

DOCUMENTACION DE ALBARANES EN TRADEINN SUPPLY INTRANET

La documentación de albaranes se realiza de la misma manera tanto si el albarán afecta a un solo pedido como si lo hace a varios pedidos de manera conjunta.

La única diferencia a tener en cuenta es la pantalla desde la que se ha de realizar la documentación:

- En el caso de que afecte a un solo pedido, se seleccionará la pestaña 'PEDIDOS DE COMPRA PENDIENTES' y a continuación el botón 'VER PRODUCTOS' del pedido en cuestión (ver Figura 1).
- En el supuesto que el albarán afectara a más de un pedido, se seleccionará la pestaña 'VER TODOS LOS PRODUCTOS PENDIENTES' (Figura 2)

El procedimiento que se explica a continuación es válido para ambas situaciones:

1. Procederemos a descargar el fichero pulsando en el logo 'excel' situado en la sección 'DESCARGAR FICHERO' en la parte alta de la pantalla (Figura 3).
2. El fichero se exporta en formato 'csv' (no en Excel), y se deberá guardar en una carpeta (hemos de tener claro donde se guarda para poder encontrarlo posteriormente) (Figura 4). A continuación abriremos el fichero desde la propia pantalla (Figura 5).
3. El funcionamiento de los ficheros 'csv' es muy similar a los ficheros 'excel' habituales, aunque con alguna particularidad. Si la columna de los EAN aparece en formato de fórmula científica, se puede cambiar la apariencia fácilmente seleccionando la columna (Figura 6) y dándole formato 'número' (Figura 7); a continuación, se eliminan los dos decimales que aparecerán pulsando dos veces tal como se indica en la Figura 8.
4. En este punto se procederá a indicar los productos que se van a entregar en el albarán; en cada línea de producto, en la columna A, se introducirá la cantidad de dicho producto que se incluye en el albarán; si alguno de los productos que aparecen en el fichero 'csv' no va a ser servido en el albarán en cuestión, se dejará la celda en blanco (Figura 9). En el caso de que el albarán incluyera algún producto que, por algún motivo, no apareciera en la lista de productos pendientes, se podría añadir mediante la inclusión del EAN y la cantidad a servir (**ningún campo más**) tal como se indica en la Figura 10.
5. Una vez finalizada la inserción de las cantidades que contienen el albarán, procederemos a guardar el fichero sin modificar ni su nombre ni su formato ('csv'); tampoco se ha de ni eliminar ninguna línea ni columna, ni modificar ningún dato a excepción de los datos de cantidad de la columna A. Al pulsar en el icono de grabar, aparecerá un mensaje de Microsoft Excel advirtiéndonos sobre las características del fichero; ante este mensaje, pulsaremos en la opción 'SI' (Figura 11). A continuación procederemos a cerrar el fichero mediante el botón con la 'X' situado en la esquina superior derecha. Ante esta acción

volvemos a recibir un mensaje de Microsoft Excel que nos pregunta si deseamos guardar los cambios efectuados en el fichero 'csv'; atención, se ha de pulsar el botón 'NO GUARDAR' (Figura 12).

6. Una vez editado y guardado el fichero 'csv', volveremos a la Intranet, concretamente a la pestaña 'PEDIDOS DE COMPRA PENDIENTES'; en la parte inferior derecha se ha ubicado la funcionalidad para documentar los albaranes (Figura 13). Para documentar el albarán se ha de pulsar en el botón 'SELECCIONAR ARCHIVO'; a continuación se buscará el archivo 'csv' que se acaba de editar y que hemos guardado en una carpeta conocida, se seleccionará y se le dará al botón 'ABRIR' (Figura 14). Por último, introduciremos el nombre del albarán en la casilla correspondiente y pulsaremos el botón 'ENVIAR' (Figura 15).
7. Una vez finalizado el proceso, se puede proceder con la documentación de más albaranes si los hubiera, repitiendo los mismos pasos indicados.
8. Todos los albaranes documentados en el sistema y pendientes de recepcionar por Tradeinn, pueden ser visualizados en la pestaña 'LISTADO ALBARANES' (Figuras 16 y 17).

Cuestiones importantes a tener en cuenta

- Una vez insertado el número de albarán y presionado el botón 'ENVIAR', éste no podrá ser modificado ni eliminado en ningún momento. Es por esto que se recomienda comprobar que la información incluida es correcta antes de finalizar el proceso mediante el mencionado botón.
- Se ha de incluir el número de albarán que aparecerá después en las facturas de cargo, con el objeto de poder relacionar contablemente albarán y posterior factura de una forma sencilla. Es importante incluir tan solo el número de albarán, sin otros textos (ni el nombre del proveedor, ni la palabra albarán ni cualquier otra que alargue innecesariamente el nombre final del albarán).
- Cada albarán se ha de documentar de manera independiente a cualquier otro; en ningún momento se han de mezclar albaranes dentro de un mismo proceso de documentación.
- Los albaranes deben reflejar exactamente lo que se envía y figura en el albarán en papel; para evitar incidencias y desajustes posteriores, se ruega comprobar bien los datos del fichero 'csv' antes de validarlo y volcarlo.
- Se ha de respetar el procedimiento escrupulosamente; ningún otro tipo de fichero, o con menos columnas o columnas diferentes a las que aparecen en el mismo, funcionará al ser enviado mediante esta funcionalidad.
- Por último, se ha de tener cuidado en el caso de productos que sean susceptibles de venderse por packs; se ha de tener en cuenta la 'unidad de venta' que utiliza Tradeinn. Por ejemplo, si un producto es vendido por Tradeinn en packs de 6 unidades y se solicita un pack, no deben introducirse como cantidad las unidades que conforman el pack, sino que como cantidad se ha de introducir 1 unidad de pack.
- Para cualquier aclaración, no duden en ponerse en contacto con el Departamento de Compras Tradeinn.