

Guía Rápida de Operario

PULL&BEAR

Cabanillas 3

UBICACIÓN

MSR página de autenticación

Nombre de usuario: **1**

Idioma
Español ▾

[Cambiar a login usuario/password](#)

1. Con la PDA asignada accederemos a MSR y ducharemos el usuario proporcionado por J.E

Almacenamiento

0. Salir **2**

1. Mantenimiento

2. Entradas

3. Ubicación

4. Reparto

5. Órdenes especiales

6. Declarar posición

7. Transporte

2. Se nos mostrará el menú de MSR donde accederemos a 2.Entradas

Entradas

0. Atrás **3**

1. Entradas de CD

2. Entrada devoluciones online

3. Movimiento interno

4. Entrada libre

3. Una vez dentro seleccionaremos la opción 1.Entradas de CD

Entradas CD

Orden trabajo:

263574-PB_28/08/20_CABANILLAS_11751W
263559-PB_28/08/20_AP7_11752W
256265-PB_10/07/2020_1JIADING_00009

4

4. Seleccionaremos en el desplegable la orden de trabajo creada por Automatista.

Entradas de CD **5**

0. Atrás

1. Recepción de bultos

2. Recepción de bultos extra

3. Bultos con incidencias

4. Ubicar bulto

5. Ubicar bulto duchando

6. Ubicar multirreferencia

7. Ubicación directa

8. Ubicar por proximidad

9. Ubicar por proximidad quiada

10. Ubicar bulto completo

11. Preclasificación de prendas

12. Ubicación de prendas

13. Ubicación de prendas duchando

5. Una vez dentro de la orden de trabajo, marcaremos la opción Recepción de bultos para dar de alta en sistema los bultos recibidos en la PO.

6

263574 - PB_28/08/20_CABANILLAS
120 / 120

Aceptar Fin

30101300008361051415
 30101300008361051442
 30101300008361051453
 30101300008361051460
 30101300008361051461
 30101300008361051462

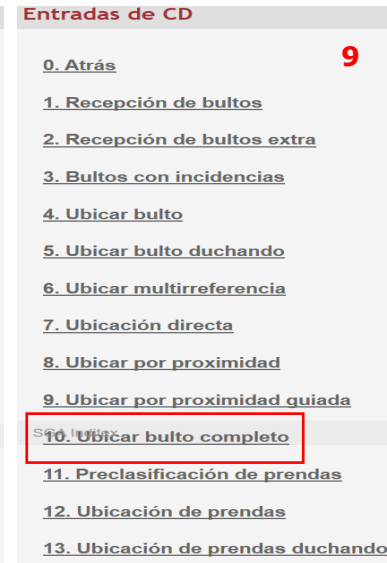
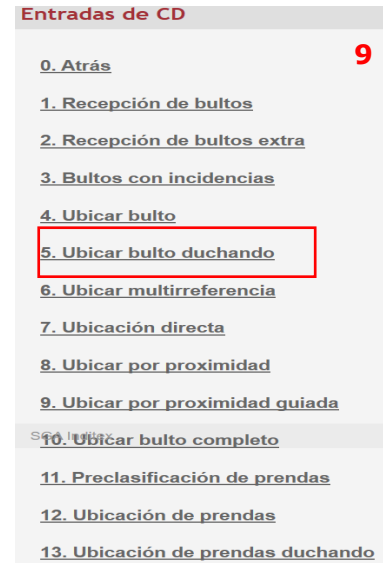
6. Ducharemos todos los bultos hasta comprobar que coinciden los reales con los teóricos. Una vez finalizado pulsaremos la pestaña FIN.

UBICACIÓN



Una vez recepcionados todos los bultos, tendremos que separar los que contienen mercancía multirreferencia y los que contienen monorreferencia ya que dependiendo del contenido se ubicarán en una u otra zona.

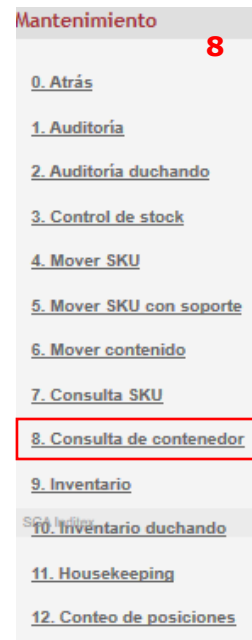
7. En el menú principal seleccionaremos la opción 1.Mantenimiento



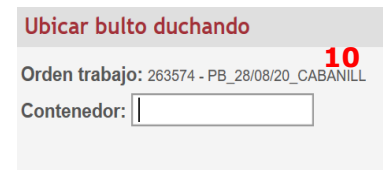
9. Una vez están recepcionados y separados los bultos procederemos a su ubicación. En el menú principal seleccionaremos los pasos 2-4 y marcaremos en función del tipo de bulto:

5. Ubicar bulto duchando (para bultos multirreferencia)

10. Ubicar bulto completo (para bultos monorreferencia)



8. Se mostrarán varias opciones dentro de la opción seleccionada, accederemos a 8.Consulta de contenedor. Una vez dentro, ducharemos los contenedores de cada bulto y comprobaremos si contienen una o varias referencias.



10. Una vez seleccionada la opción, tendremos que duchar el contenedor de cada bulto, picar el SKU que queremos ubicar y seleccionar la posición donde queremos almacenar físicamente la mercancía.

AUDITORIA

MSR página de autenticación

Nombre de usuario:

Idioma
Español ▾

[Cambiar a login usuario/password](#)

1. Con la PDA asignada accederemos a MSR y ducharemos el usuario proporcionado por J.E

Almacenamiento

[0. Salir](#)

[1. Mantenimiento](#)

[2. Entradas](#)

[3. Ubicación](#)

[4. Reparto](#)

[5. Órdenes especiales](#)

[6. Declarar posición](#)

[7. Transporte](#)

2. Aparecerá el menú principal. Seleccionamos 1.Mantenimiento.

Mantenimiento

[0. Atrás](#)

[1. Auditoría](#)

[2. Auditoría duchando](#)

[3. Control de stock](#)

[4. Mover SKU](#)

[5. Mover SKU con soporte](#)

[6. Mover contenido](#)

[7. Consulta SKU](#)

[8. Consulta de contenedor](#)

[9. Inventario](#)

SGA Inditex

[10. Inventario duchando](#)

[11. Housekeeping](#)

[12. Conteo de posiciones](#)

3. Indicaremos la opción
2.Auditoria duchando

Auditoria guiada duchando

Orden trabajo:

5. Una vez elegida la opción del paso anterior, aparecerá un desplegable para seleccionar la orden de trabajo. El J.E indicará la orden de trabajo que tendremos que auditar.

Auditoría duchando

[0. Atrás](#)

[1. No Guiada](#)

[2. Guiada](#)

4. Aparecerán dos opciones:

1.No Guiada: El sistema no indica la posición que debe auditarse. Se utiliza para descuadres in situ que detecte el operario y para indicaciones de Automatistas como paso a seguir para algún proceso.

2. Guiada: El sistema indica las posiciones cargadas por Automatista pendientes de ser auditadas.

AUDITORIA

Auditoría guiada duchando

Orden trabajo: 259940 - POS.ERROR AGOSTO 202
Selección un área y stock para auditar

Area-Stock	Pos.
0 BM	1
F A3	4

Guiado

6. Una vez estamos dentro de la orden de trabajo, se mostrarán las zonas y posiciones de cada zona pendientes de auditar. Seleccionamos un zona.

Auditoría guiada duchando

Orden trabajo: 259940 - POS.ERROR AGOSTO 202
Posición: 0-BM-001-A-006
Posición:

7. Una vez seleccionada. La PDA indicará la posición a la que tenemos que ir. Escaneamos la posición.

Auditoría guiada duchando

Orden trabajo: 259940 - POS.ERROR AGOSTO 202
Posición: 0-BM-001-A-006
SKU:

Aceptar Cancelar Vacía

8. La PDA pedirá el escaneo de las prendas contenidas en la posición solicitada y su confirmación en la pestaña Aceptar. En caso de que la posición no tenga ninguna prenda marcaremos la Opción vacía y confirmaremos que no tiene contenido.

9. Si la posición contenía prendas y cuadra teórico con real, la PDA enviará automáticamente a otra posición pendiente de auditar. En caso de descuadre mostrará las diferencias para que sean nuevamente revisadas. Si la posición estaba vacía al confirmar VACIA enviará automáticamente a otra posición.

10. Tendremos que auditar todas las posiciones en todas las áreas que muestra la PDA. Una vez finalizado, informaremos a J.E

PICKING

MSR página de autenticación

Nombre de usuario: **1**

Idioma

Español ▾

[Cambiar a login usuario/password](#)

1. Con la PDA asignada accederemos a MSR y escanearemos el usuario proporcionado por J.E

Almacenamiento

0. Salir **2**

[1. Mantenimiento](#)

[2. Entradas](#)

[3. Ubicación](#)

4. Reparto

[5. Órdenes especiales](#)

[6. Declarar posición](#)

[7. Transporte](#)

2. Se nos mostrará el menú de MSR donde accederemos a 4.Reparto

Reparto

0. Atrás **3**

[1. Reparto por tienda](#)

[2. Reparto por tienda duchando](#)

[3. Reparto multitiendas](#)

[4. Reparto por tienda a matrícula final](#)

[5. Reparto por tienda a matrícula con empaquetado en CAR](#)

[6. Movimientos entre tiendas](#)

[7. Devoluciones](#)

[8. Reparto por totales con contenedor](#)

[9. Reparto por totales y pasillo con contenedor](#)

[10. Reparto por totales sin contenedor](#)

[11. Reparto por totales sin contenedor duchando](#)

[12. Reparto libre por totales con contenedor](#)

[13. Reparto libre por totales sin contenedor](#)

[14. Reparto por cuadrante](#)

[15. Reparto por cuadrante duchando](#)

16. Picking de ecommerce

[17. Reparto por cuadrante libre](#)

[18. Reparto por cuadrante libre duchando](#)

[19. Picking para inducción](#)

[20. Reasignar SKUs](#)




3. Una vez dentro seleccionaremos la opción 16.Picking de ecommerce

4. En la bandeja de pedidos cogemos físicamente el cuadrante que contiene las prendas pendientes de recoger. Los cuadrantes pueden ser de tres tipos:

Unitarios: agrupación de pedidos de una unidad.

Monopedido: un pedido que contiene un gran volumen de prendas.

PTL: agrupación de varios monopedidos de menos volumen de prendas.

PULL&BEAR **4**  **PULL&BEAR** **4**  **PULL&BEAR** **4** 

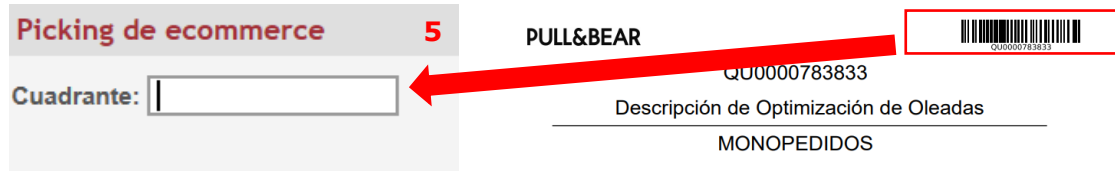
QU0000783815 QU0000783832 QU0000783833

Descripción de Optimización de Oleadas Descripción de Optimización de Oleadas Descripción de Optimización de Oleadas

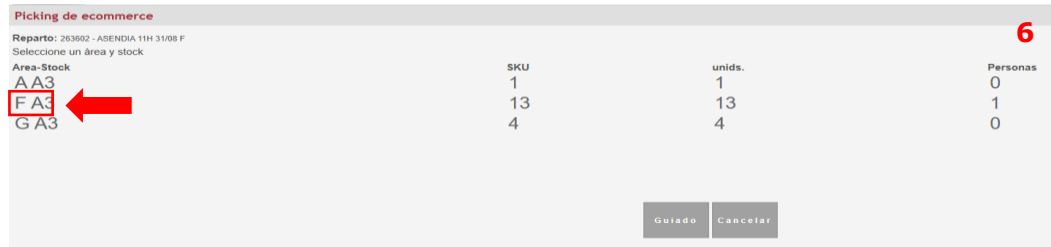
UNITARIOS **PTL** **MONOPEDIDOS**

ALMACEN

PICKING



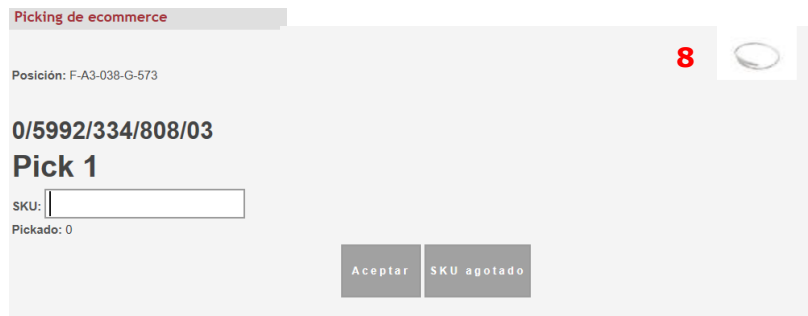
5. Ducharemos el código de barras del cuadrante con la PDA.



6. Una vez hemos escaneado el código de barras, la PDA nos mostrará las distintas zonas a recoger. Marcamos la zona que contenga más unidades.



7. La PDA marcará la ubicación donde tenemos que recoger la mercancía. Cuando tengamos localizada la posición, escaneamos con PDA.



8. Una vez escaneada la posición. Se mostrará el SKU que tendremos que duchar para recoger. La PDA indicará si necesita una o más unidades para completar el cuadrante.

9. Tendremos que ir recogiendo todas las prendas indicadas en cada zona hasta completar el cuadrante. Una vez esté todo recogido la PDA indicará que el cuadrante está finalizado.

10. Una vez finalizado, depositaremos las gavetas con mercancía en su zona correspondiente y volveremos a iniciar recogida de un nuevo cuadrante.

PTL

Login

User:

Language:

Accept Cancel Change lang

1

1. Accedemos con PDA asignada a EPAC. Nos pedirá escanear el usuario asignado por el J.E

Menu

2

1. Clasificar

2. Ver muro

0. Cerrar sesión

2. Aparecerá el menú principal y seleccionaremos la opción 1. Clasificar

Escanea muro

4

4. Escaneamos pegatina de muro

Escanea cuadrante

5

5. Escaneamos cuadrante. De esta forma asociamos el muro al cuadrante

Clasificar

3

1. Normal

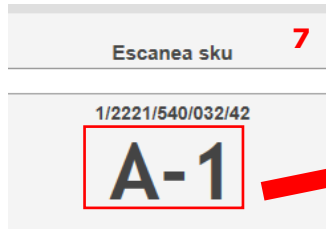
3. Seleccionamos 1. Normal

Escanea sku

6

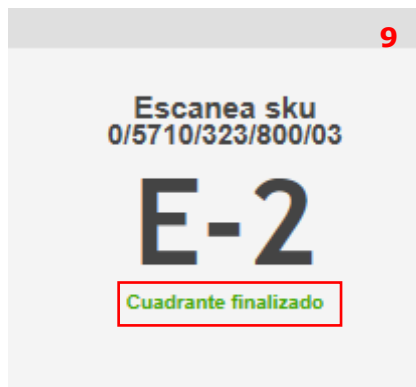
6. Duchamos el código de barras una prenda

PTL



7. Al escanear la prenda aparecerá el hueco donde tenemos que colocarla dentro del muro de PTL.

8. Iremos escaneando todas las prendas que contienen las gavetas en cada hueco correspondiente hasta que no quede ninguna.



9. Una vez escaneamos la última prenda de la gaveta debe salir el mensaje Cuadrante finalizado. En caso de no ser así, anotamos en el cuadrante cuantas unidades faltan para completar el pedido (para que la persona que empaqueta sea consciente de que faltan unidades en su muro) y finalizamos el cuadrante.

10. Durante el proceso de PTL aparecerá, en algunas ocasiones, el mensaje EXTRA. Estas prendas no pertenecen al muro y se depositan en una gaveta de Sobrantes de PTL.

PACKING



1. Accedemos a la GUI de Epac en puesto asignado por J.E

Accediendo a epac 5.3.0.5.2

2

Usuario:

Idioma: Español [es_ES] ▼

Cambiar modo Aceptar Cancelar

2. Duchamos el usuario asignado por J.E

Cuadrante: QU0000800710

3

0/20

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	20	

Escanear código Limpiar

3.1

18	19	9	20
----	----	---	----

3. Se solicitará el escaneo del cuadrante que deberemos empaquetar. Una vez dentro la pantalla reflejará el número de pedidos que contiene el cuadrante y mediante códigos de colores mostrará el estado de cada pedido (3.1)

Información del pedido

Pedido: 20026598585 Cuadrante: QU0000800710 Tipo de envío: Domicilio PULL&BEAR

Mercado: PORTUGAL Estado: PTL finalizado Tipo de servicio: ASM24

Estado del pedido

SKU: 09596513800028 Unidades: 0/2

SKU	Descripción	U. pend.	U. tot.
0/9596/513/800/02	Sudadera básica capucha bolsillo c...	1	1
0/9710/307/800/03	Cazadora acolchada efecto piel	1	1

Seleccionar tipo de caja

B1 - BOLSA S B2 - BOLSA M B3 - BOLSA L B4 - BOLSA XL

C1 - CAJA PEQUEÑA C2 - CAJA GRANDE S1 - SOBRE PAPEL S2 - SOBRE PAPEL I

S3 - SOBRE PAPEL I

Cancelar

4. Al pasar la prenda por el desarmador automáticamente se detectará el RFID del pedido y se abrirá la pantalla de empaquetado mostrando las instrucciones y los pasos a seguir para poder preparar el pedido.

5. Seleccionaremos el consumible donde irá empaquetado el pedido.

PACKING

6

Mercado: PORTUGAL Estado: Empaquetándose Tipo de servicio: ASM24

Estado del pedido

SKU Unidades: 1/2

SKU	Descripción	U. pend.	U. tot.
0/9710/307/800/03	Cazadora acolchada efecto piel	1	1
0/9596/513/800/02	Sudadera básica capucha bolsillo c.	0	1

Nueva caja 03 - BOLSA L

6. Una vez seleccionado el consumible atenderemos a las instrucciones de empaquetado que nos indique el sistema y desalarmaremos todas las prendas que contiene.

7

Mercado: PORTUGAL Estado: Empaquetándose Tipo de servicio: ASM24

Estado del pedido

SKU Unidades: 2/2

SKU	Descripción	U. pend.	U. tot.
0/9596/513/800/02	Sudadera básica capucha bolsillo c.	0	1
0/9710/307/800/03	Cazadora acolchada efecto piel	0	1

7. Cuando tengamos todas las prendas picadas la pantalla mostrará en verde que todos los artículos del pedido están correctamente picados. Una vez empaquetado el pedido le daremos a CERRAR.

8

14/10/20

DESTINATARIO
Ines Barreiros
Rua das artes gráficas 73 -
4100-090 Porto
PORTO

REMITENTE
B Madrid
Pol. Industrial La Quinta - R-2 Av. Larona, 7
19171 Guadalajara 280-13783

OBSERVADO
310732470470200019

COURIER
ASM24

P43

PT.GLS.MATOSINH
4100 1/01

lb. Cli. 310732470470200019
ef. Cli. 19016816873600100034

8. Al cerrar el pedido aparecerá la etiqueta de transporte impresa que deberá ser colocada de forma determinada en el pedido. Una vez finalizado colocaremos el pedido en la cinta para que llegue a Expediciones.

ASM ASM24

5.10.2020 ASM_GLS SPAIN

STD Ines Barreiros

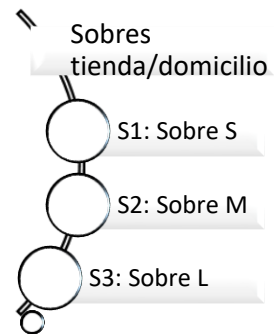
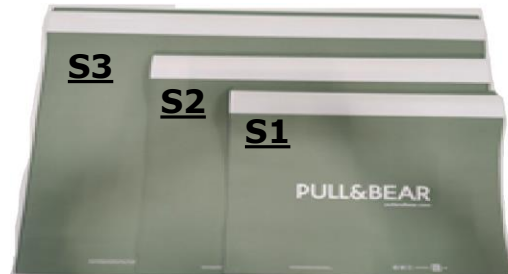
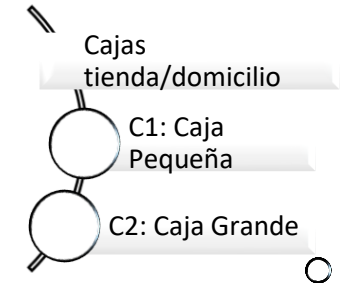
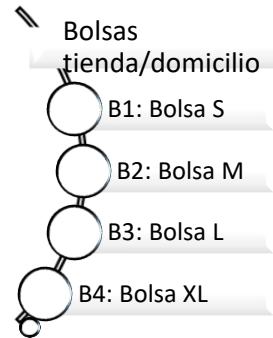
01/- Order num. 20026598585

9. Es muy importante que cuando terminemos de empaquetar todos los pedidos físicos que tenemos en mesa, confirmemos que aparezca el mensaje CUADRANTE FINALIZADO para no dejar pedidos en limbo.

*** Es fácil identificar el tipo de pedidos que tienen que ir en consumible de papel o plástico: Irán en consumible de papel todos aquellos pedidos que correspondan a CATALUÑA o SUIZA. Aparecerá el mensaje de NO EMPAQUETADO BOLSA en la gui de Epac.**

PACKING

TIPOS DE CONSUMIBLE:



Sobres utilizados para Cataluña y países como Suiza

Cajas utilizadas para Cataluña y países como Suiza

PACKING

DECLARAR INCIDENCIA

ncidencia

Incidencia

Añadir comentario

Comentar

Cuando tenemos faltante en mesas procedemos a declarar Incidencia para que la persona encargada de su búsqueda pueda localizar el artículo faltante y así completar el pedido (PAG.10)

1. Cuando tenemos varios artículos picados (registrado en verde) pero nos falta una unidad que no tenemos físicamente o si la tenemos pero está defectuosa, seleccionamos INCIDENCIA. Se nos abrirá la opción de seleccionar si es por tara o faltante.

2. Al seleccionar tara o faltante aparecerá la opción de añadir comentario. Podremos añadir o no comentar.



4. Una vez seleccionado No comentar la referencia del artículo faltante o tarado se marcará de color naranja y aparecerá la etiqueta de incidencia para poder ser resuelta.

Estado del pedido

SKU Unidades: 1/2

SKU	Descripción	U. pend.	U. tot.
0/9244/368/737/02	Body básico manga sisa	1	1
0/9678/314/600/34	Pantalón tiro alto vinilo	0	1

5. Al salir del pedido en menú de cuadrante también aparecerá marcado el pedido con una barra en color naranja.

7. Llevaremos el pedido abierto con la etiqueta de incidencia a la gaveta de incidencias para que pueda ser resuelta.

CONTEO

MSR página de autenticación

Nombre de usuario:

Idioma

[Cambiar a login usuario/password](#)

1. Accedemos con PDA asignada a EPAC. Nos pedirá escanear el usuario asignado por el J.E

Almacenamiento

[0. Salir](#)

[1. Mantenimiento](#)

[2. Entradas](#)

[3. Ubicación](#)

[4. Reparto](#)

[5. Órdenes especiales](#)

[6. Declarar posición](#)

[7. Transporte](#)

2. Seleccionamos 1. Mantenimiento

Mantenimiento

[0. Atrás](#)

[1. Auditoría](#)

[2. Auditoría duchando](#)

[3. Control de stock](#)

[4. Mover SKU](#)

[5. Mover SKU con soporte](#)

[6. Mover contenido](#)

[7. Consulta SKU](#)

[8. Consulta de contenedor](#)

[9. Inventario](#)

SGA Inditex

[10. Inventario duchando](#)

[11. Housekeeping](#)

[12. Conteo de posiciones](#)

3. Una vez dentro de las opciones de mantenimiento en la PDA indicamos 12. Conteo de posiciones.

Area-Stock	Pos.
0 BM	1
F A3	4

4. La PDA mostrara las zonas pendientes de contar. Seleccionamos una de las zonas.

5. Una vez seleccionada la zona indicará una posición que tendremos que escanear.

6. La PDA solicitará que introduzcamos la cantidad . El operario tendrá que contar las unidades que hay en el hueco y reflejarlo en la PDA.

7. Tendremos que contar todos los huecos de cada zona solicitada.

8. Una vez finalizado el conteo de posiciones tendremos que pasar a hacer la auditoria de conteo.

CONTEO

Almacenamiento

0. Salir

1. Mantenimiento

2. Entradas

3. Ubicación

4. Reparto

5. Órdenes especiales

6. Declarar posición

7. Transporte

9. En el menú principal seleccionamos 1. Mantenimiento

10. Indicamos la opción de 2. Auditoría duchando

Mantenimiento

0. Atrás

1. Auditoría

2. Auditoría duchando

3. Control de stock

4. Mover SKU

5. Mover SKU con soporte

6. Mover contenido

7. Consulta SKU

8. Consulta de contenedor

9. Inventario

SGA Inditex

10. Inventario duchando

11. Housekeeping

12. Conteo de posiciones

Auditoría duchando

0. Atrás

1. No Guiada

2. Guiada

11. Marcamos 2. Guiada

Auditoría guiada duchando

Orden trabajo:

12. En el desplegable escogemos la orden de CONTEO y procedemos como una auditoria normal. Cuando esté finalizada la auditoria de conteo. Ubicaremos el sobrante.

13. Para ubicar el sobrante deberemos acceder al menú principal de PDA y seleccionar 2. Entradas.

Almacenamiento

0. Salir

1. Mantenimiento

2. Entradas

3. Ubicación

4. Reparto

5. Órdenes especiales

6. Declarar posición

7. Transporte

Entradas

0. Atrás

1. Entradas de CD

2. Entrada devoluciones online

3. Movimiento interno


4. Entrada libre



14. Dentro de Entradas accederemos a 3. Movimiento interno.

Orden trabajo:

15. En el desplegable seleccionaremos la orden de trabajo de Conteo y procederemos a ubicar como cualquier entrada normal.

INCIDENCIAS

INCIDENCE 1 / 1  160573317

Order number	Purchase date	GR
160573317	01/09/2020	CAC
Customer ref.	Max. shipping	Detection date
20022428471	03/09/2020 10:30	02/09/2020 21:23
Bench	Packed by	
PS3015	cbo0431	
Courier	Service level	Route
INDITEX	ITX	GR_SYNERGY
Article reference		
0/5690/308/800/04	<input checked="" type="checkbox"/> Units	<input type="checkbox"/> Damaged
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Missing
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarks		
Units: 0/1	Boxes: 0	
		
Código QU0	Código QUI	

1. Una vez declarada la incidencia por tara o faltante en el puesto de empaquetado se generará la siguiente pegatina con el artículo faltante , el código QU0 y el QUI así como la información de ruta y números de pedido.

2. La persona que tenga la tarea de resolver incidencias deberá buscar los artículos en almacén para poder completar el pedido en mesas y proceder así a su envío.

INCIDENCIAS

MSR página de autenticación

Nombre de usuario:

Idioma

[Cambiar a login usuario/password](#)

3. En la PDA asignada ducharemos el usuario proporcionado por JE.

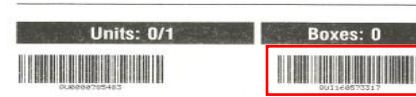
- Almacenamiento**
- [0. Salir](#)
 - [1. Mantenimiento](#)
 - [2. Entradas](#)
 - [3. Ubicación](#)
 - [4. Reparto](#)**
 - [5. Órdenes especiales](#)
 - [6. Declarar posición](#)
 - [7. Transporte](#)

4. Seleccionamos 4.Reparto

- Reparto**
- [0. Atrás](#)
 - [1. Reparto por tienda](#)
 - [2. Reparto por tienda duchando](#)
 - [3. Reparto multitiendas](#)
 - [4. Reparto por tienda a matrícula final](#)
 - [5. Reparto por tienda a matrícula con empaquetado en CAR](#)
 - [6. Movimientos entre tiendas](#)
 - [7. Devoluciones](#)
 - [8. Reparto por totales con contenedor](#)
 - [9. Reparto por totales y pasillo con contenedor](#)
 - [10. Reparto por totales sin contenedor](#)**
 - [11. Reparto por totales sin contenedor duchando](#)
 - [12. Reparto libre por totales con contenedor](#)
 - [13. Reparto libre por totales sin contenedor](#)
 - [14. Reparto por cuadrante](#)
 - [15. Reparto por cuadrante duchando](#)
 - [16. Picking de ecommerce](#)**
 - [17. Reparto por cuadrante libre](#)
 - [18. Reparto por cuadrante libre duchando](#)
 - [19. Picking para inducción](#)
 - [20. Reasignar SKUs](#)

5. Indicamos 16.Picking de ecommerce

6. Como en procedimiento de picking normal, la PDA solicitará un cuadrante, en este caso, ducharemos el código QUI de la etiqueta de incidencias



7. A partir de este punto, el procedimiento a seguir es igual que el de picking normal.

8. Una vez tengamos la prenda recogida se entregará en los puestos de packing para que puedan empaquetar el pedido y proceder a su envío.

9. En caso de no encontrar por picking la prenda, deberemos notificar al J.E.

10. Si el JE notifica que no tenemos stock del artículo faltante, el pedio entero se almacenará con su etiqueta correspondiente en el Muro de incidencias colocándolo por los dos últimos números del Order Number .

DEVOLUCIONES

Introduzca usuario y password para comenzar.

Usuario

Password

Español

1. Accedemos en ordenador a la TGT de devoluciones. Requiere usuario y contraseña pero únicamente son validos los usuarios de Automatistas.

2. Una vez dentro se abre el menú donde podemos visualizar:

- Crear devoluciones: se devuelve el importe económico a cliente.
- Sobrante online: la devolución ha sido tramitada por Inditex o no tenemos referencias necesarias . No se devuelve importe económico.
- Herramientas: Aquí podremos sacar informe de devoluciones o sobrante online y también hacer una búsqueda inversa del pedido (localizar un pedido por artículos y no por número de pedido).

Introduzca los siguientes datos para comenzar con el proceso de devolución.

4. Seleccionamos Crear Devolución

5. En la siguiente pestaña metemos el número de pedido y seleccionamos PROCESAR.



3. El procedimiento a seguir es siempre el mismo:

1º Crear devolución

2º Sobrante online con número de pedido

3º Sobrante online sin número de pedido. En esta tendremos que anotar país y contabilizar pedidos (estos datos serán entregado al automatista al finalizar la tarea)

DEVOLUCIONES

Crear Devoluciones

Fecha 07/03/2020 **OVERSO** N° Pedido 20011597045 Tienda Virtual Pullies Usuario miriamvp

ARTÍCULOS QUE DESEA DEVOLVER:

ARTÍCULO	COLOR	TALLA	UNIDADES	UNIDADES TOTALES	IMPORTE	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
Total de la devolución: 0 UNIDADES						

6. A continuación iremos duchando todas las prendas que contiene el pedido a devolver. Una vez estén picados todos los artículos confirmamos devolución y las prendas se acumularán en gavetas que posteriormente deberán ser añadidas por ubicación a stock.

*** Debemos prestar atención a que las prendas vengan en correcto estado y no hayan sido usadas. En caso de ser así, deberemos tramitarlas como sobrante online con número de pedido y ubicarlas en la zona de taras.**

*** El procedimiento de sobrante online es igual que el de devolución.**

MSR página de autenticación

Nombre de usuario:

Idioma
Español

[Cambiar a login usuario/password](#)

7. Para ubicar las devoluciones deberemos coger la PDA asignada por JE. Introducir usuario

Almacenamiento

0. Salir

1. Mantenimiento

2. Entradas

3. Ubicación

4. Reparto

5. Órdenes especiales

6. Declarar posición

7. Transporte

8. Seleccionamos
2.Entradas

Entradas

0. Atrás

1. Entradas de CD

2. Entrada devoluciones online

3. Movimiento interno

4. Entrada libre

9. Marcaremos 2.Entradas devoluciones online

10. Seleccionaremos la orden de devoluciones y procederemos a ubicar como cualquier otra entrada.