

## Control de Despacho en el sistema administrativo SAW

El sistema SAW le ofrece el módulo de Control Despacho. A través de este módulo se puede gestionar los despachos derivados de una cotización.

Para un mejor rendimiento y efectividad es recomendable usarlo con lectoras de código de barra (pistolas) ya que el módulo fue pensado y desarrollado para trabajar con estos dispositivos, sin embargo usted puede ingresar los códigos de artículos manualmente.

**Nota:** Por los momentos el módulo no cuenta con las búsquedas parciales (*Asterisco (\*) + Enter*) en los códigos de artículos, en un futuro si tendrá esta mejora

### 1 Activar Parámetro

Lo primero que debe hacer es: en los parámetros administrativos activar el parámetro **Usa Control Despacho** ubicado en la sección **Cotización**, como se muestra a continuación:

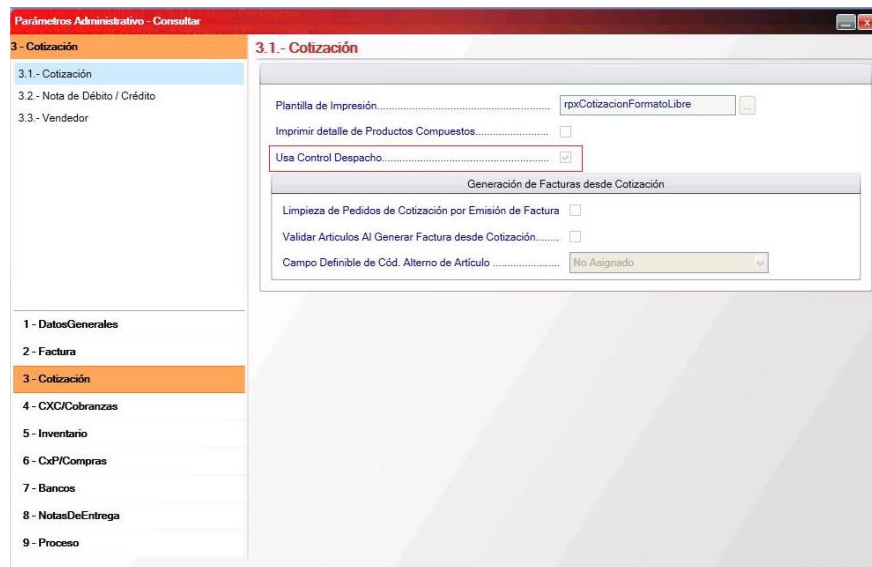


Figura 1. Menú insertar control de despacho

### 2 Insertar Control Despacho

Lo primero es insertar los registros de despachos para ello desde el **<Menú Principal>** haga clic en el módulo: **Menú – Factura / Cotización/ Contrato**, luego haga clic en el menú **Control de Despacho → Insertar**. Tal como se muestra a continuación

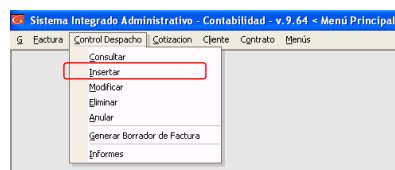


Figura 2. Menú insertar control despacho

El sistema le mostrara la siguiente ventana:

Código	Descripción	Cantidad	Número Empaque
1	articulo1	1.00	C15-0000100004-0001
2	articulo2	1.00	C15-0000100004-0001
3	articulo3	1.00	C15-0000100004-0001

Figura 3. Ventana insertar control despacho

**Numero Cotización:** Ingrese el número de cotización asociada a despacho que está insertando.

**Datos de Artículo Buscado:** Ingrese los datos del artículo buscado.

**Cantidad:** El sistema coloca la cantidad del artículo de forma automática.

**F5- Validar:** Presione la tecla **F5** para validar que el artículo exista en una cotización previa. Ningún despacho podrá contener artículos que no estén cargados en una cotización.

**F9 – Generar:** Presione la tecla **F9** para generar un nuevo número de empaque para el despacho.

*Pestaña Datos de la Cotización*

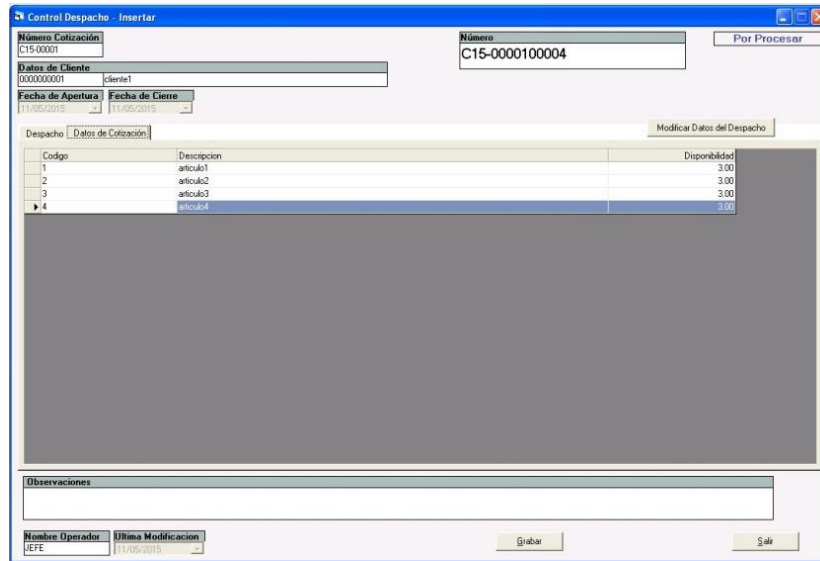


Figura 4. Pestaña datos de la cotización

Esta ventana muestra los datos de la cotización asociada al despacho

Seguidamente haga clic en el botón **Grabar**. El sistema le mostrara el siguiente mensaje:

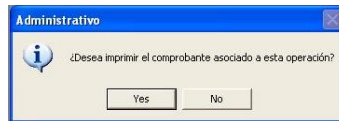


Figura 5. Mensaje de imprimir comprobante

Si hace clic en el botón **Yes** el sistema le mostrara una ventana similar a la siguiente:



Figura 6. Ventana imprimir comprobante de despacho

### 3 Modificar Control Despacho

El sistema administrativo SAW le permite modificar registros de **Control Despacho**.

Para modificar un registro de **Control Despacho** haga clic en el menú **Control de Despacho** → **Modificar**. Como se muestra a continuación

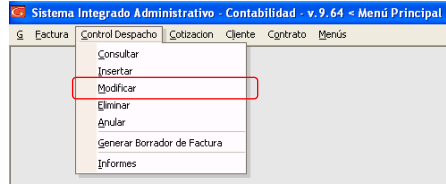


Figura 7. Menú modificar control de despacho

El sistema le mostrara la ventana buscar registros para modificar, ubique el registro que quiere modificar luego haga clic en el botón **Modificar**, el sistema le mostrara la siguiente ventana:

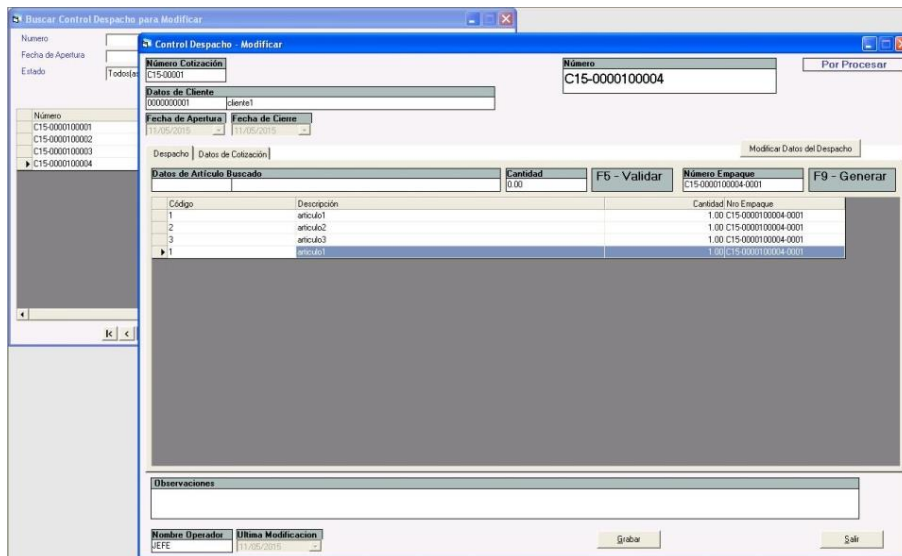


Figura 8. Ventana modificar control de despacho

Esta ventana le permite agregar nuevos artículos, si lo que desea es modificar el número de empaque o eliminar artículos, entonces haga clic en el botón **Modificar Datos del Despacho** ubicado en la parte derecha de la ventana. Al hacer clic el sistema valida el tipo de usuario y le envía el siguiente mensaje:



Figura 9. Mensaje del sistema

También le enviara el siguiente mensaje:

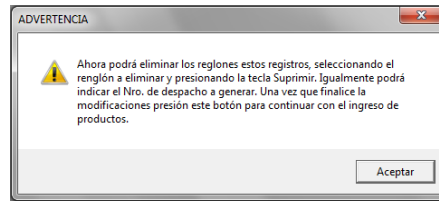


Figura 10. Mensaje del sistema

Como se mencionó anteriormente si desea modificar el **Número de Empaque** en el siguiente mensaje haga clic en el botón **Si**

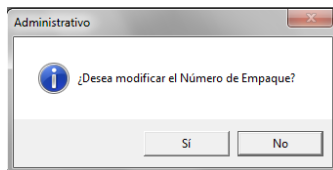


Figura 11. Mensaje del sistema

El sistema le mostrara la siguiente ventana:

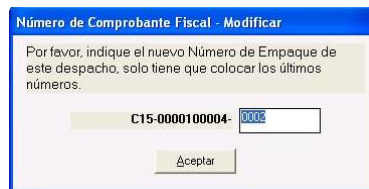


Figura 12. Mensaje del sistema

Ingrese el número de empaque, luego haga clic en el botón **Aceptar**.

Y finalmente haga clic en el botón **Grabar** para guardar las modificaciones.

#### 4 Consultar Control Despacho

El sistema administrativo SAW le permite consultar registros de **Control Despacho**.

Para consultar un registro de **Control Despacho** haga clic en el menú **Control Despacho** → **Consultar**. Como se muestra a continuación

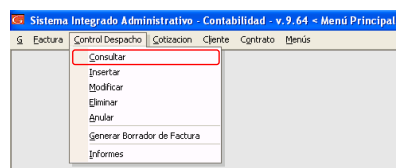


Figura 13. Menú consultar control despacho

El sistema le mostrara la ventana buscar registro para consultar, ubique el registro que quiere consultar, luego haga clic en el botó **Consultar**. Como se muestra a continuación:

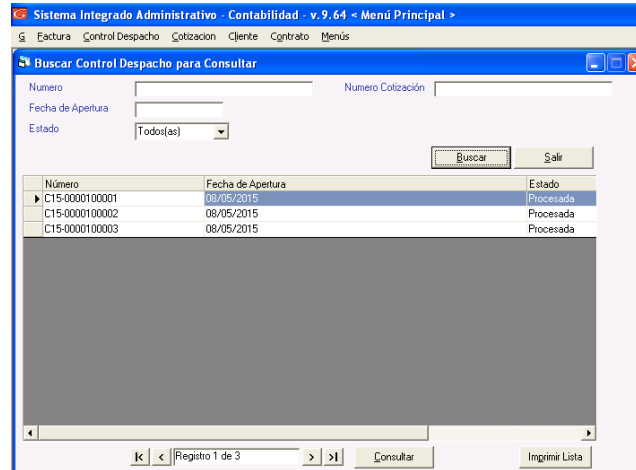


Figura 14. Ventana consultar control despacho

#### 4 Eliminar Control Despacho

El sistema le permite eliminar **Control Despacho** con estatus “por procesar”. Para eliminar un control de despacho haga clic en el menú **Control Despacho → Eliminar**. Como se muestra a continuación:

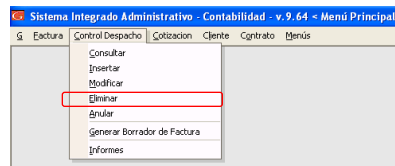


Figura 15. Menú eliminar control despacho

El sistema le mostrara la ventana **Buscar Control Despacho**. Ubique el registro que desee eliminar luego haga clic en el botón **Eliminar**. El sistema le enviara el siguiente mensaje de confirmación:

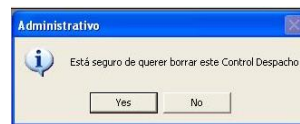


Figura 16. Mensaje de confirmación

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si el registro ya fue procesado no se podrá eliminar. El sistema le enviara el siguiente mensaje:



Figura 17. Mensaje de advertencia

## 5 Anular Control Despacho

El sistema le permite anular **Control Despacho** con estatus “procesados”. Para anular un control de despacho haga clic en el menú **Control Despacho → Anular**. Como se muestra a continuación:

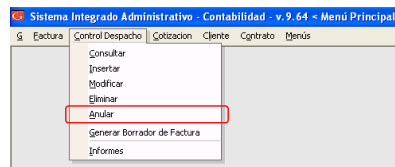


Figura 18. Menú anular control despacho

El sistema le mostrara la ventana **Buscar Control Despacho**. Ubique el registro que desee anular luego haga clic en el botón **Anular**. El sistema le enviara el siguiente mensaje de confirmación:

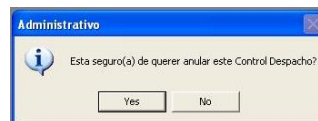


Figura 19. Mensaje de confirmación

Para anular haga clic en el botón **Yes**

## 6 Generar Borrador de Factura

El sistema administrativo SAW también le permite generar un borrador de factura a partir de un **Control Despacho**.

Para ello haga clic en el menú **Control Despacho → Generar Borrador de Factura**. El sistema le mostrara la siguiente ventana:

Número	Fecha	Cód. Cliente	Nombre Cliente	Total Cotización
C15-000010...	08/05/2015	0000000001	cliente1	2,520.00
C15-000010...	08/05/2015	0000000001	cliente1	7,560.00
C15-000010...	08/05/2015	0000000001	cliente1	840.00

Figura 20. Lista de control de despacho para generar

Ubique de la lista el registro al cual le desea generar borrador y haga clic en el botón **Generar**. El sistema le mostrara la siguiente ventana:

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon
1	artículo1	1.00	500.00	0.00	500.00
2	artículo2	1.00	100.00	0.00	100.00
3	artículo3	1.00	150.00	0.00	150.00

Figura 21. Ventana generar borrador de factura

Revise los datos en la ventana, luego presione clic en el botón **Generar Factura**. El sistema le mostrara el siguiente mensaje:

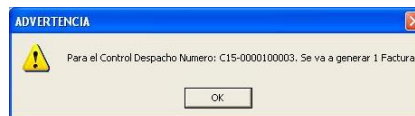


Figura 22. Mensaje de advertencia

Haga clic en el botón **OK** para generar el borrador de factura. Al finalizar el sistema mostrara el siguiente mensaje:





Figura 23. Mensaje de advertencia

## Importante

Cuando este emitiendo un borrador de factura, si desea que el sistema le avise al momento de sobregirar un pedido, vaya a los parámetros administrativos en la sección 3.1 Cotizaciones y active los parámetros “Limpieza de pedidos de cotización por emisión de factura” y “Validar artículos al generar factura desde cotización”. Como se muestra a continuación:

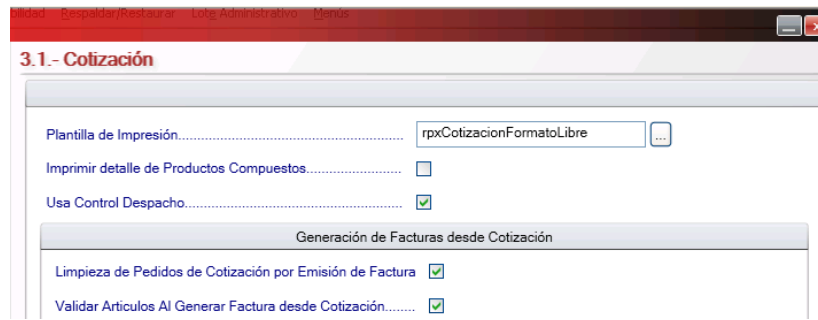


Figura 24. Ventana parámetros de cotización

Tenga en cuenta que al momento de sobregirarse en un artículo, el sistema le mostrara el siguiente mensaje:

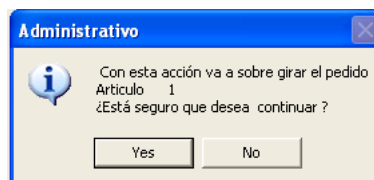


Figura 25. Mensaje de advertencia

Al activar los parámetros antes mencionados y consultar una cotización, el sistema mostrara la cantidad que ha facturado para un determinado artículo, en la siguiente imagen se puede apreciar la columna (resaltada en amarillo) que aparece en los detalles del artículo.

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon	Fact.
1	articulo1	2.00	150.00	0.00	300.00	3.00

Figura 26. Consultar cotizaciones

## 7 Informes de Control Despacho

Estos informes, permiten listar los despachos por fecha, cliente y estatus. Además, incluyen la opción imprimir comprobante de despacho. Para imprimir o consultar los informes haga clic en el menú **Control Despacho** → **Informes**. El sistema le mostrara la siguiente ventana:

Figura 27. Ventana Informes de Control Despacho

En esta ventana puede apreciar los informes

- Impresión de comprobantes de despacho
- Listado de Despachos

A continuación un ejemplo del informe **Impresión de comprobantes de despacho**

empresa1 - RIF J741258963 Pág. 1  
Comprobante de despacho  
Emiso el 11/05/2015 a las 10:12:29 AM

Número Cotización	Cliente	Nombre	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Observaciones
C15-00001	000000001	cliente1	08/05/15	08/05/15	Procesad	8

Empaque Código	Descripción	Cantidad
1	articulo1	1.00
2	articulo2	1.00
3	articulo3	1.00
4	articulo4	1.00

Figura 28. Impresión de comprobantes de despacho

A continuación un ejemplo del informe **Listado de despacho**

empresa1 - RIF J741258963 Pág. 1  
Listado de Despachos  
Emiso el 11/05/2015 a las 10:11:07 AM

Estatus	Procesada	Código	Nombre Cliente	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Observaciones
Número	Cotización	Código	Nombre Cliente	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Observaciones
C15-000100003	C15-00001	000000001	cliente1	08/05/15	11/05/15	

Figura 29. Impresión de comprobantes de despacho