

AYUDAS S.I.Z.

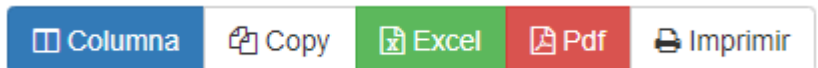
Tarea No. 24

- Reporte Back Order.

Nota: El reporte Back Order, es el detalle de todas las ordenes de fabricación pendientes y con la información del avance que tiene la orden y su respectiva programación por parte de planeación.

- Una vez que se da clic en Reportes, BACK ORDER.

1. En un breve tiempo se presenta la tabla con la información, que viene acompañado con 5 botones.



2. Columna: Corresponde a las columnas de la tabla las cuales se pueden deseleccionar para quitar en el reporte columnas, de forma temporal.
3. Copy: La tabla que se tiene presentada se selecciona en el portapapeles para poder ser pegada en algún documento.
4. Excel: Se abre un cuadro de dialogo para guardar la información en forma de archivo de hoja electrónica.
5. Pdf: Se manda la selección a un archivo PDF y poder imprimir o enviar por correo, procure que sean pocos registros para que no se trabe ya que con mucha información genera exceso de trafico y tiende a bloquearse el sistema.
6. Imprimir: La selección se manda directo a la impresora.
7. Nota: Para realizar reportes procure el manejo de filtros para que no le genere problemas, si necesita mandar toda la tabla a Excel, le enviara un mensaje de que no responde el sistema, díglele Esperar y después le preguntara donde gusta guardar el archivo. Operación que dura menos de dos minutos.
8. Uso de filtros: Cada columna cuenta con un cuadro de texto donde puede escribir una palabra clave, para que se filtre los registros que contengan esa palabra, si se necesita una búsqueda estricta se debe introducir así: ^SEDUTTA\$. Donde ^ significa: que comience con (este carácter se puede obtener con el teclado alt+94 para cualquier teclado) y \$ significa que termina.
9. Los PDF tiene dos versiones reducidas uno para Ventas y otro para Planeación.

Sugerencia: Para un mejor rendimiento de las descargas, aplicar filtros al Back Order.

Cualquier falla o sugerencia favor de hacerla por correo llenando el formulario y enviar a sistemas@zarkin.com

Datos		Llenar información	
Nombre de quien Reporta:			
Área / Departamento:			
Fecha de la Falla:			
Hora de la Falla:			
Componente o modulo:			
Equipo donde fue la falla:			
Detalle el acontecimiento:			