



GUÍA PARA LA BODEGA Y EL DESPACHO

De la factura a la puerta **del cliente**

Bultos y despacho en SiReTT Online: cómo se reparte en bultos la mercadería de una factura —leyendo el código de cada artículo—, cómo se le pone guía y etiqueta a cada uno, y cómo se registra que salió y que llegó, sin anotar dos veces lo mismo.

PARA

El encargado, quien empaca y quien despacha

CUBRE

Empacar, guía, etiqueta, tránsito y entrega

REQUIERE

Licencia de Despacho y Logística

Lo que pasa después de facturar

La venta está hecha y pagada. Si el cliente no se la lleva en la mano, todavía falta meterla en cajas, decir qué va en cada una, y que llegue.

Un **bulto** es una caja, un paquete o una tarima con mercadería de **una** factura. El sistema sabe qué lleva dentro, cuánto pesa, con qué guía viaja y en qué va: en preparación, empacado, en tránsito o entregado.

Esta guía sigue una factura de principio a fin: la de **Constructora Vega**, con quince unidades que salen de la Tienda Central de Grupo Yunque en dos cajas, por mensajería propia.

Si usted es el dueño o el encargado

Los capítulos 1 a 3: la idea, lo que hay que tener configurado y los permisos. Y el 9, que es donde la factura se entera de lo que pasó con sus bultos.

Si usted empaca

Los capítulos 4 a 6: dónde aparece el trabajo, cómo se abre un bulto y cómo se llena leyendo.

Si usted despacha

Los capítulos 7 y 8: la guía, la etiqueta, el manifiesto, y cómo se registra la salida y la entrega.

Esta guía continúa la de «Alisto de Pre-Ventas». El alisto verifica las piezas antes de facturar; los bultos las empacan después. No hace falta usar los dos, pero se entienden: las pantallas de bultos avisan si la mercadería ya fue alistada y revisada.

¿Y si mi empresa no usa bultos? No cambia nada. El despacho, el tránsito y la entrega de una factura se pueden seguir registrando a mano, como siempre. Los bultos son para quien quiere saber qué va en cada caja.

Contenido

Puede leerla en orden o ir directo a la pantalla que tiene abierta.

1 La idea en una página

Los pasos de un despacho y los estados de un bulto.

2 Antes de empezar

La licencia, el proveedor de envío y la forma de entrega.

3 Permisos

Quién empaca y quién pone guías.

4 Dónde aparece el trabajo

El Monitor de Bodega y las tres pantallas de una factura.

5 Abrir un bulto

Crear el primero y saber si la mercadería ya fue revisada.

6 Empacar leyendo

La cámara, el lector, el teclado; lo que entra y lo que no.

7 Guía y etiqueta

El número de guía, la etiqueta de cada bulto y el manifiesto.

8 Salir y entregar

Todos en tránsito, todos entregados.

9 La factura se entera sola

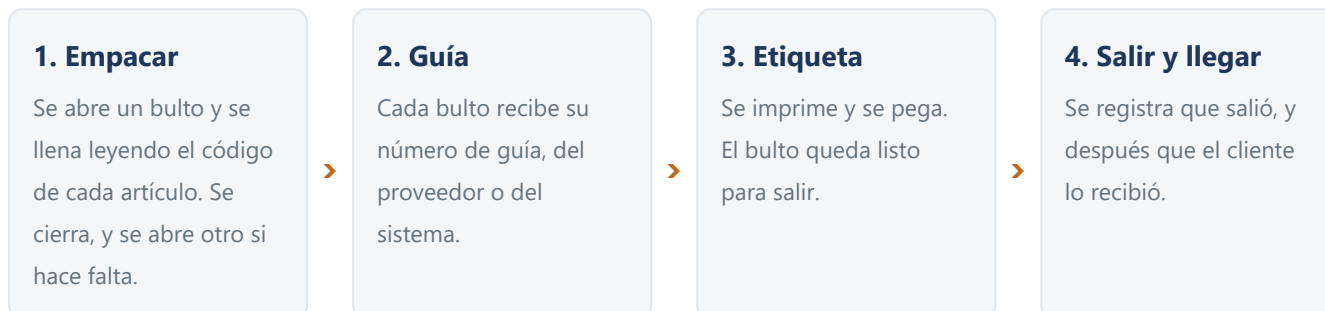
Qué registra el sistema por usted, y cuándo.

10 Cuando algo no sale

Las preguntas que más se repiten.

1 · La idea en una página

Cuatro pasos. Los dos primeros son de quien empaça; los otros dos, de quien despacha.



LOS ESTADOS DE UN BULTO

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	CÓMO SE LLEGA
En preparación	Está abierto: se le puede meter y sacar mercadería.	Al crearlo.
Empacado	Está cerrado. Su contenido ya no cambia.	Cerrar el bulto.
Con guía	Ya tiene el número con que viaja.	Al ponerle la guía.
Etiquetado	Tiene la etiqueta pegada: espera a quien lo lleva.	Al imprimir la etiqueta.
En tránsito	Salió de la empresa.	Todos en Tránsito, o uno por uno.
Entregado	El cliente lo recibió.	Todos Entregados, o el proveedor lo confirma. (En retorno y Retornado se marcan a mano.)

Arriba de cada pantalla hay una **banda** con el estado de la mercadería de la factura, y debajo una franja que dice **qué sigue** y trae el botón para hacerlo. No hay que saberse el orden: la pantalla lo va diciendo.

Logística de Factura
Empaço, bultos, guías y bitácora de la mercadería del documento.

SIN EMPACAR

La mercadería de este documento todavía no se ha empaçado: son **15** unidades.

Empezar a empaçar

Constructora Vesa Y Asociados S.A.
#101 «Sin Categorizar»

CÉDULA 3101258928

CONTACTO (ninguno)

TEL.1 88112233 **TEL.2** (ninguno)

EMAIL compras@constructoravea.co.cr

PROVINCIA San José **CANTÓN** Curridabat **DISTRITO** Curridabat

Factura #1000450
Datos generales del documento

TIPO CONTADO **ID INTERNO** #12497

FECHA 2026-10-05 16:06:54

CREADO POR mvargas **SHURSAL** Tienda Central San José

BOLETA Ninguna **CAJA** (01) Mostrador Tienda

ESTADO CANCELADA

BULTOS 0
sin bultos registrados

PESO TOTAL 0.00 kg
sin pesos registrados

ÍTEM ASIGNADOS 0
de 15 vendidos

ÍTEM PENDIENTES 15
sin asignar a bulto

Mercadería albitada y revisada. Atención y revisión el 05-10-2025 a las 13:46. Las piezas de esta factura ya fueron verificadas.

Logística de la factura 1000450, recién facturada: «Sin empaçar», y el botón para empezar.

2 · Antes de empezar

Tres cosas tienen que estar en su sitio. Se hacen una vez.

1 La licencia de Despacho y Logística

DÓNDE ESTÁ Inicio > Licencias Extras SiReTT

Sin ella, las pantallas de bultos y guías no aparecen. Si no la tiene, consulte con su ejecutivo de SiReTT.

2 Al menos un proveedor de envío

DÓNDE ESTÁ Sistema > Opciones del Sistema > 30. Envíos y Logística > **Proveedores**

Un bulto no pasa de **Empacado** si no tiene quién lo lleve. Hay dos proveedores:

PROVEEDOR	LA GUÍA	EL SEGUIMIENTO
Mensajería Propia	La pone el sistema: MP y ocho dígitos, un solo consecutivo para toda la empresa.	Lo registra usted: salió, se entregó.
Correos de Costa Rica	Se le pide a Correos desde la pantalla. Requiere las credenciales del servicio.	El sistema le pregunta a Correos y actualiza el bulto solo.

3 Que la factura diga cómo se entrega

DÓNDE ESTÁ Pre-venta > pestaña **Opciones** > Forma y Lugar de Entrega

Al facturar, el vendedor dice si el cliente se lleva la mercadería (**entrega inmediata**), si la **retira en una sucursal** o si se le **envía a una dirección**. Las dos últimas son las que pasan por bultos. La dirección sale de la ficha del cliente, y es la que va en la etiqueta.

Una factura de entrega inmediata no necesita bultos. El sistema la da por entregada al facturar. Si después hay que enviarla, cambie primero el destino en **Guías**, con el evento «Cambiar datos de Destino».

El peso sale de la ficha del artículo. El peso de cada bulto se calcula con el de sus artículos. Si un artículo no tiene peso, se usa el peso por defecto de la sección 30. Para que la etiqueta y la guía salgan con el peso correcto, conviene tenerlo en las fichas.

3 · Permisos

Dos permisos, uno para cada mitad del trabajo. Una misma persona puede tener los dos.

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Lista de Usuarios > abrir la cuenta > pestaña **Permisos**

PUEDE...	GESTIÓN DE BULTOS	GUÍAS Y TRÁNSITO
Crear bultos, llenarlos, cerrarlos y reabrirlos	Sí	—
Imprimir el manifiesto	Sí	—
Poner y cambiar la guía de un bulto	—	Sí
Imprimir la etiqueta	—	Sí
Poner los bultos en tránsito y darlos por entregados	—	Sí
Ver un bulto cerrado y buscarlo	Sí	Sí

Además del permiso, el **perfil** del usuario debe tener acceso a los módulos **Logística de Facturación** —las tres pantallas de una factura— y **Monitoreo de Bodegas**. Se marca en Usuarios > Perfiles de Usuarios > Módulos por Perfil.

CÓMO QUEDÓ REPARTIDO EN GRUPO YUNQUE

PERSONA	PERMISOS	LO QUE HACE
Diego y Javier	Gestión de Bultos	Empacan.
Laura	Guías y Tránsito	Pone las guías, etiqueta y despacha.
Roberto , jefe de bodega	Los dos	Vigila el Monitor y resuelve.

Separar los dos permisos tiene sentido. Quien cierra la caja no es quien dice que salió. Si en su empresa es la misma persona, déle los dos.

4 · Dónde aparece el trabajo

Nadie tiene que avisarle a la bodega. La factura aparece sola en el Monitor, y avanza de fila conforme se trabaja.

DÓNDE ESTÁ Bodega > **Monitor de Bodega y Alistos**

Monitor de Bodega
Despachar Todo
Actualizar

ENTREGA INMEDIATA
0
Máx —

ALISTO
2
2 adv · Máx 1 hr.

INICIAR LOGÍSTICA
2
Máx 25 min.

EMPAQUE
1
Máx 22 min.

ETIQUETAR
1
Máx 17 min.

RECOLECCIÓN
1
Máx 12 min.

Bodega: Todas
TOTAL PENDIENTE
Todo al día 7

Alistadores disponibles: jchaves admin rmora

Hoy: jchaves 73 dquesada 15 lcampos 73

Alisto 1 hr. P#2 Alistando · Alistando dquesada (15.3%) Ferretería El Martillo De Oro Bodega Tienda María Vargas 6 líneas · 98 pzs · ---/---

Alisto 1 hr. P#3 Sin Atender · Sin asignar Taller De Estructuras Metálicas Ureña Bodega Tienda María Vargas 4 líneas · 37 pzs · ---/---

Iniciar Logística 25 min. 1000450 Crear bulto · Vendedor mvargas Constructora Vega Y Asociados S.A. Envío Cliente 4 líneas · 15 pzs

Cantidad	Código	Descripción	Bodega	Ubicación
3	FON-082	Tubo PVC 6 mm	Bodega Tienda	01-A01-04-P1
5	ADH-125	Pegamento PVC 10 mm	Bodega Tienda	01-B04-03-P2
5	FGE-194	Carretilla 3/8"	Bodega Tienda	02-C09-03-P1
2	HEL-041	Taladro percutor Industrial	Bodega Tienda	02-C10-03-P1
15	4 líneas			

El Monitor a media tarde. La factura 1000450 espera en «Iniciar Logística», con sus líneas y sus ubicaciones a la vista.

FILA	QUÉ HAY AHÍ	QUÉ TOCA
Iniciar Logística	Facturas para retiro o envío que nadie ha empezado a empaçar.	Abrir el primer bulto.
Empaque	Bultos abiertos, a medio llenar.	Terminar de llenarlos y cerrarlos.
Etiquetar	Bultos cerrados, con o sin guía.	Guía y etiqueta.
Recolección	Bultos etiquetados que esperan a quien los lleva.	Ponerlos en tránsito.

Tocar una fila abre la pantalla que corresponde. Cada factura tiene tres, con un botón en la cabecera para pasar de una a otra:

Logística

El resumen: en qué va la entrega, los datos del cliente y la bitácora.

Guías

La guía, la etiqueta y los cambios de estado. Es la de quien despacha.

Bultos

Crear los bultos, llenarlos y cerrarlos. Es la de quien empaça.

Buscar Bultos

En el menú Bodega: encuentra un bulto cerrado por fecha, estado, cliente o factura.

5 · Abrir un bulto

Un bulto empieza con un nombre que lo distinga cuando haya varios.

DÓNDE ESTÁ Monitor de Bodega > tocar la factura · o Logística de la factura > **Empezar a empacar**

En **Nuevo Bulto**, escriba una descripción —«Caja 1 - herramienta», «Tarima», «Sobre»— y **Crear Bulto**. El bulto nace **En preparación** y queda seleccionado.

The screenshot shows the 'Empacando' (Packing) screen. At the top, it says 'Bultos de Factura #1000450' and 'Cliente: Constructora Vega Y Asociados S.A. • Caja: (01) Mostrador Tienda • Sucursal: Tienda Central San José'. Below this, there's a status bar indicating 'El bulto #1 está abierto. Faltan 15 de 15 unidades por empacar.' and a button 'Empacar leyendo'. The main area has four cards: 'BULTOS' (1), 'PESO DECLARADO' (0.000 kg), 'PESO CALCULADO' (0.000 kg), and 'UNIDADES ASIGNADAS' (0.000 / 15.000). Below these cards, there's a green bar with a message: 'Se registró el Bulto #1 en estado "En preparación".' and another green bar with a message: 'Mercadería alistada y revisada. Alistó jhaves y revisó kampos el 05-10-2025 a las 13:46. Las piezas de esta factura ya fueron verificadas.' At the bottom, there's a section 'Bultos de esta factura' with a list of bultos. The first bulto is '#1 Caja 1 - herramienta' with a status of 'Sin contenido declarado'. It has buttons for 'En preparación' and 'Editando'. Below the list, there are four cards: 'PESO DECLARADO' (0.000 kg), 'PESO CALCULADO' (0.000 kg), 'DIMENSIONES' (—), and 'ÍTEM' (0).

Diego acaba de crear el bulto #1. La banda pasó a «Empacando» y la franja ofrece «Empacar leyendo».

EL AVISO DE ALISTO

La franja verde bajo las cuatro tarjetas le dice a quien empaca qué tanto puede confiar en lo que tiene delante:

DICE	SIGNIFICA
Mercadería alistada y revisada	Dos personas ya contaron estas piezas antes de facturar. Dice quiénes y cuándo.
Alistada, sin revisar	Hubo un conteo, pero no el segundo.
El alisto no terminó	La pre-venta se facturó con órdenes de alisto a medias.
No pasó por alisto	Nadie ha verificado las piezas: quien empaca es el primer control.

Es solo un aviso: no impide empacar. Pero cuando dice que nadie revisó, conviene **empacar leyendo** y no por cantidades.

LOS DATOS DEL BULTO

Debajo de la lista, el bulto seleccionado enseña sus datos: descripción, **contenido declarado** —lo que dirá la etiqueta que lleva dentro—, peso, alto, ancho, fondo y valor declarado. Se pueden llenar ahora o después de cerrarlo; quedan fijos cuando el bulto recibe su guía. El **peso** no hace falta escribirlo: al cerrar, si nadie declaró uno, el sistema pone el que calculó con los artículos.

6 · Empacar leyendo

La pantalla de quien llena la caja. Es la misma del alisto: pensada para el teléfono, y para no tener que mirarla.

DÓNDE ESTÁ Bultos > **Empacar leyendo**, en la franja de arriba o junto a la lista de artículos

El bulto #1 recién abierto, con las cuatro líneas de la factura.

De arriba hacia abajo:

- **La barra:** cuántas unidades de la factura están ya en algún bulto.
- **El aviso de alisto**, y debajo **lo que el sistema contestó** a la última lectura.
- **La casilla del código** y la **cantidad** que vale esa lectura.
- **Cámara** y **Pegar lista**.
- **El artículo que sigue:** cuánto va en este bulto, cuánto en otros y cuánto falta por empacar.
- **Los artículos de la factura.** Tocar uno lo sube al recuadro.

CUATRO FORMAS DE METER UN CÓDIGO

Con la cámara

Toque **Cámara** y apunte al código de barras.

Con un lector

Dispárelo con el cursor en la casilla.

Escribiéndolo

El código del artículo o el de barras, y **Enter**.

Pegando una lista

Un código por renglón; cada uno vale una unidad.

El artículo cae en el bulto que tiene abierto. Para cinco carretillas, escriba 5 en la cantidad y lea el código una sola vez. Si la factura va en varias cajas, cierre esta y abra la siguiente: lo que ya está en otro bulto no se puede volver a empacar.

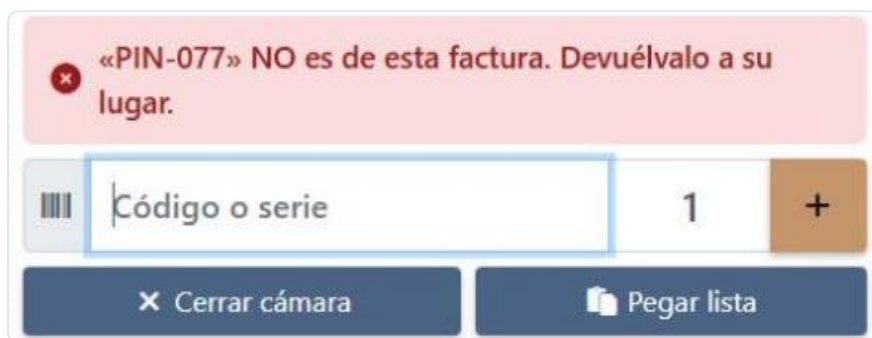
6.1 · Lo que entra y lo que no

Cada lectura tiene una respuesta escrita y un sonido distinto.



Diego lee las carretillas con la cantidad en 5: «completo», y el recuadro pasa al artículo que sigue.

COLOR	QUÉ PASÓ
Verde	Entró. Dice el código, cuánto sumó y cuánto falta por empaçar, o «completo».
Amarillo	Sobra. Ese artículo ya está empaçado completo, en este bulto o en otro.
Rojo	No entró. No es de esta factura, el código no existe, o son más de las que faltan.



Un rodillo que no se vendió en esta factura: no entra.

SI SE EQUIVOCÓ

Toque la línea y use **Sacar de este bulto**: devuelve todo lo que esa línea tenía aquí.

CERRAR

Cerrar el bulto, al final, lo deja **Empacado**. Si la factura todavía tiene mercadería fuera, la franja de Bultos lo dice: «Abra otro bulto».

LA FORMA DE SIEMPRE

En la pantalla de Bultos, bajo **Artículos Físicos**, se puede seguir empaçando por cantidades: se escribe cuánto va de cada línea y **Aplicar Cambios**. **Empacar todo** mete en el bulto lo que falte de la factura —útil cuando todo va en una sola caja— y **Desempaçar todo** lo vacía.

Un bulto cerrado no se toca. Para cambiar su contenido hay que **Reabrirlo**, y solo se puede mientras no tenga guía. Con guía, primero se le quita.

7 · Guía y etiqueta

Con todo empacado, la banda cambia a «Empacada · falta la guía». Sin guía, un bulto no puede salir.

Las quince unidades en dos bultos cerrados. Al cerrarse el último, el sistema registró solo el despacho de la factura.

**DÓNDE
ESTÁ**

Guías > en el bulto, botón de la etiqueta de precio (**Asignar / Cambiar Guía**) o la varita (**Generar Guía**)

Laura le pone guía al bulto #1.

Con Mensajería Propia, elija el proveedor y deje el número **en blanco**: el sistema pone el siguiente. Si su mensajero usa talonario, puede escribir el suyo.

Con Correos de Costa Rica, la varita le pide la guía a Correos. Si avisa que falta el mapeo de la dirección, use **Sincronizar Geografía** y repita.

Si la factura ya tenía un proveedor elegido al venderse, los bultos nacen con él y solo falta generar la guía.

Los dos bultos con sus guías, MP00000003 y MP00000004. Cada uno tiene ahora el botón de la impresora.

7.1 · La etiqueta y el manifiesto

Dos papeles: uno se pega en cada caja y el otro viaja con el mensajero.

ORIGEN FERRETERÍA EL YUNQUE S.A. Ced. 3101000001 Tel. 22554400	
DESTINATARIO Constructora Vega y Asociados S.A. Ced. 3101258928 San Jose / Curridabat / Curridabat De la Municipalidad 300 m sur, bodega esquinera porton negro Tel. 88112233	
GUÍA - MENSAJERÍA PROPIA  MP00000003	
BULTO 1 / 2 PESO	DOCUMENTO F-1000450 DIMENSIONES

La etiqueta del bulto #1.

La **etiqueta** se imprime por bulto, con el botón de la impresora, en formato de 4 × 6 pulgadas para impresora térmica. Lleva:

- De quién sale y **a quién va**, con su dirección y teléfono.
- La **guía**, en código de barras.
- **Bulto 1 / 2**: cuál es, de cuántos.
- El documento, el peso y las dimensiones.

Imprimir la etiqueta deja el bulto «Etiquetado». No hay que cambiarle el estado: sale solo de la fila «Etiquetar» del Monitor.

El **manifiesto** se imprime una vez por factura, desde Logística. Lista cada bulto con su guía, su peso y lo que lleva dentro; los **números de serie** del documento; y un bloque de **Recibido conforme** para que el cliente firme.

El manifiesto firmado es su comprobante. Pídale al mensajero que lo traiga de vuelta.

MANIFIESTO DE ENVÍO

Documento: F-1000450 - Fecha: 05/10/2026 16:06
 Emisor: Ferreteria El Yunque S.A. - Ced. 3101000001

DESTINATARIO
Constructora Vega y Asociados S.A.
 Ced. 3101258928
 San Jose / Curridabat / Curridabat
 De la Municipalidad 300 m sur, bodega esquinera porton negro
 Tel. 88112233

BULTOS	PESO DECLARADO	PESO CALCULADO	VALOR DECLARADO
2	40.03 kg	40.03 kg	¢ 0.00

BULTO 1 / 2 - Caja 1 - herramienta

Peso decl.: 36.32 kg | Peso calc.: 36.32 kg | Dim.: - | Valor: ¢ 0.00 | Guía: MP00000003 (Mensajería Propia)

Código	Descripción	Cantidad
FON-082	Tubo PVC 6 mm	3.000
FGE-194	Carretilla 3/8"	5.000
HEL-041	Taladro percutor Industrial	2.000

BULTO 2 / 2 - Caja 2 - pegamentos

Peso decl.: 3.72 kg | Peso calc.: 3.72 kg | Dim.: - | Valor: ¢ 0.00 | Guía: MP00000004 (Mensajería Propia)

Código	Descripción	Cantidad
ADH-125	Pegamento PVC 10 mm	5.000

Números de serie de este documento

HEL-041: TP41-25K10414, TP41-25K10421

RECIBIDO CONFORME

Recibi 2 bultos en buen estado y sin señales de haber sido abiertos.

El manifiesto de la factura 1000450: dos bultos, las dos series de los taladros y el recibido conforme.

8 · Salir y entregar

Dos botones, uno para cada momento. Mueven todos los bultos de la factura a la vez.

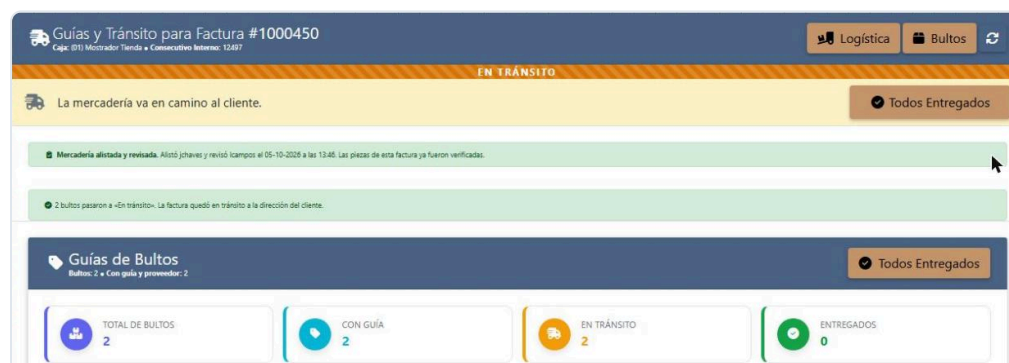


Los dos bultos etiquetados: «Lista para salir».

1 Todos en Tránsito

DÓNDE ESTÁ Guías o Logística > **Todos en Tránsito**

Cuando el mensajero se lleva las cajas. Pasa a **En tránsito** todos los bultos que ya tienen guía, y el cliente recibe un correo con el número de cada una.



La mercadería va en camino. El mismo lugar ofrece ahora «Todos Entregados».

2 Todos Entregados

DÓNDE ESTÁ Guías o Logística > **Todos Entregados**

Cuando el manifiesto vuelve firmado. Pasa a **Entregado** los bultos que estaban en tránsito, y el cliente recibe otro correo.

- **Uno por uno:** el botón de las dos flechas, en cada bulto, cambia el estado de ese solo. Sirve cuando una caja sale hoy y otra mañana, o para marcar un **retorno**.
- **Con Correos de Costa Rica** no hace falta marcar la entrega: el sistema le pregunta a Correos un par de veces al día y, cuando confirma, el bulto queda Entregado.

9 · La factura se entera sola

La factura tiene su propio registro de logística: despachada, en tránsito, entregada. Quien usa bultos ya dijo todo eso, caja por caja.

Por eso, cuando **todos** los bultos de una factura llegan a un punto, el sistema lo anota en la factura por usted:

CUANDO LOS BULTOS...	LA FACTURA REGISTRA
Contienen toda la mercadería y están cerrados	Despacho de Bodega
Están todos en tránsito	Tránsito a la dirección del cliente, o a la sucursal de retiro
Están todos entregados	Entrega al Cliente



El estado de la factura 1000450 al final: despachada por Diego y entregada por Laura. Ninguno de los dos lo anotó.

- Queda en la **bitácora** de la factura, con la leyenda «Registrado automáticamente por el estado de los bultos».
- **Solo avanza.** Si un bulto se reabre o vuelve, la factura no retrocede sola: se corrige con las acciones de Logística y de Guías, como siempre.
- Los bultos **en retorno** no cuentan: una factura con una caja devuelta y otra entregada no se da por entregada hasta resolver la primera.

El método manual sigue ahí. El formulario de **Guías** —poner en tránsito, recibir en sucursal, entregar al cliente, anular la entrega— y las **Acciones Rápidas** de Logística funcionan igual que antes, con bultos o sin ellos.

Una devolución respeta los bultos. No se puede hacer una nota de crédito por mercadería que está en un bulto cerrado o en tránsito: hay que reabrirlo, o marcarlo **En retorno**. Lo que está en un bulto en preparación se saca solo.

10 · Cuando algo no sale

Las preguntas que más se repiten.

La factura no aparece en el Monitor.

El Monitor enseña las de su sucursal, para retiro o envío, de los últimos siete días. Una factura de entrega inmediata no pasa por bultos.

No puedo crear otro bulto.

Ya no quedan unidades por empacar: toda la mercadería está repartida.

Dice que el artículo no es de esta factura, y sí lo vendieron.

Revise que sea el mismo código: una presentación distinta es otro artículo. Los servicios y los encabezados de combo no se empaican.

El código «no existe en el sistema».

El artículo no tiene ese código de barras en su ficha. Regístrelo, o escriba el código del artículo.

No me deja cambiar lo que hay en un bulto.

Está cerrado. Use **Reabrir**; si ya tiene guía, quítesela primero en Guías.

El bulto no pasa de «Empacado».

Le falta la guía, y para eso necesita un proveedor de envío. Capítulo 2.

El botón «Todos en Tránsito» no aparece.

Ningún bulto tiene guía todavía, o ya salieron todos.

La factura no se marcó como despachada.

Queda mercadería fuera de los bultos, o hay un bulto abierto. La franja de arriba dice cuántas unidades faltan.

La etiqueta sale sin dirección.

El cliente no tiene dirección en su ficha, o la factura no tiene lugar de entrega.

Necesito reimprimir una etiqueta.

Con el mismo botón. Queda anotado en la bitácora, y no cambia el estado.
