

# Honeycomb y Hive

## Procedimientos de operación estándar para ordenar alfombras de logotipo nuevas (versión simplificada)

1. Antes de ordenar cualquier alfombra, debe elegir un tamaño de tubo
2. Opciones
  - a. Tubos de 6" - Alfombras de logotipo de 2x3, 3x5 o 4x6 se colocarán en tubos de 6"
  - b. Tubos de 8" - Alfombras de logotipo de más de 4x6 (ej.: 4x6 90 mil, 4x8, 3x10, 3x12, etc.) se colocarán en tubos de 8"
  - c. Área al por mayor/de gran tamaño - Si la alfombra tiene más de 5' de ancho y más de 12' de largo, colóquela en el área designada para alfombra de gran tamaño. Pedidos con cantidad de entrega mayor de 7 no son asignados al panal
3. Antes de realizar el pedido, el asociado de Cintas revisa Hive para ver los espacios DISPONIBLES para seleccionar la asignación de tubo
4. Cuando el espacio haya sido seleccionado en Hive, haga clic en el espacio DISPONIBLE y cámbielo a RESERVADO
5. Vaya a cintasmats.com para realizar el pedido
6. En la pantalla de pedido, marque la casilla que dice "¿Es un artículo de panal"?
7. Proceda a seleccionar el # de tubo asignado en el menú desplegable que aparece después de marcar la casilla
8. ¿Se necesita más de un pedido de alfombra?
  - a. Sí - Tubos elegidos de lado a lado  
Al logo se le asignará un intervalo (ej.: A0034-A0037) Escriba el límite en la línea "ID Label 1" además de información de cliente preferido
  - b. Sí - Tubos no elegidos de lado a lado  
Al logo se le asignarán tubos múltiples (ej.: A0034-B0102, C0234), escriba todo el número de tubo en "ID Label 1" además de información de cliente preferido
  - c. No - La alfombra obtiene un número de tubo (ej.: A0034) para ser etiquetado en la parte posterior de la alfombra
9. Complete el pedido de la(s) alfombra(s) de logotipo y muévala a AS400 para comenzar a introducir alfombras para clientes
10. Reglas de codificación AS400 - El número de tubo debe contener 1 letra 4 números y ser colocado en los primeros 5 caracteres de descripción del artículo
11. Reglas de codificación AS400 - Cada cantidad de inventario de 2 y entrega de 1 debe estar marcada como 1 renglón separado

12. Reglas de codificación AS400 - Debe usar uno de 10 números de artículos de alfombra; 84001, 84101, 84201, 84301, 84401, 84501, 84601, 84701, 84801, 84901
13. Reglas de codificación AS400 - Los intervalos no se aplican para ingresar alfombras de logotipo en AS400. Cada colocación de alfombra de 1 debe tener un número de tubo único
14. Notificar al gerente de la planta de la fecha de entrega programada

# Honeycomb y Hive

## Procedimientos de operación estándar para recibir alfombras de logotipo nuevas (Versión simplificada)

1. La alfombra es recibida por Cintas
2. El asociado responsable de gestión de Honeycomb & Hive es notificado
3. El asociado abre las alfombras de logotipo y verifica el número de tubo con diseño e información del cliente en Hive
  - a. Si es incorrecto - Notifica al gerente de la planta sobre la discrepancia.
  - b. Si es correcto - Una de las alfombras se coloca en el tubo respectivo y la otra se coloca en carretilla de almacenamiento temporal designado
4. El día de entrega, la alfombra de logotipo en el tubo asignado será sacada y cargada en la ruta respectiva
5. Todas las alfombras de logotipo en el carrito de almacenamiento temporal designado deben ser revisadas diariamente para ver si sus tubos asignados han sido abiertos
  - a. No - El tubo **no** está abierto; continúe revisando el carrito de tubo diariamente
  - b. Sí - El tubo está abierto; la alfombra se coloca en el tubo respectivo
6. La alfombra es sacada del tubo y entregada al cliente

# Honeycomb y Hive

## Procedimientos de operación estándar para alfombras de logotipo faltantes (Versión simplificada)

1. Una alfombra se considera que falta cuando la alfombra en la hoja de carga no se puede ubicar en el tubo de panel indicado como se especifica en la descripción del artículo
2. Busque la alfombra en el área del panel y la parte superior de los estantes. Revise los camiones en días libres y también hable con SSR
3. Haga que el asociado responsable de Honeycomb & Hive marque Hive como FALTANTE
4. ¿Se encontró la alfombra?
  - a. No - Notificar al gerente de la planta de inmediato. Coloque el cubo rojo en el tubo designado
    - i. Mantenga una lista actualizada de todas las alfombras de logotipo que se consideran desaparecidas, que incluye la fecha en que la alfombra desapareció
    - ii. El gerente de la planta debe hablar sobre la alfombra de logotipo que falta con SSR y continuar buscando la alfombra por 2 a 3 semanas
    - iii. Haga que el Gerente de Planta o NAC vuelva a ordenar la alfombra si no se encuentra después de 2 a 3 semanas consecutivas
  - b. Sí - Una vez que la alfombra se recupera, el espacio en Hive debe cambiarse de FALTANTE a LLENADO
5. Una vez que la alfombra se recupera, el espacio en Hive debe cambiarse de FALTANTE a LLENADO
6. Coloque la alfombra en el tubo respectivo o (si el tubo está lleno) coloque en el carrito de almacenamiento temporal designado
7. La alfombra es entregada al cliente

# Honeycomb y Hive

## Procedimientos de operación estándar para alfombras de logotipo canceladas (Versión simplificada)

1. Un espacio en Hive cambia automáticamente de LLENADO a CANCELADO si:
  - a. Escenario 1 - La cuenta se ha perdido
  - b. Escenario 2 - La alfombra se detiene en la factura
  - c. Escenario 3 - La cuenta es de temporada o crédito en espera
  - d. Escenario 4 - La factura se ha puesto a cero 3 veces consecutivas
2. Una vez a la semana, imprima la lista de alfombras canceladas en Hive
3. Comparta la lista de alfombras CANCELADAS con cada gerente de servicios para determinar el estado actual de la alfombra
4. El equipo de servicio determina si la alfombra está todavía activa o realmente cancelada
  - a. Alfombra sigue activa - Escenario Cancelado 3 y 4 Si la alfombra sigue activa, haga clic en el espacio de Hive y cambie el estado a DISPONIBLE y luego a RESERVADO
    - i. El espacio de Hive cambiará de RESERVADO a LLENADO al día siguiente
  - b. Escenario Cancelado 1 y 2 - Si la alfombra está realmente cancelada, haga clic sobre el espacio en Hive y cambie el estado a DISPONIBLE
5. ¿Qué hace con la alfombra cancelada?
  - a. Desechar - Pregunte al gerente de la planta si quiere desechar la alfombra
  - b. Pintar - Pregunte al gerente de la planta si quiere pintar la alfombra de negro
6. Coloque un cubo de espuma amarillo en el tubo que una vez sostuvo la alfombra cancelada
7. Espacio recién DISPONIBLE está listo para asignación de alfombra nueva