



Cómo Enviar una Confirmación de Entrega

Para Enviar un Mensaje de Confirmación de Entrega Usando FTD Mercury

1. Desde el Menú Principal, presione Message Search (Buscar Mensaje).
2. Localice el mensaje FTD del que quiere enviar la confirmación y presione en él.
3. Presione Respond (Responder).
4. Presione Delivery Confirmation (Confirmación de Entrega). La ventana de Confirmación de Entrega – ANS se abre. Verifique que ha seleccionado el mensaje correcto.
5. Llene la información de entrega, incluyendo cualquier información adicional que pueda ser de utilidad al florista que envió el pedido.
6. En el campo del Operador, elija su nombre.
7. Presione Send (Enviar)

Toda vez que el mensaje de Confirmación de Entrega ha sido recibido por la Red Mercury, usted recibirá una impresión confirmando que ha enviado la confirmación y que ésta ha sido recibida por la red.

The screenshot shows the 'Delivery Confirmation Message (ANS)' window. It contains the following information:

- Order Information:** Order Date: Monday, March 16, 2009; Number: Z9691J-0005
- Recipient Information (F3):** Name: Test; Address: 3113 Woodcreek Dr, DOWNERS GROVE, IL 60515-5412
- Detailed Florist Information (F2):** Florist: 90-0134AM
- Delivery Information:** Date Delivered: 3/16/2009; Delivery Time: 12:22 PM
- Product Description:** (Empty field)
- Invoice:** (Empty field)
- Driver:** (Empty field)
- Notes:** This order has been successfully delivered.
- Operator:** Administrator
- Sending Florist:** 90-0134AM
- Buttons:** Send (F9), Ord. Detail, Escape

Enviando un Mensaje de Confirmación de Entrega usando Mercury Connect.

1. Desde el Menú Principal, presione Message Search (Buscar Mensaje)
2. Localice el mensaje FTD In que necesita confirmar y presione en él.
3. Presione Respond (Responder)
4. Presione Delivery Confirmation (Confirmación de Entrega). La ventana de Confirmación de Entrega - ANS se abrirá. Verifique que ha seleccionado el mensaje correspondiente.
5. Llene la información de entrega, incluyendo cualquier información útil para el florista emisor.
6. En el campo del Operador, seleccione su nombre.
7. Presione Send (Enviar).

Toda vez que el mensaje de Confirmación de Entrega ha sido recibido por la Red Mercury, usted recibirá una impresión confirmando que ha enviado la confirmación y que ésta ha sido recibida por la red.

Delivery Confirmation Message (ANS)

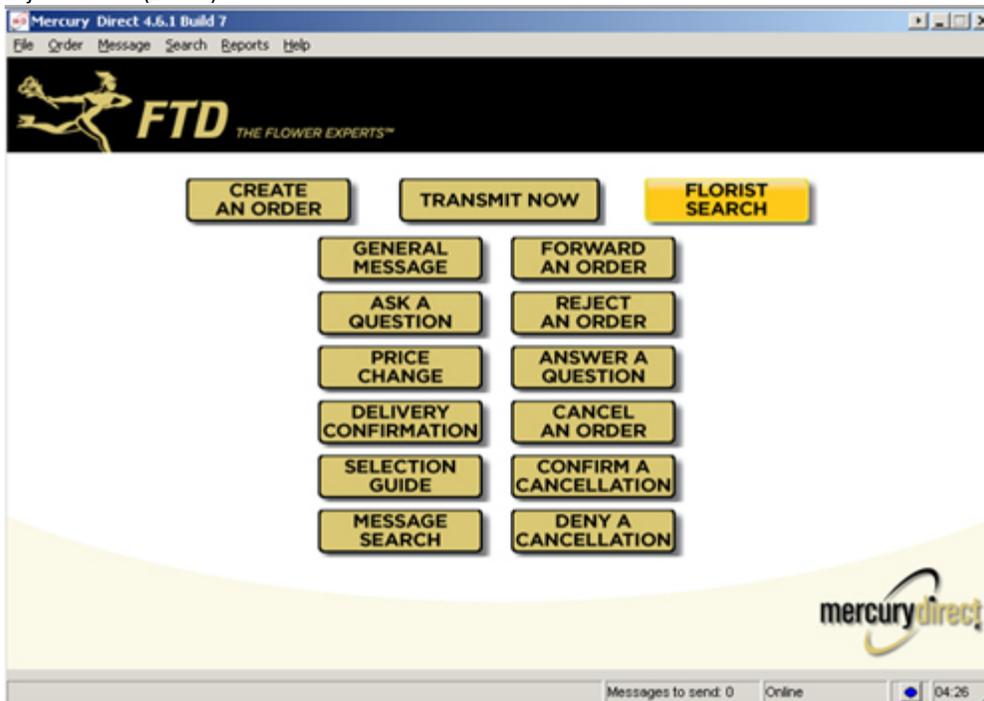
Order Information Order Date: Monday, March 16, 2009 Number: Z9691J-0005	Delivery Information Date Delivered: 3/16/2009 Delivery Time: 12:22 PM Product Description: Invoice: Driver:
Recipient Information (F3) Name: Test Address: 3113 Woodcreek Dr DOWNERS GROVE, IL 60515-5412	Notes This order has been successfully delivered.
Detailed Florist Information (F2) Florist: 90-0134AU	

Operator: Administrator
 Sending Florist: 90-0134AM

Send (F9) Ord. Detail Escape

Enviando un Mensaje de Confirmación de Entrega a través de Mercury Direct

1. Elija "Delivery Confirmation" (Confirmación de Entrega) desde el Menú Principal.
2. Escriba el número de pedido, fecha de entrega y notas adicionales según corresponda.
3. Elija "Submit" (Enviar).



Enviando un Mensaje de Confirmación de Entrega Utilizando Mercury Advantage

1. Desde el Menú Principal, presione 3 y después 5.
2. Escriba la fecha de Entrega y presione Enter. Presione A para TODOS y posteriormente Enter.
3. Seleccione la línea que corresponde al pedido y presione Enter.
4. En Order Entry (Ingresar Pedido), presione F16 (Historial de Mercury).
5. Pare agregar un mensaje nuevo, después de que aparece "CORRECT ENTRY?" (CORREGIR ENTRADA?), presione A.
6. Escriba ANS como el tipo de mensaje y presione Enter.
7. En la línea de Código (Code line), escriba C para Confirmación de Entrega y presione Enter.
8. En la línea de Razón o Texto (Text or Reason), escriba cualquier detalle de la entrega.
9. En la línea de Operador, escriba su nombre o código de empleado.
10. Presione 13 para transmitir.

Enviando una Confirmación de Entrega Usando Mercury 3000

1. En el Menú Principal, elija #1.
2. El tipo de mensaje es ANS.
3. Para Order Number (Número de Pedido), escriba el número de pedido y la secuencia del pedido que desea confirmar.
4. Continúe llenando la información como se requiera (fecha de pedido, destinatario, domicilio y fecha de entrega).
5. Escriba "C" en el campo de código.
6. Deje el campo de precio en blanco.
7. Escriba "Delivery Confirmation" (Confirmación de Entrega) como el texto o razón.
8. En Operator (Operador), escriba su nombre o iniciales.
9. Presione F1 y después F2 para transmitir.

Enviando una Confirmación de Entrega mediante Mercury 2000

1. Seleccione su clave de Administrador.
2. Escriba Ans.
3. Para el Número de Pedido, escriba el número de orden y secuencia del pedido que quiere confirmar.
4. Continúe llenando la información como se solicita (fecha, destinatario, domicilio y fecha de entrega).
5. Escriba "C" en el campo de código.
6. Deje el campo de precio en blanco.
7. Escriba "Confirmación de Entrega" como texto o razón.
8. En el Operador, escriba su nombre o iniciales.
9. Presione Enter y después Xmit.

Cambios a la Fecha de Entrega

Si usted es el florista que entrega y recibe un pedido que no puede entregar en la fecha solicitada, necesita decidir si lo rechazará o si enviará un mensaje de consulta "Ask" al florista que le envió el pedido para saber si está de acuerdo en que se entregue en una fecha distinta. Tome en cuenta que si el florista receptor envía un "Ask" y la respuesta no es recibida en el tiempo correspondiente, las reglas de la [Política de Respuesta Atrasada de FTD](#) aplicarán. Si el florista emisor no está de acuerdo con el cambio de fecha de entrega, deberán enviar una respuesta "Answer" o cancelar el pedido.

Si usted es el florista emisor y desea cambiar la fecha de entrega (por ejemplo, si el cliente solicitó una nueva fecha), usted deberá enviar al florista receptor un "Ask" solicitando el cambio de fecha. Si el florista puede aún cambiar la fecha, enviará un mensaje de respuesta "Answer" confirmando el cambio. Si no es posible, el florista deberá enviar una cancelación del pedido. Adicionalmente al cambio de fecha en el cuerpo del mensaje de Mercury, la fecha de entrega DEBERÁ ser cambiada en el campo correspondiente a la fecha.