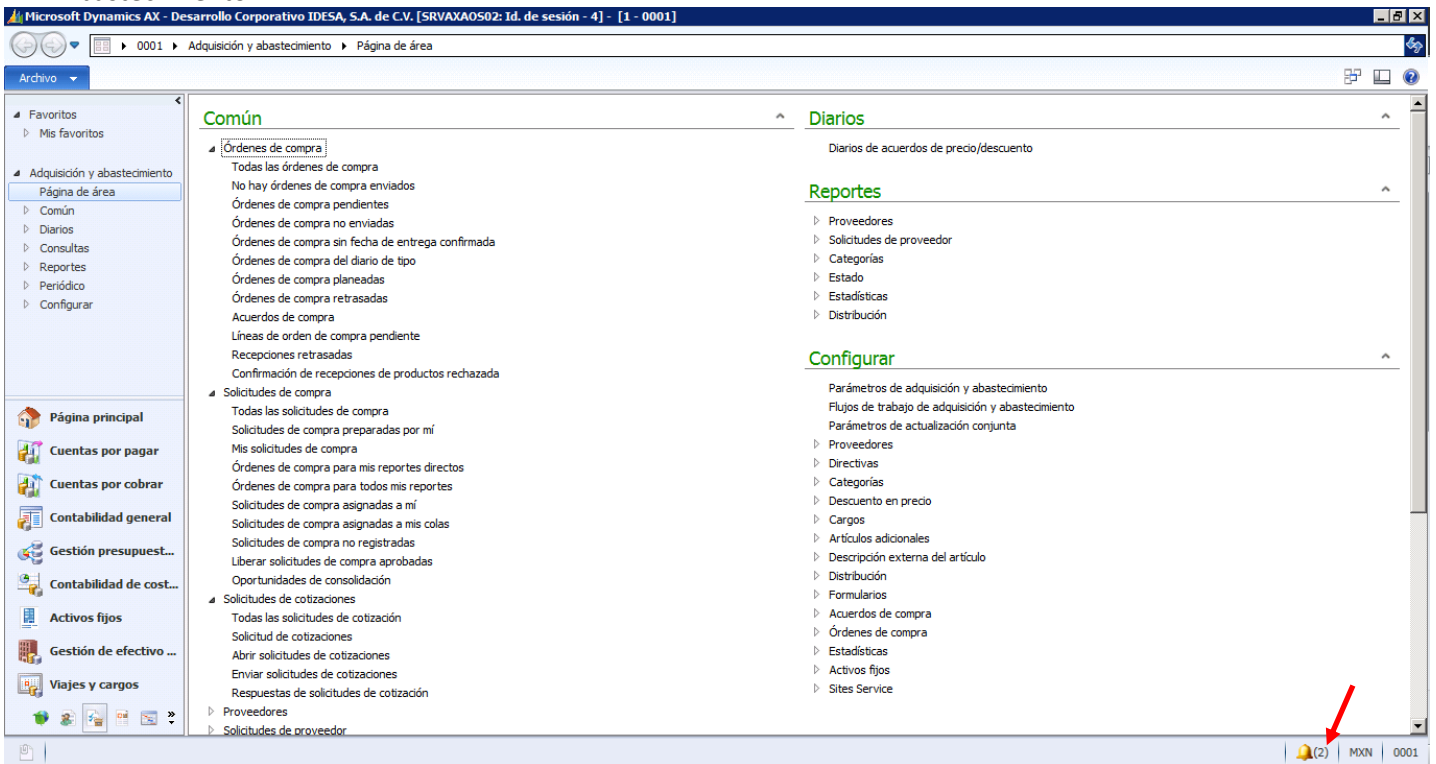


GUIA PARA LA APROBACION DE SOLICITUDES DE COMPRA EN AX

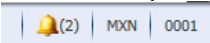
Diciembre 3, 2013

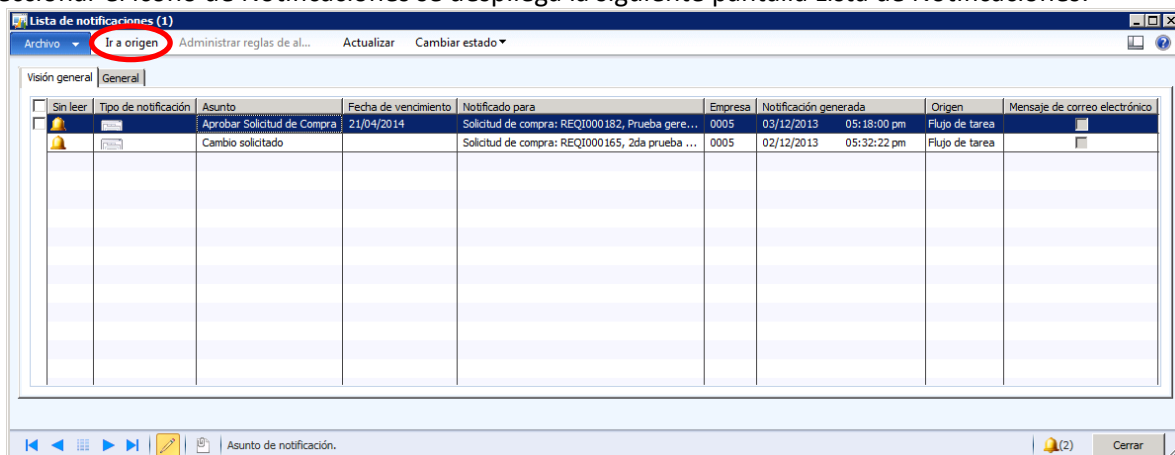
1. Accese al sistema Dynamics AX
2. Asegúrese de que se encuentra en la empresa correspondiente y seleccione el módulo de Adquisiciones y Abastecimiento



Se tiene dos opciones para revisar las Solicitudes de Compra y llevar a cabo su Aprobación

I.- En la pantalla Lista de Notificaciones:

3. Seleccione el icono de campana en la parte inferior izquierda, en el cual se observa el número de notificaciones que tiene activas: 
4. Al seleccionar el ícono de Notificaciones se despliega la siguiente pantalla Lista de Notificaciones:



5. Coloque el puntero del mouse en la línea que requiera revisar de la Solicitud de Compra y seleccione la opción Ir al Origen y se despliega la siguiente pantalla de la Solicitud de Compra:

Encabezado de solicitud de compra

Administración

Solicitud de compra: REQ1000182
Nombre: Prueba gerente Oscar
Preparador: José Rodrigo Enriquez Mateos
Estado: En revisión
Proyecto:

Justificación comercial

Localidad: Oficinas Corporativas México
Detalles: Favor de aprobar

Fechas

Fecha solicitada: 05/12/2013

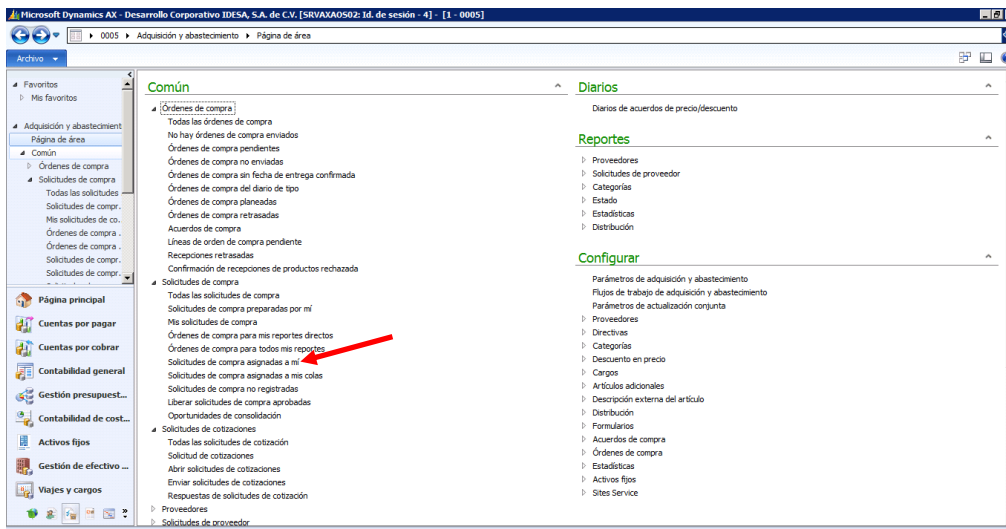
Líneas de solicitud de compra

Válido	Línea	Solicitante	Entidad jurídica compradora	Código de artículo	Descripción del artículo	Categoría de compras	Cantidad	Unidad	Precio unit
	1	José Rodrigo Enriquez ...	0005	71-094-0017	CABLE RETRACTIL COLOR GRIS ...	Eq. Computo, Ref. Consumibles	20.00000	PZ	90.00

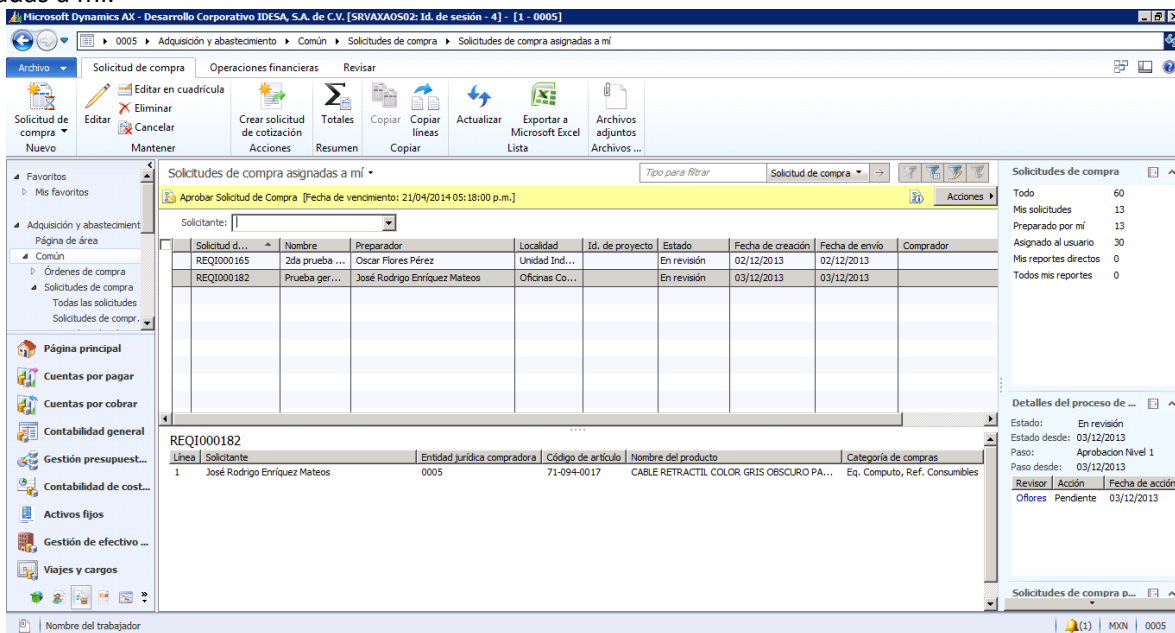
6. En la sección de Líneas de Solicitud de Compra puede revisar la(s) partida(s) con los datos del artículo o servicio que capturó el solicitante.
7. En el campo Detalles puede observar la información que el solicitante registró para especificar el propósito de la compra.
8. Seleccione el botón Acciones, se despliegan las opciones que tiene el Aprobador de acuerdo a lo siguiente:
- Aprobar: aprueba la Solicitud de Compra con todas las partidas
 - Rechazar: rechaza la Solicitud de Compra con todas las partidas
 - Solicitar Cambio: se devuelve la Solicitud de Compra al solicitante para que pueda hacer cambios requeridos
 - Delegar: reasigna la Solicitud de Compra a otro usuario para que lleve a cabo la aprobación.
 - Ver Historial: se revisa la información de cada uno de los pasos aplicados a la Solicitud de Compra.
9. En caso de Aprobar la Solicitud de Compra ya no se despliega de la lista de la pantalla de Lista de Notificaciones.

II.- En la pantalla de Solicitud de Compra Asignadas a mí

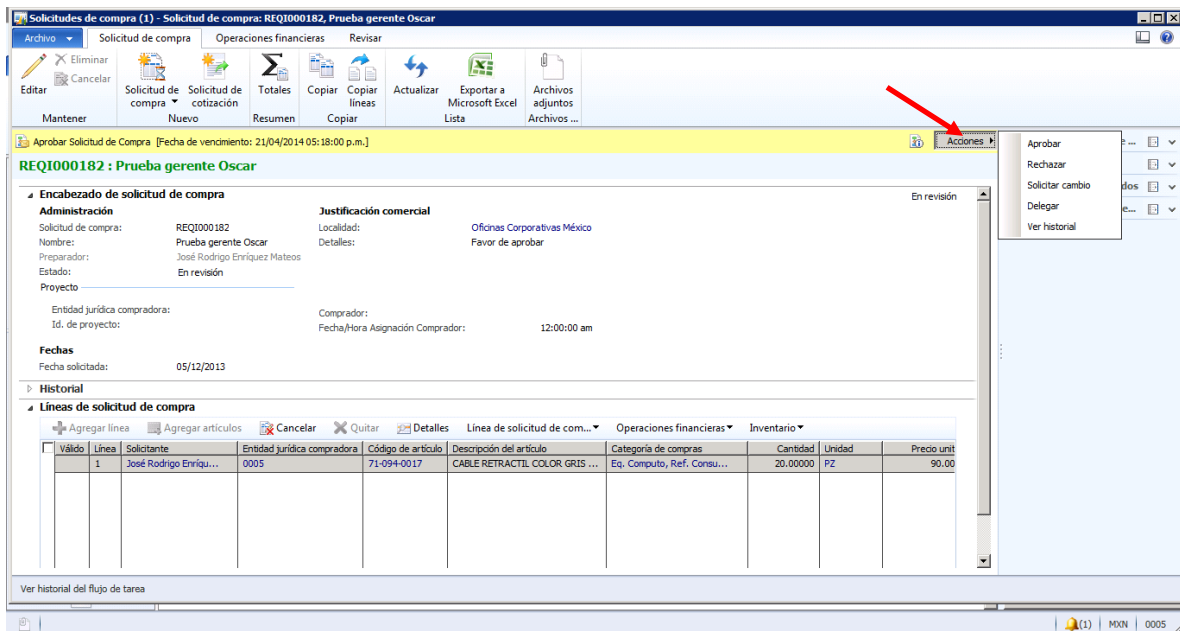
10. Seleccione la opción Solicitud de Compra Asignadas a mí de la sección Solicitudes de Compra en el área Común y se despliega la siguiente pantalla:



11. Al seleccionar la opción del punto anterior se despliega la siguiente pantalla lista de las Solicitudes de Compra asignadas a mí:



12. Coloque el puntero de mouse en la partida de la Solicitud de Compra que requiera aprobar y de doble clic, de lo cual se desplegará la siguiente pantalla:



13. Revise la información para analizar la Solicitud de Compra en cada uno de los campos utilizando la barra de desplazamiento, seleccione el botón Acciones.
14. Se despliegan las opciones que tiene el Aprobador de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Aprobar: aprueba la Solicitud de Compra con todas las partidas
 - b) Rechazar: rechaza la Solicitud de Compra con todas las partidas
 - c) Solicitar Cambio: se devuelve la Solicitud de Compra al solicitante para que pueda hacer cambios requeridos
 - d) Delegar: reasigna la Solicitud de Compra a otro usuario para que lleve a cabo la aprobación.
 - e) Ver Historial: se revisa la información de cada uno de los pasos aplicados a la Solicitud de Compra.
15. En caso de Aprobar la Solicitud de Compra ya no se despliega de la lista de la pantalla Solicitudes de Compra Asignadas a mí.