



## Orden de entrada

### Para almacén/depósito de suministros de custodia y anexo

Estos pasos se asocian con la guía visual que se encuentra en las siguientes páginas: página 4.

**Compruebe la disponibilidad de los artículos antes de realizar su pedido. Puede ejecutar el informe de información de inventario DW4001 desde su panel de BusinessPLUS. Si no está seguro de la disponibilidad, comuníquese con el Almacén al 775-348-0295.**

*Para comenzar, haga clic en el signo + gris*

1. Seleccione el **Número de Identificación del Pedido**.
  - a. SIORDERN para depósito de suministros de custodia
  - b. SI.ANNEX para el depósito anexo
  - c. Siempre escriba su número de pedido para sus registros
2. Escriba una **Descripción**
  - a. Puede escribir lo que quiera: custodio, suministros de custodia, etc.
3. Elija el **Depósito Principal**
  - a. CUST - para el almacén de suministros de custodia
  - b. ANNEX para el depósito anexo
4. Seleccione un **Código de Seguridad**
  - a. Esto se puede completar automáticamente para usted, de lo contrario, use el menú desplegable para seleccionar el código correcto
5. Seleccione una **Fecha Requerida**
  - a. Elija una fecha en la que le gustaría recibir sus artículos
6. Escriba su **ID de Cliente**
  - a. Este es el número RC de su sitio de 3 dígitos
7. Escriba su número de teléfono en el campo **Contacto**.
  - a. Esto ayudará a las personas a comunicarse con usted si tienen preguntas sobre su pedido.
8. Escriba el **Uso Final**
  - a. Esto ayudará a identificar dónde debería terminar su pedido.
  - b. Puede escribir lo que quiera: custodio, suministros de custodia, etc.
9. Haga clic en la pestaña **Elementos/Cosas**
10. Escriba la **Cantidad** solicitada
  - a. Asegúrese de prestar atención a cómo el catálogo del almacén/depósito tiene artículos agrupados en cantidades por unidad.
11. Escriba el **ID del Producto**
  - a. Puede escribir libremente en este campo o utilizar la búsqueda para navegar por la lista del catálogo.
  - b. Después de escribir el ID del producto, asegúrese de que el campo de Descripción coincida con lo que desea pedir. Si no es así, corrija el ID del producto.

12. Escriba el **Número de Cuenta**

- a. Escriba el número de cuenta NL completo
- b. Para suministros de almacén de custodia: 10-000-2610-66100-xxx-0514 (xxx es su RC del sitio de 3 dígitos)
- c. Para el almacén anexo: 10-000-2610-66100-xxx-0550 (xxx es su RC del sitio de 3 dígitos)

13. Presione **Enter** en su teclado

- a. Recibirá un mensaje de Registro aceptado en la esquina superior a la derecha
  - i. Si recibe un mensaje de error, léalo detenidamente y comuníquese con el entrenador de procesos comerciales si tiene alguna pregunta.
- b. Esto guarda el pedido y su artículo número 1
- c. Esto lo lleva al número de artículo 2

**Repita los pasos del 10 al 13 según sea necesario.**

Una vez que todas las líneas de pedido estén ingresadas y haya presionado **Enter por última vez** (obteniendo un registro final aceptado). Para enviar su pedido al flujo de trabajo, complete estos pasos que también se asocian con la guía visual que se encuentra al final de la ayuda del trabajo (páginas 6-14)

- Mire a la **barra lateral de la izquierda**
- Amplíe el menú **haciendo clic en el signo igual (=) en la parte superior.**
- Haga clic en **Tareas pendientes** para aprobar su pedido.
- Si desea una versión en PDF o impresa de su pedido, haga el Informe DW4000 de información de reporte del artículo.