

GESTIÓN LOGÍSTICA POR RADIOFRECUENCIA

VIRGINIA BEIGE			
CL: 1^a	TONO: 22	CALEBRE: 2	FRMTE: 45X45
M2: 78,08	CAJAS: 64	PESO: 1.472	NPALLET: 1/12833
TURNO: M/819VB06		SSCC: 384352070108128334	



(00)384352070108128334

El aplicativo de logística de almacén por radiofrecuencia nos permite gestionar nuestro almacén en tiempo real simplificando todos los procesos que intervienen en el día a día de un almacén. La gestión se realiza mediante etiquetas pegadas en los pallets o cajas y lectores de códigos de barras provistos de pantalla y comunicados con el servidor central mediante radiofrecuencia.

Algunos de los beneficios de este sistema son:

- Disminución de errores en la ubicación y en la preparación de pedidos al verificar con el terminal cada movimiento.
- Disminución del tiempo de respuesta en el almacén.
- Simplificación de la tarea de inventario.
- Reducir los movimientos de equipos y empleados.
- Permitir la comunicación inmediata dentro de una planta.
- Reducción del trabajo administrativo.

ÓRDENES DE CARGA

Desde esta pantalla realizaremos la gestión de cargas. Un código de barras situado en la orden de carga nos ayudará a ver toda la información relacionada y a tener un control sobre lo que hemos cargado y lo que nos falta por carga.

TERMINAL

CODIGO DE BARRAS: 1012008000025
 AÑO: 2.008 ORDEN: 3 FECHA: 19-06-08 PESO: 9.240

MATERIAL PENDIENTE:

S	ARTICULO	CL	TONO	C	TP	P	IC/S	T/C/S	CANTIDAD	UBICACION
	AGATA PISTACHO 33X33	STD	12	S	N	2	72	216	287,28 M2	1-B-10/1
	CARRARA SALMON 33X33	STD	28	S	N	1	0	72	95,76 M2	1-A-1/1

MATERIAL CARGADO:

ARTICULO	CL	TONO	C	TP	P	IC/S	T/C/S	CANTIDAD	UBICACION
BALI VERDE 25V40	STD	30	4	N	1	0	96	96,00 M2	1-A-1/1
BALI VERDE 25V40	STD	30	4	N	1	0	96	96,00 M2	1-C-1/1

Podemos leer el código o introducirlo manualmente.

Si nos equivocamos leyendo un pallet podemos anularlo tan solo con seleccionar la línea y leer la etiqueta.

Datos de la orden

FIRMA DIGITAL

El objeto de este folleto es explicar el funcionamiento del sistema de firma digital, integrado en el programa de gestión de Jobers y Asociados, para la obtención de firmas y su posterior impresión en los correspondientes albaranes, de forma que sea sencillo reimprimir cualquier albarán del cliente sin necesidad de acceder al archivo.

El sistema de captura de firmas se puede utilizar en mostradores, escritorios u otras aplicaciones portátiles. Mediante su pantalla LCD se puede mostrar texto o gráficos, así como navegar por pantallas y formularios, introduciendo información o seleccionando las opciones preferidas.



FIRMA INTEGRADA EN LA GESTIÓN

El proceso de captura de firma se realizará en el momento de expedir los pedidos de ventas y generar el correspondiente albarán. En el momento en el que se pidan los datos del transportista se activará automáticamente el dispositivo y se podrá firmar. Mientras nos encontremos en la ventana de obtención de datos, el operario podrá reactivar o desactivar el dispositivo, así como borrar la ventana de firma. Una vez aceptados los datos se guarda la firma en la Base de datos, de forma que esta queda codificada en la misma y se pueda recuperar en cualquier momento.

Introducción datos expedición

Firma:

Dispositivo:

Transportista:
 Conductor:
 Observaciones:

DNI:
 Tel:
 Matricula Ficha: CS3466AS R0052BEN

Peso: 24,520

Matricula: IF Contenedor / Precinto:
 CS3466AS R0052BEN / TCLU2145995 P-321963

Peso Neto: 24,520

De esta forma, en la impresión de albaranes se mostrará en la casilla de firma del transportista, la firma almacenada previamente, permitiendo de este modo tener almacenadas digitalmente la firma de los albaranes y recuperarlos de una forma rápida y sencilla.

GESTIÓN DOCUMENTAL

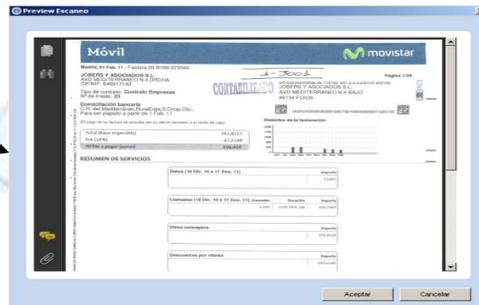
ASISTENTE PARA ESCANEAR DOCUMENTOS



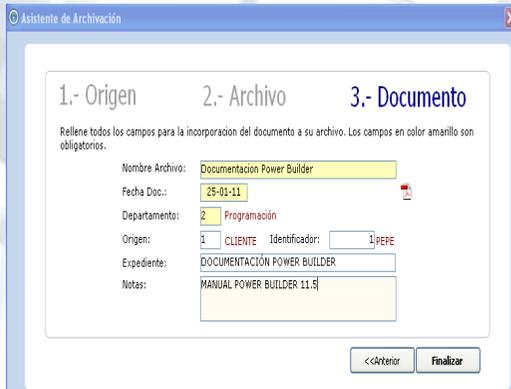
VENTAJAS DE USAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL "JOBERSDOC"

- * INTEGRIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE JOBERS.
- * GENERA UNA PRODUCTIVIDAD Y UN VALOR ADICIONAL, ORIGINADOS POR EL RÁPIDO ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La herramienta contiene un asistente, que nos permitirá agregar los documentos directamente del scanner a nuestra gestión.

Previsualización del documento antes de incorporarlo.



- EL 16 % DE LAS HORAS DE TRABAJO SE UTILIZAN PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
- EL 60 % DEL TIEMPO DE TRABAJO SE GASTA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.
- EN DEFINITIVA, GASTAMOS UNA CANTIDAD CONSIDERABLE DE NUESTRO TIEMPO EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
- TODOS ESTOS PROBLEMAS SE SOLVENTAN CON LA HERRAMIENTA SOFTWARE "JOBERSDOC".

- CON ESTA HERRAMIENTA PODEMOS LLEGAR A OBTENER UN MAYOR CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y UNA MAYOR EFICIENCIA A LA HORA DE GESTIONAR LOS DOCUMENTOS.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

AHORRE COSTES EN SU EMPRESA

Los beneficios esperados en un proyecto de implantación de la factura electrónica son los siguientes:

- Plena validez fiscal y jurídica.
- Tiene un muy elevado ROI (retorno de inversión). Los costes de emisión y de envío de factura se estima en 1,5 € por factura, además disminuye los costes de almacenaje y consultas de las mismas.
- Importante **reducción de tiempos** de ejecución y eliminación de tareas que no añaden valor al cliente en los procesos de gestión de facturas.
- Mayor grado de **integración de la información**, lo que permite conectar un mayor número de tareas dentro de los procesos de gestión de facturas (emisión, recepción, gestión de rechazos,...).
- Menor número de errores provocados por el "factor humano".
- Reducción de los **consumos de papel, tinta y tóner**, al no tener que imprimir facturas.
- Reducción del **espacio** necesario para el almacenamiento de facturas, que se van acumulando, junto con documentación anexa en carpetas o cajas a lo largo del tiempo (la conservación de las facturas en formato electrónico se hace en el sistema informático).
- Al reducir el coste de la facturación se puede plantear con más facilidad facturaciones mas frecuentes que permitan adelantar cobros.
- Aumenta la imagen de la compañía como empresa puntera, moderna y avanzada tecnológicamente.

