

HOJA DE CONTROL DE PEDIDOS

Distribuidora: _____ **Semana del** _____ **al** _____ **Hoja nº** _____

Una fila por pedido. Marca la casilla de cada paso cuando pase. Si algo falla (falta un artículo, llega roto o el cliente lo rechaza), escríbelo en «Notas». Pasa las filas al Excel al final de cada día, para que la «Fecha del estado» sea la de ese día: allí salen los avisos y el resumen.

[illegible]