



Guía de referencia rápida de NS Enterprise

Proceso de Compra

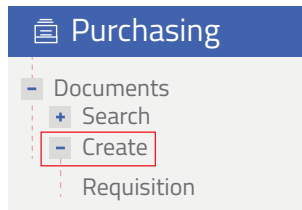


TRIPANKO



Crear una Requisición

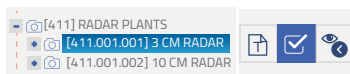
1. Vaya al módulo de Compras > **Documentos**
> **Crear**> **Requisition**



2. **Asignar** equipo



3. Haga click sobre un equipo y luego click en **Seleccionar**



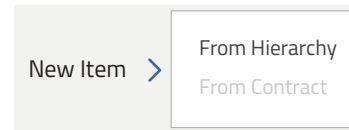
4. Asignar un **Departamento**



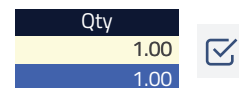
5. Agregue la **Fecha** en donde se necesitan los ítems y establezca un nivel de **Prioridad**



6. **Agregue** ítems haciendo click derecho en la pestaña **Items de Requisición**



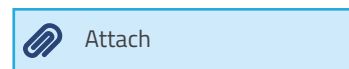
7. Escriba la **cantidad** que desee y haga click en el botón **Seleccionar**



8. **Agregue** Comentarios



9. **Adjunte** archivos en la pestaña **Archivos Adjuntos**

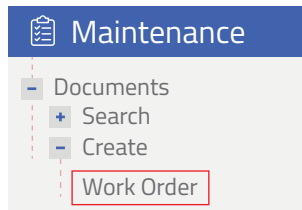


10. **Autorice** la solicitud y luego **Guarde**

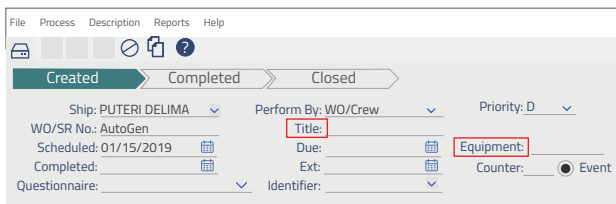


Requisición desde una Orden de Trabajo

1. **Cree** una Orden de Trabajo o **Abra** una Orden de Trabajo existente

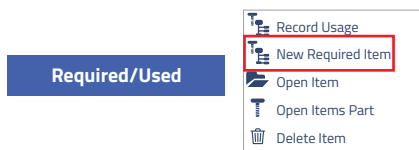


2. Asigne el **Equipo** y complete el **Encabezado Principal**



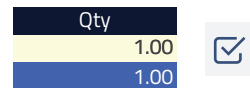
Ingrese una **Descripción** del trabajo a realizar

3. Vaya a la pestaña **Materiales y Requeridos/Utilizados**

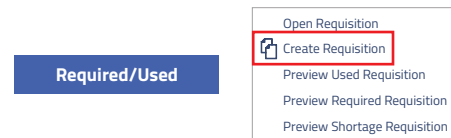


Haga click derecho y elija **Nuevo Item**

4. Escriba la cantidad que desee y haga click en el botón **Seleccionar**



5. En la pestaña **Requisition** haga click derecho y **Cree una Requisición**

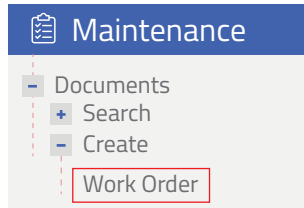


6. Utilice el **Asistente de Requisición** para Crear una a partir de **materiales requeridos**

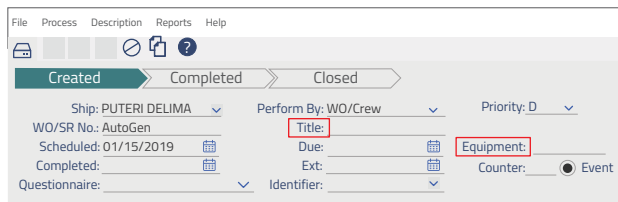


Requisición de Servicio

1. **Crear** una Orden de Trabajo

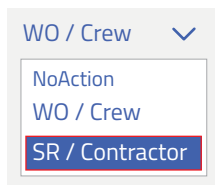


2. Asigne el **Equipo** y complete el Encabezado **Principal**



Ingrese una **Descripción** del trabajo a realizar

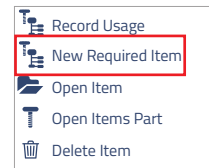
3. Cámbielo a una Solicitud de Servicio



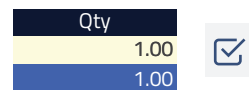
4. En la pestaña **Información del Administrador**, cambie el código de cuenta de materiales a servicio. Esto es muy importante.



5. En la pestaña **Materiales**, seleccione los **Materiales Necesarios**, si los hubiera.



6. Escriba la cantidad que desee y haga click en **Seleccionar**



Complete la información en las otras pestañas según sea necesario.

7. **Autorice** la requisición de servicio y luego **Guarde**.



Recepción Orden de compra

1. **Abrir** la Orden de Compra



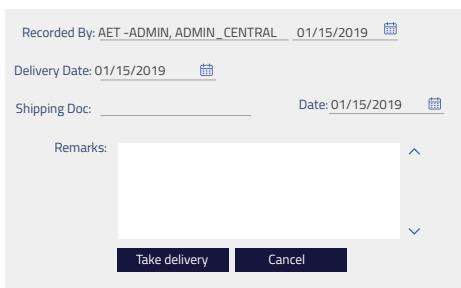
2. Vaya a la pestaña **Entrega**



3. Puede asignar Entrega **Completa o Parcial**



4. Haga click en **Entrega Completa** e ingrese las fechas y los datos según sea necesario.



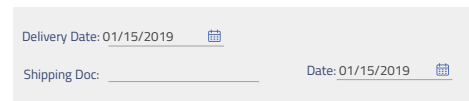
5. Haga click en **Entrega Parcial** e ingrese las cantidades realmente entregadas por el proveedor.

PO Qty	All Dlvs.	This Dlvs.
1.0	0.0	1.0
2.0	0.0	1.0
2.0	0.0	1.0

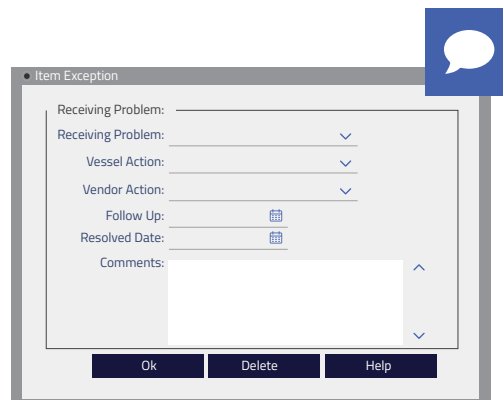
6. ¿Cometí un error? Haga click en **Entrega Parcial** y reste cantidades

PO Qty	All Dlvs.	This Dlvs.
2.0	1.0	0.0
2.0	1.0	-1.00
1.0	0.0	0.00

7. Ingrese fechas y datos para una entrega Parcial



8. ¿Item dañado o incompleto? Emita un Informe de **Excepción de Item**

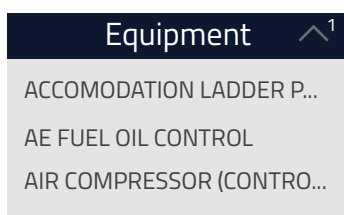


¿Dónde están mis items?

1. Vaya a **Búsquedas Guardadas > Búsqueda de Requisiciones > Requisiciones Pendientes**



2. Puede ordenar la columna que desee. Encuentre y abra la Requisición.



3. Vaya a la pestaña **Documentos** para buscar documentos conectados.

Requisition Items		Admin Info	Documents
Document Type	Document No.		
RFQ	7122253		
PURCHASE ORDER	8126867		

4. Abra la **Orden de Compra** conectada y verifique el estado.

Action	Rev	Acted On	
CREATED	0	11/28/2017	MUHAMAD, NIZAM
APROVED	0	11/30/2017	RANGAN, SAM PRAKASH
ISSUED	0	11/30/2017	MUHAMAD, NIZAM

5. ¿Qué pasa con una **Orden de Servicio**? Vaya al **Plan de Mantenimiento** y abra la SO (Service order).



6. Vaya a la pestaña **Estado del Pedido** en la Orden de compra de materiales, para obtener información.

Admin Info	Inventory Data	Description	Order Status	Message
REQUISITION	ETACST0001177		04/26/2018	REVIEWED
PURCHASE ORDER	3300526 (0)		05/06/2018	APPROVED