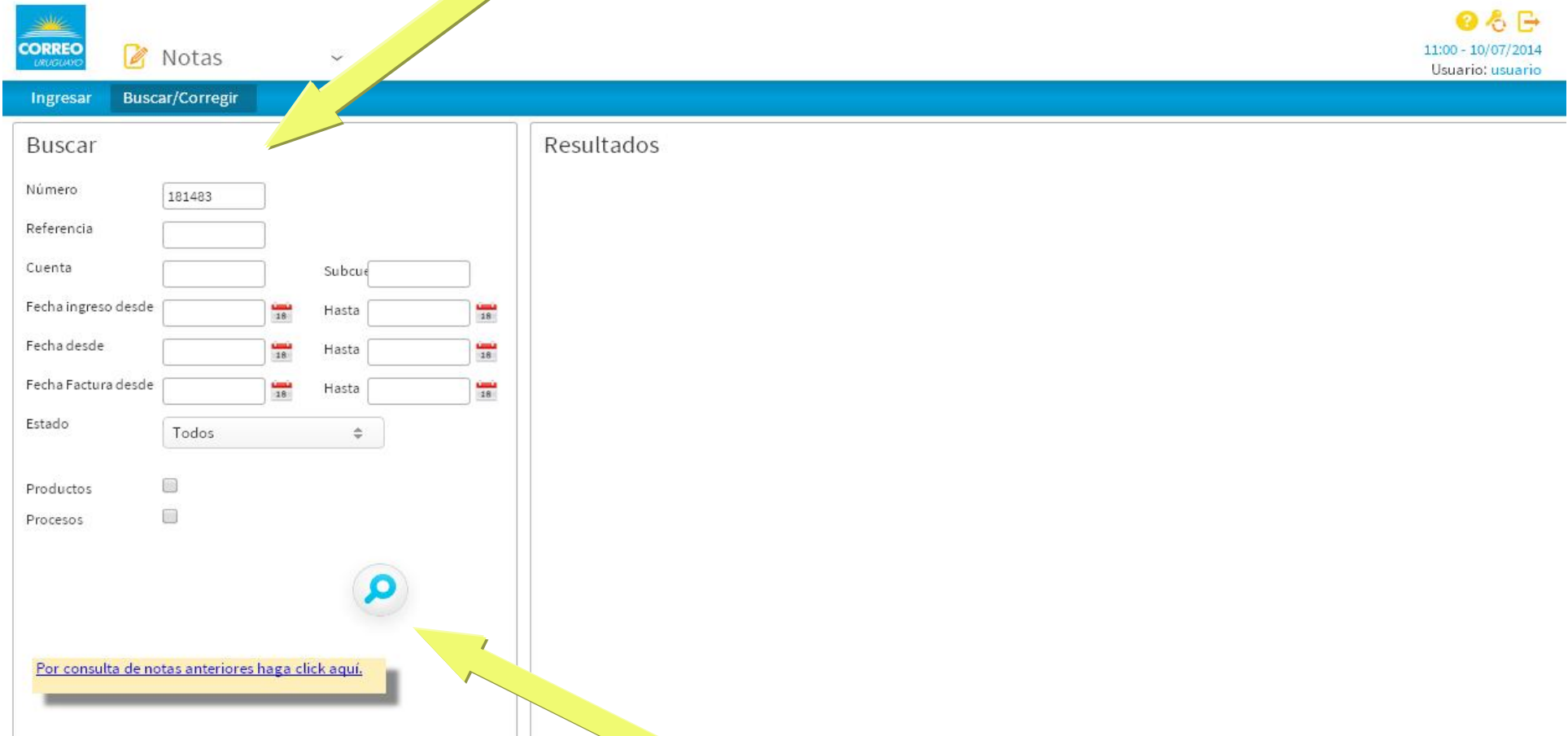




¿Cómo **Anular**  
notas de pedido?

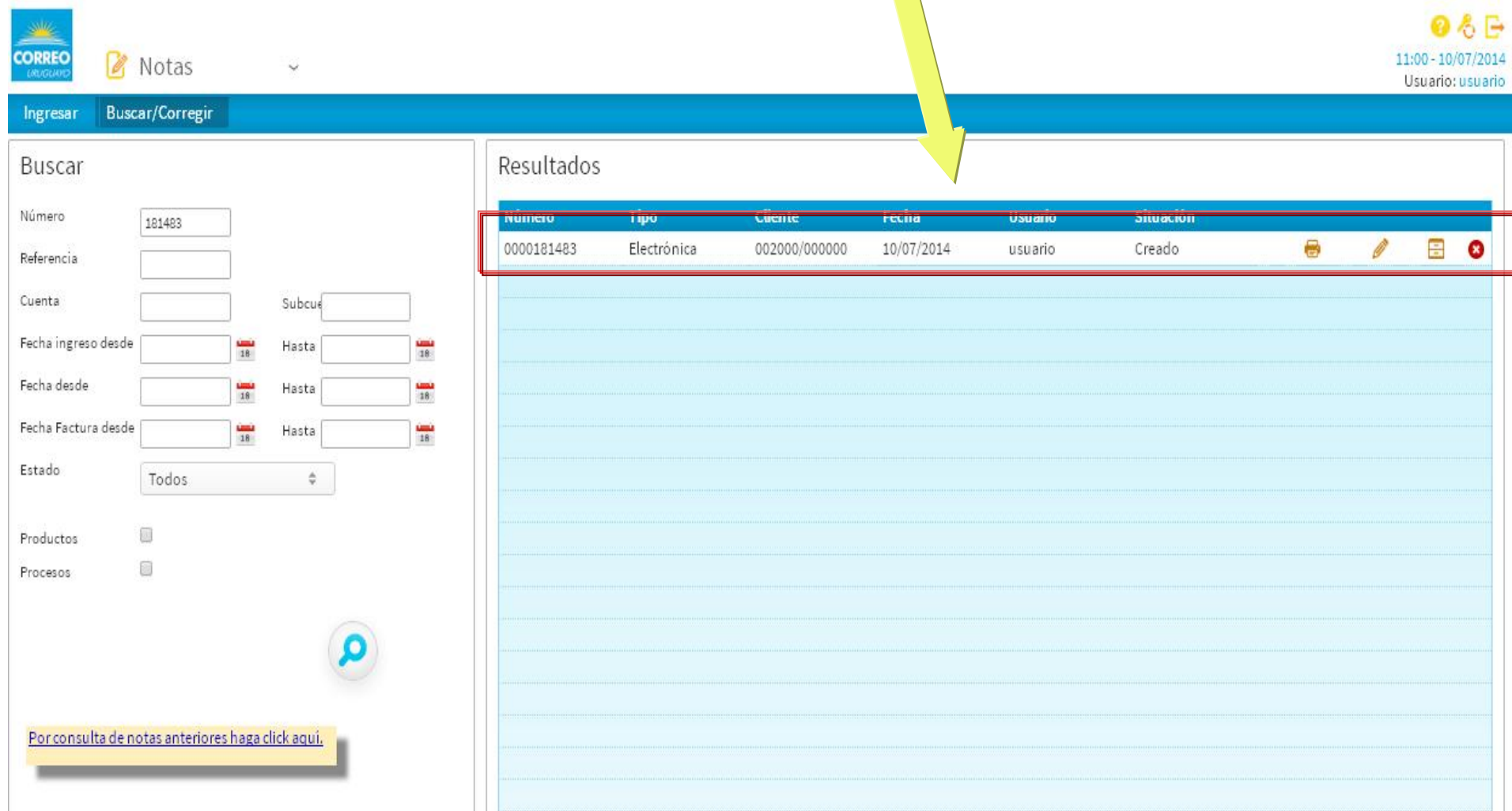
1 - Ingrese el número de nota que desea anular







The screenshot shows the 'Notas' system interface. At the top left is the 'CORREO URUGUAYO' logo. To its right is the 'Notas' title with a dropdown arrow. In the top right corner, there are icons for help, refresh, and print, along with the date '11:00 - 10/07/2014' and the user 'Usuario: usuario'. Below the header is a navigation bar with 'Ingresar' and 'Buscar/Corregir' buttons. The main content area is divided into two columns: 'Buscar' and 'Resultados'. The 'Buscar' column contains several search filters: 'Número' (input field with '181483'), 'Referencia' (input field), 'Cuenta' (input field), 'Subcuenta' (input field), 'Fecha ingreso desde' (calendar icon), 'Hasta' (calendar icon), 'Fecha desde' (calendar icon), 'Hasta' (calendar icon), 'Fecha Factura desde' (calendar icon), 'Hasta' (calendar icon), 'Estado' (dropdown menu with 'Todos'), 'Productos' (checkbox), and 'Procesos' (checkbox). A magnifying glass icon is positioned below these filters. A yellow arrow points from the top instruction to the 'Número' input field. Another yellow arrow points from the bottom instruction to the magnifying glass icon. Below the magnifying glass is a yellow box containing the text: 'Por consulta de notas anteriores haga click aquí.'

2 - Haga Clic en “Buscar”

Pararse con el mouse sobre el renglón donde aparecen los datos de la nota buscada. Se activa un menú con 4 botones.



The screenshot shows the 'Notas' application interface. On the left is a search panel with various filters. On the right is a table of search results. A yellow arrow points to the first row of the table, which is highlighted with a red box. This row contains the following data: Número: 0000181483, Tipo: Electrónica, Cuenta: 002000/000000, Fecha: 10/07/2014, Usuario: usuario, Situación: Creado. To the right of this row are four icons: a printer, a pencil, a table icon, and a close icon.

Número	Tipo	Cuenta	Fecha	Usuario	Situación	
0000181483	Electrónica	002000/000000	10/07/2014	usuario	Creado	   

**IMPORTANTE:** Cuando aparece la información de la nota como se ve en la imagen, la “situación” del ingreso debe decir “Creado”. Si no es así llamar al 2916 02 00 Int.891



## Buscar

Número:

Referencia:

Cuenta:  Subcuenta:

Fecha ingreso desde:  Hasta:

Fecha desde:  Hasta:

Fecha Factura desde:  Hasta:

Estado:

Productos:

Procesos:

## Resultados

Número	Tipo	Cliente	Fecha	Usuario	Situación
0000181483	Electrónica	002000/000000	10/07/2014	usuario	Anulado



Fecha

Usuario

Situación

Porcons

10/07/2014

usuario

Anulado



Si la situación del ingreso pasa a ser "Anulado", la anulación fue exitosa.  
De lo contrario intente nuevamente.

¿Cómo anular si  
*no tengo*  
el número de nota  
de pedido?

1 - Ingrese la FECHA de ingreso haciendo clic en el calendario “Fecha ingreso desde” y en el calendario “Fecha de ingreso hasta”.

Buscar

Número  Ref.

Referencia

Cuenta  Subcuenta

Fecha ingreso desde  Hasta

Fecha desde  Hasta

Fecha Factura desde  Hasta

Usuario

Estado

Ocultar notas

AhíVa

Ocultar ctas. ANC

Productos

Procesos

Acondicionamiento del envío

Resultados

Separador  CSV CSV

Número	Tipo	Cliente	Fecha	Usuario	Situación
--------	------	---------	-------	---------	-----------

2 – Luego de completar fecha y cuenta, hacer clic en “Buscar”







## Buscar

Número:

Referencia:

Cuenta:  Subcuenta:

Fecha ingreso desde:  Hasta:

Fecha desde:  Hasta:

Fecha Factura desde:  Hasta:

Estado:

Productos:

Procesos:

## Resultados

Número	Tipo	Cliente	Fecha	Usuario	Situación
0000181483	Electrónica	002000/000000	10/07/2014	usuario	Anulado



Fecha

Usuario

Situación

Porcons

10/07/2014

usuario

Anulado



Si la situación del ingreso pasa a ser "Anulado", la anulación fue exitosa.  
De lo contrario intente nuevamente.

Muchas Gracias

Consultas:  
29160200 int. 891