



**MANUAL DE
REQUIRIMIENTO DE
ORDEN DE COMPRA
ADS-ALUMINIO**

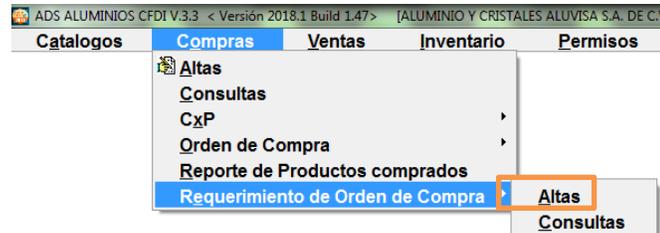


Requerimiento de Orden de Compra

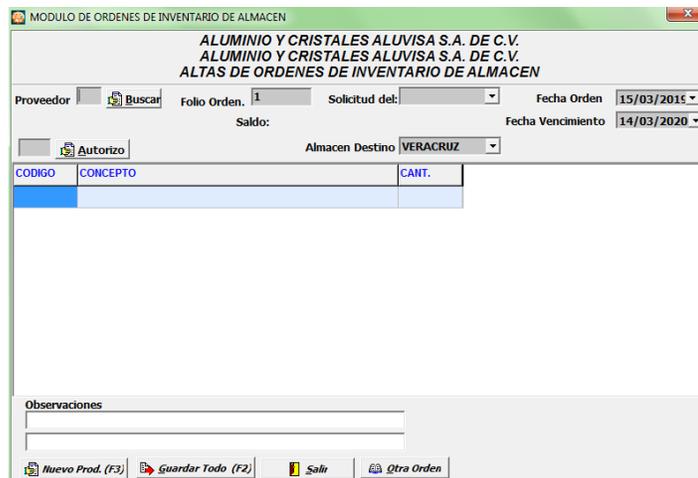
Altas

Permiso: **178 Compras ALTAS DE REQUERIMIENTOS DE ORDEN DE COMPRAS**

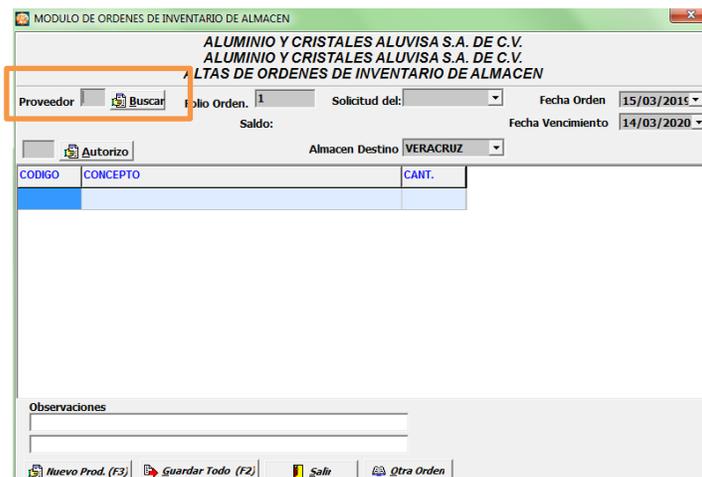
Paso 1. Ir al menú de Compras →Requerimiento de Orden de Compra → Altas



Paso 2. El sistema mostrará la siguiente ventana:



Paso 3. Se selecciona el proveedor que se requiera pulsando F10 o el botón BUSCAR. El usuario también puede ingresar directamente el número del proveedor.

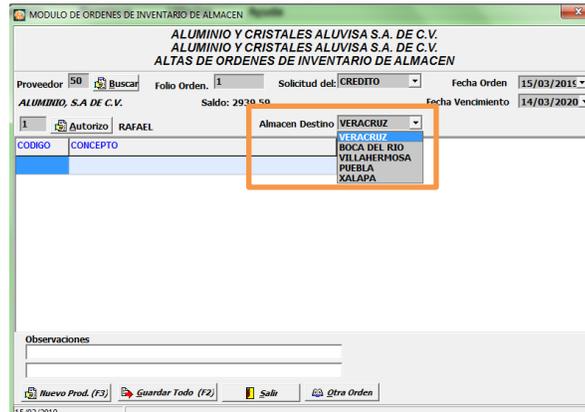


Paso 4. Elegir el tipo de solicitud de crédito o de contado.

Paso 5. Se seleccionar la fecha que se requiera, por default le aparecerá la fecha actual.

Paso 6. Seleccionar el usuario que estará autorizando, pulsando F10 o el botón Autorizo. El usuario también puede ingresar directamente el número del usuario.

Paso 7. Seleccionar el almacén destino que se requiera, por default estará seleccionado el almacén que corresponde.

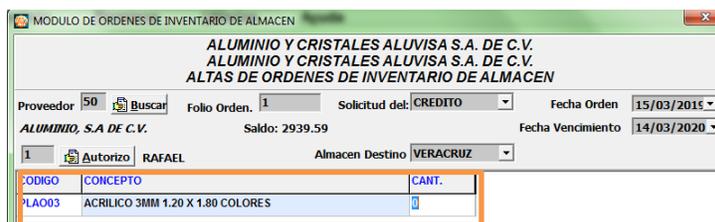


Paso 8. Ahora se tendrá que capturar los productos que se necesitan para esto tiene 3 opciones:

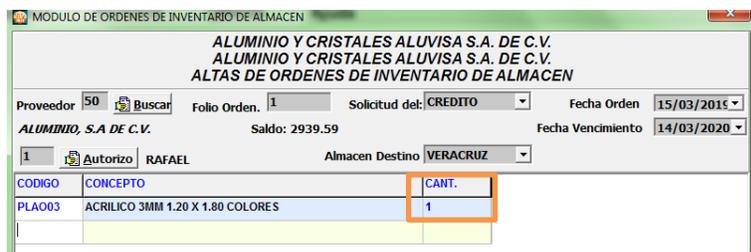
1. Escribir directamente el código de barras del producto sobre el recuadro
2. Buscar el producto en el catálogo de productos, pulsando la tecla F10
3. Leer el código de barras del producto con el lector



Cualquiera de las 3 opciones lo llevará al siguiente resultado:

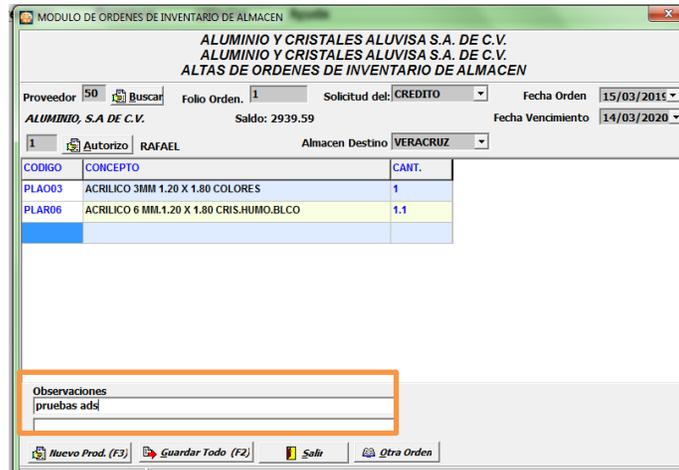


Paso 9. Introducir la cantidad que se requiera y dar enter.

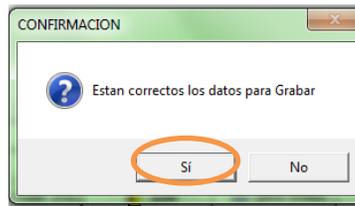


Para introducir más productos, continuar con el mismo procedimiento que el anterior.

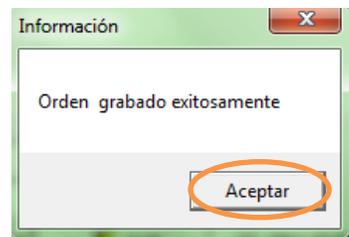
Paso 10. Al terminar de capturar los datos, se deberá escribir las observaciones en la parte inferior de la ventana.



Paso 11. Para guardar los datos de la orden de compra de inventario, dar clic en el botón "Guardar Todo". Posteriormente saldrá la ventana de confirmación en donde se le debe de dar clic en "Si".



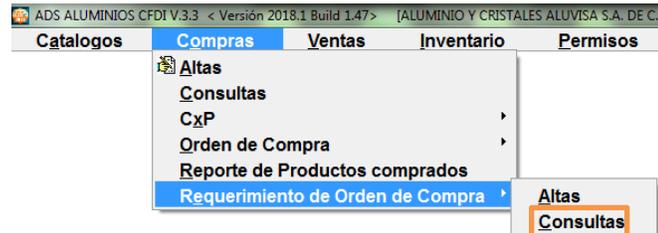
Paso 12. Finalmente aparecerá la ventana informando que la orden ha sido grabada. Dar clic en "Aceptar".



Consultas

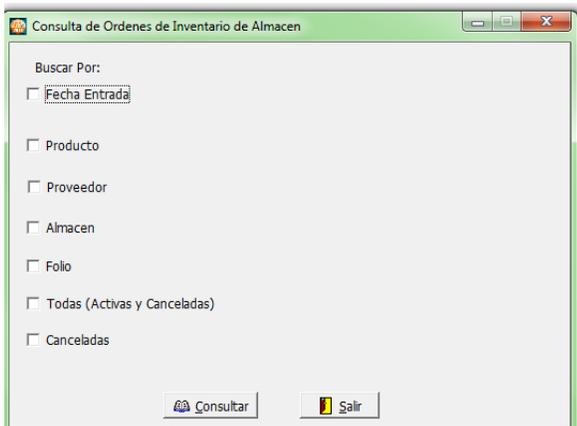
Permiso: **179 COMPRAS CONSULTAS DE REQUERIMIENTOS DE ORDEN DE COMPRAS**

Paso 1. Ir al menú de Compras →Requerimiento de Orden de Compra → Consultas



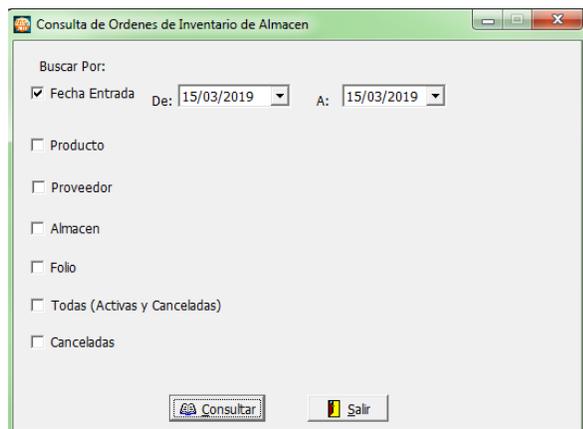
Paso 2. El sistema mostrará la siguiente ventana:

El usuario puede buscar sus Órdenes de inventario de almacén por:



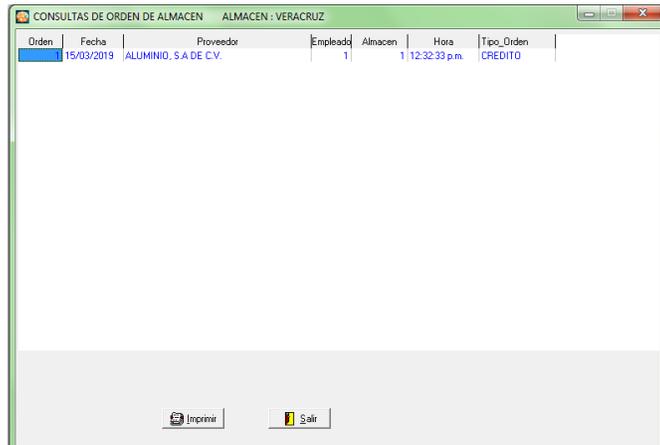
- Fecha de registro (Fecha de Entrada)
- Por producto
- Por proveedor
- Por Almacén
- Por Folio
- Por Todas (Activas y canceladas)
- Canceladas

Paso 3. Elegir los parámetros de la consulta. Por ejemplo: Si se desea consultar por Fecha, seleccionar el filtro de Fecha Entrada. Y seleccionar la fecha que se requiera consultar.





Paso 4. Una vez elegidas las fechas , pulsar en el botón para mostrar el resultado:



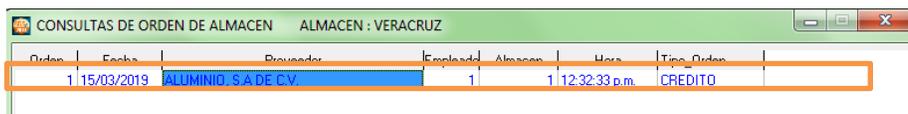
Paso 5. Si se requiere generar el reporte general de las Ordenes de Compras realizadas, dar clic en el botón “Imprimir”.

Saldrá la vista previa del reporte generado, dar clic en el icono de la impresora para imprimirlo.

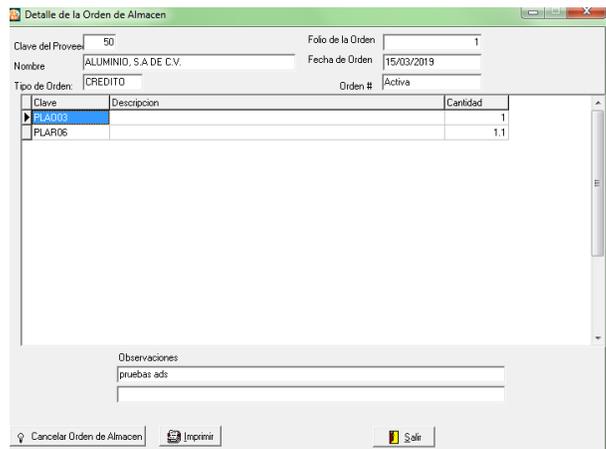


Para ver los detalles de alguna orden de compra de la consulta, el usuario debe de:

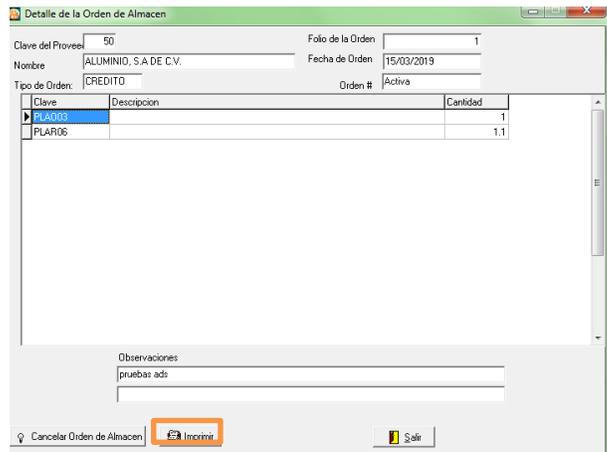
Paso 6. Dar doble clic sobre la orden de compra que requiera consultar.



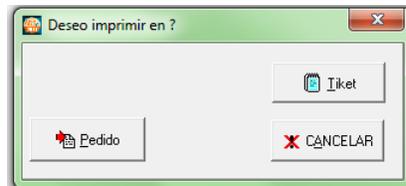
Paso 7. Aparecerá una ventana mostrando los datos de la orden de compra seleccionada.



Paso 8. Para reimprimir la orden de compra, presionar el botón “Imprimir”.

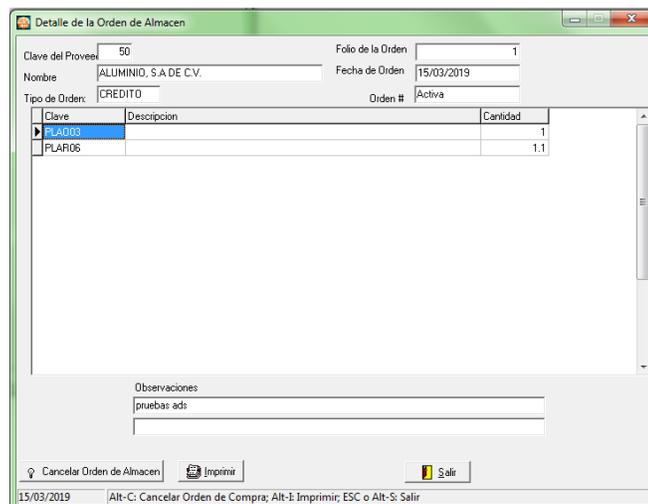


Paso 9. Elegir el Formato a imprimir, presionar el botón que se requiera.



Cancelar una Orden de Compra

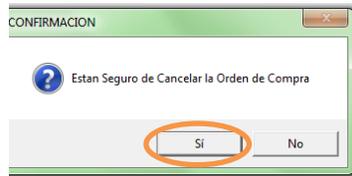
Paso 1. Dar doble clic sobre la Orden de compra que requiere cancelar. Para que se muestre el detalle como en la siguiente imagen.



Paso 2. Dar clic sobre el botón “Cancelar Orden de Almacen”.



Paso 3. El sistema mostrará una ventana de confirmación, donde preguntará si estas seguro de Cancelar la Orden de Compra, presionar el botón “Si”.



Paso 4. El sistema enviará el mensaje informando que la orden de compra se canceló, dar clic en el botón de “Aceptar”.

