

**MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS
ROL PROVEEDOR**

CONTENIDO

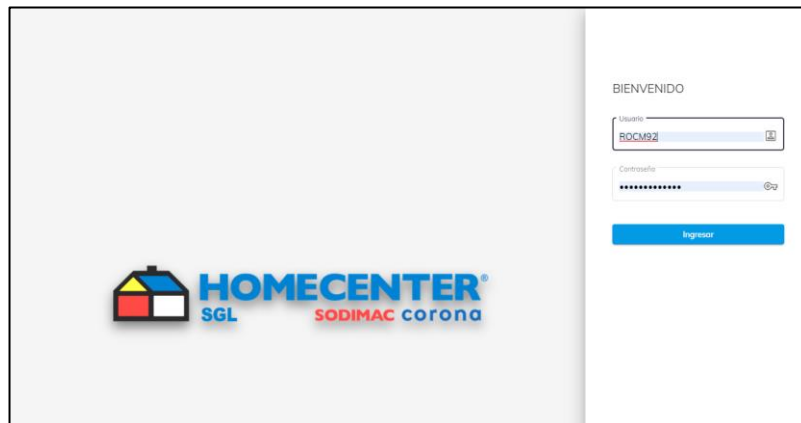
	Pág.
1. INGRESO PLATAFORMA MRP	2
1.1. Pantalla Calendario (Partes)	3
1.2. Agendamiento de cita	3
2. MODULO ORDENES	4
2.1. Registro masivo OC	4
2.2. Seleccionar las Órdenes de Compra	4
2.3. Eliminación de Órdenes de Compra asociadas	6
3. MODULO TRANSPORTE	7
3.1. Selección del modelo de transporte para entregas de mercancía	7
3.2. Registro de conductores y vehículos	8
3.3. Entrega con logistica propia	8
3.4. Entregas con paquetera	9
3.5. Asignación de Órdenes de Compra a vehículos registrados	9
3.6. Asociar Órdenes de Compra a vehículo con volumen total	10
3.7. Asociar Órdenes de Compra a vehículo con volumen Parcial	11
4. MODULO CONFIRMACION	13
5. NOTIFICACION DE CITA	14
6. PANTALLA CHECK-IN	15
6.1. Realizar el check-in	15
7. NOTIFICACIONES CON ASIGNACION DE MUELLES	17
7.1. Pantalla informativa	17
7.2. Notificación por mensaje de texto	18
8. LISTA DE CONTACTOS	19

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

PROCESO PARA EL AGENDAMIENTO DE ENTREGAS DE ORDENES DE COMPRA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MODULO RECEPCION DE PROVEEDORES – MRP

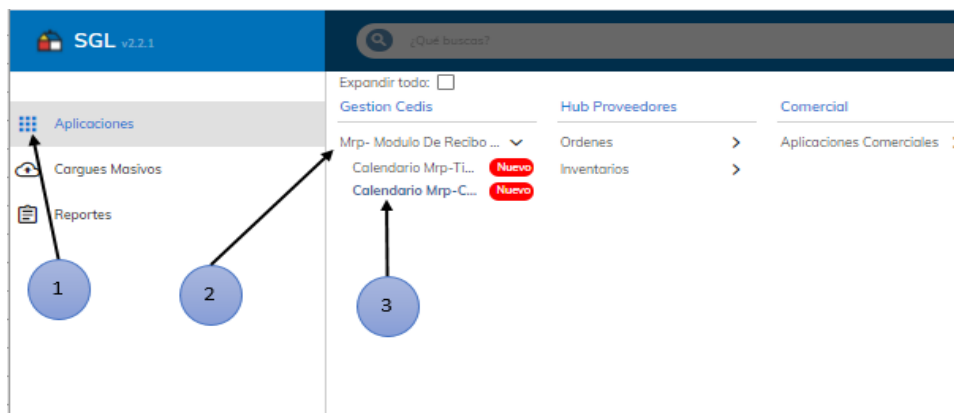
1. Ingreso plataforma MRP

Ingresa a la URL <https://sgl.homecenter.co/#/auth/login> enseguida ingresa el usuario y contraseña (suministrados a cada proveedor por correo)



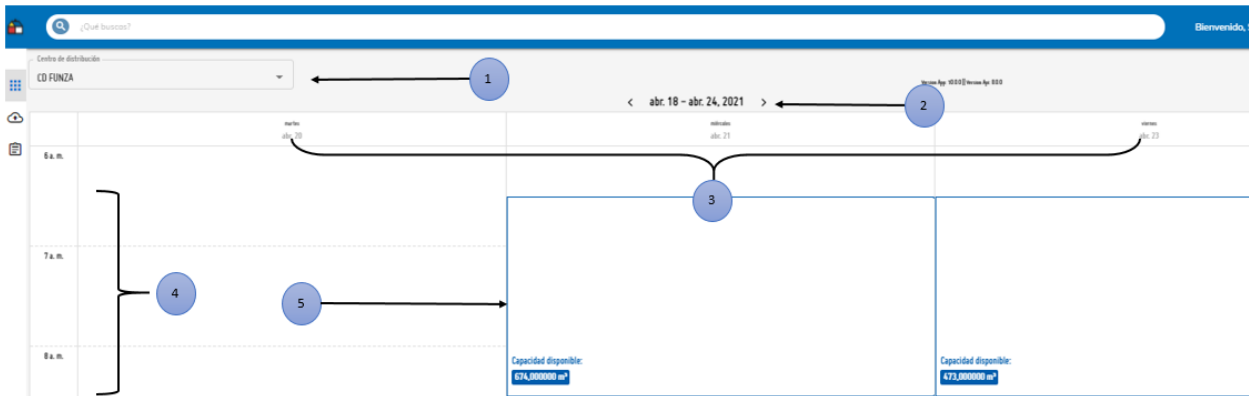
➤ Ingresar haciendo clic por la siguiente ruta:

1. Aplicaciones
2. MRP – Modulo de Recibo
3. Calendario MRP Cedis



MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

1.1. Pantalla Calendario (Partes)



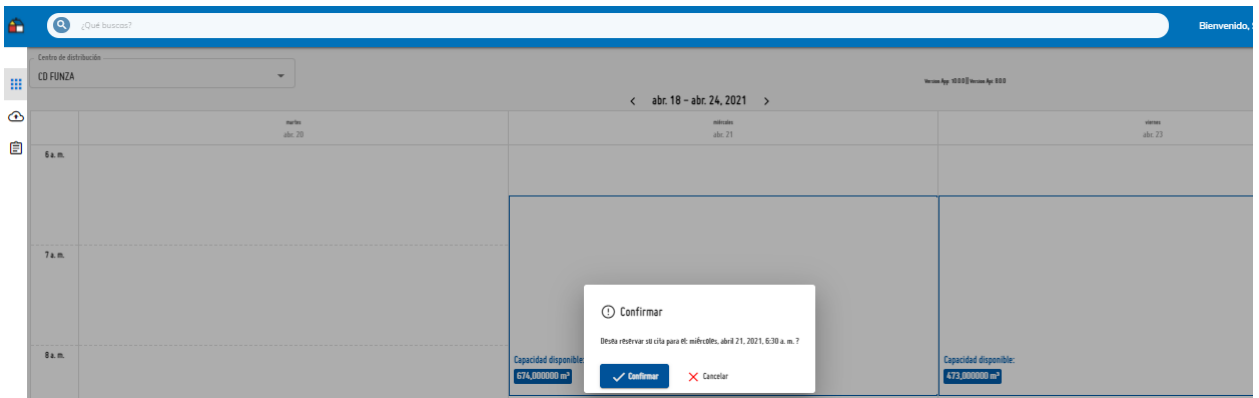
- 1- Centro de Distribución en el cual se va a realizar el agendamiento
- 2- Semana
- 3- Días de la semana calendario
- 4- Franjas horarias
- 5- Malla fija para cada proveedor por día y franja horaria

Nota: Siempre podrá visualizar el calendario de la semana actual y la semana siguiente, pero NO de la semana pasada.

1.2. Agendamiento de cita

- 1- Hacer clic sobre el día y la franja a realizar el agendamiento
- 2- Confirmar

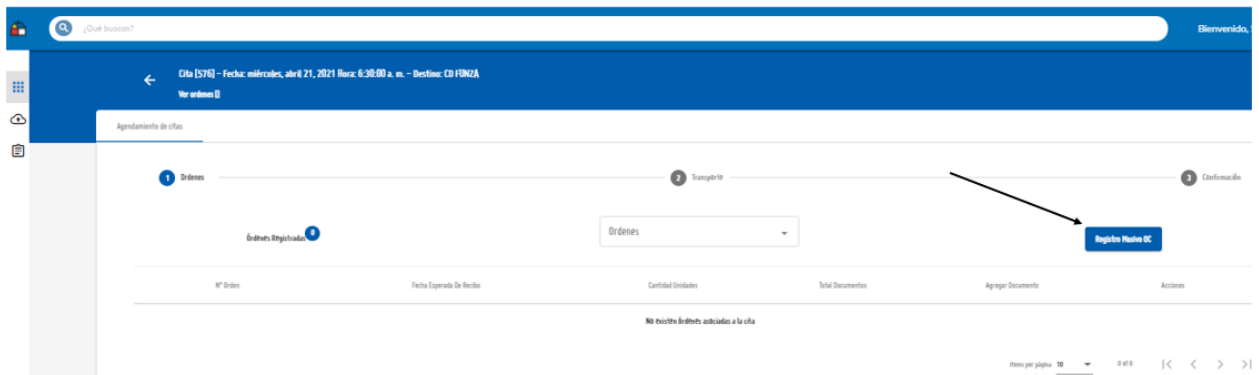
MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR



2. MODULO – ORDENES

En el módulo se realizará la selección y cargue de las Órdenes de Compra a la cita

2.1. Realizar clic en el botón **Registro Masivo OC**



2.2. Seleccionar las Órdenes de Compra a las cuales va a cargar en la cita

Podrá seleccionar Órdenes de Compra una a una o podrá hacer selección de todas con el botón superior izquierdo, enseguida seleccionar “Registrar”

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

Registro Masivo de Órdenes

Volumen seleccionado: 0,033408 m3

Órdenes Seleccionadas ²

Órdenes Cargadas ⁰

✕

	Número Orden	Fecha Esperada De Recibo	Volumen	Reglas	Estado
☒	10170019	20/04/2021	0,000002 m3	Sin Novedades	 Listo para cargar
☒	10170020	20/04/2021	0,033406 m3	Sin Novedades	 Listo para cargar
☐	10170021	20/04/2021	0,009644 m3	Sin Novedades	
☐	10170367	20/04/2021	1,767620 m3	Sin Novedades	
☐	10170371	20/04/2021	1,639240 m3	Sin Novedades	

items por página 10

1 - 10 of 92

<<

<

>

>>

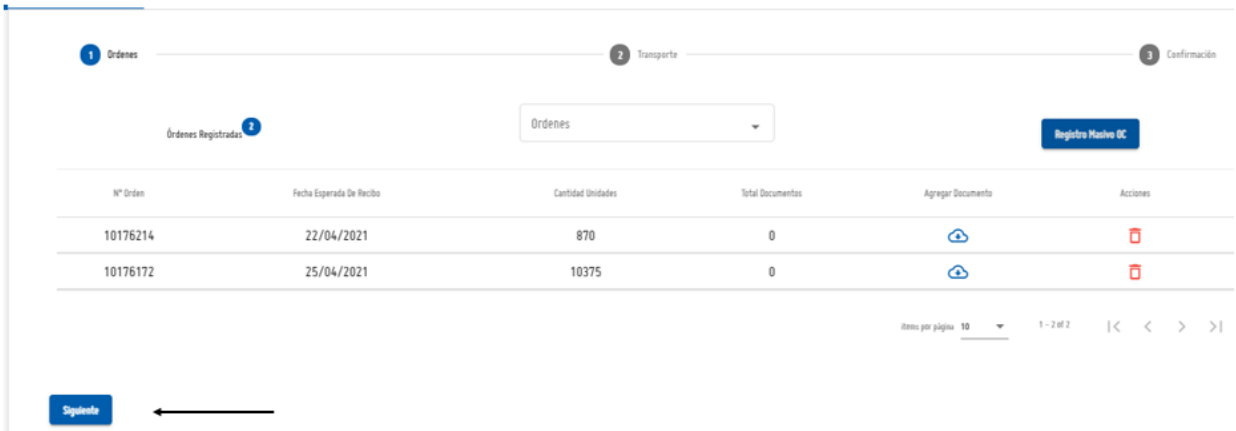
Registrar

Una vez cargadas las Órdenes de Compra se visualizará su estado, para continuar pulsar sobre la “X” ubicado en la parte superior derecha del cuadro de dialogo

Registro Masivo de Órdenes		Volumen seleccionado: 0,033408 m3		Órdenes Seleccionadas ²	Órdenes Cargadas ²	✕
	Número Orden	Fecha Esperada De Recibo	Volumen	Reglas	Estado	
☒	10170019	20/04/2021	0,000002 m3	Sin Novedades	 Cargado Exitosamente	
☒	10170020	20/04/2021	0,033406 m3	Sin Novedades	 Cargado Exitosamente	
☐	10170021	20/04/2021	0,009644 m3	Sin Novedades		

Se debe reflejar las Órdenes de Compra cargadas, para continuar se debe hacer clic en **siguiente**

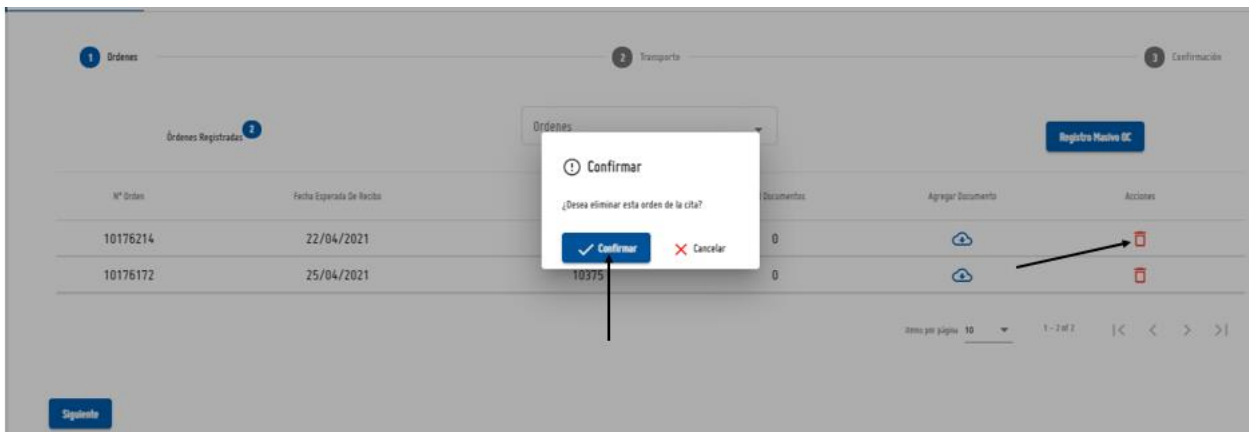
MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR



N° Orden	Fecha Esperada De Recibo	Cantidad Unidades	Total Documentos	Agregar Documento	Acciones
10176214	22/04/2021	870	0		
10176172	25/04/2021	10375	0		

2.3. Eliminación de Órdenes de Compra asociadas

En la columna Acciones hacer clic en el botón eliminar y confirmar la acción:

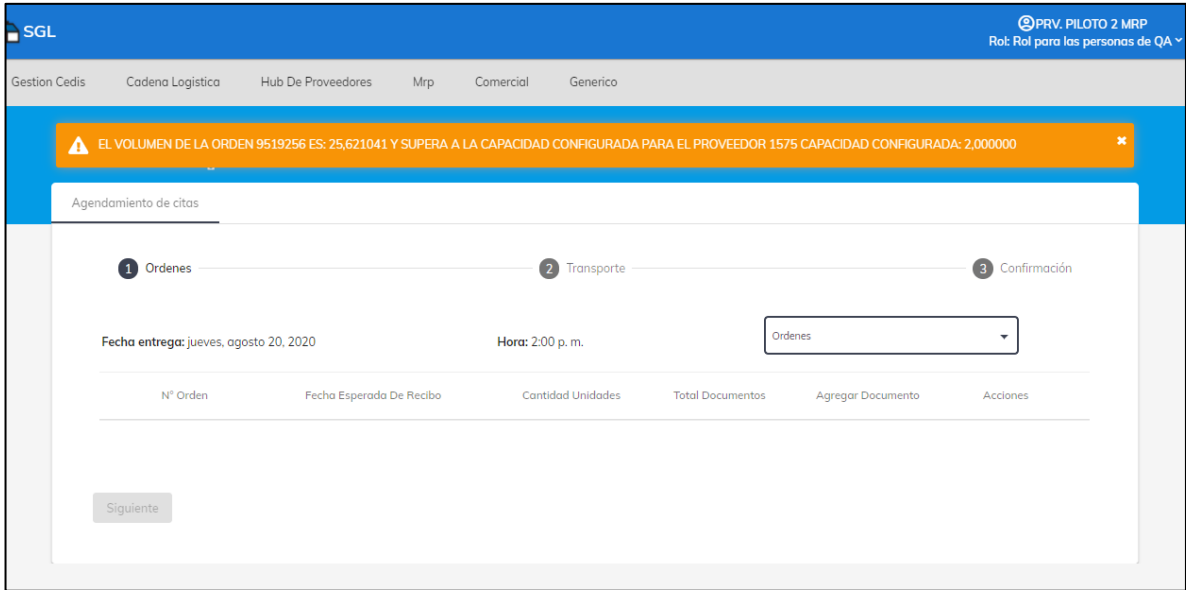


Validaciones

El volumen esta parametrizado para cada proveedor y por franja horaria, para poder dar manejo y control al recibo diario, al momento de asociar una orden de compra pueden aparecer las siguientes validaciones:

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

- **Advertencia restrictiva:** Cuando una orden de compra supera la capacidad parametrizada para el proveedor o supera la capacidad de la franja horaria, aparecerá cualquiera de estas advertencias y adicionalmente bloquea la asociación de la orden de compra. (Deberá comunicarse con el analista de Cross Docking)



The screenshot shows the SGL system interface. At the top, there is a blue header with the SGL logo and a user role indicator: "PRV. PILOTO 2 MRP Rol: Rol para las personas de QA". Below the header is a navigation bar with tabs: "Gestion Cedis", "Cadena Logistica", "Hub De Proveedores", "Mrp", "Comercial", and "Generico". A prominent orange warning banner at the top of the main content area reads: "EL VOLUMEN DE LA ORDEN 9519256 ES: 25,621041 Y SUPERA A LA CAPACIDAD CONFIGURADA PARA EL PROVEEDOR 1575 CAPACIDAD CONFIGURADA: 2,000000". Below the banner, the section is titled "Agendamiento de citas". It features a three-step process: 1. Ordenes, 2. Transporte, and 3. Confirmación. Under "1. Ordenes", there are input fields for "Fecha entrega: jueves, agosto 20, 2020", "Hora: 2:00 p. m.", and a dropdown menu labeled "Ordenes". Below these fields is a table with columns: "N° Orden", "Fecha Esperada De Recibo", "Cantidad Unidades", "Total Documentos", "Agregar Documento", and "Acciones". At the bottom left of the form, there is a "Siguiente" button.

3. MODULO – TRANSPORTE

En el módulo transporte se registrarán y asociaran las Órdenes de Compra a los vehículos que realizaran la entrega en el Centro de Distribución Funza

3.1. Selección del modelo de transporte para entregas de mercancía

Hacer clic en el icono “+” y seleccionar el modelo de logistica utilizado para hacer entrega de la mercancía en los cuales tenemos:

- **Logistica propia:** Proveedores que cuentan con flota de transporte propia
- **Paquetera:** proveedores que utilizan transportadoras para las entregas
- **Mixta:** proveedores que utilizan flota de transporte propia y paquetera

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

Agendamiento de citas

1 Ordenes

2 Transporte

3 Confirmación

Fecha Entrega: lunes, abril 26, 2021

Hora: 6:30 a. m.

Placa	Tipo De Vehículo	Paquetera	Volumen Transportado	Conductor	Ordenes

Items por página 3

+

 Logística propia

 Paquetera

 Mixta

Anterior

Siguiete

3.2. Registro de conductores y vehículos

Para registrar los conductores y los vehículos debe hacer clic en el icono “+” y seleccionar el modelo de transporte

3.3. Entrega con logística propia

se deben registrar los datos solicitados por vehículo

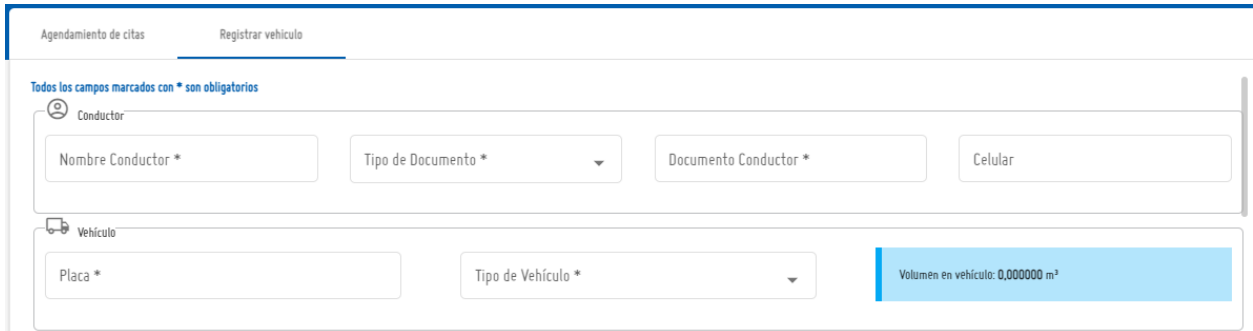
Datos del conductor

- Nombre
- Tipo de documento
- Numero de documento
- Numero de celular

Datos del vehículo

- Placa
- Tipo de vehículo

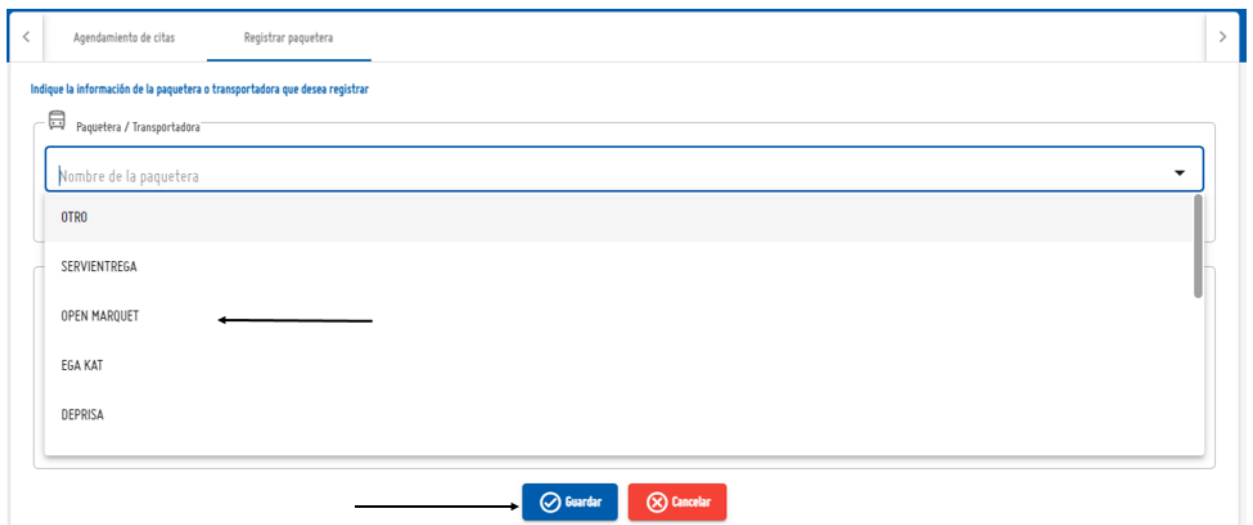
MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR



3.4. Entregas con paquetera

En el módulo transporte, seleccionar paquetera abrirá la ventana con lista desplegable con las paqueteras existentes

- Seleccionar la paquetera
- Guardar



3.5. Asignación de Órdenes de Compra a vehículos registrados (logística propia)

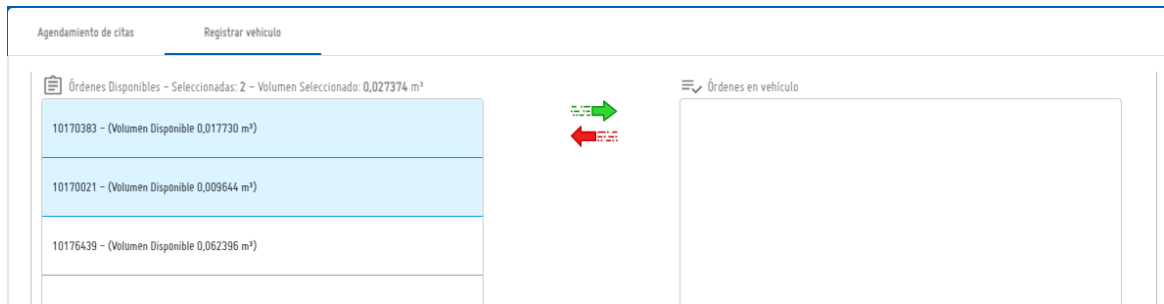
Para asociar una o varias órdenes de compra al vehículo o vehículos se puede hacer parcialmente o totalmente:

3.6. Asociar Órdenes de Compra a vehículo con volumen total

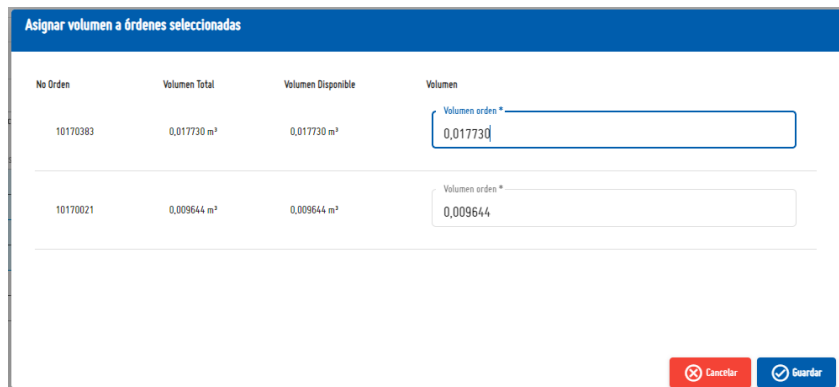
- Seleccionar las Órdenes de Compra

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

- Con clic sostenido sobre las Órdenes de Compra seleccionadas deslizar a la derecha soltando sobre el cuadro Ordenes en Vehículo



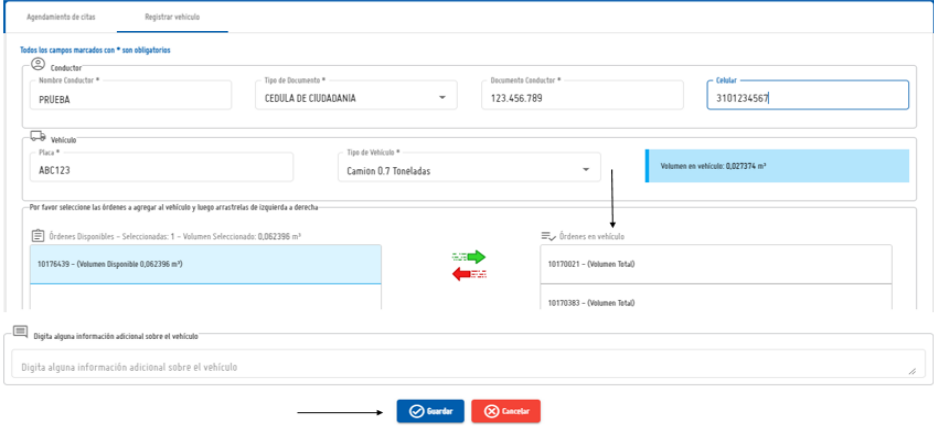
- La ventana asignación de volumen por defecto trae la volumetría de las Órdenes de Compra, para este caso dar clic en Guardar, de esta manera quedaran asociadas las OC seleccionadas completas al vehículo registrado



The screenshot shows a window titled 'Asignar volumen a órdenes seleccionadas'. It contains a table with the following columns: 'No Orden', 'Volumen Total', 'Volumen Disponible', and 'Volumen'. The first two rows of the table are visible. The first row has '10170383' in the 'No Orden' column, '0,017730 m³' in the 'Volumen Total' column, and '0,017730 m³' in the 'Volumen Disponible' column. The 'Volumen' column for the first row has a text input field with the value '0,017730'. The second row has '10170021' in the 'No Orden' column, '0,009644 m³' in the 'Volumen Total' column, and '0,009644 m³' in the 'Volumen Disponible' column. The 'Volumen' column for the second row has a text input field with the value '0,009644'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Cancelar' (with a red 'X' icon) and 'Guardar' (with a blue checkmark icon).

- Enseguida aparecerá la confirmación de las Órdenes de Compra asociadas al vehículo registrado, dar clic en guardar

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR



Para registrar más de un vehículo en este punto se procede a realizar el proceso al punto 3.2 y se asignan las Órdenes de compra pendientes.

NOTA: teniendo en cuenta que para las Órdenes de Compra pre-distribuidas el recibo se hace por tiendas lo que ocasiona tener una misma Orden de Compra en varios vehículos NO es requisito dividir las en el momento de asignarlas al vehículo.

3.7. Asociar Órdenes de Compra a vehículo con volumen Parcial

Aplica cuando el volumen de la Orden de Compra supera la capacidad del vehículo. Para realizar este proceso se debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar proceso descrito en el punto 3.2
- Seleccionar la Orden de Compra arrastrándola al cuadro “órdenes en vehículo”



- en el cuadro asignación de volumen para la orden seleccionar parcial
- Registrar el volumen que será cargado en el vehículo
- Clic en aceptar

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

- Clic en guardar



Para asociar el volumen pendiente se asigna al siguiente vehículo:

- Ejecutar el paso 3.2.

Se identificará la Orden de Compra con el nuevo volumen disponible por asignar al siguiente vehículo

- Seleccionar
- Arrastrar al cuadro **“Órdenes en vehículo”**



- En el cuadro de asignación de volumen seleccionar Total
- Dar clic en Aceptar
- Dar Clic en Guardar

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

Asignar volumen a la orden 10176774

Vol total: 10,917086 m³

Vol disponible: 5,917086 m³

☒ Total
 ☐ Parcial

Aceptar

En este punto nos trae la información con los vehículos y conductores registrados, para continuar dar clic en Siguiente.

Agendamiento de citas

1. Órdenes

2. Transporte

3. Confirmación

Fecha Entrega: jueves, abril 26, 2021

Hora: 6:30 a. m.

+

Placa	Tipo De Vehículo	Paquetería	Volumen Transportado	Conductor	Órdenes	Editar	Eliminar	Agregar ARL
ABC123	Camion 0.7 Toneladas	Nº APLICA	5,000000 m³	PRUEBA	10176774			
CDE456	Camion 1.5 Toneladas	Nº APLICA	5,917086 m³	PRUEBA	10176774			

Items por página: 3

1 - 2 de 2

< >

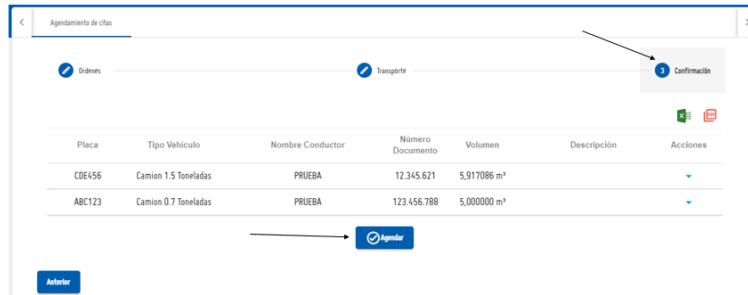
Anterior

Siguiente

4. MODULO CONFIRMACION

Una vez asegurada la información registrada en la cita confirmar con la opción Agendar.

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

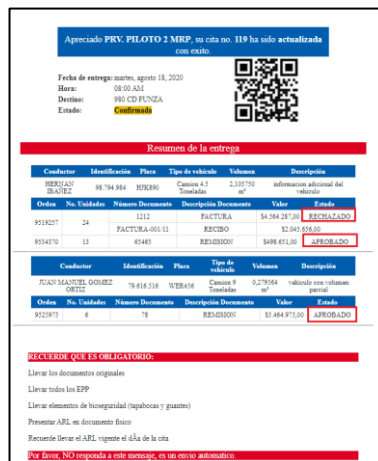


Con esta confirmación finaliza el proceso de agendamiento, en la pantalla calendario se evidencia con el **número de la cita asignado**

lunes abr. 26	martes abr. 27	miércoles abr. 28
N°Cita: 586 / Confirmada Hora Fin 7:50 p. m. Capacidad disponible: 587,082914 m³	Capacidad disponible: 538,000000 m³	Capacidad disponible: 674,000000 m³

5. Notificación de cita

Al momento de confirmación de la cita se emite la notificación a través del correo electrónico al proveedor.



MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

6. PANTALLA DE CHECK-IN

Una vez confirmada la cita, el proveedor estará habilitado para entregar las órdenes de compra con los vehículos aprobados el día y la hora agendada.

6.1. Realizar el check-in

- En la pantalla ubicada en el Cedis el padrino deberá ingresar el número de la cita y hacer clic en buscar:



Al realizar la búsqueda de su cita podrá ver la información de los vehículos registrados y sus conductores, debe asegurar el registro de la siguiente información:

1. Nombre del Padrino
2. Numero celular del Padrino
3. Numero de Celular del conductor (conductor por vehículo)
4. Conformar realizando clic en **Check-in**



Placa	Tipo Vehículo	Nombre Conductor	Número Documento	Celular	Volumen	Descripción	Ver Órdenes
ABC123	Camión 15 Toneladas	JERONNY ROMERO	1.057.403.343	01	37.568024 m³	SIN DESTINACION	

- El sistema confirma que el proceso fue realizado correctamente y ahora se debe esperar a la asignación del muelle.

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR

Validaciones

Existe un tiempo de holgura que hace referencia al tiempo parametrizado para que un proveedor pueda hacer check-in el cual está configurado con 30 minutos antes de la cita y 30 minutos después de la cita

NOTA: en el evento que el proveedor llegue después de la holgura de tiempo y el sistema no le permita realizar Check-in deberá agendar una nueva cita.

- a- *Tiempo mínimo:* Cuando se intenta realizar check-in antes del tiempo mínimo de la hora de la cita, aparecerá un mensaje informativo:



Número de Cita *
133 ✓ Buscar

Fecha Entrega: jueves, agosto 20, 2020 Hora: 8:00 a. m. Destino: 980 CD FUNZA

pm

Tiempo Anterioridad ⌚ 777 min ✕

Estimado PRV PILOTO 1 MRP, ha llegado anticipadamente a su cita
 Hora llegada: 7:03 am
 Hora cita: 8:00 am

Favor anunciarse con máximo 30 min de anticipación

- b- *Tiempo máximo:* Cuando se intenta realizar check-in antes del tiempo máximo de la hora de la cita, aparecerá un mensaje de advertencia:



Número de Cita *
119 ✓ Buscar

Fecha Entrega: martes, agosto 18, 2020 Hora: 8:00 a. m. Destino: 980 CD FUNZA

Tiempo Retraso ⌚ 2109 min ✕

Estimado PRV PILOTO 2 MRP, su cita se encuentra vencida
 Hora llegada: 7:09 pm
 Hora cita: 8:00 am

Debe acercarse a ventanilla de recepción para validar

- c- *Cita no encontrada:* Si se intenta hacer check-in de una cita que no se encuentra aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR



Número de Cita *

130

✓ Buscar

Cita No Encontrada ✕

No ha sido posible encontrar información de la cita digitada

Debe acercarse a ventanilla de recepción para validar

- d- *Cita con check-in realizado*: Si se intenta realizar dos veces el proceso de check-in aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:



Número de Cita *

132

✓ Buscar

Fecha Entrega: miércoles, agosto 19, 2020 Hora: 1:00 p. m.

Destino: 980 CD FUNZA

Estado Inválido ✕

Estimado PRV. PILOTO 2 MRP, usted ya realizó el proceso check-in

Debe acercarse a ventanilla de recepción para validar

7. NOTIFICACIONES CON ASIGNACION DE MUELLES

Se establecieron dos medios de notificación una vez se asigna el muelle a cada vehículo anunciado por el proveedor para que pueda proceder con el ingreso al CEDIS

7.1. Pantalla informativa

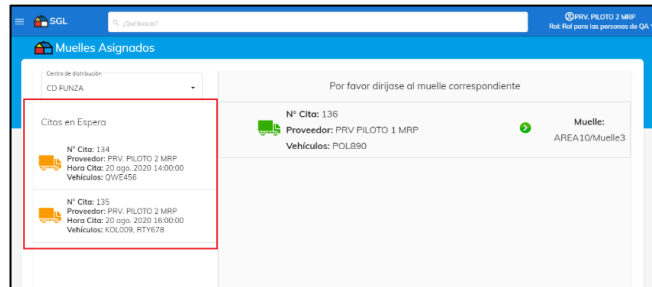
En la sala de espera de conductores se contará con una pantalla informativa en la cual se podrá visualizar el estado de la cita, al igual mostrará el número de muelle una vez asignado.

.

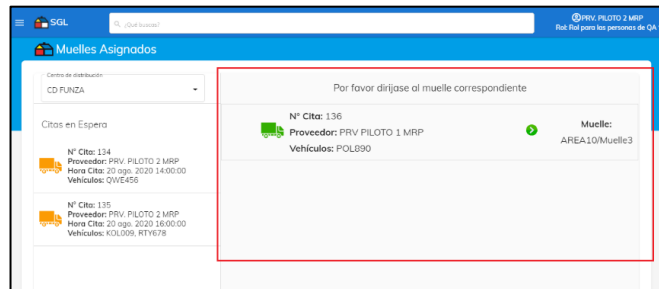
Esta pantalla está constituida por dos partes:

- ✓ Citas en espera: En esta parte aparecerán todas las citas que estén pendientes por asignar muelle (Citas en color naranja).

MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS ROL PROVEEDOR



- ✓ Citas con asignación de muelles: En esta parte se visualizarán los vehículos que ya les ha sido asignado el muelle (Citas en color verde).



Cada vez que se asigne un vehículo a un muelle la pantalla emitirá un sonido y se informará al proveedor que muelle fue asignado

7.2. Notificación por mensaje de texto

En el momento de asignación del muelle será emitido un mensaje de texto a los números registrados para el padrino y el conductor.

IMPORTANTE: asegurar incluir el número de celular para cada conductor en el momento de agendar la cita, para el caso de envío con paqueteras el numero deberá quedar registrado al momento de hacer check-in.

**MANUAL DE USUARIO MRP CEDIS
ROL PROVEEDOR**

8. LISTA DE CONTACTOS

Para resolver cualquier novedad se pueden comunicar de acuerdo al centro de distribución con los siguientes encargados:

CEDIS	NOMBRE FUNCIONARIO	CORREO	NUMERO CELULAR
CD FUNZA-MADRID	Jordaney Romero Montaña	jromeroa@homecenter.co	3142063027
	Jessica Katherine Caipa Luengas	jcaipa@homecenter.co	3134780017
CD TENJO	Jaime Alberto Angel Reyes	jangel@homecenter.co	3102800739
XD CALI	Anders Giuseppe Delgado Martinez	adelgadomar@homecenter.co	3116031071
XD MEDELLIN	Harold Alonso Bulla Lopez	hbulla@homecenter.co	3214347666