CORPORACIÓN		PARA USUARIOS EN TIENDAS	Fecha:19/04/16
EL ROSADO	INS-20	Versión: 01	
	Departamento de Si	VC131011. 01	
Elaborado por: Roberto Concha	Editado por: Eduardo Cisneros	Revisado por Ronnie Castillo	Aprobado por: Víctor Ibarra

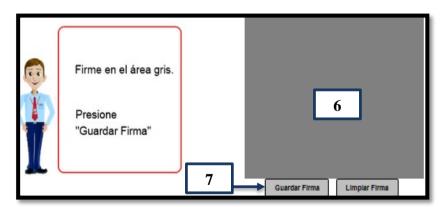
INSTRUCTIVO PARA USUARIOS DEL KIOSKO EN TIENDAS

En la pantalla inicial del portal de Kiosco deberá efectuar los siguientes pasos:

- 1.- Haga clic en el campo "Proveedor" e ingrese el código Sap del Proveedor.
- 2.- Haga clic en el campo "<u>Cédula</u>" e ingrese el número de Cédula del proveedor.
- 3.- Haga clic en el botón "Siguiente".
- **4.-** Si es la primera vez que accede al portal, debajo de los campos ingresados inicialmente, aparecerá el campo "**Nombre**"; dé un clic en el campo de texto e ingrese el nombre del proveedor.
- 5.- Haga Clic en el botón "Siguiente".



- **6.-** Ingrese su firma en el recuadro color gris que se muestra en pantalla.
- **7.-** Haga clic en el botón "**Guardar Firma**".



CORPORACIÓN		PARA USUARIOS EN TIENDAS	Fecha:19/04/16
EL ROSADO	INS-20	Versión: 01	
	Departamento de S	VC(3)011. 01	
Elaborado por: Roberto Concha	Editado por: Eduardo Cisneros	Revisado por Ronnie Castillo	Aprobado por: Víctor Ibarra

A continuación, el sistema muestra la información de los pedidos asociados al proveedor, con sus respectivos números de Órdenes de Compra y de Facturas.

8.- Seleccione el pedido a revisar, haciendo clic en el botón "Seleccionar pedido".

Proveedor - Ordenes y Facturas					
Proveedor	Fecha Inicio	Fecha		0 0 1	
0000104932	2016-04-20	2016-04-20	Actuali	zar Cerrar Sesión	
g-1991141-00a	Proveedor: TIOS	A S.A. Centro: 100			
ORDEN	FACTURA				
4700067445	001001-0000674	45	Seleccionar pedido	7	
4700067446	001001-0000674	46	Seleccionar pedido	8	
4700067447	001001-0000674	47	Seleccionar pedido		

- **9.-** En la pantalla se visualizan las cantidades del pedido, las cantidades recibidas por el Jefe de bodega y las cantidades no recibidas (Columna "**DIFERENCIA**").
- **10.-** Los íconos de la columna "**ESTADO**" deberán indicar si la recepción se efectuó correctamente o si existen errores; observe que de forma predeterminada todos los artículos se muestran como correctamente recibidos

Detalle de Orden de Compra						
roveedor:	0000104932 - TIOSA S.A.		Pedido: 4700067445		Factura: 001001-00006744	10
ITEM	DESCRIPCION	PEDIDO	RECIBIDO	DIFERENCIA	ESTADO	
10	APANADURA 500GR GRILLE	2.000	2.000	0.000	0	Seleccionar Artículo
140	PAN DIETA 580GR SUPAN	2.000	2.000	0.000	0	Seleccionar Artículo
160	PAN MOLDE 580GR GRILLE	2.000	2.000	0.000	9	Seleccionar Artículo
70	APANADURA 250GR BIMBO	2.000	2.000	0.000	0	Seleccionar Artículo
80	ROSQUITAS TRENZADAS NATURAL 200GR SUPAN	2.000	0.000	2.000	٥	Seleccionar Artículo
90	ROSQUITAS NATURALES 200GR SUPAN	2.000	2.000	0.000	٥	Seleccionar Artícul

11.- Si un artículo fue mal recibido, haga clic en el botón "**Seleccionar Artículo**", para que el estado se muestre con el símbolo de advertencia.

ITEM	DESCRIPCION	PEDIDO	RECIBIDO	DIFERENCIA	ESTADO
10	APANADURA 500GR GRILLE	2.000	2.000	0.000	
				11	
			l	11	
					Págin
					2 de

CORPORACIÓN		PARA USUARIOS EN TIENDAS	Fecha:19/04/16	
EL ROSADO	INS-20	Versión: 01		
	Departamento de Sistemas y Tecnología			
Elaborado por: Roberto Concha	Editado por: Eduardo Cisneros	Revisado por Ronnie Castillo	Aprobado por: Víctor Ibarra	

12.- Luego de revisar todos los artículos del pedido, dé un clic en el botón "Siguiente".



13.- Si la recepción de todos los artículos se efectuó correctamente, se imprimirá el comprobante de Recepción, se enviará automáticamente un archivo PDF correspondiente al Acta de entrega del proveedor y el pedido desaparecerá del listado.

Corporación El Rosado Comprobante de Recepción Centro: 100 - HIPERMARKET ELOY ALFARO Proveedor: CALBAQ S.A. Pedido: 4601562412 Factura: 001001-000024180 Fecha: 01.03.2016 Hora: 10:03:03 JOHNNY FABRICIO CORONELL J. Bodega: Código:

14.- Si uno o más artículos fueron mal recibidos, se imprimirá un ticket de revisión y acto seguido, el Gerente deberá anular el pedido e ingresarlo nuevamente con las cantidades correctas.



15.- Al finalizar el proceso de revisión de las Órdenes entregadas, deberá cerrar sesión.

	Proveedor - Ordenes y Facturas			
Proveedor:	Fecha Inicio:	Fecha Fin:		
0000104932	2018-04-20	2016-04-20	Actualizar Cerrar Sesión	
		Proveedor: Centro: 100		