

Manual

Customer Solution Professional



Manual para proveedores de CSP

Version 1.1.0

January 5, 2022

SEEBURGER
BUSINESS INTEGRATION

Índice de contenidos

1	REGISTRO.....	3
2	PRIMEROS PASOS	3
2.1	CONFIGURACIÓN	3
2.1.1	Rango de números.....	3
3	DATOS MAESTROS.....	4
3.1	PLANTA DEL PROVEEDOR.....	4
3.2	CONTENEDORES Y UNIDADES DE CARGA	5
3.3	ARTÍCULO	6
3.3.1	Creación manual de artículos	6
3.3.2	Creación automática de artículos	7
4	GESTIÓN DE PEDIDOS	8
4.1	CALENDARIO DE PRODUCCIÓN	8
4.2	GESTIÓN DE NUEVOS PEDIDOS (DELFORS/DELJITs)	9
4.3	TRABAJAR CON LOS DATOS DEL PEDIDO	10
4.4	EL ARCHIVO DE ÓRDENES (LAB / FAB).....	10
4.4.1	Reimpresión de los informes LABPrint o Comparación antigua y nueva.....	11
4.4.2	Reimportación de LABs.....	12
4.4.3	Suprimir los calendarios de entrega / LABs.....	13
5	GESTIÓN DE ENVÍOS.....	13
5.1	ALBARÁN DE ENTREGA DEL PEDIDO	13
5.2	ALBARÁN CON DIFERENTES ARTÍCULOS	15
5.3	TRANSPORTE	17
5.4	IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ENTREGA	18
5.5	EXPORTAR ALBARANES VÍA EDI	18

Manual para proveedores de CSP

1 Registro

Recibirá un correo electrónico de activación con toda la información necesaria para poder acceder al CSP por primera vez. Utilice el enlace enviado para acceder al CSP. Debería ver una página de acceso como la de la Figura 1.1. Ahora utilice los datos de usuario y contraseña enviados para iniciar la sesión en el CSP.



Figura 1.1 Pantalla de inicio

2 Primeros pasos

Una vez iniciada la sesión con éxito, aparecerá en la izquierda el menú principal con todas las funcionalidades del CSP (véase la figura 2.1). El cuadro de mandos ofrece una visión general de las últimas transmisiones, entregas pendientes, entradas de mercancías notificadas, demandas para los próximos días, albaranes EDI abiertos y las entregas de los últimos días.

A continuación se describen los primeros pasos que debe tener en cuenta antes de empezar a trabajar de forma productiva con la aplicación.

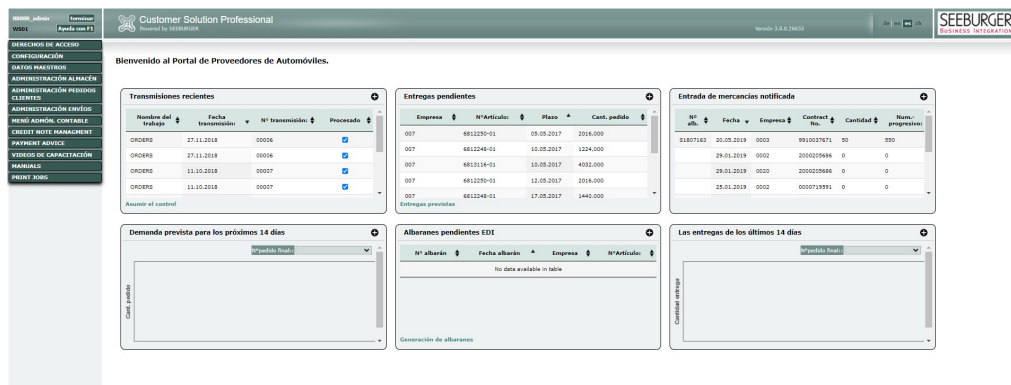


Figura 2.1 Menú principal

2.1 Configuración

El sistema ofrece una serie de opciones de configuración, algunas de las cuales deberían comprobarse previamente. Estas configuraciones relativas a usuarios y ubicación son realizadas previamente por Grupo Antolín

2.1.1 Rango de números

Si hay que respetar determinados rangos de números al asignar automáticamente los números de pedido, albarán, transporte y factura, éstos pueden definirse en Configuración/Perfil de usuario/Rangos de números.

Los rangos se definen a través de los campos "Desde" y "Hasta". Con el campo " N.º actual " se define el último número asignado. El siguiente número asignado automáticamente es siempre el valor No. +1 N.º actual +1.



Figura 2.2 Asignación de rangos de números

3 Datos maestros

Lo último que hay que hacer es mantener los datos maestros. Hay cuatro tipos de datos maestros que se deben mantener y que son necesarios para trabajar con la aplicación.

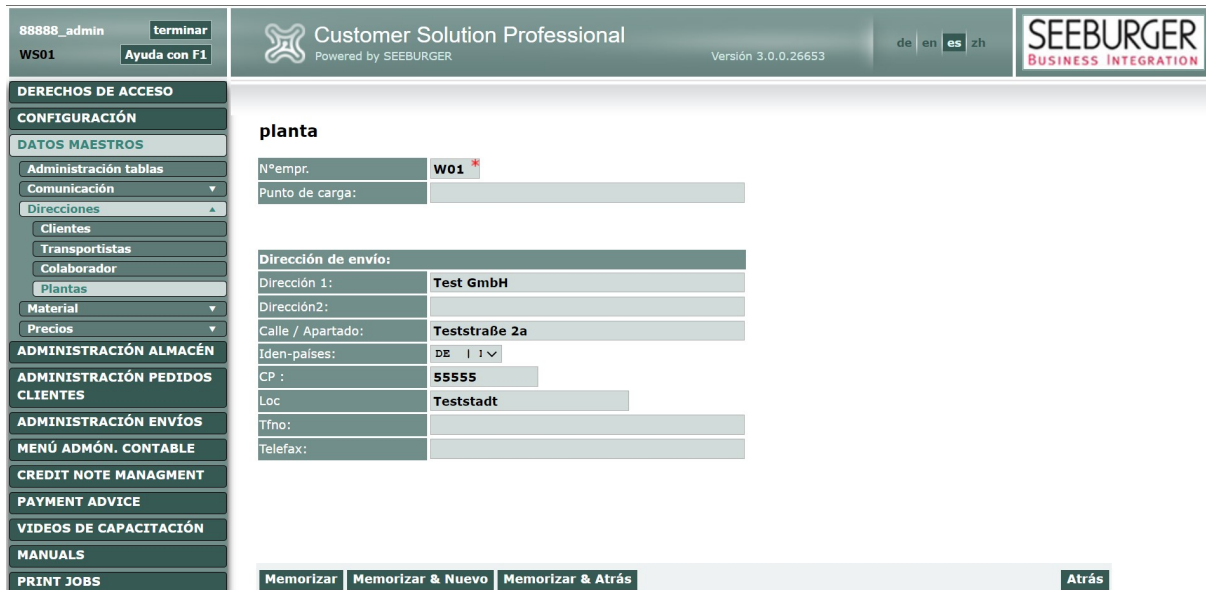
A continuación se presentan los distintos tipos. El orden en que se describen aquí los distintos tipos puede considerarse una recomendación para el orden en que se crean los datos maestros por primera vez en la fase de introducción.

3.1 Planta del Proveedor

Puede actualizar la dirección de su centro en el menú Datos maestros/Direcciones/Plantas. Esta dirección se imprime, por ejemplo, en papeles como las etiquetas de las mercancías o las cartas de porte.

Si envía mercancías desde varias direcciones, éstas deben crearse individualmente.

La figura 3.1 muestra como se vería dicha información de la planta:

Manual para proveedores de CSP


The screenshot shows the 'Customer Solution Professional' web interface. The top header includes the user '88888_admin' with a 'terminar' button, the user ID 'WS01' with an 'Ayuda con F1' button, the application name 'Customer Solution Professional' with 'Powered by SEEBURGER' and version 'Versión 3.0.0.26653', language options 'de en es zh', and the 'SEEBURGER BUSINESS INTEGRATION' logo.

The left sidebar contains a menu with categories: 'DERECHOS DE ACCESO', 'CONFIGURACIÓN', 'DATOS MAESTROS', 'ADMINISTRACIÓN ALMACÉN', 'ADMINISTRACIÓN PEDIDOS', 'ADMINISTRACIÓN ENVÍOS', 'MENÚ ADMÓN. CONTABLE', 'CREDIT NOTE MANAGMENT', 'PAYMENT ADVICE', 'VIDEOS DE CAPACITACIÓN', 'MANUALS', and 'PRINT JOBS'. Under 'DATOS MAESTROS', the 'Plantas' option is selected.

The main area displays the 'planta' form with the following fields:

- Nºempr.: W01
- Punto de carga:
- Dirección de envío:
 - Dirección 1: Test GmbH
 - Dirección 2:
 - Calle / Apartado: Teststraße 2a
 - Iden-paises: DE
 - CP: 55555
 - Loc: Teststadt
 - Tfno:
 - Telefax:

At the bottom of the form are buttons: 'Memorizar', 'Memorizar & Nuevo', 'Memorizar & Atrás', and 'Atrás'.

Figura 3.1 Datos maestros de la planta

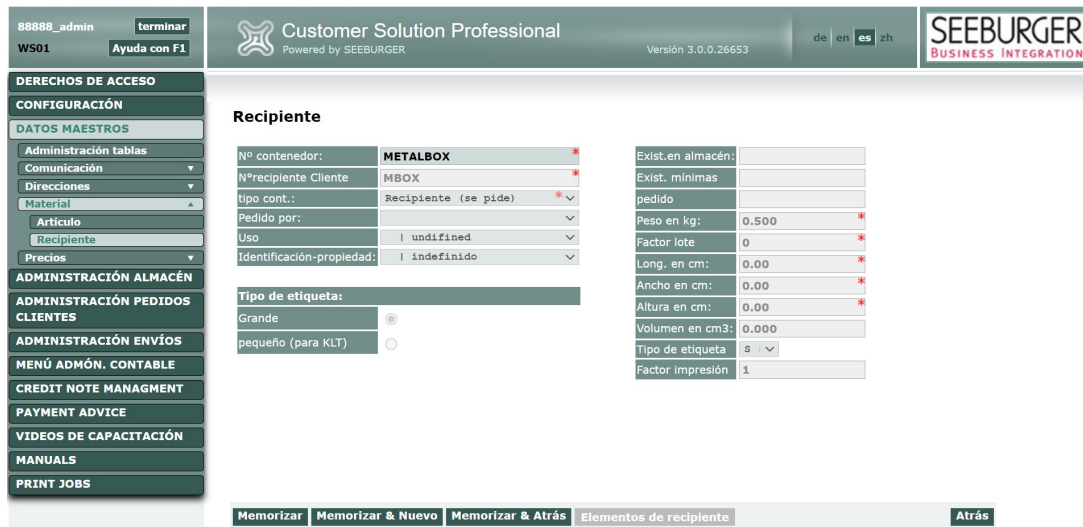
3.2 Contenedores y unidades de carga

Una vez comprobado que los datos de planta son correctos, hay que crear los contenedores o embalajes en los que se enviarán sus artículos. Para ello, abra el menú Datos maestros/Material/Contenedores. En la lista que aparece, puede añadir más contenedores pulsando el botón "Nuevo". Dependiendo de la configuración del CSP que se haya entregado, puede seleccionar el embalaje de una lista de embalajes predefinidos o crearlo usted mismo.

Si se selecciona el embalaje a través de una lista, los datos maestros del embalaje son gestionados por el proveedor CSP. Sólo tiene que seleccionar el envase adecuado de la lista y luego puede definir su propio número de contenedor. El resto de los datos maestros no pueden ser modificados y son fijados por el proveedor del CSP. Después de pulsar el botón "Guardar" en el formulario, el contenedor se añade a los datos maestros.

Si usted mismo actualiza los datos maestros del contenedor, al hacer clic en el botón "Nuevo" ya no aparece una lista, sino que se accede directamente al formulario del contenedor. Aquí se introducen los datos del nuevo contenedor. Deben actualizarse los campos "N.º de contenedor", "N.º de cliente" y "Tipo de etiqueta".

Para el "Número de contenedor" se debe especificar el nombre del embalaje. En el caso del "Contenedor n.º cliente", debe especificar el nombre del embalaje utilizado por el cliente. El tipo de etiqueta especifica de qué envase se trata: etiqueta simple = S, etiqueta maestra = M, etiqueta mixta/contenedor = G o accesorios = vacío.

Manual para proveedores de CSP

Figura 3.2 Formulario de embalaje

Además de los contenedores simples, también se pueden definir unidades de carga en CSP. Las unidades de carga combinan varios tipos de contenedores diferentes en una sola unidad de embalaje. Si un artículo se envía siempre en un palé con un número fijo de cajas, tendría sentido definir una unidad de carga para ello. Esto simplifica considerablemente el proceso de creación del albarán, ya que se genera la propuesta de embalaje adecuada en función de la cantidad enviada y utilizando la información de la unidad de carga.

Si el embalaje se proporciona a través de una lista predefinida, aquí sólo hay que seleccionar la unidad de carga y el CSP la crea según la definición realizada por el proveedor del CSP (de forma análoga a los contenedores). Si hay embalajes en los componentes que aún no han sido creados, también se crean.

Si usted mismo define las unidades de carga, éstas se crean inicialmente como contenedores normales. Sin embargo, se les asigna la unidad de carga de tipo contenedor. Después de guardar, se activa el botón "Componentes del contenedor".

Si pulsa el botón "Componentes del contenedor", aparecerá una lista de los contenedores que contiene la unidad de carga. Al crear un nuevo contenedor, la lista debe estar inicialmente vacía. Para añadir un nuevo contenedor, pulse el botón "Nuevo". Se crea una nueva línea en la que se debe seleccionar el envase que se va a asignar a la unidad de carga. Es importante empezar con la etiqueta S, porque cada unidad de carga debe contener una etiqueta S. Por último, debe definirse el número de veces que el envase aparece en la unidad de carga (sólo debe ser > 1 para las etiquetas S).

Si ha definido todos los componentes de la unidad de carga, puede volver a la pantalla de la lista de contenedores a través de "Guardar y volver". La unidad de carga ya está a disposición de los proveedores.

3.3 Artículo

3.3.1 Creación manual de artículos

Una vez creado el embalaje, podrá crear artículos en el CSP. Esto se hace en el menú "Datos maestros/ Artículos".

Para crear un nuevo artículo, haga clic en el botón "Nuevo". Se abre el formulario del artículo. Ahora puede introducir toda la información relevante del artículo; la figura 3.5 muestra el aspecto de un formulario de artículo rellenado. Se deben rellenar los siguientes campos:

- Nº de artículo -> Su Nº de artículo (Nº de artículo proveedor)
- Nº de artículo del ordenante -> Nº de artículo del cliente

Manual para proveedores de CSP

- Descripción 1 -> Descripción del artículo
- N.º de cliente -> Cliente al que se envía el artículo
- Activo -> Casilla de verificación que marca si el elemento se utiliza activamente o no.
- Tipo de embalaje 1 -> embalaje estándar del artículo
- Contenido 1 -> Cantidad habitual del artículo enviado en un paquete
- Unidad de medida 1 -> Con qué unidad se indica la cantidad de artículo (pieza, litro, KG,...)

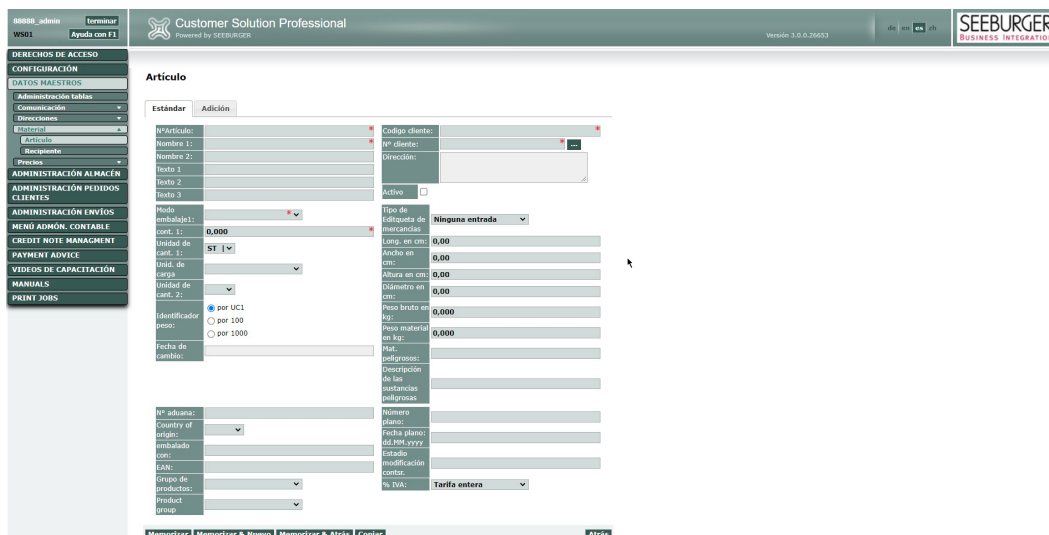


Figura 3.3 Formulario del artículo

Los demás campos no son obligatorios, pero rellenarlos puede ser beneficioso o incluso necesario para determinados procesos. Por ejemplo, la información sobre el peso del artículo se utiliza para calcular el peso bruto o neto del albarán. La información sobre el peso puede encontrarse, por ejemplo, en las etiquetas de las mercancías.

Si se va a utilizar una unidad de carga para el artículo en la propuesta de embalaje, debe seleccionarse en el desplegable "Unidad de carga". Sólo se muestran en el desplegable las unidades de carga que contienen el envase asignado como etiqueta S.

3.3.2 Creación automática de artículos

El CSP también ofrece la posibilidad de crear artículos automáticamente cuando se importan los pedidos (véase también el capítulo 4.2). En este caso, el sistema crea los artículos por sí mismo a partir de los datos de la demanda recibida. El requisito previo es que el cliente al que debe entregarse el artículo esté registrado en los datos maestros y que la creación automática esté activada en la configuración.

Los artículos creados automáticamente se rellenan con los datos del pedido, incluyendo el número de artículo, el ordenante y el embalaje. Si no se envía ningún embalaje o se envía un embalaje que no se haya almacenado en los datos maestros de la demanda, el sistema asigna primero el embalaje al marcador de posición 0 y tener una cantidad de llenado de 10000 por defecto.

Sin embargo, este valor por defecto debe ser sustituido por un embalaje adecuado a partir de los datos maestros a más tardar antes de crear el primer albarán. Incluso si es posible crear albaranes para estos artículos, causará problemas por la falta de un embalaje correcto.

La cantidad de llenado también debe cambiarse por el valor apropiado en la descripción del albarán, con el fin de obtener propuestas de embalaje razonables.

4 Gestión de pedidos

Tras mantener todos los datos maestros, el CSP está listo para su uso productivo. La gestión de pedidos suele ser el primer punto de contacto en el proceso diario.

4.1 Calendario de producción

Si la aplicación debe tener en cuenta los fines de semana y los días festivos para las fechas de entrega, se debe mantener un calendario de producción. Los datos almacenados en este calendario se utilizan para adelantar las fechas de entrega si caen en un día festivo o no laborable.

Para crear un calendario, vaya al menú "Gestión de pedidos/calendario de producción". El año se muestra allí en forma de tabla, semana por semana. Sin embargo, si visita la pantalla por primera vez, no debería aparecer nada porque todavía no se ha creado ningún calendario-

Antes de establecer un nuevo sistema, hay que definir los días festivos y la capacidad semanal. Para ello, hay que hacer clic en el botón "Preferencias". Ahora es posible definir los días festivos fijos en el punto "1.Festivos". Aquí sólo debe definir los días que caen en la misma fecha cada año (por ejemplo, 01 de enero o 01 de mayo). Los días festivos variables deben definirse por separado en el calendario de la empresa (véanse los apartados siguientes).

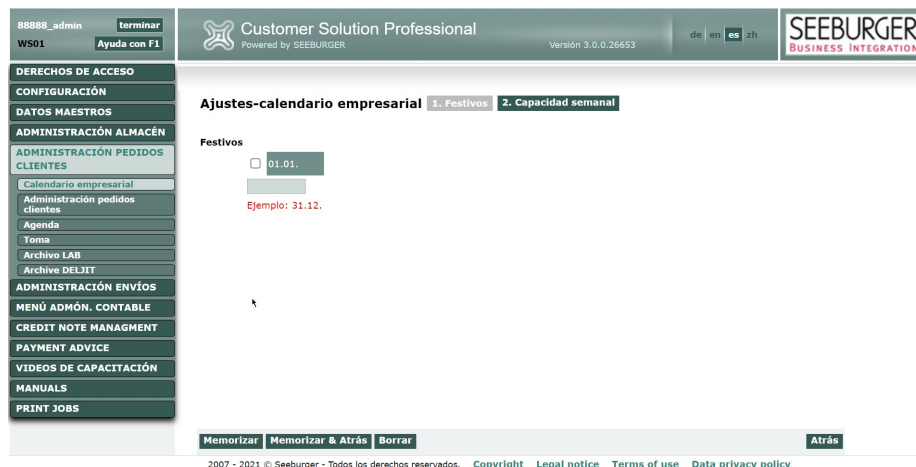


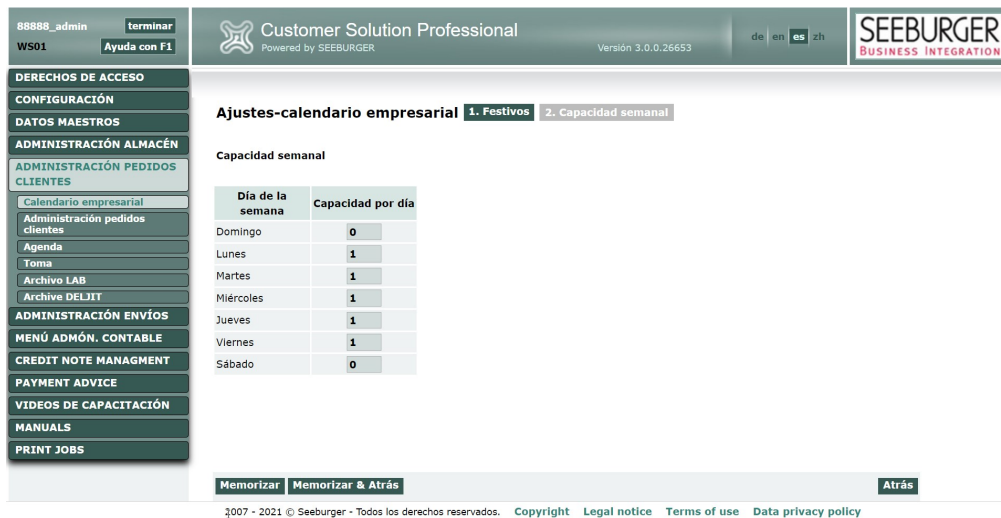
Figura 4.1 El apego a las vacaciones

En la opción "2. Capacidad semanal" se definen los días en los que suele trabajar. Por defecto, aquí se preseleccionan los días de lunes a viernes.

Ahora puede volver al menú del calendario de la empresa a través de "Guardar y volver". Puede utilizar el botón "Nuevo" para crear el calendario de un nuevo año¹.

Puede seleccionar semanas individuales en la vista general y editarlas con el botón "Cambiar". En el resumen semanal, puede marcar días individuales como "libres" introduciendo un 0 para la fecha en cuestión.

¹ La primera vez se le pregunta si desea crear el calendario para el año en curso. Pulse de nuevo el botón Nuevo para crear más años. Tenga en cuenta que una vez que se ha creado un año, no se puede volver a borrar.

Manual para proveedores de CSP

Figura 4.2 Gestión semanal en el calendario operativo

4.2 Gestión de nuevos pedidos (DELFORs/DELJITs)

Si se hace cargo de los nuevos pedidos manualmente, se le informará por correo electrónico tan pronto como estos estén listos para ser tratados.

Para hacerse cargo de estos pedidos, vaya al menú "Gestión de pedidos". En la parte superior de la pantalla se muestra el número de pedidos que se van a integrar. Antes de la transferencia, puede visualizar los datos que se van a transferir. Para ello, seleccione una de las dos entradas "Órdenes de entrega" (=DELFOR) u "Órdenes de entrega JIT" (=DELJIT) en el menú desplegable. Ahora se muestra una lista de todos los datos recibidos. Aquí puede imprimir el plan de entregas para todos los datos o para registros individuales (botón de "impresión por lotes"/selección del registro + botón de "impresión") o eliminar los datos superfluos (los que no se deben manejar).

De vuelta a la pantalla de transferencia, puede transferir los datos al CSP utilizando el botón "Transferir". Durante la transferencia, todos los pedidos para los que se enviaron datos se actualizan con nuevas fechas. Si se enviaron datos para un artículo para el que no existía un pedido, se creará un nuevo pedido o se incluirá en el protocolo de error con el aviso de que el pedido no se realizó. Lo que sucede depende de la configuración realizada en Configuración / Perfil de usuario / Gestión de pedidos en el punto "Creación de datos maestros":

- Si se selecciona "Sin creación de datos maestros", todos los datos maestros deben actualizarse antes de la transferencia. Esto se aplica a clientes, artículos y pedidos.
- Si se selecciona "Crear sólo pedidos", el cliente y el artículo deben existir. Los pedidos que faltan son creados automáticamente por el sistema.
- Si se seleccionan los artículos y los pedidos, sólo hay que crear los clientes. Los artículos y los pedidos se crean automáticamente cuando se transfiere el pedido. Sin embargo, se recomienda volver a comprobar los datos del artículo después de su creación, ya que no siempre se incluye toda la información importante del artículo en el pedido y se rellena con valores por defecto (véase el capítulo 3.4.2).

Tenga en cuenta también que la creación de datos maestros sólo se lleva a cabo cuando se transfieren las órdenes de entrega, no en el caso de las órdenes de entrega con fecha/hora exacta de suministro!

Si faltan datos maestros, lo que impide una transferencia exitosa de todos los datos, se imprime un registro de errores. Esto describe en el pie de página qué datos maestros faltan. Los datos que no han sido transferidos permanecen en el sistema hasta que se han transferido con éxito o pueden borrarse a través del desplegable "Avisos de entrega/Avisos de multa".

Si las órdenes han sido creadas o actualizadas con éxito por la transferencia, esto es documentado por los registros después de la ejecución de la transferencia. Estos muestran qué pedidos se actualizaron, qué pedidos se crearon y comparan las fechas de los nuevos pedidos con las de los antiguos (reporte comparación antiguo-nuevo).

Si el botón "Aceptación" no está disponible, ésta se ejecuta automáticamente en segundo plano tras un intervalo de tiempo determinado. Este intervalo de tiempo lo determina el proveedor del CSP.

Una vez transcurrido el intervalo, el CSP se hace cargo de todas las nuevas demandas y le envía el resultado en forma de informes en PDF por correo electrónico. En el caso de que falten datos maestros, también recibirá un registro de errores, según el cual tendrá que crear los datos maestros que faltan.

Básicamente, el proveedor del CSP determina si la transferencia es manual o automática.

4.3 Trabajar con los datos del pedido

Se puede trabajar con los datos del pedido de diferentes maneras. En el menú "Gestión de pedidos" puede seleccionar los pedidos individualmente y verlos en detalle (mediante los botones "Editar/Ver"). Esto es especialmente aconsejable si quiere ver sólo un pedido. Dentro del pedido, se muestra más información sobre el mismo, incluyendo el número de pedido final, la fecha de la última entrega recibida, la cantidad acumulada y las fechas de entrega individuales en "Artículos".

Si quiere ver varios pedidos o incluso todo su calendario de entregas, debe ir al menú "Gestión de pedidos/Agenda". Aquí, el CSP le muestra todas las próximas fechas de entrega de todos los pedidos (confirmados). Puede limitar la lista a determinados clientes, pedidos o periodos de tiempo utilizando el filtro de la zona de la cabecera.

Los datos mostrados pueden exportarse como CSV a través del botón "Descargar" (si el botón no está visible, esta funcionalidad no está disponible para esta instalación del CSP). Además, es posible imprimir informes como el calendario de entregas o la lista de picking desde esta vista general. Para ello, haga clic en el botón "Imprimir". Ahora recibirá una lista de posibles documentos para imprimir. Seleccione el que desee y pulse el botón "Imprimir". Tenga en cuenta que el filtro que ha seleccionado en el "Resumen de la programación" también se aplica a los informes.

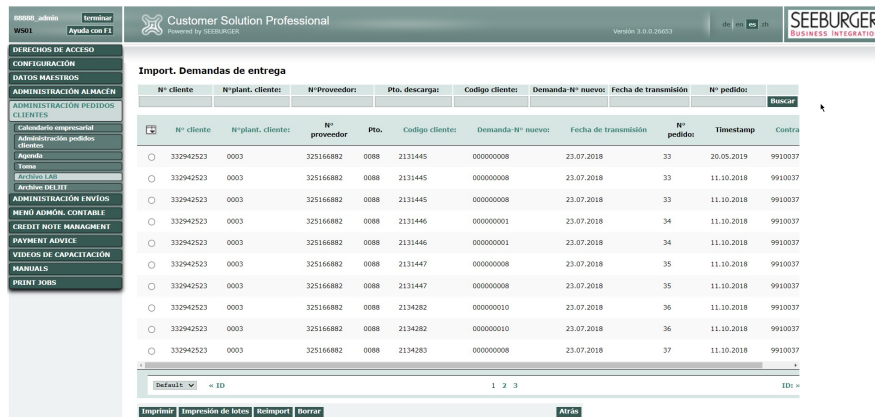


Figura 4.3 Informes de pedidos

4.4 El archivo de órdenes (LAB / FAB)

Nota: Se puede acceder a los archivos de los pedidos a través de "Gestión de pedidos/Archivo Lab" o "/Archivo FAB". Sin embargo, estos elementos de menú sólo están disponibles si se han activado para todos los usuarios como parte del portal respectivo.

Manual para proveedores de CSP



N° cliente	N° plant. cliente	N° proveedor	Pto. descarga	Código cliente	Demanda N° nuevo	Fecha de transmisión	N° pedido	Timestamp	Contra
332942523	0003	325166882	0088	2131445	000000008	23.07.2018	33	20.05.2019	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131445	000000008	23.07.2018	33	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131445	000000008	23.07.2018	33	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131446	000000001	23.07.2018	34	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131446	000000001	23.07.2018	34	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131447	000000008	23.07.2018	35	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131447	000000008	23.07.2018	35	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2134282	000000010	23.07.2018	36	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2134282	000000010	23.07.2018	36	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2134283	000000008	23.07.2018	37	11.10.2018	9910037

Figura 4.1 Archivo LAB

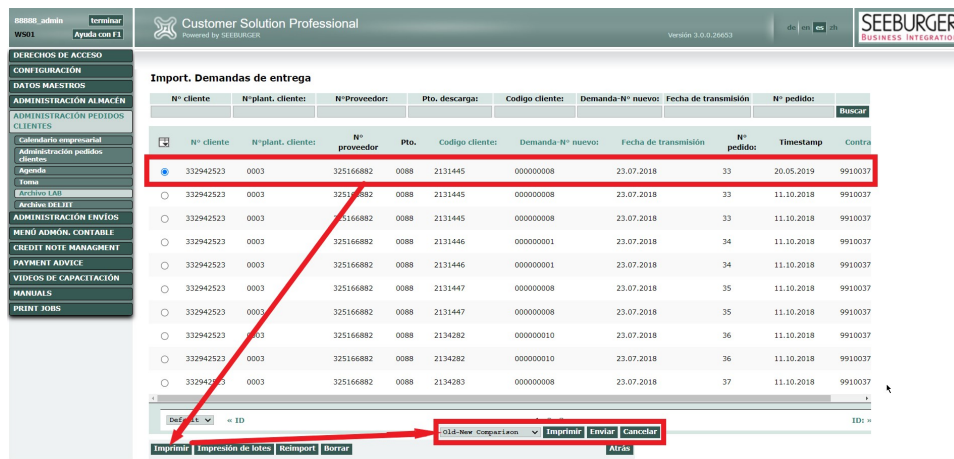
El archivo LAB ofrece a los usuarios una visión histórica de demandas de entrega actuales y anteriores. Así, puntos poco claros o controvertidos pueden aclararse fácilmente reimprimiendo los informes correspondientes. También es posible la reimportación original de la última demanda de una orden.

4.4.1 Reimpresión de los informes LABPrint o Comparación antigua y nueva

Hay varias formas de reimprimir los datos de las convocatorias anteriores:

- Impresión de pedidos / LABPrint (impresión individual o colectiva)
- Impresión de comparaciones viejo-nuevo (impresión individual o colectiva)

Para imprimir las órdenes de entrega, utilice el botón "Imprimir". Seleccionando el calendario de entrega deseado (posiblemente a través de los criterios de filtrado correspondientes en la barra de filtrado anterior) y seleccionando el informe "Mensaje" en el cuadro combinado que aparece y, a continuación, haciendo clic en el botón "Imprimir", se puede iniciar la impresión.



N° cliente	N° plant. cliente	N° proveedor	Pto. descarga	Código cliente	Demanda N° nuevo	Fecha de transmisión	N° pedido	Timestamp	Contra
332942523	0003	325166882	0088	2131445	000000008	23.07.2018	33	20.05.2019	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131445	000000008	23.07.2018	33	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131445	000000008	23.07.2018	33	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131446	000000001	23.07.2018	34	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131446	000000001	23.07.2018	34	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131447	000000008	23.07.2018	35	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2131447	000000008	23.07.2018	35	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2134282	000000010	23.07.2018	36	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2134282	000000010	23.07.2018	36	11.10.2018	9910037
332942523	0003	325166882	0088	2134283	000000008	23.07.2018	37	11.10.2018	9910037

Figura 4.2 AntiguoNuevo Impresión comparativa

También puede seleccionar el informe "Comparación antiguo-nuevo" a través del cuadro de selección e imprimir este informe. Tenga en cuenta que las comparaciones antiguo-nuevo sólo pueden imprimirse si hay más de una orden para un pedido en el archivo (antiguo y nuevo, por así decirlo) y la orden seleccionada tiene una anterior en el archivo. Esto significa que no se puede crear una comparación viejo-nuevo para la primera orden de un pedido.

Además de esta funcionalidad de impresión normal, también existe la opción de impresión por lotes. Con la ayuda de esta variante, puede imprimir de una sola vez todos los registros de datos filtrados, que ha definido a través de sus criterios introducidos en la barra de filtros y esto hasta un período de 3

Manual para proveedores de CSP

días. Si utiliza el botón "Impresión por lotes", dispone de las siguientes opciones en la barra de impresión (véase la ilustración 4.6):

- Recuperación del informe "LABPrint" de un día específico para un periodo concreto: Para ello, introduzca la fecha y seleccione el periodo del que se debe generar el informe "LABPrint". El periodo especifica cuántos días antes de la fecha deben incluirse (se pueden seleccionar hasta 3 días).
- Impresión del Informe "LABPrint": La impresión por lotes de todos los registros filtrados se realiza para el informe "LABPrint".
- Informe de comparación antigua-nueva "Comparación antigua-nueva": La impresión por lotes de todos los registros filtrados se realiza para el informe "Comparación antigua-nueva", siempre que se puedan crear comparaciones antiguas-nuevas (debe existir más de una demanda por pedido).

Nota: Cuando se imprime una impresión por lotes, no es necesario seleccionar un registro de datos específico para la impresión, porque se imprimen todos los registros de datos filtrados. Sin embargo, para evitar una impresión masiva accidental, siempre se le preguntará después de cada 5 impresiones si desea continuar la impresión por lotes.



Figura 4.3 Impresión por lotes de los informes "LABPrint" o "OldNew Comparison".

4.4.2 Reimportación de LABs

Con la ayuda de la reimportación, puede volver a importar la última demanda recibida para una orden con el fin de restaurar el estado original de la orden. Esto puede ser necesario si un pedido o elementos individuales del pedido han sido borrados por error.

Por favor, proceda de la siguiente manera:

- Primero busque el pedido correspondiente (nº de cliente + nº de pieza o nº de pedido).
- A continuación, compruebe que los registros mostrados coinciden realmente con sus criterios (para que procese el orden correcto) y seleccione ahora la última demanda (normalmente también reconocible por el número de demanda más alto).
- Haga clic en el botón "Reimportar".

Ahora la aplicación, según los datos de la recuperación, volverá a crear todo el pedido (si se ha borrado completamente) o los elementos del pedido que faltan (si se han borrado).

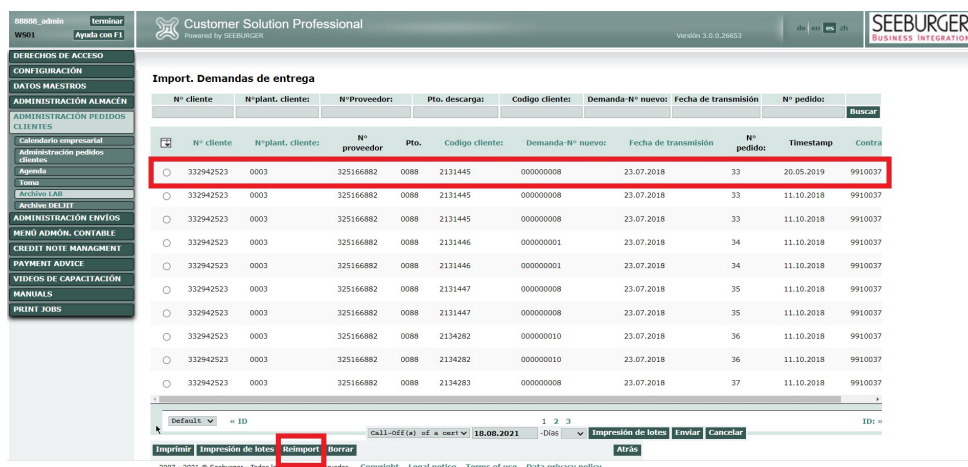


Figura 4.4 Procedimiento de reimportación

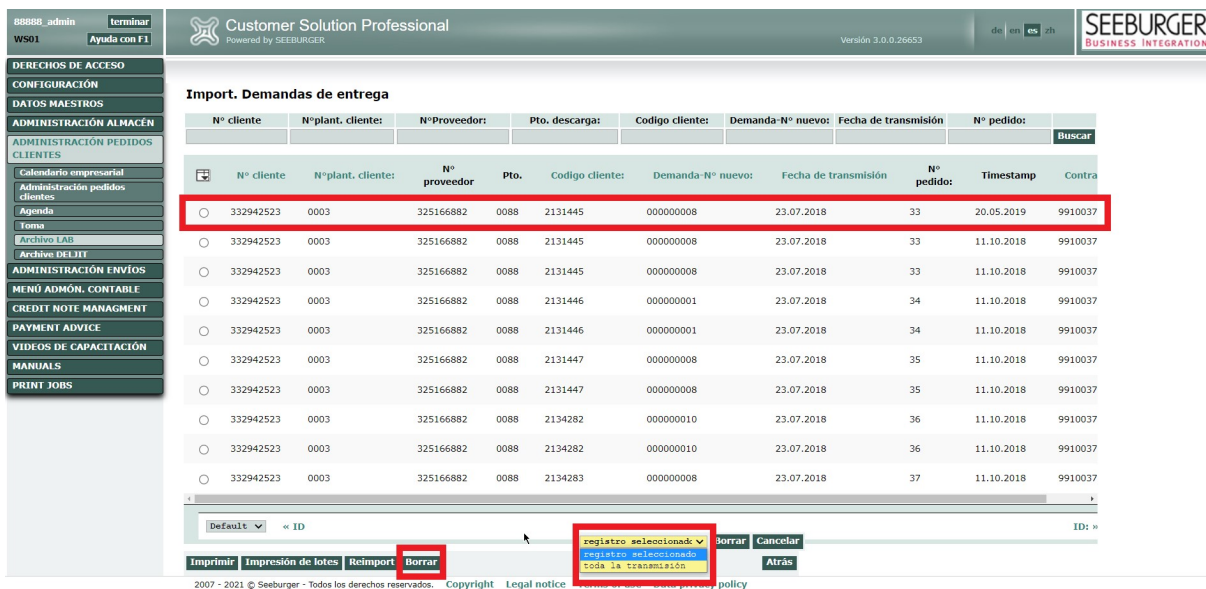
4.4.3 Suprimir los calendarios de entrega / LABs

También es posible eliminar LABs (órdenes de entrega)/FABs (avisos diarios) específicos del archivo.

Como de costumbre, filtre las demandas correspondientes a través de la barra de filtros y marque la demanda deseada (identificable de forma más fiable con la ayuda del número de demanda). Tras pulsar el botón "Borrar", aparece un submenú en el que se puede especificar el alcance de la acción de borrado (véase la figura 4.8):

- el registro seleccionado -> sólo se elimina el registro seleccionado
- la transmisión completa -> todos los datos de recuperación que se incluyeron en una transmisión común con la recuperación seleccionada se borran

Tenga en cuenta: Gracias a la función de reorganización periódica, las demandas muy antiguas se eliminan automáticamente del archivo. Este periodo de tiempo a partir del cual las demandas se consideran automáticamente borradas es el mismo globalmente para todos los proveedores y lo establece su cliente.



The screenshot shows the 'Import. Demandas de entrega' screen. A table lists various demands with columns for client, plant, provider, point, code, demand number, date, and order number. The first row is highlighted in red. Below the table, a confirmation dialog is open, asking to confirm the deletion of the selected record. The dialog has options for 'registro seleccionado', 'registro seleccionado toda la transmisión', 'Borrar', 'Cancelar', and 'Atrás'.

Figura 4.5 Eliminación de las demandas de LAB

5 Gestión de envíos

5.1 Albarán de entrega del pedido

Acceda al menú "Gestión de envíos/Gestión de albaranes" para crear un albarán. Después de llamar al menú, verá una lista de todos los albaranes que se han creado en el CSP. La forma habitual de crear un albarán en la CSP es generarlo a partir de un pedido existente.

Haga clic en el botón "Nuevo" de la lista de albaranes y seleccione la entrada "Nuevo desde el pedido" en el desplegable, confirme pulsando el botón "Nuevo" del submenú. Ahora se abrirá un formulario en el que se almacenan los datos de la cabecera del albarán. Seleccione el pedido sobre el que desea generar el albarán pulsando el botón "..." situado detrás del campo "N.º de pedido". detrás del campo "Número de pedido (host)". En la lista que aparece ahora, seleccione el pedido y confirme su selección pulsando el botón "Seleccionar". Ahora volverá al formulario de la cabecera del albarán donde se han rellenado la mayoría de los datos (en función del pedido).

Manual para proveedores de CSP

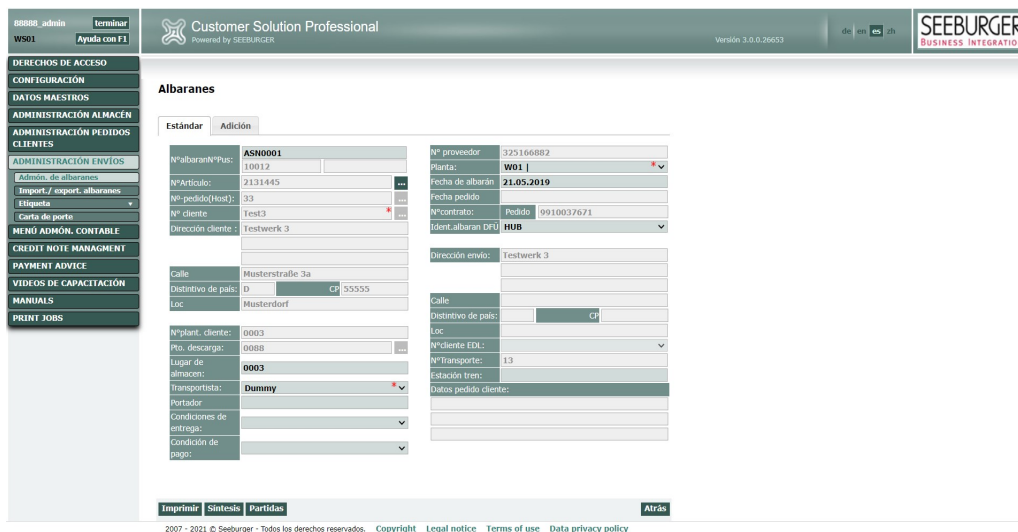
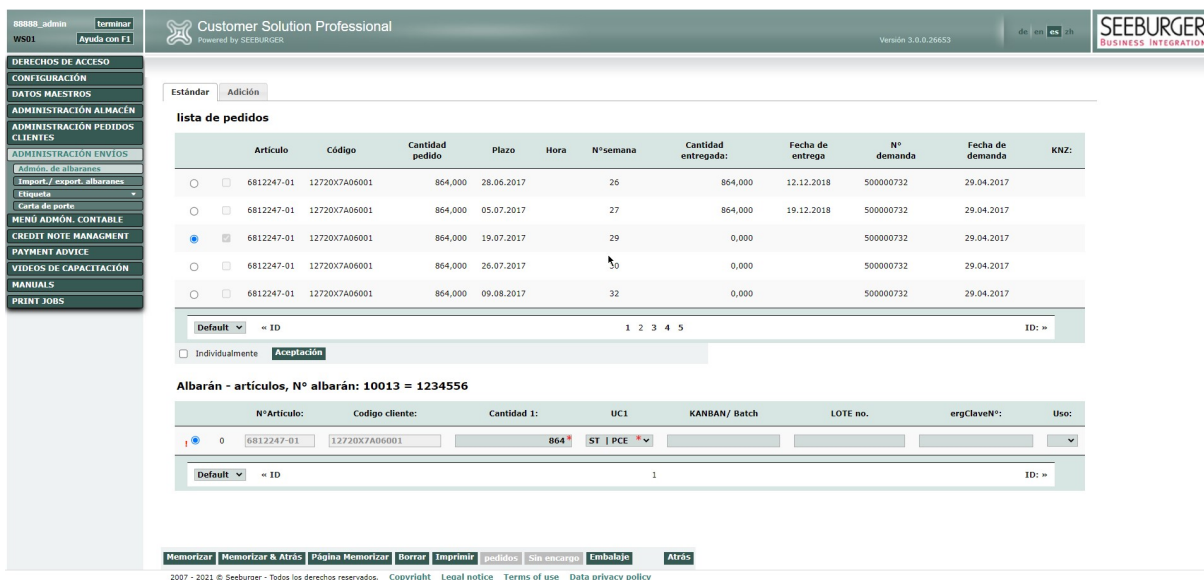


Figura 5.1 Formulario de cabecera de albarán

A continuación hay que especificar la cantidad de entrega, para ello haga clic en el botón "Artículos" del formulario de la cabecera del albarán. Se abre una lista con los artículos de entrega y se muestra en el pie de página. Los elementos del pedido se muestran en la zona de la cabecera. Se sugiere automáticamente una posición de entrega que cubre la primera posición no entregada del pedido que se acaba de seleccionar. Por supuesto, la cantidad de entrega puede modificarse.

Se pueden añadir más elementos del pedido a través del botón "Nuevo". Los nuevos artículos del pedido también pueden proceder de otros pedidos (el cliente / punto de descarga debe ser el mismo). Sin embargo, hay que aclarar si esto está permitido según los requisitos de su cliente.



Artículo	Código	Cantidad pedido	Plazo	Hora	N° semana	Cantidad entregada	Fecha de entrega	N° demanda	Fecha de demanda	KNZ
☐	6812247-01	12720X7A06001	864,000	28.05.2017	26	864,000	12.12.2018	500000732	29.04.2017	
☐	6812247-01	12720X7A06001	864,000	05.07.2017	27	864,000	19.12.2018	500000732	29.04.2017	
☒	6812247-01	12720X7A06001	864,000	19.07.2017	29	0,000		500000732	29.04.2017	
☐	6812247-01	12720X7A06001	864,000	26.07.2017	30	0,000		500000732	29.04.2017	
☐	6812247-01	12720X7A06001	864,000	09.08.2017	32	0,000		500000732	29.04.2017	

N° Artículo	Código cliente	Cantidad 1	UCL	KANBAN/ Batch	LOTE no.	ergClaveN°	Uso
☒	6812247-01	12720X7A06001	864	ST PCE			

Figura 5.2 Visualización de la posición del albarán

Una vez creadas las posiciones de entrega, todavía hay que definir el embalaje. Para ello, seleccione un artículo de entrega y haga clic en el botón "Embalaje". Se genera una propuesta de embalaje basada en los datos maestros almacenados en el artículo. Ahora debe comprobar el embalaje y, si es necesario, completar la propuesta de embalaje mediante el botón "Nuevo" o corregirla mediante "Editar".

Cierre siempre el albarán haciendo clic en el botón "Albarán terminado". Finalmente se asignan los números de los paquetes.

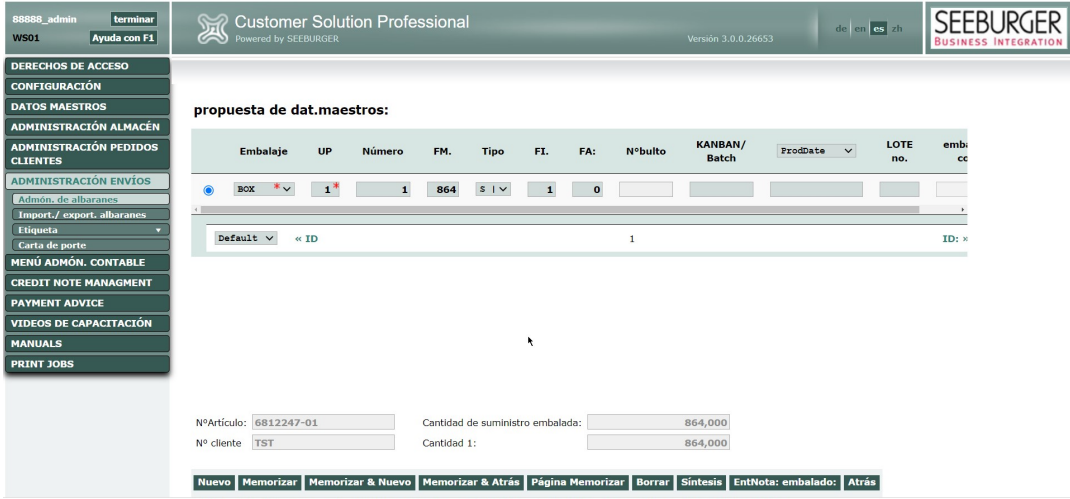


Figura 5.3 Lista de embalajes del albarán

5.2 Albarán con diferentes artículos

También es posible crear albaranes con varios artículos diferentes. Los primeros pasos para crear un albarán son los mismos que hay que seguir para crear un albarán a partir de un pedido (véase el capítulo 5.1). Pero después de crear el primer artículo de albarán, se añaden más artículos de albarán y, por lo tanto, más artículos, siguiendo los siguientes pasos:

- En el pie de página de la lista de materiales del albarán hay un botón "Pedidos" (véase la ilustración 5.4)
- Al pulsar este botón, se muestran todos los pedidos globales del cliente seleccionado en la cabecera del albarán. Ahora seleccione un pedido global y, por tanto, un artículo que también quiera suministrar con este albarán. Confirme su elección con el botón "Seleccionar" (véase la ilustración 5.5).
- Tras la selección, aparece la misma pantalla que ya conoce de la lista de materiales del albarán. En la zona inferior de la pantalla puede ver ahora una segunda línea con el elemento seleccionado. Aquí puede definir la cantidad (véase la figura 5.6).
- Una vez que haya introducido y guardado la cantidad. Puede añadir más elementos del albarán utilizando el método que acabamos de describir o definir el embalaje.

Manual para proveedores de CSP

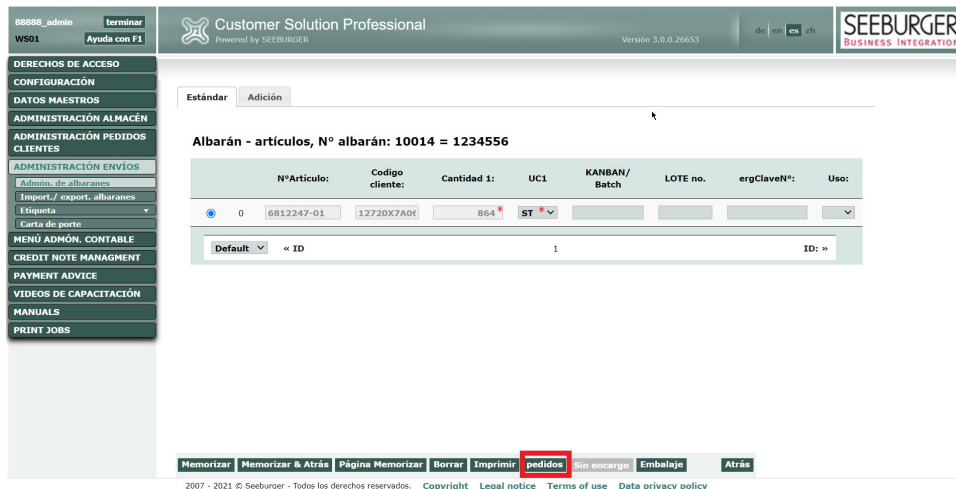


Figura 5.4 Pantalla de artículos del albarán después de guardar

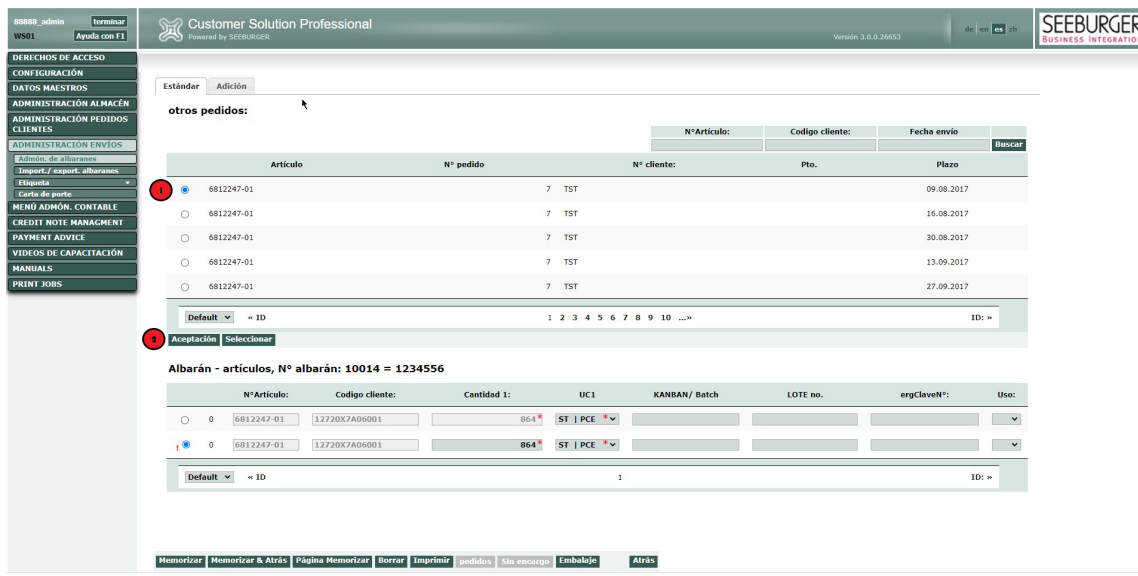
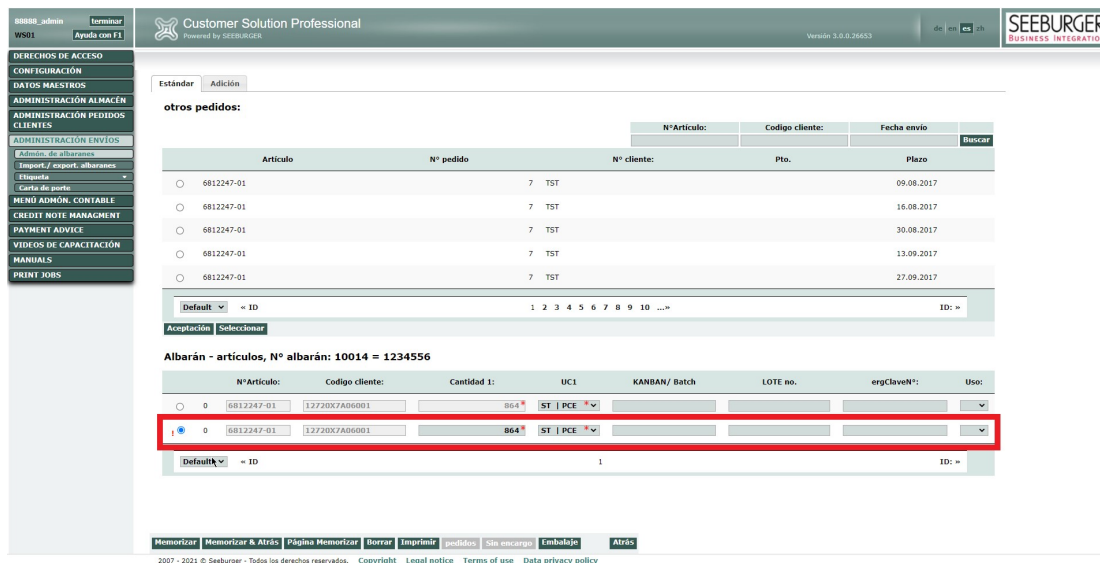


Figura 5.5 Selección de un pedido en la pantalla de materiales del albarán

Manual para proveedores de CSP



Artículo	N° pedido	N° cliente	Pto.	Plazo
6812247-01	7	TST		09.08.2017
6812247-01	7	TST		16.08.2017
6812247-01	7	TST		30.08.2017
6812247-01	7	TST		13.09.2017
6812247-01	7	TST		27.09.2017

N°Artículo	Código cliente	Cantidad 1:	UCI	KANBAN/ Batch	LOTE no.	ergClaveN°	Uso:
0	6812247-01	12720X7A06001	864	ST	PCE		
0	6812247-01	12720X7A06001	864	ST	PCE		

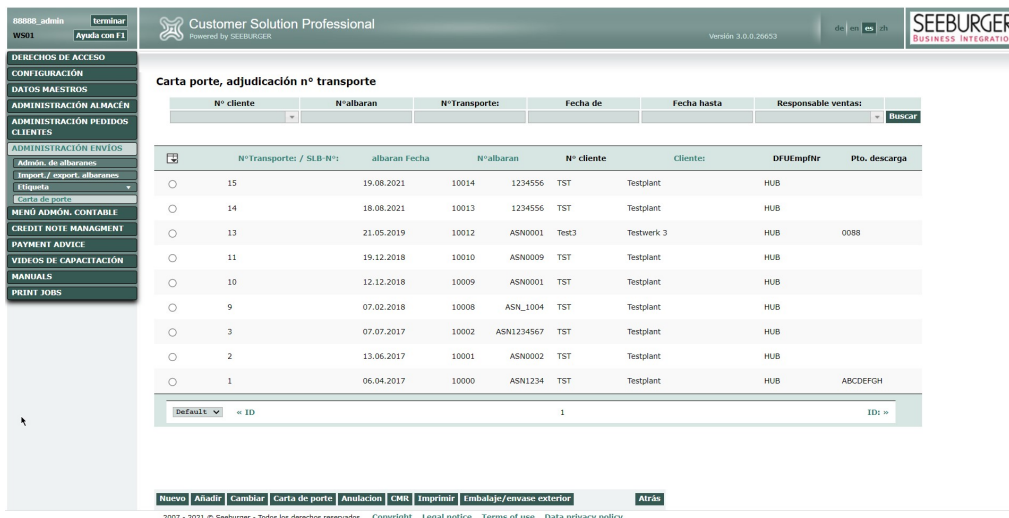
Figura 5.6 Guardar un segundo material del albarán

5.3 Transporte

Una vez creado el albarán, hay que asignarlo a un transporte. Dependiendo de lo que se haya configurado en "Configuración/Perfil de usuario/Gestión de envíos" en el punto "Asignación del número de transporte al crear el albarán", el número de transporte se asigna automáticamente al crear el albarán o debe asignarse manualmente.

Si se establece "Sin asignación de número de transporte", el número de transporte debe asignarse manualmente. Para ello, vaya al menú "Gestión de envíos/aviso de entrega". Aparece una lista de los albaranes con los números de transporte asignados. Si todavía no se ha asignado ningún número de transporte, el campo "Número de transporte" estará vacío.

Para asignar un número de transporte, pulse el botón "Nuevo". El sistema asigna automáticamente un nuevo número de transporte al albarán. Si desea añadir el albarán a un transporte existente, pulse el botón "Añadir". Ahora puede seleccionar el transporte al que desea adjuntar el albarán. Por supuesto, sólo puede seleccionar transportes que vayan al mismo cliente y al mismo punto de descarga.



N° cliente	N° albarán	N° Transporte:	Fecha de	Fecha hasta	Responsable ventas:
15	19.08.2021	10014	1234556	TST	Testplant
14	18.08.2021	10013	1234556	TST	Testplant
13	21.05.2019	10012	ASN0001	Test3	Testwerk 3
11	19.12.2018	10010	ASN0009	TST	Testplant
10	12.12.2018	10009	ASN0001	TST	Testplant
9	07.02.2018	10008	ASN_1004	TST	Testplant
3	07.07.2017	10002	ASN1234567	TST	Testplant
2	13.06.2017	10001	ASN0002	TST	Testplant
1	06.04.2017	10000	ASN1234	TST	Testplant

Figura 5.7 Lista de transportes

Si se selecciona la asignación automática (opción "Asignar número de transporte"), el número de transporte se asigna directamente al escribir el albarán. El CSP combinará todos los albaranes escritos para la misma fecha, el mismo cliente y el mismo punto de descarga en un solo envío. Sin embargo, si esta asignación no es correcta porque, por ejemplo, se envían dos envíos en el mismo día, aún puede cambiar el número de envío más tarde.

En el menú "Gestión de envíos/Nota de carga", seleccione el albarán que se asignó al transporte equivocado y pulse el botón "Cancelar". Así, el albarán se elimina del envío y deja de tener número de envío. Ahora puede asignar el albarán a un nuevo transporte pulsando el botón "Nuevo" o a otro transporte pulsando el botón "Añadir".

Una vez asignado el número de transporte, puede ver o editar más información sobre el transporte haciendo clic en el botón "Carta de porte". Los datos se muestran en el navegador de forma similar a como aparecerán posteriormente en los documentos de la carta de porte. Ahora puede añadir/comprobar datos, por ejemplo, la fecha y la hora de llegada, así como el medio de transporte utilizado. Tenga en cuenta los botones "Cabecera", "Posiciones" y "Pie de página". Puede utilizarlos para navegar por las distintas áreas de la carta de porte.

5.4 Impresión de los documentos de entrega

La forma más sencilla de imprimir los documentos de envío es utilizar el menú "Gestión de Envíos/Nota de Expedición". Filtre los transportes que desea imprimir de la lista utilizando los campos de búsqueda de la cabecera. Normalmente, los campos de fecha se utilizan para imprimir los documentos de un determinado día.

Una vez filtradas las cartas de porte adecuadas, pulse el botón "Imprimir". En el submenú, seleccione la entrada Impresión por lotes. Aparecen otros dos desplegables. En uno de ellos puede elegir si quiere imprimir todo (documentos albarán, etiqueta de mercancía y carta de porte), sólo carta de porte y albarán, sólo carta de porte y etiqueta de mercancía o sólo las cartas de porte.

Además, puede decidir si la impresión se realiza en papel blanco o en formulario.



Figura 5.8 Impresión por lotes de los documentos de entrega

Si desea imprimir los albaranes o etiquetas de mercancías individualmente, puede hacerlo en los menús "Gestión de envíos/Gestión de albaranes" o "Gestión de envíos/Etiquetas de mercancías/Lista Albaranes con las opciones de impresión que se ofrecen allí.

5.5 Exportar albaranes vía EDI

Para enviar albaranes por EDI, visite el menú "Gestión de envíos/Exportar albaranes". Verás una pantalla con muchas opciones diferentes. Sin embargo, sólo la opción preseleccionada "Exportar albaranes según VDA 4913" es relevante para usted. Pulse el botón "Seleccionar" para confirmar.

Manual para proveedores de CSP

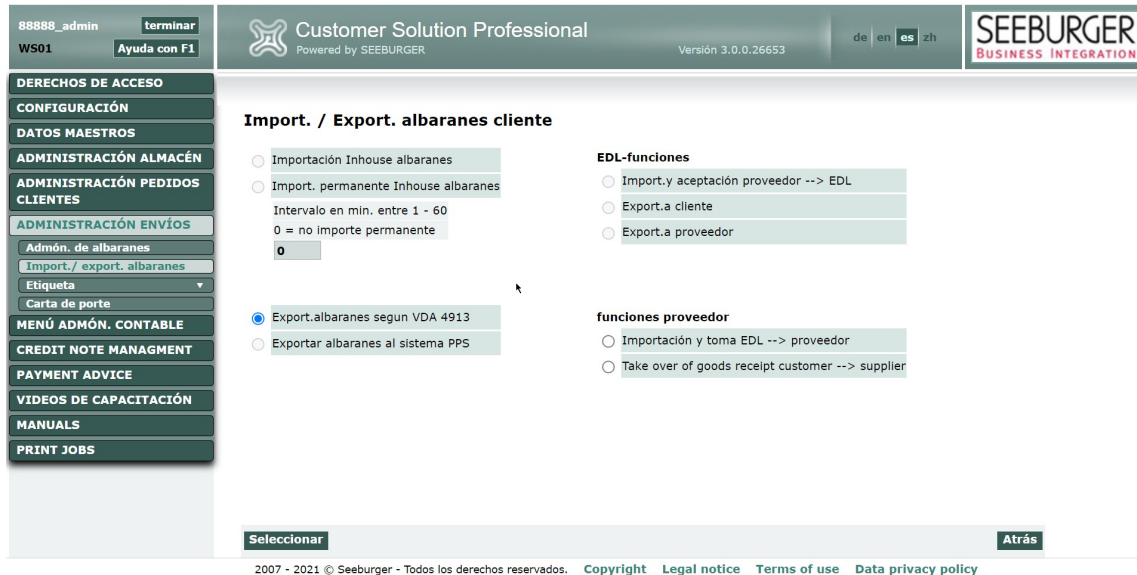


Figura 5.9 Máscara de albaranes de importación exportación

Ahora aparece una lista de todos los albaranes que se pueden enviar por EDI. Tenga en cuenta que sólo se muestran los albaranes a los que, además de un número de transporte, se les ha asignado un interlocutor EDI (almacenado en la cabecera del albarán).

Antes de poder exportar los albaranes, hay que liberarlos. Se trata de una medida de seguridad para evitar el envío de albaranes por error. Para liberar un albarán, seleccione el albarán correspondiente y haga clic en el botón "Liberar".

Ahora se puede realizar la exportación. No es necesario seleccionar un albarán específicamente para ello. Si hace clic en el botón "Exportar", todos los albaranes con liberación (estado = 1) se exportan al mismo tiempo.

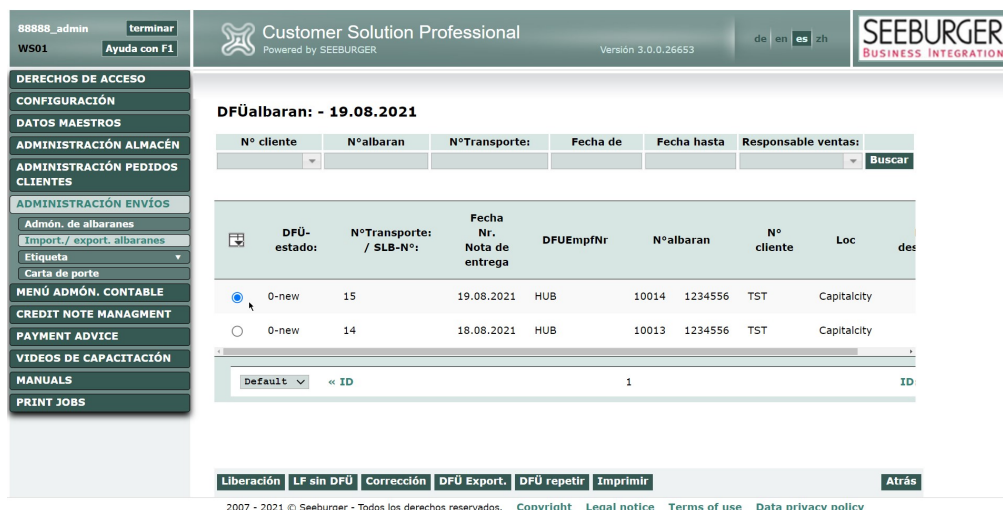


Figura 5.10 Lista de exportación de albaranes

El CSP también ofrece la posibilidad de gestionar por separado los albaranes que no deben enviarse por EDI. En este caso, el albarán también debe liberarse primero. Sin embargo, en lugar de pulsar el botón "Exportar", hay que seleccionar el albarán y pulsar el botón "LF sin EDI". El albarán recibe
© SEEBURGER AG • Edison-Straße 1 • D-75015 Bretten • Tel. 07252/96-0 • Fax 07252/96-2222 • 5. Januar 2022

entonces el estado "sin exportar" (estado = 3) y desaparece de la lista de exportación. De este modo, podrá tener clara la lista de albaranes a exportar.

88888_admin
terminar

WS01
Ayuda con F1



Customer Solution Professional
Powered by SEEBURGER

Versión 3.0.0.25653

de
en
es
zh



DERECHOS DE ACCESO

CONFIGURACIÓN

DATOS MAESTROS

ADMINISTRACIÓN ALMACÉN

ADMINISTRACIÓN PEDIDOS CLIENTES

ADMINISTRACIÓN ENVÍOS

Admin. de albaranes

Import./ export. albaranes

Etiqueta

Carta de porte

MENÚ ADMÓN. CONTABLE

CREDIT NOTE MANAGEMENT

PAYMENT ADVISE

VIDEOS DE CAPACITACIÓN

MANUALS

PRINT JOBS

Albaranes

Nº albarán	Fecha de albarán	Nº cliente	Pto. descarga:	Responsable ventas:	DFÜ- socio:	DFÜ- estado:	Contract No.	Código cliente:
10013	1234556	19.08.2021	TST		HUB	3-without export	500000732 /00010	12720X7A06001
10013	1234556	18.08.2021	TST		HUB	0-new	500000732 /00010	12720X7A06001
10012	ASN0001	21.05.2019	Test3	0088	HUB	2-exported	9910037671/00010	2131445
10010	ASN0009	19.12.2018	TST		HUB	2-exported	500000733 /00010	12720X7A08001
10009	ASN0001	12.12.2018	TST		HUB	2-exported	500000732 /00010	12720X7A06001
10008	ASN_1004	07.02.2018	TST		HUB	2-exported	500000732 /00010	12720X7A06001
10002	ASN1234567	07.07.2017	TST		HUB	2-exported	500000732 /00010	12720X7A06001
10001	ASN0002	13.06.2017	TST		HUB	2-exported	500000732 /00010	12720X7A06001
10000	ASN1234	06.04.2017	TST	ABCDEF GH	HUB	2-exported		987654321

Default
« ID
1
ID: »

Cambiar
Mostrar
Anulación
Imprimir
Nuevo
Atrás

2007 - 2021 © Seeburger - Todos los derechos reservados. Copyright Legal notice Terms of use Data privacy policy

Figura 5.11 Albarán con el estado 3-sin exportar