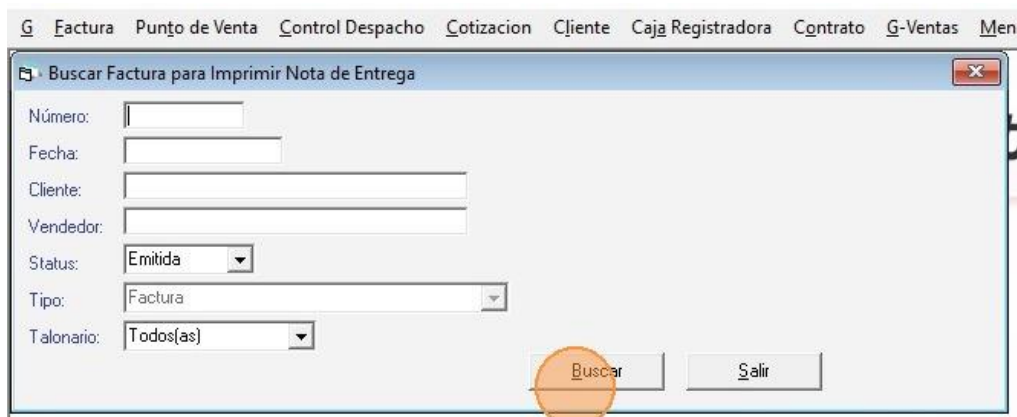


Imprimir orden de despacho

30. Para imprimir una orden de despacho, haz clic en "Control Despacho - Imprimir Orden de Despacho".

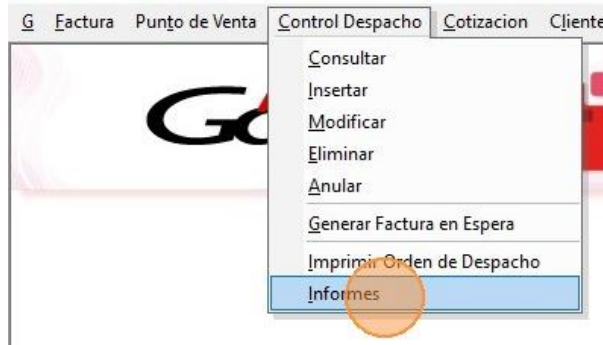


31. Haz clic en "Buscar" para ubicar la orden de despacho que requieras imprimir.

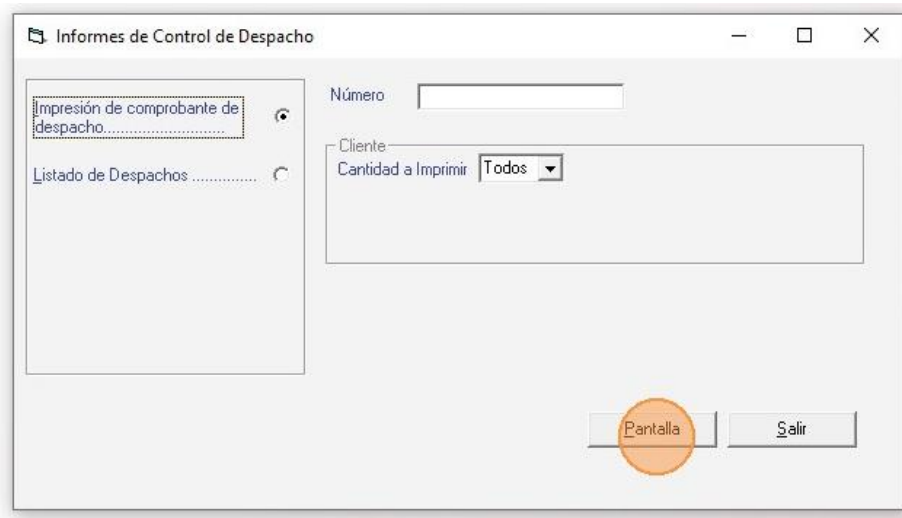


Comprobante de despacho

32. Para ver el comprobante de despachos, haz clic en "Control Despacho - Informes".



33. Selecciona la opción "Impresión de comprobante de despacho" y haz clic en "Pantalla".



34. Se mostrará la ventana con el comprobante de la operación.

WindowsSA - RIF 152512525
Comprobante de Despacho

Emitido el 18/02/2025 a las 11:11:22 a. m.

| Número | Cotización | Cliente | Nombre | Fecha Apertura | Fecha Cierre | Estado | Observaciones |
|-----------|------------|-------------|-----------|----------------|--------------|-----------|---------------|
| C25-00001 | 000000002 | 000000002 | Cliente 2 | 18/02/25 | 18/02/25 | Procesada | |
| Empaque | Código | Descripción | | | | Cantidad | |
| 01 | | Manzanas | | | | 1,00 | |
| 03 | | Peras | | | | 1,00 | |

Listado de despachos

35. Haz clic en "Listado de Despachos", luego haz clic en "Pantalla".

Informes de Control de Despacho

Impresión de comprobante de despacho.....

Listado de Despachos

Cliente
Cantidad a Imprimir: Todos

Fechas:
Inicial: 18/02/2025
Final: 18/02/2025

Estatus: Todos(as)

Pantalla Salir

36. Se mostrará la ventana con el listado de despachos.

| WindowsSA - RIF 152512525 | | | | | | |
|--|------------|------------|----------------|----------|----------|---------------|
| Listado de Despachos | | | | | | |
| Emitido el 18/02/2025 a las 11:11:36 a. m. | | | | | | |
| Estatus | Procesada | Código | Nombre Cliente | Fecha | Fecha | Observaciones |
| Número | Cotización | | | Apertura | Cierre | |
| C25-0000100001 | C25-00001 | 0000000002 | Cliente 2 | 18/02/25 | 18/02/25 | |

El módulo de "Control Despacho" dentro del sistema administrativo ofrece una serie de ventajas que van desde la optimización de procesos y la mejora en la satisfacción del cliente hasta la reducción de costos operativos y la capacidad de análisis para una mejora continua. Esto ayuda a la empresa a mantener una cadena de suministro eficiente y competitiva.

Fin