

Proceso de Compras y Tablero de Alertas





Indice

- 1. Solicitud de Compra
- 2. Orden de Compra
- 3. Entrada por Compra
- 4. Entrada de Almacén
- 5. Previa Entrada por Compra

1. Solicitud de Compra

Entrar a Compras > Emitir Comprobantes de Compras.

Seleccionar **Empresa**, **Sucursal**, **Comprobante** (Solicitud de Compra). Seleccionar **Serie** y en **Folio** se muestra el consecutivo siguiente. **Sucursal (a la que se le solicita)**: Seleccionar la Sucursal a la que se le envía la Solicitud.

Opciones	Relacion	ido al Com	probant	te o Pr	roveedor								
mpresa Su	Compro	ibante Seri	e 4A	*	Folio 6	50]	Su	cursal	Comp	Serie	Folio	Fecha 10/09/2018	Hora 08:58:05
Prov	veedor 96	FIERRO					Co	piar Co	mprobant	es Relacion	nar Comprobant	es 🔑 no impr	RESO
tro 1	Otro 2	Moneda T/	Cambio 0.00	00 4	omprador 11 🗸								
											Comproban	ite pendiente	
tículo	Descripción			U/M	Cant	Can.Pend	f %DesAdic	P.Venta	Sugerid				
0020020	CEMENTO GR	S HOL		Saco	'20.0	20.00	c		2.00				
0020032	CEMENTO NO	OTERO		C.e.e.	1000	and the second data			1.50				
	CEMENTO NO	RIERO		5800	20.0	90 20.00	C		5.50				
	CEMENTO MO	RIEKU		5800	20.0	00 20.00	¢		0.50				
Enviar Av	riso de pago	RIEKU		5800	20.0	0020.00	¢		5.50			Partidas: 2	2
Enviar Av Comentario Totales / Dr	viso de pago global escuento global	RIERO		Saco	20.0	00 20.00	c		5.50		Subtotal:	Partidas: 7	8
Enviar Av Comentario Totales / Dr Pagos	viso de pago global escuento global	RIERU		Saco	20.0	00 20.00	c		5.50		Subtotal: Descuento:	Partidas: 7	2 185,112.00 0.00
Enviar Av Comentario Totales / Dr Pagos Entrega/Rei Autorización	viso de pago global escuento global cibe	RIERO		5800	20.0	00 20.00	c		5.50		Subtotal: Descuento: IVA:	Partidas: 7	2 185,112.00 0.00 29,617.92
Enviar Av Totales / Dr Pagos Entrega/Re Autorizaciór Comproban Otros cargo	viso de pago global escuento global tes pendientes is provertos	RIERO		580	20.0	20.00	c		5.30		Subtotal: Descuento: IVA: Total:	Partidas: 2	185,112.00 0.00 29,617.92 214,729.92

Proveedor: En una Solicitud de Compra el proveedor es opcional a menos que el solicitante quiera indicar un Proveedor sugerido para la compra. Dar clic en etiqueta Proveedor para entrar a dar de Alta un Proveedor y/o configurar el correo del proveedor para el envío de comprobantes.

RENGLONES DE ARTICULOS QUE SE SOLICITAN

Capturar los renglones de Artículos: Código, cantidad solicitada y el costo. El sistema calcula el importe y lo acumula a los Totales.

Dar clic en el icono de **Grabar**.

Soporte Técnico



2. Orden de Compra

Entrar a Compras > Emitir Comprobantes de Compras.

Seleccionar Empresa, Sucursal, Comprobante (Orden de Compra). Seleccionar Serie y en Folio se muestra el consecutivo siguiente.

Copiar Solicitud de Compra

Dar clic en Copiar Comprobantes y en la ventana que se muestra en Búsqueda de Comprobantes por Copiar seleccionar **Sucursal, Tipo de Comprobante, Serie** y **Folio** y dar clic en Botón **Buscar.** Si se localiza el comprobante se muestra en el apartado de Comprobantes Agregados un renglón con los datos de búsqueda del comprobante y Subtotal, IVA y Total. Para agregar mas comprobantes realizarlo de igual manera. Dar clic en el botón **Aceptar** para proceder a copiar los comprobantes agregados a la orden de compra.

Proveedor: Capturar el número del proveedor o capture una parte del nombre para su búsqueda y seleccionarlo. Dar clic en etiqueta Proveedor para entrar a dar de Alta un Proveedor y/o configurar el correo del proveedor para el envío de comprobantes.

		inpresion										
omprobante												
Opciones	Relacionado al	Comprobante o	Proveedor									
				ES	TADO: SIN SUR	TIR						
Empresa <u>Sucursal</u>	Comprobante	Serie	Folio		Sucu	irsal (Comp	Serie	Folio	Fe	echa	Hora
1 • 1 •	10 🗸	MAT	06	52	1	~	1 🗸	RCMA 🗸		658 18	3/09/2018	10:10:38
Proveedor	45 HOL	CIM							Cance	elado:		
Consignado A:					Copia	iar Con	nprobante	es Relacion	iar Compro	bantes 🖌	NO IMPRES	i0
Otro 1 Otro 7										~	Marcar Orde	n como Surtid
Otro 1 Otro 2	2 Moned	1a <u>1/Cambio</u>	Comprador						Paque	tería		
	precioVenta: 0.0	0.0000 Impresion (omo inventari	io					Inform	ación de	Importación	
,,		Cambi	iar precio	Can	nbiar cantidad	6	Generar o	argo extra	Compr	obante p	oendiente	
					Referencia				-			
rtículo Des	scripción	U/I	M Cant. Soli	Cant. Pen	Costo	CostL	J <u>%Des</u>	%Des	Adic Impo	orte	Costo Prorra	P.Vent
20020020 CEM	MENTO GRIS	Saco	60.0	0 60.00	D)	0.0	0000		4,432.00)	
20020032 CEM	MENTO MORTERO	Saco	60.0	0.00	3	0.0	0.0	000		8,124.00)	
[)	
📪 Enviar Aviso de	pago										Partidas: 2	
Comentario global	pago It no nobal								Subtot	al.	Partidas: 2	
Comentario global Totales / Descuent Pagos	pago ! ! to global								Subtota	al:	Partidas: 2	
Comentario global Totales / Descuent Pagos Entrega/Recibe	pago ! to global								Subtota	al:	Partidas: 2	
Comentario global Totales / Descuent Pagos Entrega/Recibe Autorización Comprohantes pag	pago I to global								Subtota Descuent IV.	al:	Partidas: 2	
Comentario global Totales / Descuen Pagos Entrega/Recibe Autorización Comprobantes per Otros cargos	pago to global ndientes								Subtota Descuent IV. Tota	al: A: al:	Partidas: 2	107,364.96
Enviar Aviso de Comentario global Totales / Descuen Pagos Entrega/Recibe Autorización Comprobantes per Otros cargos Admin. de Proyect	pago I Ito global Indientes ISS								Subtota Descuent IV Tota	al: al: A: al:	Partidas: 2	107,364.96
Enviar Aviso de Comentario global Totales / Descuen Pagos Entrega/Recibe Autorización Comprobantes per Otros cargos Admin. de Proyect Ver Poliza 1	pago to global ndientes								Subtota Descuent IV Tota mprimir See	al: io: A: al: gun form	Partidas: 2	107,364.96 alcular Totales
Enviar Aviso de Comentario global Totales / Descueri Pagos Entrega/Recibe Autorización Comprobantes per Otros cargos Admin. de Proyect Ver Anticipos Ver Poliza 1 Ver Poliza 2	pago I to global ndientes ios								Subtota Descuent IV Tota mprimir Se	al:	Partidas: 2	107,364.96) alcular Totales ır XML Compra

RENGLONES DE ARTICULOS

Capturar y/o modificar, eliminar los renglones de Artículos: **Código**, cantidad solicitada y el costo. El sistema calcula el importe y lo acumula a los Totales.

Dar clic en botón Grabar para guardar la orden de compra.



3. Entrada por Compra

Entrar a **Compras > Emitir Comprobantes de Compras.**

Emitia Comprohantes de COMPRAS [Entrada por Compra]

Seleccionar Empresa, Sucursal, Comprobante (Orden de Compra). Seleccionar Serie y en Folio se muestra el consecutivo siguiente.

Copiar Orden de Compra

Dar clic en Copiar Comprobantes y en la ventana que se muestra en Búsqueda de Comprobantes por Copiar seleccionar **Sucursal, Tipo de Comprobante, Serie** y **Folio** y dar clic en Botón **Buscar.** Si se localiza el comprobante se muestra en el apartado de Comprobantes Agregados un renglón con los datos de búsqueda del comprobante y Subtotal, IVA y Total. Para agregar mas comprobantes realizarlo de igual manera. Dar clic en el botón **Aceptar** para proceder a copiar los comprobantes agregados a la orden de compra.

Proveedor: Se muestra el número del proveedor de la orden de compra si fue copiada o capture el número del proveedor o una parte del nombre para su búsqueda y seleccionarlo. Dar clic en etiqueta Proveedor para entrar a dar de Alta un Proveedor y/o configurar el correo del proveedor para el envío de comprobantes.

Factura del Proveedor: Capturar la factura del proveedor, es importante que este dato no se deje en blanco. **Fecha Factura Proveedor**: Capturar la fecha de la factura o seleccionarla en el icono de calendario.

omprobante															
Opciones	Relacior	nado al Compr	obante o Pr	oveedor											
Empresa <u>S</u> i	<u>ıcursal</u> <u>Comp</u> ı	robante Serie	F	olio			Sucurs	al Com	p Se	rie l	Folio	Fe	cha	Hora	
1 🗸 1	✓ 30	MAT	×	457]		1	✓ 6	✓ M/	AT 🗸		23 18	3/09/2018	12:4:	1:37
Pro	veedor 35	TERNIUM									Cancel	ado:		1	
Consign	ado A:	1 MATRIZ					<u>Copiar</u>	r Compro	bantes F	Relacional	r Comprob	antes 🕽	NO IMPRES	60	
Otro 1	Otro 2	Moneda T/Car	n <u>bio</u> Co	mprador	Factura Pro	veedor	Fecha Fa	act. Prov	Origen	/Destino	Paquet	ería	Guía No		
122308-07-0	2122305-04	1 🗸	0.0000 18	33 🗸			15/08/20	018 🦳		~		~			
	% P/precioVent	ta: 0.00 🔲	Impresion con	no inventario	Cuenta:		🗸 Cuen	ta Inv.: [~	Informa	ción de	Importación		
er COSTOS	Ver cálculos de (COSTOS	Cambiar	precio	Car	nbiar car	ntidad	🔥 Gen	erar carg	o extra 👔	Compro	bante p	endiente		
						Referen	cia 🦲								
rtículo	Descripción		U/M	Cant. Rec	Can.Pend	Costo	(CostU 🧏	Des	%DesAd	dic Impor	te	Costo Prorra		P.Venta /
10190182	LAMINA GAL	V.R-72 C-26 8 8	.6KP Pieza	270.00	270.00	- E	787	7.19	0.0000)		537.25		02.06	^
L0190184	LAMINA GAL	V.R-72 C-26 12 ((12.9l Pieza	160.00	160.00		176	3.70	0.0000)		810.82		03.09	
0190187	LAMINA GAL	V.R-72 C-26 18 ((19K/ Pieza	140.00	140.00		589	1.29	0.0000)		236.25		55.47	
10190189	LAMINA GAL	V.R-72 C-26 22 2	23.7K Pieza	100.00	100.00		155	5.06	0.0000)		491.55	i	55.67	
0190189	LAMINA GAL	V.R-72 C-26 22	23.7K Pieza	50.00	50.00		156	5.06	0.0000)		245.78		55.67	
10190190	LAMINA GAL	V.R-72 C-26 24	25.8K Pieza	140.00	140.00		355	7.42	0.0000)		168.97		06.19	
10190163	LAMINA GAL	.R-72 C-28 10	9.1K/I Pieza	80.00	80.00		279	7.07	0.0000)		194.23		27.52	
10190165	LAMINA GAL	.R-72 C-28 14	12.7K Pieza	160.00	160.00		988	9.90	0.0000)		143.81		18.53	
10190166	LAMINA GAL	V.R-72 C-28 16	14.5K Pieza	80.00	80.00		884	1.31	0.0000)		510.72		54.03	-
															•
Enviar A	viso de pago											P	artidas: 19		
Totales / D	escuento global										Subtota	:		632,	380.66
Pagos	-il										Descuento	:			0.00
Autorizació	cibe										IVA			101,	180.92
Comprobar Otros caro	n <u>tes pendientes</u> os										Tota	:		733,	561.58
Admin. de Ver Anticip	Proyectos os									Im	nrimir Sea	un form	iato Rec	alcular	Totales
Ver Poliza 1 Ver Poliza 2													Anexa	ar XML	Compra

RENGLONES DE ARTICULOS

Capturar y/o modificar o eliminar los renglones de Artículos: **Código**, cantidad solicitada y el costo. El sistema calcula el importe y lo acumula a los Totales.

Grabar Entrada por Compra: Dar clic en el icono de Grabar.

Soporte Técnico



4. Entrada de Almacen

Entrar a Compras > Emitir Comprobantes de Compras.

Seleccionar **Empresa**, **Sucursal**, **Comprobante** (Orden de Compra). Seleccionar **Serie** y en **Folio** se muestra el consecutivo siguiente.

Copiar Orden de Compra

Dar clic en Copiar Comprobantes y en la ventana que se muestra en Búsqueda de Comprobantes por Copiar seleccionar **Sucursal, Tipo de Comprobante**, **Serie** y **Folio** y dar clic en Botón **Buscar**. Si se localiza el comprobante se muestra en el apartado de Comprobantes Agregados un renglón con los datos de búsqueda del comprobante y Subtotal, IVA y Total. Para agregar mas comprobantes realizarlo de igual manera. Dar clic en el botón **Aceptar** para proceder a copiar los comprobantes agregados a la orden de compra.

Proveedor: Se muestra el número del proveedor de la orden de compra si fue copiada o capture el número del proveedor o una parte del nombre para su búsqueda y seleccionarlo. Dar clic en etiqueta Proveedor para entrar a dar de Alta un Proveedor y/o configurar el correo del proveedor para el envío de comprobantes.

Factura del Proveedor: Capturar la factura del proveedor, es importante que este dato no se deje en blanco . **Fecha Factura Proveedor**: Capturar la fecha de la factura o seleccionarla en el icono de calendario.

🤣 Emitir Comprobantes de COMPRAS [Entrada de almacén] 样

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

<u>cilipiesa</u>	Sucursal Comp	robante Seri	e	Folio	05	Su	cursal	Comp	Serie	Folio	Fecha	Hora
	1 • 6				95	1	*	10 🗸	MAT	15	19/09/2018	9 09:37:27
<u>Pi</u> <u>Consic</u>	gnado A:		JK			<u>Cc</u>	piar Cor	nprobant	es <u>Relacior</u>	ar Comprobante	s 🔎 no impr	RESO
Otro 1	Otro 2	Moneda T/	Cambio	Comprador	Factura P	roveedor Fech	a Fact. F	Prov Or	igen/Destin	o <u>Paquetería</u>	Guía	No.
	% P/precioVer	ta: 0.00	Impresion	como inventa	rio Cuenta	1989 11/0	9/2018 uenta In	IM [~	Información	de Importació	n
er COSTOS	Ver cálculos de	COSTOS	Camb	piar precio		ambiar cantidad	6	Generar	cargo extra	Comprobant	e pendiente	
						Referencia						
rtículo	Descripción		U/	M Cant. Re	eci Can.Pend	d Costo	Costl	J <u>%Des</u>	%Des	Adic Importe	Costo Pror	ra P.Vent
10190112	LAMINA FIB	RA	(Piez	a 50.	00 50.0	.0	64 0.6	54 0.0	0000	032	.00	30.64
Enviar	Aviso de pago										Partidas: 1	
Enviar . Comentar Totales /	Aviso de pago rio global Descuento global									Subtotal:	Partidas: 1	032.00
Enviar a Comentar Totales / Pagos	Aviso de pago rio global Descuento global									Subtotal: Descuento:	Partidas: 1	032.00
Enviar / Comentar Totales / Pagos Entreqa/R Autorizad	Aviso de pago rio global Descuento global Recibe ión									Subtotal: Descuento: IVA:	Partidas: 1	032.00 0.00 045.12
Enviar I Comentar Totales / Pagos Entrega/F Autorizaci Comproba	Aviso de pago rio global Descuento global Recibe ión antes pendientes gos									Subtotal: Descuento: IVA: Total:	Partidas: 1	032.00 0.00 045.12 077.12
Comentar Totales / Pagos Entreqa/R Otros car Admin. de Ver Antici	Aviso de pago rio global Descuento global Recibe ión antes pendientes gos e Proyectos pos									Subtotal: Descuento: IVA: Total: mprimir Segun fo	Partidas: 1	L 032.00 0.00 045.12 077.12 Lecalcular Totales

RENGLONES DE ARTICULOS

Capturar y/o modificar o eliminar los renglones de Artículos: **Código**, **Cantidad** solicitada y el **Costo**. El sistema calcula el importe y lo acumula a los Totales.

Grabar Entrada de Almacén: Dar clic en el icono de Grabar.



5. Previa Entrada por Compra

Entrar a **Compras > Emitir Comprobantes de Compras.**

.

Seleccionar Empresa, Sucursal, Comprobante (Orden de Compra). Seleccionar Serie y en Folio se muestra el consecutivo siguiente.

Copiar Orden de Compra

A

Dar clic en Copiar Comprobantes y en la ventana que se muestra en Búsqueda de Comprobantes por Copiar seleccionar **Sucursal, Tipo de Comprobante, Serie** y **Folio** y dar clic en Botón **Buscar.** Si se localiza el comprobante se muestra en el apartado de Comprobantes Agregados un renglón con los datos de búsqueda del comprobante y Subtotal, IVA y Total. Para agregar mas comprobantes realizarlo de igual manera. Dar clic en el botón **Aceptar** para proceder a copiar los comprobantes agregados a la orden de compra.

Proveedor: Se muestra el número del proveedor de la orden de compra si fue copiada o capture el número del proveedor o una parte del nombre para su búsqueda y seleccionarlo. Dar clic en etiqueta Proveedor para entrar a dar de Alta un Proveedor y/o configurar el correo del proveedor para el envío de comprobantes.

Comprobante]												
Opciones	Relacio	nado al Con	nprobante o Pr	oveedor									
						STADO:	SURTIDA						
Empresa S	Gucursal Comp	orobante Ser	rie l	Folio			Sucursa	al Com	p Serie	Folio	Fecha	Hora	
1 🗸	1 💌 15	✓ MA	AT 🗸	13)		1	 10 	✓ MAT	• . 7:	17/03/2018	12:53	:49
Pr	oveedor 74	DISTRIB	UIDORA							Cancela	to:	•	
Consid	inado A:	1 MATRIZ					<u>Copiar</u>	Compro	bantes Rela	ionar Comproba	<u>ntes</u> 🔎 NO IMI	PRESO	
Otro 1	Otro 2	Moneda T	/Cambio C	omprador	Factura D	roveedor	Forba Far	t Drov	Origon/Do	tino Doqueto	ría Guí:	a No	
		1 1	0.0000 4	04 🗸		61197	01/03/20	18 🧖	Ongen/Des	▼ Faquete			
	% P/precioVer	nta: 0.00	Impresion co	mo inventario	Cuenta	:	V Cuenta	a Inv.:	~	Informaci	ón de Importac	ión	
Ver COSTOS	Ver cálculos de	COSTOS	Cambiar	precio		ambiar ca	antidad	🔥 Gen	erar cargo ex	tra 📄 Comprob	ante pendiente		
						Referen	ncia						
Artículo	Descripción		U/M	Cant. Rec	Can.Pen	l Costo	C	ostU 🧕 🧕	Des <u>%</u> [DesAdic Importe	e Costo Pr	orra	P.Venta
30490004	CABLE PORT	TAELECTRC		100.00	0.0	0	9.20	.10	0.0000		20.00	9.20	
30490005	CABLE PORT	TAELECTRC		100.00	0.0	0	7.60	.62	0.0000		60.00	7.60	
570270001	PORTAELEC	TRODO 25		30.00	0.0	0	8.00	.00	0.0000		40.00	3.00	
570270002	PORTAELEC	TRODO 30		30.00	0.0	0	2.00 1	.00	0.0000		60.00	2.00	
570270003	PORTAELEC	TRODO 50		30.00	0.0	0	6.00 1	.00	0.0000		80.00	5.00	
070270002	ZAPATA 300	AMPS. P/C		40.00	0.0	0	5.60	.60	0.0000		24.00	5.60	
070270001	ZAPATA 500	AMPS. P/C		40.00	0.0	0	1.20	.20	0.0000		48.00	1.20	
540190001	GUANTE AZ	UL P/SOLD		60.00	0.0	0	2.50	.50	0.0000		50.00	2.50	
540190002	GUANTE RO	JO P/SOLD		60.00	0.0	0	2.50	.50	0.0000		50.00	2.50	
)		•
🙀 Enviar /	Aviso de pago	Cargo/Des	scuento		Mon	T.C.	Impor	te	I.V.A.		Partidas:	11	
Comentar	<u>io global</u>	Flete				0.00	7,011.	.00	0.00				
Totales /	Descuento global									Subtotal:			108.48
Pagos Entrega/R	erihe									Descuento:			0.00
Autorizaci	ón									IVA:		,6	565.36
Comproba	antes pendientes									Total:		,0)73.84
👃 Otros caro	105 Provectos												
Ver Antici	DOS	•							+	Imprimir Sequ	n formato	Recalcular 1	Totales
Ver Poliza	1											novor VML (
Ver Poliza	2										™ A	nexar XML (Jompra

Factura del Proveedor: Capturar la factura del proveedor, es importante que este dato no se deje en blanco. **Fecha Factura Proveedor**: Capturar la fecha de la factura o seleccionarla en el icono de calendario.

RENGLONES DE ARTICULOS

Capturar y/o modificar o eliminar los renglones de Artículos: **Código**, cantidad solicitada y el costo. El sistema calcula el importe y lo acumula a los Totales.

Grabar Previa Entrada por Compra: Dar clic en el icono de Grabar.

Soporte Técnico



6. Tablero de Alertas de Comprobantes de Compras pendientes de surtir

En Dar clic en el icono 🧿 para mostrar el Tablero de Comprobantes de compras pendientes. Para actualizar los datos del tablero dar clic en el icono 🤣 .

0	CRM	0	~														
							Com	probantes de	compras pe	ndientes de surtir	Guardar Estatus						
TELA CICL	ON SOLICI	TAR A COL	INAS														
Empresa:					TC:		Serie	y Folio		folio:							
Sucursal:					Serie:			,		Proveedor:		Estado					2
					Emp	Suc	TC	Serie/Folio	Emisión	Proveedor	Origen	Estado	Parcialidad en:	Comentario			
			E.	A	001	001	01	RCMAT34	02/01/2018	0		Sin Surtir.					
			L.	Ā	001	001	01	RCMAT34	02/01/2018	206381 DISTRI		Sin Surtir.				ŏ	
			L	A	001	005	01	RCGVE19	02/01/2018	450 HOLCIM M		Sin Surtir.				õ	
			J.	Ā	001	005	01	RCGVE19	02/01/2018	450 HOLCIM M		Sin Surtir.			0	õ	
			J.	Ā	001	018	01	SCMAZ47	02/01/2018	450 HOLCIM M		Sin Surtir.			0	õ	
			J.	Ā	002	003	08	SLCSP1	02/01/2018	43662 FIERRO		Sin Surtir.			9	Ö	
			J.	A	001	002	01	RCCOL20	03/01/2018	387 LAMINA Y		Sin Surtir.			9	Õ	
			J.	Ā	001	002	01	RCCOL21	03/01/2018	450 HOLCIM M		Sin Surtir.			9	Õ	
			1		001	005	01	RCGVE19	03/01/2018	529 NIASA MEX		Sin Surtir.				O	
			J.	A	001	012	01	RCJJR13	03/01/2018	450 HOLCIM M		Sin Surtir.				Ö	
			J.	Ā	001	013	01	RCAHO27	03/01/2018	450 HOLCIM M		Sin Surtir.				Õ	
			J.		001	016	01	RCCENT5	03/01/2018	0		Sin Surtir.				O	
			1		001	016	01	RCCENT5	03/01/2018	402 LINCOLN E		Sin Surtir.				Õ	
			J.	Ā	001	016	01	RCCENT5	03/01/2018	496 GRUPO AN		Surtida Parcia	l.			Ö	
			1		001	016	01	RCCENT5	03/01/2018	196 HIGH POW		Surtida Parcia	l.			\bigcirc	
			J.	A	001	018	01	SCMAZ48	03/01/2018	450 HOLCIM M		Sin Surtir.					
			1		001	018	01	SCMAZ48	03/01/2018	32 TRUPER S.A		Sin Surtir.			- Ç	\bigcirc	
			1		002	001	01	RCLPZ50	03/01/2018	965 FIERRO Y		Sin Surtir.			- S	\bigcirc	
			1		002	003	01	RCSLS53	03/01/2018	0		Surtida Parcia	l.		9	\bigcirc	
			J.		002	004	08	CONSSP	03/01/2018	43662 FIERRO		Sin Surtir.			- G	\bigcirc	
			1		001	002	07	SSMV3	04/01/2018	965 FIERRO Y		Sin Surtir.		EN REPARACION TALLER OSR		\bigcirc	
			J.		001	005	01	RCGVE19	04/01/2018	231 INDUSTRIA		Surtida Parcia	l.			\bigcirc	
			1		001	005	01	RCGVE19	04/01/2018	954 MAQUILAC		Sin Surtir.				\bigcirc	
			X		001	005	01	RCGVE19	04/01/2018	13 PERFILES LI		Surtida Parcia	l.		- Ç	\odot	
			7		001	005	01	RCGVE19	04/01/2018	2193 DEACERC		Surtida Parcia	l.		9	Ó	
			1		001	005	01	RCGVE19	04/01/2018	387 LAMINA Y		Sin Surtir.			5	\bigcirc	
			1		001	005	01	RCGVE19	04/01/2018	467 ACEROS O		Sin Surtir.			- -	\bigcirc	
			L.		001	016	07	SSMV2	04/01/2018	965 FIERRO Y		Sin Surtir.		YA SE REALIZO SERVICIO	9		

Filtros

Permite con los siguientes campos filtrar la información que se muestra en el tablero.

Empresa: Capturar la clave de la empresa o empresas separadas por coma o dejar en vacio para todos. Ejem: 1,2.

Sucursal: Capturar la clave de a sucursal o sucursales separadas por coma o dejar en vacío para todos. Ejem. 1,5.

Tipo de Comprobante: Capturar los tipos de comprobantes que se desea mostrar en el tablero separados por coma. Ejem. 1,10,30,31.

Serie: Capturar la Serie o series separadas por coma o dejar en vacío para todas. Ejem: SC,OC,EC.

Folio: Capturar el folio o folios separados por coma, un rango o dejar en vacio para todos.

Proveedor: Capturar la clave o claves de proveedores separadas por comas o un rango, o dejar en vacío para todos. Ejem: 1-5,34.

Columnas del Tablero

Ver PDF: Dar clic en este icono para mostrar el PDF del Comprobante en el renglón.

Imprimir: Dar clic en este icono para imprimir un reporte con el detalle del Comprobante en el renglón seleccionado.

06/10/2018 10:32	35 a.m. ÓR	I ECO-HORU PROHIB DENES DE COMPRA	IDO SU USO COI PENDIENTES DE	MERCIAL, S.A. DE C.V. SURTIR		Hoja: 1 de	1
Emp Suc TCo Artículo 1 1 1	<u>SerieFolio</u> <u>Fecha</u> <u>Hora</u> <u>Provee</u> <u>Descripción</u> Solicitud de Compra	<u>dor Nombre</u>	Cantidad UM	Cantidad Surt.	<u>Aplicada en l</u> Precio <u>Cant</u>	ias E.C. <u>Estado de l</u> PendUM	la Orden Importe
1 1 1	SC1 280918 6:31 SERVICIO MEDICO INTEGRAL	0 Renglones: 1	1.000000 Serv 1.00	0.00	0.00 St	Sin Surtir. 1.00 Serv ubtotal:	0.00

Renglón de Comprobante

Datos de identificación del comprobante: Empresa, Sucursal, Tipo de Comprobante, Serie y Folio, Fecha de Emisión, Proveedor y Origen del comprobante.

Estado: en este campo se indica la situación de la compras pendientes de surtir: Sin Surtir o Surtida Parcial.

Parcialidad en:

Comentario: Dar clic en el icono Para capturar algún comentario relativo al comprobante del renglón seleccionado. En la ventana que se muestra capturar el comentario.



acomentarios para tablero	×
Comentario:	
	Aceptar Cancelar
Comentario para que aparezca en el tablero de compras ser el estatus de la orden, o algún comentario opcional.	de la pantalla principal, puede

Dar clic en el botón **Aceptar**, para regresar al Tablero.

Icono Dar clic en este icono para marcar como surtido y ya no mostrarse en el tablero, se muestra una ventana con el mensaje. Dar clic en Si para aceptar o No para cancelar.

