

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AVISO DE DESPACHO



Versión: V.1.0 – Julio 2015
Autor: Área de Implementación y Contenido

Tabla de contenido

1.	Objetivos.....	4
1.1.	Objetivos Específicos	4
2.	Alcance.....	4
3.	Definiciones	4
3.1.	CEN.....	4
3.2.	CENT.....	4
3.3.	Aviso de Despacho.....	4
4.	Procedimiento.....	4
4.1.	Ingreso al EBZ.....	4
4.2.	Documentos Pendientes por AD.....	5
4.3.	Selección del Documento.	6
4.4.	Edición de la OC para crear el AD	6
4.5.	Alistamiento del Despacho – AD con Entrega Parcial.....	7
4.5.1.	Unidades a Despachar.....	7
4.5.2.	Empaque y Embalaje	8
4.5.3.	Confirmación de Entrega Parcial.....	9
4.5.4.	Estibado de la mercancía.....	10
4.5.5.	Procesamiento del Aviso de Despacho	12
4.5.6.	Asociación de Facturas.....	12
4.5.7.	Consulta de Documentos Procesados	14
4.5.8.	Generación del Aviso de Despacho	14
4.6.	Alistamiento del Despacho – AD con Entrega Total.....	15
4.7.	Reenvío de Avisos de Despacho	16
4.7.1.	Eliminar el Documento Procesado	16
4.7.2.	Cambiar el BGM del Aviso de Despacho.....	16
4.8.	Confirmación de Envío por CEN	17

Lista de Figuras

Figura 1. Ingresar al Módulo Aviso de Despacho.	5
Figura 2. Documentos pendientes por Aviso de Despacho.	5
Figura 3. Selección de la Orden de Compra.	6
Figura 4. Parámetros a ingresar en un Aviso de Despacho.....	7
Figura 5. Unidades a despachar AD parcial.	8
Figura 6. Empaque de la mercancía.	9
Figura 7. Confirmación de Entrega Parcial.	10
Figura 8. Nuevo Registro con cantidad pendiente por despachar.	11
Figura 9. Proceso de Estibado de la Mercancía.	11
Figura 10. Procesamiento del AD - Pendientes por Despachar.....	12
Figura 11. Asociación de Facturas al Aviso de Despacho.	13
Figura 12. Paso a paso para Asociar Facturas.....	13
Figura 13. Documentos Procesados.	14
Figura 14. Selección de los Documentos Procesados.....	14
Figura 15. Generación del Aviso de Despacho.	15
Figura 16. Eliminar Aviso de Despacho procesado.	16
Figura 17. Reenviar Aviso de Despacho modificando el BGM.	17
Figura 18. Aviso de Despacho por CEN.....	17
Figura 19. Estado de Aviso de Despacho por CEN Transaccional.	18

1. Objetivos

Dar a conocer el correcto procedimiento para la elaboración de Avisos de Despachos hacia Copidrogas.

1.1. Objetivos Específicos

- ✓ Orientar en la creación de un Aviso de Despacho (**AD**) empleando correctamente el e-Business Suite (**EBZ**).
- ✓ Asegurar que el AD cumpla las políticas de Copidrogas.

2. Alcance

Este pequeño manual le permitirá conocer el proceso de elaboración de AD, de manera detallada, ofreciendo apoyo en las diferentes etapas de creación de dicho documento.

3. Definiciones

3.1. CEN

Es la plataforma de internet de Carvajal Tecnología y Servicios, la cual reúne múltiples servicios de valor agregado para la cadena de suministro.

3.2. CENT

Servicio del CEN que permite obtener eficiencias operativas a través del intercambio electrónico de documentos entre socios comerciales y proveedores.

3.3. Aviso de Despacho

Es un documento EDI que informa a la cadena el despacho de la mercancía y la forma de entrega.

4. Procedimiento

Antes de empezar la creación del AD debe tener la Orden de Compra o el Archivo Plano con la información del pedido en la carpeta de entrada del EBZ.

4.1. Ingreso al EBZ

Para ingresar al e-Business Suite debe digitar en Usuario y Contraseña la palabra “**admin**”. Posteriormente ir al módulo Aviso de Despacho, tal y como lo muestra la **figura 1**.

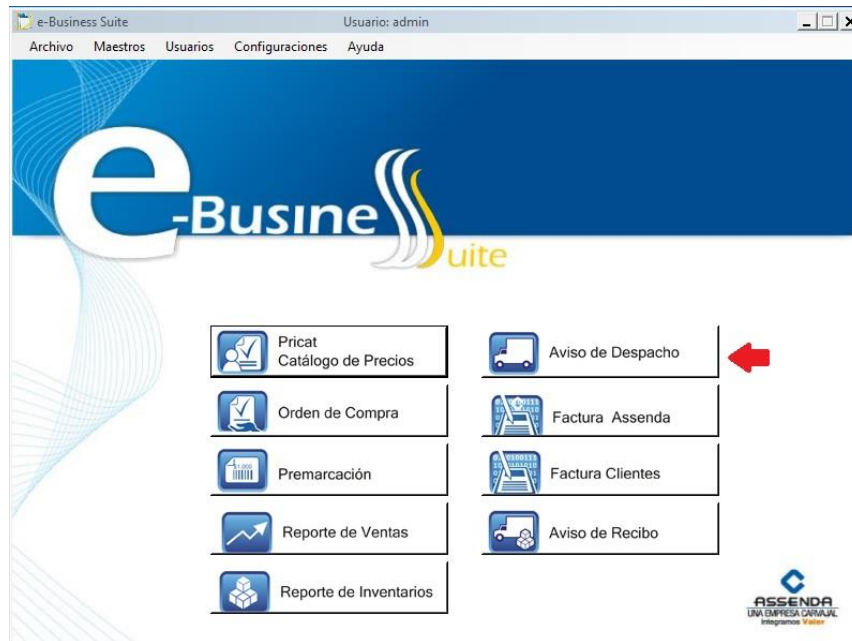


Figura 1. Ingresar al Módulo Aviso de Despacho.

4.2. Documentos Pendientes por AD

Existen dos maneras de ver las órdenes de compra pendientes por crear AD, la primera es como se muestra en la **figura 2** indicador 1; Dar clic en el tercer botón llamado **“Documentos para Editar”**. La segunda manera **figura 2** indicador 2; Es dirigirse a la ruta **“Manejo de Documentos”, “Listado de Empaque”** y **“Pendientes”**.

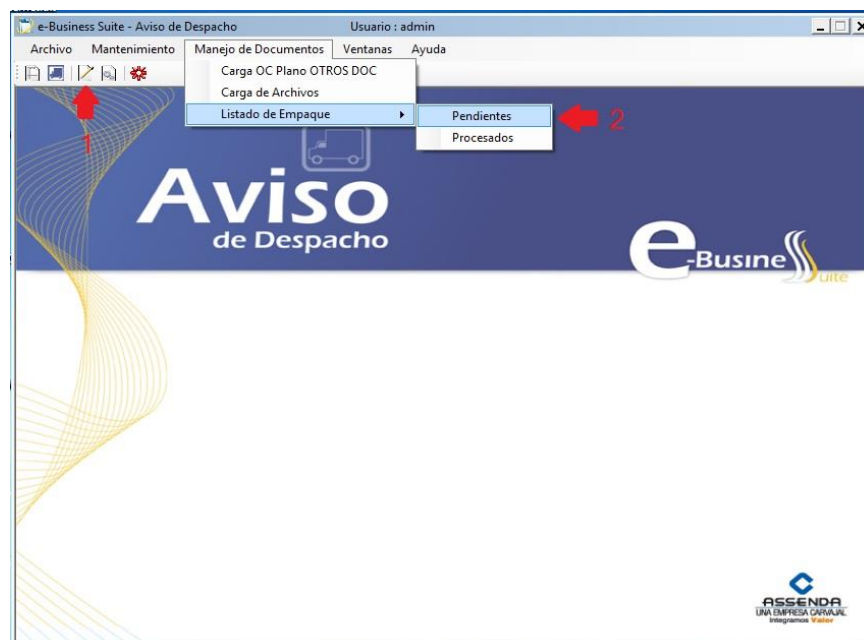


Figura 2. Documentos pendientes por Aviso de Despacho.

4.3. Selección del Documento.

Luego del paso 4.2 aparece una ventana en la cual se muestra opciones de búsqueda, se clikea en “Consultar”, con ello aparece una venta como se muestra en la **figura 3**, primero se selecciona la Orden de Compra a crear el AD y luego clic en “Editar”

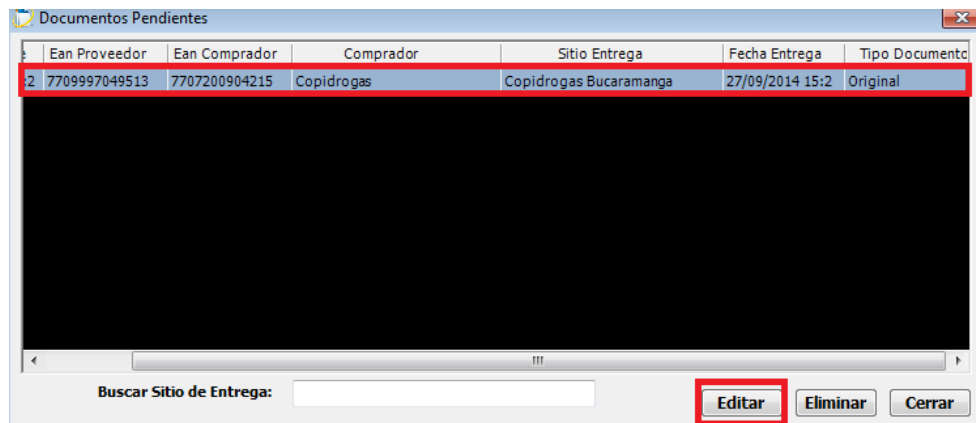


Figura 3. Selección de la Orden de Compra.

4.4. Edición de la OC para crear el AD

En la **figura 4** se muestran los diversos parámetros que deben completarse para una correcta creación de un AD. Es importante considerar que los AD para Copidrogas se envían con los **EAN's 13** de las referencias.

1. **Fecha de Entrega:** Debe ingresar la fecha en la cual enviará el despacho, esta no debe ser menor a la fecha mínima de la OC o mayor a la fecha máxima de entrega de la mercancía, idealmente se debe enviar dos días antes de la entrega de la mercancía.
2. **Placa:** Se debe digitar la placa del camión que llevará el despacho en caso de que el proveedor tenga flota propia, de lo contrario puede poner un valor cualquiera (X) ya que la Transportadora tiene esta información.
3. **Transportador:** Debe seleccionar la empresa que llevará la mercancía, en caso de que el proveedor lleve el mismo el despacho deberá seleccionarse en este cuadro.
4. **Ordenar Productos:** En caso de tener una cantidad considerable de productos puede ordenarlos por Número de Documento, Punto de Venta, Producto, etc.
5. **Filtrar Productos:** Permite crear un filtro y procesar el documento por Punto de Venta, Número de Documento o EAN del Producto.

Una vez se haya completado esta información se pasa a listar el despacho, tal y como se muestra en el siguiente paso.

Listado de Empaque

Comprador: 7707200904215 Copidrogas
Punto Entrega: 7707200908633 Copidrogas
Fecha Entrega: 29/08/2015 16:14
Proveedor: 7701234567890 Compañía de Prueba

Fecha y hora: 04/07/2015 16:17
Transportador: Servientrega
Placa: X

E = Caja Estandar
M = Caja Mixta
BE = Bulto Estandar
BM = Bulto Mixto
S = Caja Especial
A = Arrume
P = Pallet
N = Ninguno

Número Documento	Ean Producto	Descripción Producto	Unidades Pedidas	Cant. Uni. Emp.	Unidades Despachadas	Empaques Despachados	Empaques	Estibas	Id. Empac
PRUEBADEP5-7	7702993012994	Producto Prueba 20150704	24.000	1.000	24.000	1.000			N
PRUEBADEP5-7	7702993016541	Producto de Prueba 201507042	24.000	1.000	24.000	1.000			N
PRUEBADEP5-7	7702993018668	Producto de Prueba 2015070403	24.000	1.000	24.000	1.000			N
PRUEBADEP5-7	7702993902103	Producto de Prueba 2015070404	36.000	1.000	36.000	1.000			N

☐ Productos Textiles

Eliminar Líneas
Imprimir Etiquetas

Tipo Empaque Seleccionar...
Tipo Embalaje Seleccionar...

Aceptar
Peso
Procesar
Cerrar

Lector

Figura 4. Parámetros a ingresar en un Aviso de Despacho.

4.5. Alistamiento del Despacho – AD con Entrega Parcial

Es importante recordar que Copidrogas permite entregas parciales de la mercancía, aunque ese documento posterior debe tener un SNRF diferente, por ende se explicará la creación de un AD con entrega parcial y un AD completo.

Es importante saber que se debe crear un AD por cada Orden de Compra, es decir, no se debe generar un Aviso de Despacho con más de una OC.

4.5.1. Unidades a Despachar

Un AD con entrega parcial indica que se enviará solo una parte del total de la mercancía solicitada. En la **figura 5** se muestran los parámetros a completar:

1. **Unidades Pedidas:** Son las unidades solicitadas por la cadena.
2. **Cantidad Unidades de Empaque:** Son las unidades de empaque en las que se despachará las unidades pedidas.
3. **Unidades Despachadas:** Son las unidades que el proveedor va a despachar, solo se da clic sobre el valor que viene en la OC para modificarlo, si es un Archivo Plano esta información ya viene en el mismo. Como se puede ver en la **figura 5** indicador 3 en la fila 4 se enviará 18 unidades y no 36 tal como lo dice la OC.
4. **Empaques Despachados:** Son los empaques para enviar la mercancía solicitada. Por ejemplo, se solicitan 36 unidades y se van a despachar en 3 empaques de 12 unidades cada uno.

En caso de trabajar con producto éticos, lo primero que se debe ingresar es la "Fecha de Vencimiento" y "Lote" antes de realizar el empaque de las mercancías (paso 4.5.2).

En caso de enviar una sola referencia en **varias cajas**, tal y como se explicó anteriormente, las cajas debe tener la misma cantidad de unidades, es decir, **deben ser exactamente iguales**.

4.5.2. Empaque y Embalaje

En la **figura 6** indicativo **1** se selecciona los productos a empaquetar, lo anterior puede ser en “**caja estándar**” cuando en el empaque van solo unidades del mismo producto o en “**caja mixta**” cuando el empaque contiene unidades de diferentes productos. Para Copidrogas el empaque se debe hacer en Caja Estándar.

En caso de que el proveedor no vaya a enviar una de las referencias solicitadas por la cadena, esta referencia no se empaqueta ni se embala y se sigue el proceso normal con las demás mercancías.

Una vez se haya seleccionado las unidades a empacar se escoge el “**Tipo de Empaque**” figura 6 indicativo 2 y luego clic en “**Aceptar**” figura 6 - 3. La columna “**Id. Empaq**” e “**Id. Embalaj**” identifican los empaques y estibas respectivamente. El recuadro superior derecho detalla cada empaque o estiba.

Descripción Producto	Unidades Pedidas	Cant. Uni. Emp.	Unidades Despachadas	Empaques Despachados	Empaques []	Estibas []	Id. Empaq	Id. Embalaj	Fecha de Vencimiento	Lote
Producto Prueba 20150704	24.000	1.000	24	1	☐	☐	N	N		
Producto de Prueba 201507042	24.000	1.000	24	1	☐	☐	N	N		
Producto de Prueba 2015070403	24.000	1.000	24	1	☐	☐	N	N		
Producto de Prueba 2015070404	36.000	1.000	18	1	☐	☐	N	N		

Figura 5. Unidades a despachar AD parcial.

Listado de Empaque

Comprador: 7707200904215 Copidrogas
 Punto Entrega: 7707200908633 Copidrogas
 Fecha Entrega: 29/08/2015 16:14
 Proveedor: 7701234567890 Compañia de Prueba

Fecha y hora: 04/07/2015 16:17
 Transportador: Servientrega
 Placa: X

E = Caja Estandar
 M = Caja Mixta
 BE = Bulto Estandar
 BM = Bulto Mixto
 S = Caja Especial
 A = Arrume
 P = Pallet
 N = Ninguno

Descripción Producto	Unidades Pedidas	Cant. Uni. Emp.	Unidades Despachadas	Empaques Despachados	Empaques []	Estibas []	Id. Empac	Id. Embalaje	Fecha de Vencimiento	Lote
cto Prueba 20150704	24.000	1.000	24	1	☒	☐	M1	N		
cto de Prueba 201507042	24.000	1.000	24	1	☒	☐	M1	N		
to de Prueba 2015070403	24.000	1.000	24	1	☒	☐	N	N		
to de Prueba 2015070404	36.000	1.000	18	1	☒	☐	N	N		

1

2

3

☐ Productos Textiles
 Eliminar Líneas
 Imprimir Etiquetas
 Tipo Empaque: Caja Mixta
 Tipo Embalaje: Caja Estandar
 Lector
 Aceptar
 Peso
 Procesar
 Cerrar

Figura 6. Empaque de la mercancía.

4.5.3. Confirmación de Entrega Parcial

Una vez se haya empackado los productos y dado clic en “**Aceptar**” como en la **figura 6** indicativo **3**, aparece un mensaje especificando que la cantidad enviada es menor que la pedida en la OC, tal y como se muestra en la **figura 7**. Si desea dejar la cantidad faltante del producto para una próxima entrega o en otras palabras, quiere dejar productos pendientes por despachar después, debe dar clic en “**Si**”, en caso contrario, si ya no se enviará lo pendiente o no se entregará parcialmente se debe dar clic “**No**”.

En la **figura 8** se detalla que el EBZ ha creado un nuevo registro con la cantidad de producto que quedó pendiente (**18 unidades**), este registro no se empacka ni se estiba, y el proceso sigue normalmente.

The screenshot shows the 'Listado de Empaque' (Packaging List) window. At the top, there are fields for 'Comprador' (7707200904215 Copidrogas), 'Punto Entrega' (7707200908633 Copidrogas), 'Fecha Entrega' (29/08/2015 16:14), 'Proveedor' (7701234567890 Compañia de Prueba), 'Fecha y hora' (04/07/2015 16:17), 'Transportador' (Servientrega), and 'Placa' (X). A legend on the right defines packaging types: E = Caja Estandar, M = Caja Mixta, BE = Bulto Estandar, BM = Bulto Mixto, S = Caja Especial, A = Arrume, P = Pallet, N = Ninguno. Below the legend is a table with columns: Descripción Producto, Unidades Pedidas, Estibas, Id. Empaq, Id. Embalaje, Fecha de Vencimiento, and Lote. The table lists four items, all with 'Unidades Pedidas' of 24.00. A dialog box is open in the center, titled 'e-Business Suite - Aviso de Despacho', with the message: 'La Cantidad despachada es inferior a la Pedida; Desea Agregar un Nuevo Registro del Producto 7702993902103'. It has 'Sí' and 'No' buttons. Two red arrows point to these buttons. At the bottom of the window, there are buttons for 'Eliminar Líneas', 'Imprimir Etiquetas', 'Tipo Empaque' (Caja Estandar), 'Tipo Embalaje' (Seleccionar...), 'Aceptar', 'Peso', 'Procesar', 'Cerrar', and a 'Lector' indicator.

Figura 7. Confirmación de Entrega Parcial.

4.5.4. Estibado de la mercancía

Una vez empacados los productos, ahora se estibarán en caso de que la cadena lo requiere, por defecto Copidrogas requiere la mercancía Sin Estibar. Generalmente los proveedores emplean una Transportadora para enviar la mercancía y en la mayoría de los casos estas empresas no estiban el envío.

En la **figura 9** se muestra las etapas del estibado, primero se selecciona las referencias de la columna “**Estibas**” figura 9-1, posteriormente en “**Tipo de Embalaje**” se selecciona “**Estibado**” o “**Sin Estibar**” figura 9-2, a continuación da clic en “**Aceptar**” figura 9-3 y finalmente clic en “**Procesar**”.

Listado de Empaque

Comprador: 7707200904215 Copidrogas
 Punto Entrega: 7707200908633 Copidrogas
 Fecha Entrega: 29/08/2015 16:14
 Proveedor: 7701234567890 Compañia de Prueba

Fecha y hora: 04/07/2015 16:17
 Transportador: Servientrega
 Placa: X

E = Caja Estandar
 M = Caja Mixta
 BE = Bulto Estandar
 BM = Bulto Mixto
 S = Caja Especial
 A = Arrume
 P = Pallet
 N = Ninguno

Descripción Producto	Unidades Pedidas	Cant. Uni. Emp.	Unidades Despachadas	Empaques Despachados	Empaques []	Estibas []	Id. Empaq	Id. Embalaj	Fecha de Vencimiento	Lote
Producto Prueba 20150704	24.000	1.000	24	1	✓		M1	N		
Producto de Prueba 201507042	24.000	1.000	24	1	✓		M1	N		
Producto de Prueba 20150704...	24.000	1.000	24	1	✓		E1	N		
Producto de Prueba 2015070404	18	1.000	18	1	✓		E2	N		
Producto de Prueba 2015070404	18.000	1.000	0	0			N	N		1

2

☐ Productos Textiles

[Eliminar Líneas](#) [Imprimir Etiquetas](#)

Tipo Empaque: Caja Estandar [Aceptar](#)

Tipo Embalaje: Seleccionar... [Peso](#)

☐ Lector [Procesar](#) [Cerrar](#)

Figura 8. Nuevo Registro con cantidad pendiente por despachar.

Listado de Empaque

Comprador: 7707200904215 Copidrogas
 Punto Entrega: 7707200908633 Copidrogas
 Fecha Entrega: 29/08/2015 16:14
 Proveedor: 7701234567890 Compañia de Prueba

Fecha y hora: 04/07/2015 16:17
 Transportador: Servientrega
 Placa: X

E = Caja Estandar
 M = Caja Mixta
 BE = Bulto Estandar
 BM = Bulto Mixto
 S = Caja Especial
 A = Arrume
 P = Pallet
 N = Ninguno

Descripción Producto	Unidades Pedidas	Cant. Uni. Emp.	Unidades Despachadas	Empaques Despachados	Empaques []	Estibas []	Id. Empaq	Id. Embalaj	Fecha de Vencimiento	Lote
Producto Prueba 20150704	24.000	1.000	24	1	✓	✓	M1	N		
Producto de Prueba 201507042	24.000	1.000	24	1	✓	✓	M1	N		
Producto de Prueba 20150704...	24.000	1.000	24	1	✓	✓	E1	N		
Producto de Prueba 2015070404	18	1.000	18	1	✓	✓	E2	N		
Producto de Prueba 2015070404	18.000	1.000	0	0			N	N		

1

☐ Productos Textiles

[Eliminar Líneas](#) [Imprimir Etiquetas](#)

Tipo Empaque: Caja Estandar [Aceptar](#)

Tipo Embalaje: Seleccionar... [Peso](#)

☐ Lector [Procesar](#) [Cerrar](#)

[Sin Estibar](#) [Estibado](#) [Seleccionar...](#)

2

3

Figura 9. Proceso de Estibado de la Mercancía.

4.5.5. Procesamiento del Aviso de Despacho

Una vez hayas dado clic en procesar (**paso 4.5.4**) aparecerá un mensaje con dos opciones; Primero – Procesar los productos empacados y generar un documento con las mercancías pendientes para un envío posterior; Segundo – Guardar los cambios en el alistamiento y salir del empaque. El primer mensaje es claro, el segundo especifica la salida del empaque sin hacer nada más para que posteriormente se siga trabajando en el alistamiento.

Considerando lo anterior y sabiendo que haremos un despacho parcial se da clic en la opción **1** de la **figura 10** y luego aceptar.

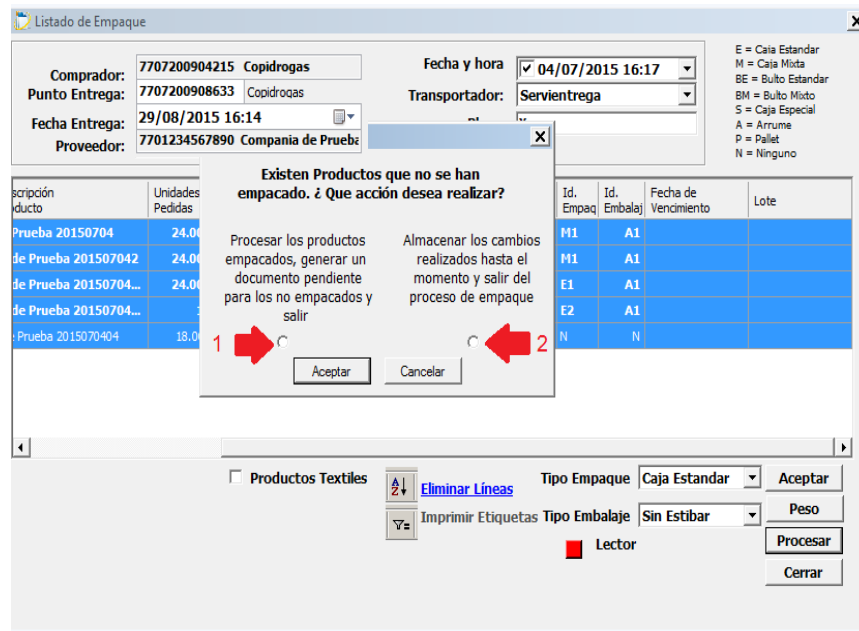


Figura 10. Procesamiento del AD - Pendientes por Despachar.

4.5.6. Asociación de Facturas

Luego de dar “**Aceptar**” en el paso anterior aparecerá un mensaje tal y como se muestra en la **figura 11**, se le da clic en “**Si**” con el fin de ingresar la factura al AD, es importante recordar que Copidroga no requiere que cada AD vaya con factura, el proveedor puede poner el mismo número de OC.

En la **figura 12** se muestran los pasos a seguir para ingresar las facturas al AD;

- ✓ Se selecciona la Orden de Compra.
- ✓ Ingrese el número de la Factura o Remisión u Orden de Compra.
- ✓ Clic en “**Asignar Remisión**”
- ✓ Se visualiza la Remisión en la OC y respectivamente en el AD.

Una vez finalizado la asignación de facturas nuevamente se da clic en “**Procesar**”.

The 'Listado de Empaque' window contains the following fields:

- Comprador: 7707200904215 Copidrogas
- Punto Entrega: 7707200908633 Copidrogas
- Fecha Entrega: 29/08/2015 16:14
- Proveedor: 7701234567890 Compania de Prueba
- Fecha y hora: 04/07/2015 16:17
- Transportador: Servientrega
- Placa: X

Legend:

- E = Caja Estandar
- M = Caja Mixta
- BE = Bulto Estandar
- BM = Bulto Mixto
- S = Caja Especial
- A = Arrume
- P = Pallet
- N = Ninguno

Modal Dialog: 'Existen Ordenes de Compra sin Facturar; Desea insertar los números de Documentos Referencia?' with 'Sí' and 'No' buttons. A red arrow points to the 'Sí' button.

Buttons at the bottom: ☐ Productos Textiles, Eliminar Líneas, Imprimir Etiquetas, Tipo Empaque: Caja Estandar, Aceptar, Tipo Embalaje: Sin Estibar, Lector, Peso, Procesar, Cerrar.

Figura 11. Asociación de Facturas al Aviso de Despacho.

The 'Asociar Remisiones' window displays a table with the following data:

	Número orden de Compra	EAN Producto	Descripción Producto	Número Remisión	Fecha de Pago
☐	PRUEBADEP5-7	77029930129...	Producto Prueba 20...	FACTURA_123	04/07/2015
☐	PRUEBADEP5-7	77029930165...	Producto de Prueba ...	FACTURA_123	04/07/2015
☐	PRUEBADEP5-7	77029930186...	Producto de Prueba ...	FACTURA_123	04/07/2015
☐	PRUEBADEP5-7	77029939021...	Producto de Prueba ...	FACTURA_123	04/07/2015

Numbered steps (1-4) are shown on the screen:

- 1: Select a row in the table.
- 2: Click the 'Asignar Relación' button.
- 3: Click the 'Asignar Relación' button (repeated).
- 4: Click the 'Asignar Relación' button (repeated).

Form fields at the bottom:

- Número Remisión: [Empty field]
- Fecha de Pago: 04/07/2015
- Buttons: Asignar Relación, Deshacer Relación, Aceptar, Cancelar.

Figura 12. Paso a paso para Asociar Facturas.

4.5.7. Consulta de Documentos Procesados

Concluido los pasos anteriores indican que el alistamiento ya se procesó y que solo falta generar el Aviso de Despacho, para ello vamos a “**Manejo de Documentos**”, “**Listado de Empaque**” y “**Procesados**” como se presentó en la figura 2 o sólo da clic en el indicativo **1** de la **figura 13** posteriormente cliquee en “**Consultar**”.

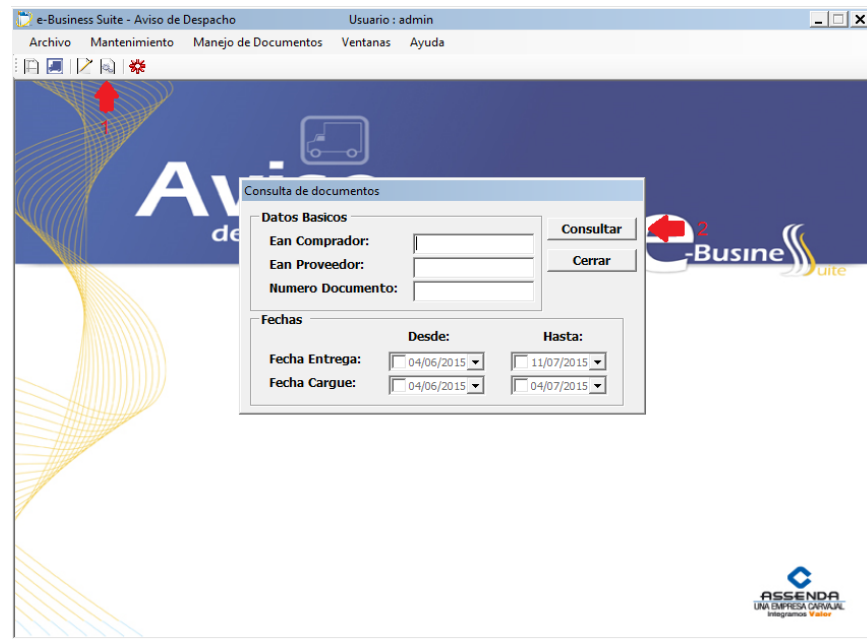


Figura 13. Documentos Procesados.

A continuación aparece la siguiente consulta (**Figura 14**), donde se debe seleccionar el documento procesado anteriormente y se da clic en “**Seleccionar**”.

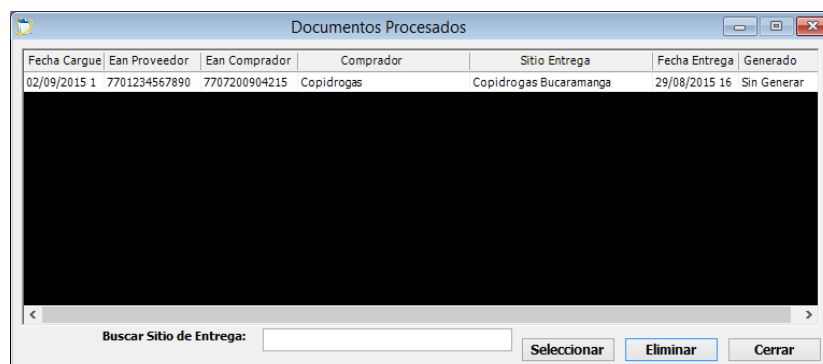


Figura 14. Selección de los Documentos Procesados.

4.5.8. Generación del Aviso de Despacho

Luego de seleccionar el documento se presenta la información que se ingresó durante el proceso de empaque, es decir, se abre la OC procesada, esto se muestra

en la **figura 15**, esta etapa es el último vistazo al alistamiento antes de crear el AD, también en este punto se debe ingresar el “**Transportador**” y “**Cédula Conductor**” en caso de no saber la cédula se debe ingresar el NIT de la empresa transportadora, a continuación se da clic en “**Generar**” con ello saldrá un mensaje que indica que el AD se ha creado (indicativo **3**) donde se cliquea en “**Aceptar**” y posteriormente se cierra la pantalla.

Con esto se ha creado el AD en la carpeta de salida del Módulo Aviso de Despacho listo para ser enviado.

Orden Compra	Código Barras	Descripción	Unidades	Cantidad	Unidades	Empaques	Empaques	Embalaje	Código Empaque	Código Embalaje	Fecha de Vencimiento
PRUEBADEPS-	7702993012994	Producto Prueba 2							M1	A1	
PRUEBADEPS-	7702993016541	Producto de Prueb							M1	A1	
PRUEBADEPS-	7702993018668	Producto de Prueb							E1	A1	
PRUEBADEPS-	7702993902103	Producto de Prueb							E2	A1	

Figura 15. Generación del Aviso de Despacho.

El paso final es ir nuevamente a consultar los documentos pendientes **Paso 4.3** y seleccionar el documento que se creó con la entrega parcial **Paso 4.5.5**, este documento contiene la mercancía pendiente por envío, es decisión del proveedor dejarla como pendiente para enviarla después o eliminarla en caso de que no la vaya a enviar.

4.6. Alistamiento del Despacho – AD con Entrega Total

Este proceso es exactamente igual al explicado en el **Paso 4.5** la única diferencia está en el **Paso 4.5.1** donde se empaquetará toda la mercancía que solicita la cadena. Luego siguen los Pasos **4.5.2**, **4.5.4**, **4.5.6**, **4.5.7** y **4.5.8**.

Los pasos **4.5.3** y **4.5.5** no aparecen en la Entrega Total ya que no se creará documentos pendientes con mercancía a despachar.

4.7. Reenvío de Avisos de Despacho

En caso de que la cadena no haya recibido el AD o sea necesario volver a crear el AD para una Orden de Compra ya procesada, se deben realizar los siguientes pasos.

4.7.1. Eliminar el Documento Procesado

Para volver a carga nuevamente una OC procesada o en su defecto el Archivo Plano es necesario borrar todo registro de ello, para eso vamos a “**Documentos Procesados**” **paso 4.5.7** figura 14, seleccionamos el AD el cual debemos volver a crear y damos clic en “**Eliminar**”, con ello aparece un mensaje tal y como se muestra en la **figura 16**.

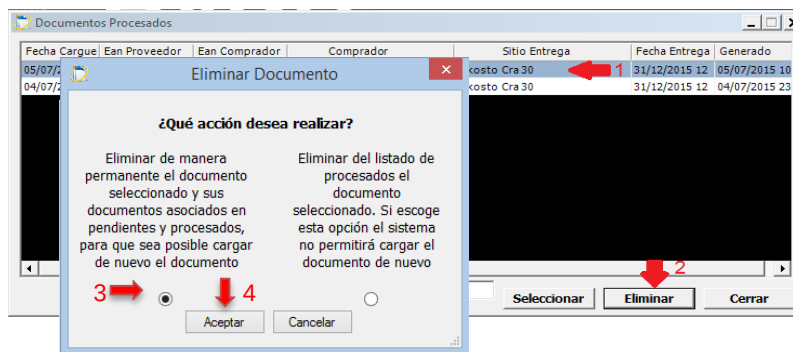


Figura 16. Eliminar Aviso de Despacho procesado.

El mensaje de la izquierda garantiza que se borrará todo lo relacionado a la OC procesada con el fin de crear nuevamente el AD, el mensaje de la derecha solo lo borrará de la lista de documentos procesados impidiendo que se cargue nuevamente la OC. Entonces se escoge el mensaje de la izquierda y clic en “**Aceptar**”

4.7.2. Cambiar el BGM del Aviso de Despacho

Para reenviar un AD a la cadena Copidrogas es necesario que este documento tenga un BGM diferente al enviado la primera vez.

Luego del paso anterior el proveedor debe descargar o buscar la OC que presentó problemas, a continuación se debe dejar la OC o el Archivo Plano en la carpeta de entrada del Módulo Aviso de Despacho del EBZ, paso siguiente el proveedor debe generar el AD tal y como se explica en este instructivo.

Cuando el AD reprocesado se haya creado se debe buscar en la carpeta de salida del Módulo Aviso de Despacho y abrirlo con Bloc de Notas para editarlo. En la **figura 17** se muestra el campo que se debe cambiar para poder retransmitir el AD.

La selección en rojo indica el segmento a cambiar, sólo se debe agregar una “**R**” al número de la OC que aparece dentro de este campo, sólo a este campo, los demás

segmentos no se tocan. Posteriormente se guarda y se envía el AD por el medio que el proveedor emplee. Para este ejemplo quedaría “**AKCAL0000051046R**” como se muestra en la imagen siguiente.

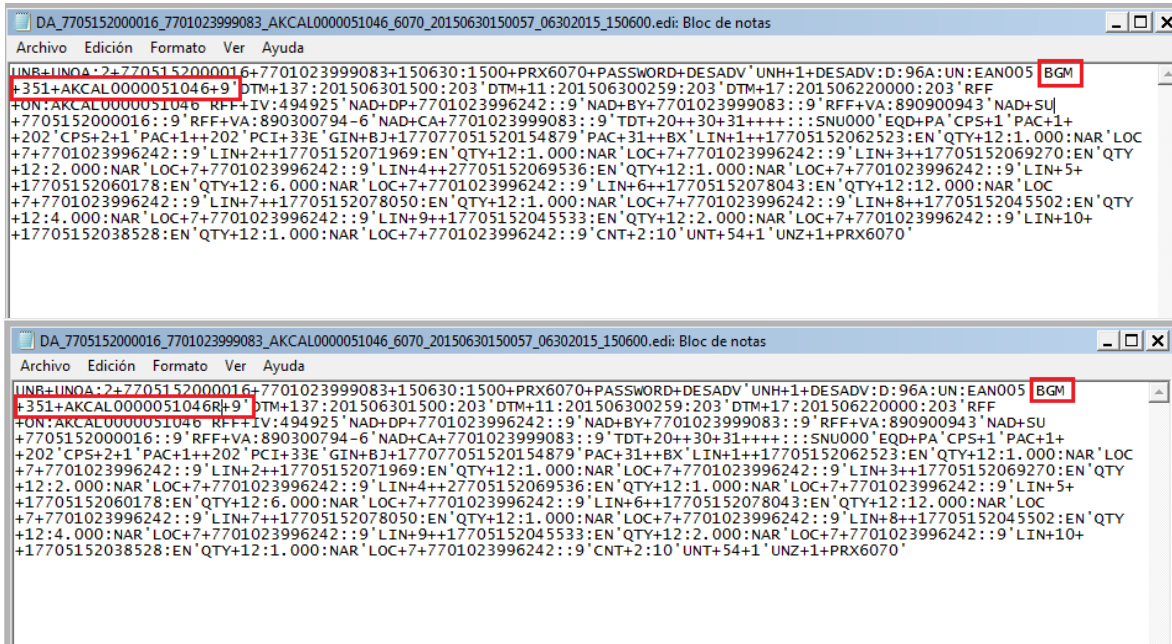


Figura 17. Reenviar Aviso de Despacho modificando el BGM.

4.8. Confirmación de Envío por CEN

El Proveedor si lo desea puede validar el estado del Aviso de Despacho en la plataforma del CEN, aunque la llegada exitosa del documento al sistema de Alkosto S.A sólo lo puede confirmar la cadena.

1. Ingresar a la plataforma CEN por <http://www.cen.biz>
2. Clic en “Documentos” y “Aviso de Despacho” (figura 18)
3. En la figura 19 se muestran todos los avisos de despacho que el proveedor ha creado y que han pasado satisfactoriamente por nuestra plataforma CEN.



Figura 18. Aviso de Despacho por CEN

 **Envío de Avisos de Despacho**

Archivo EDI

Seleccionar Archivo Examinar...

 Enviar Archivo  Cancelar  Volver

 **Estado Avisos de Despacho**

Para ver un Aviso de Despacho recibido, haga click sobre el numero del despacho.

Mostrar registros Buscar:

Cliente	Aviso Despacho	Fecha Documento	Fecha Recibido CEN	Orden Compra	Estado
Copidrogas	7500138697-4	2015-09-01	2015-09-01 14:36:35	7500138697-4	BAJADO
Copidrogas	7500138697-1	2015-09-01	2015-09-01 13:33:39	7500138697-1	BAJADO
Copidrogas	7500138697-5	2015-08-29	2015-08-29 10:17:21	7500138697-5	BAJADO
Copidrogas	7500138697-6	2015-08-29	2015-08-29 10:14:05	7500138697-6	BAJADO
Copidrogas	7500138697-2	2015-08-29	2015-08-29 10:09:26	7500138697-2	BAJADO
Copidrogas	7500138697-3	2015-08-29	2015-08-29 10:02:51	7500138697-3	BAJADO
Copidrogas	7500138369-1	2015-08-21	2015-08-21 14:37:17	7500138369-1	BAJADO
Copidrogas	7500138239-4	2015-08-19	2015-08-19 12:30:26	7500138239-4	BAJADO
Copidrogas	7500138239-1	2015-08-18	2015-08-18 10:41:34	7500138239-1	BAJADO
Copidrogas	7500138239-5	2015-08-15	2015-08-15 08:26:32	7500138239-5	BAJADO

Mostrando 1 a 10 de 32 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 Siguiente Último

Figura 19. Estado de Aviso de Despacho por CEN Transaccional.

Los dos posibles casos de error en el envío de los AD son:

- 1. No se ven reflejados los AD en el CEN:** En caso de que el proveedor haya enviado los Avisos de Despacho de manera automática y no los vea en el CEN o los haya subido manualmente pero se genera un error que no los deja cargar, el proveedor de comunicarse con **Soporte Técnico de Carvajal**, los datos se encuentran al final de este documento.
- 2. Los AD están en el CEN pero llegan a Copidrogas:** En este caso el proveedor debe comunicarse con los contactos de la cadena, esta información se encuentra al final del documento.

Soporte Técnico – Carvajal Tecnología y Servicios

Número fijo: 6442676

-2940673 Celular: 315

5602182 Correo electrónico:

soporte.tecnico@carvajal.com

Chat (lunes a viernes de 7:30am a 11:00am y de 2:00pm a 5:00pm): <http://soporte.ibc-solutions.com/chat/>

Contacto Cristacryl

Correo electrónico:

sistemas@cristacryl.com.co