


thyssenkrupp

Pólizas Manuales Manual de Usuario

Versión: 1.0

Fecha: 01/02/2022

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

	Pólizas Manuales Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V
---	---	--

HOJA DE CONTROL


Organismo	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V		
Proyecto	Pólizas Manuales		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Alfredo Xochitemol Cruz (alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx)		
Versión/Edición	1.0	Fecha Versión	01/02/2022
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total de Páginas	25

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Alfredo Xochitemol Cruz	01/12/2022

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Alfredo Xochitemol Cruz


	<p>Pólizas Manuales Manual de Usuario</p>	<p>THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V</p>
---	---	---

ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	5
1.1	Objeto.....	5
1.2	Alcance	5
2	FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA.....	6
2.1	Inicio de Sesión.....	6
2.2	Menú de Navegación	7
2.3	Cierre de Sesión	7
2.4	Cambio de Contraseña	8
3	PÓLIZAS MANUALES	10
3.1	Registro de Solicitudes	10
3.1.1	Listado de Solicitudes.....	10
3.1.2	Creación de una nueva solicitud.....	11
3.1.3	Opciones de Solicitud creada	12
3.1.4	Envío de Solicitud	13
3.1.5	Modificación de Solicitud rechazada	14
3.1.6	Solicitudes Finalizadas	15
3.2	Autorización/Validación de Solicitudes.....	16
3.2.1	Listado de solicitudes Pendientes	16
3.2.2	Autorización/Rechazo de Solicitud	17
3.3	Pólizas Modelo	18
3.3.1	Listado de Pólizas Modelo	18
3.4	Generación de reportes	20
3.4.1	Acceso a Reportes	20
3.4.2	Exportar Reportes a Excel	21
4	FAQ	23
5	ANEXOS	24
6	GLOSARIO	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Imagen 1 – Pantalla de inicio de Sesión	6
Imagen 2 - Pantalla Inicial.....	7
Imagen 3 – Menú de Navegación	7
Imagen 4 – Cierre de Sesión.....	8
Imagen 5 – Pantalla de Usuario	8
Imagen 6 – Cambio de contraseña.....	9
Imagen 7 – Menú de Registro de Pólizas Manuales.....	10
Imagen 8 - Listado de Pólizas Manuales	11
Imagen 9 - Selección de Póliza Modelo	11
Imagen 10 - Formulario de creación de Póliza.....	12
Imagen 11 - Verificación de Formulario	12
Imagen 12 - Confirmación de envío	13
Imagen 13 - Correo de Aviso de Solicitud de PM	14
Imagen 14 - Edición de Solicitud Rechazada.....	15
Imagen 15 - Información de Póliza Registrada	15
Imagen 16 - Menú de Autorizador.....	16
Imagen 17 - Formulario de Rechazo	17
Imagen 18 - Confirmación de Autorización	18
Imagen 19 - Menú Pólizas Modelo.....	18
Imagen 20 - Listado de Pólizas Modelo	18
Imagen 21 - Formulario creación de Póliza Modelo	19
Imagen 22 - Formulario de Edición de Póliza Modelo	20
Imagen 23 - Menú de Reportes.....	21
Imagen 24 - Pantalla de Reporte	21
Imagen 25 - Ejemplo de Reporte en Excel	22

	<p>Pólizas Manuales Manual de Usuario</p>	<p>THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V</p>
---	---	---

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

El objetivo de este documento es describir las funciones principales del módulo de Registro de Bitácoras de Producción dentro del portal de thyssenkrupp.

1.2 Alcance

Se describirá de forma detallada el uso del Sistema de Registro de Pólizas Manuales, así como el inicio de sesión, cambio de contraseña, creación de pólizas modelo y generación de Reportes.

2 FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA

2.1 Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en el sistema es necesario ingresar desde cualquier navegador (se recomienda utilizar Microsoft Edge, Chrome o Firefox) la siguiente dirección <http://192.168.10.20:9010>. Una vez cargada la página se mostrará una pantalla como la siguiente:

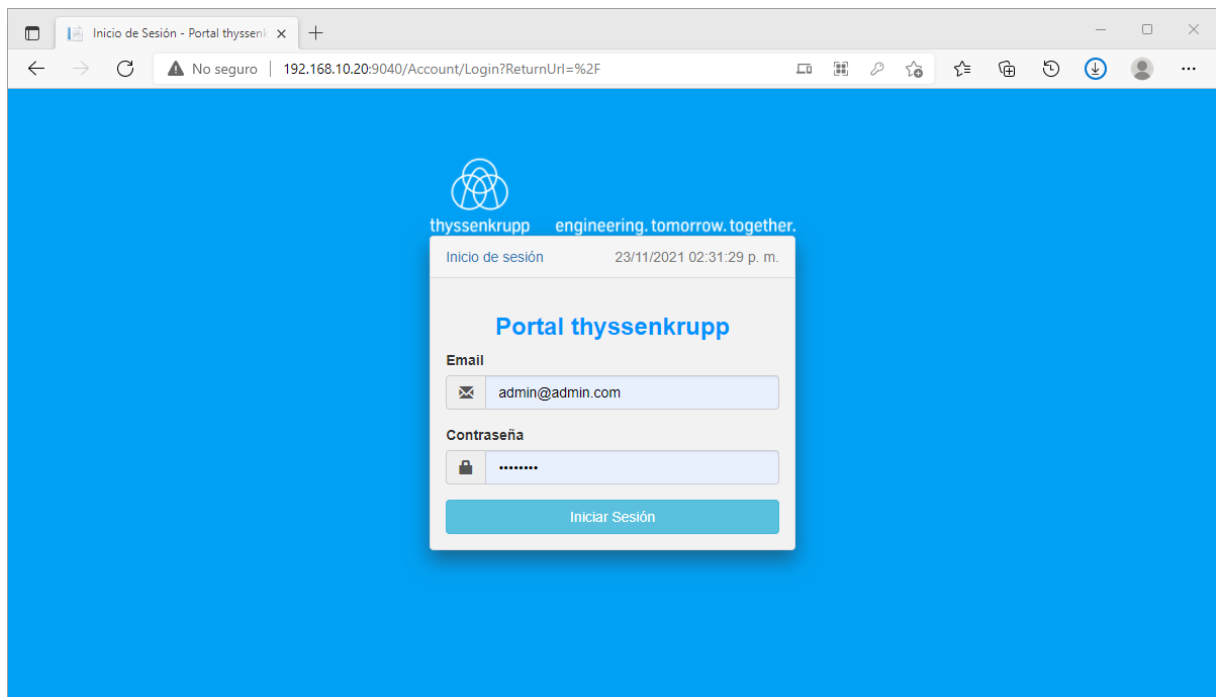


Imagen 1 – Pantalla de inicio de Sesión

Una vez iniciada la sesión con el usuario y contraseña correcto, se cargará la página inicial del sistema independientemente del tipo de usuario que inicie sesión (Imagen 2):

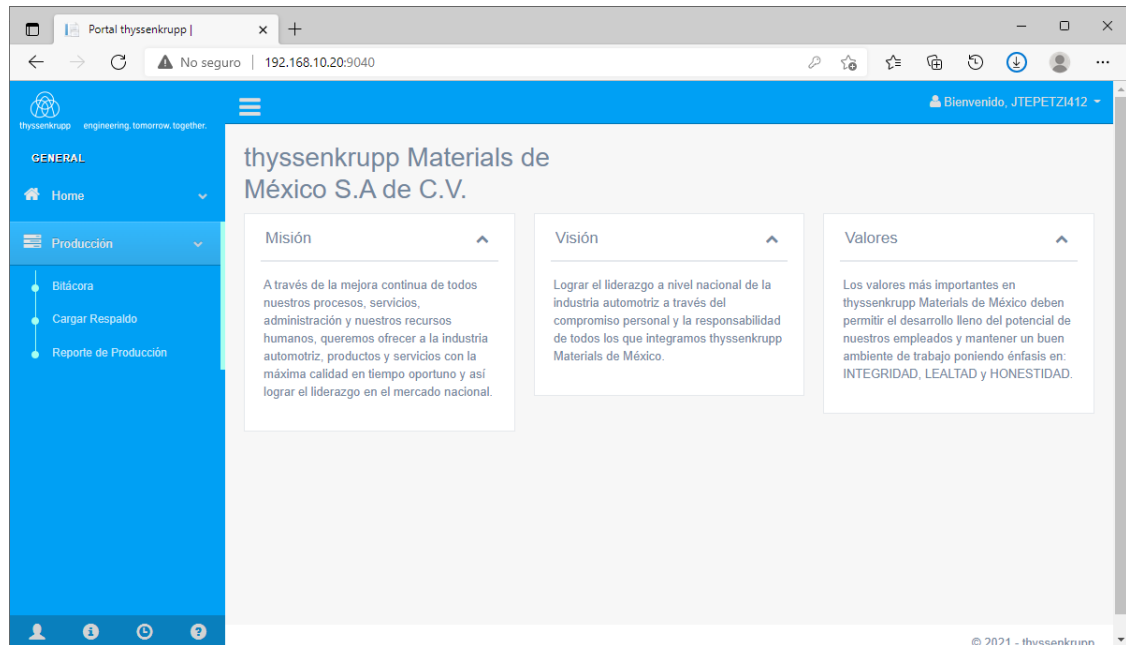
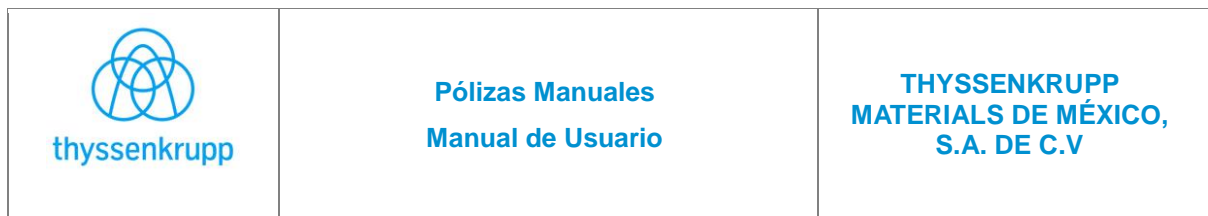


Imagen 2 - Pantalla Inicial

2.2 Menú de Navegación

En la parte izquierda de la pantalla inicial (véase Imagen 3) podemos ver las secciones a las que usuario que inició sesión tiene acceso, pueden mostrarse más o menos opciones según el usuario que inició sesión.

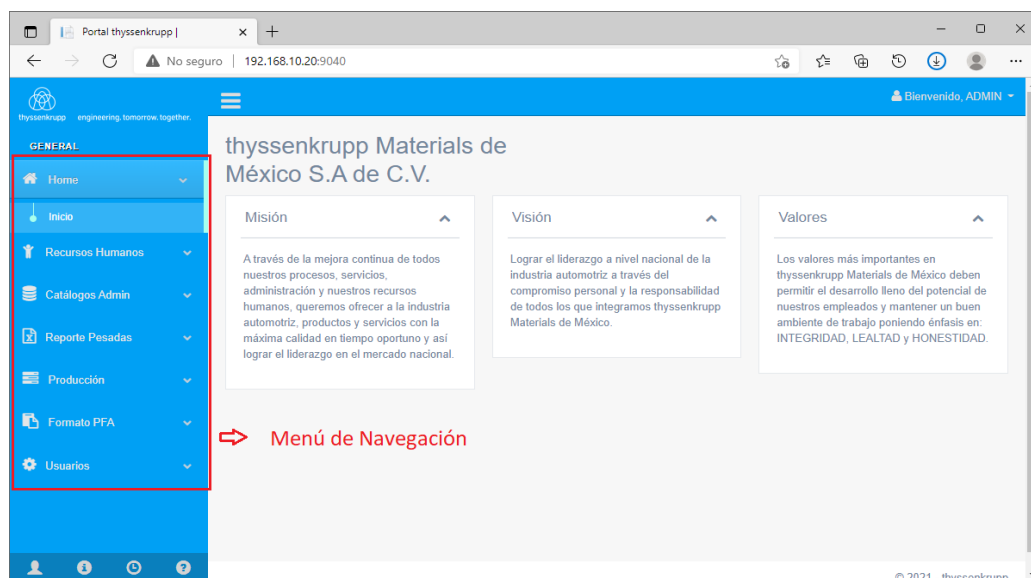


Imagen 3 – Menú de Navegación

2.3 Cierre de Sesión

Para cerrar sesión, debe hacer clic sobre su nombre de usuario, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (véase Imagen 4) y seleccionar la opción *Cerrar Sesión*.

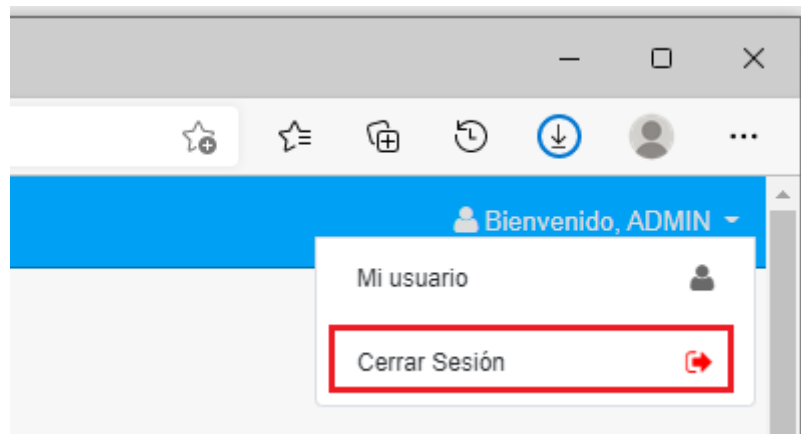


Imagen 4 – Cierre de Sesión

2.4 Cambio de Contraseña

Para cambiar su contraseña, debe hacer clic sobre su nombre de usuario, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (véase Imagen 4) y seleccionar la opción *Mi usuario*. A continuación, se mostrará una pantalla con su nombre de usuario y un botón con la opción “*Cambiar contraseña*” (véase Imagen 5).

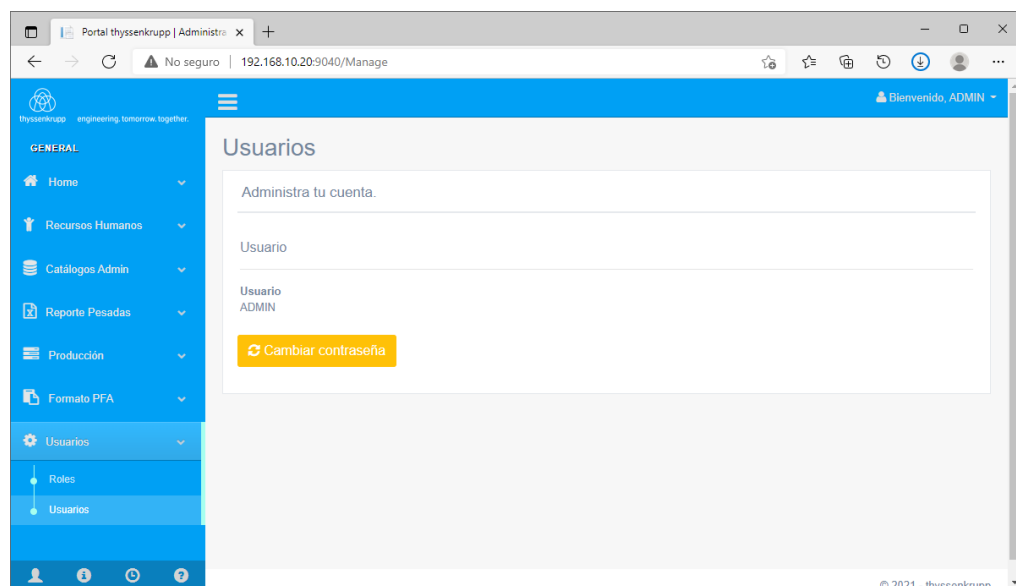


Imagen 5 – Pantalla de Usuario

Al hacer clic sobre el botón *Cambiar contraseña* se mostrará un formulario para realizar el cambio de la contraseña, como se muestra en la imagen 6.

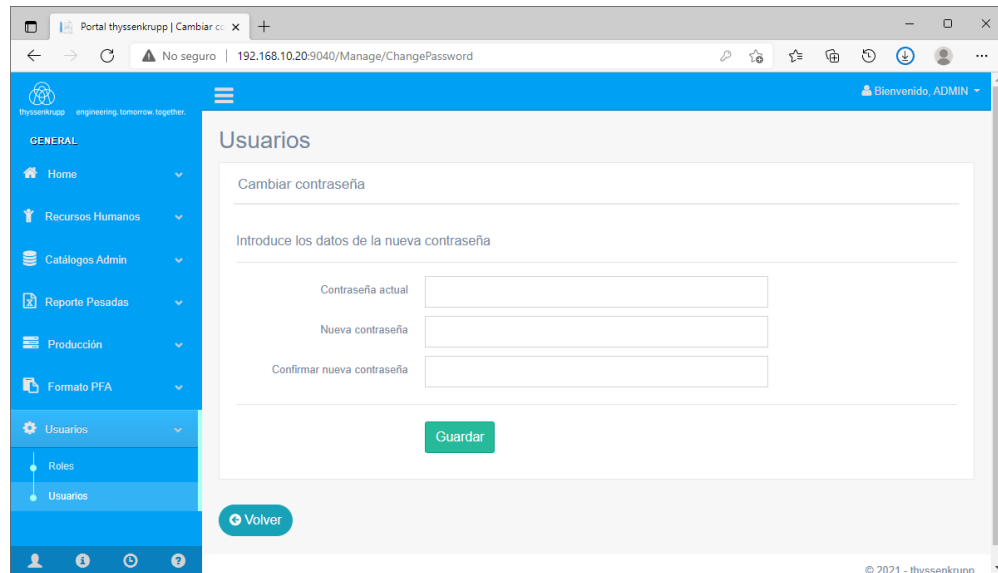


Imagen 6 – Cambio de contraseña

Nota: En caso de olvidar la contraseña solicitar al Administrador del sitio el restablecimiento de la misma, mediante un correo electrónico a la dirección: alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx.

3 PÓLIZAS MANUALES

3.1 Registro de Solicitudes

3.1.1 Listado de Solicitudes

Una vez que haya iniciado sesión con un usuario con permisos para crear y modificar solicitudes de *Pólizas Manuales*, podrá observar en el menú de navegación (en la parte izquierda de la pantalla), un listado con las diferentes opciones a las que el usuario tiene acceso (véase la Imagen 7). Entre las que se encuentran las correspondientes al registro de Pólizas Manuales.



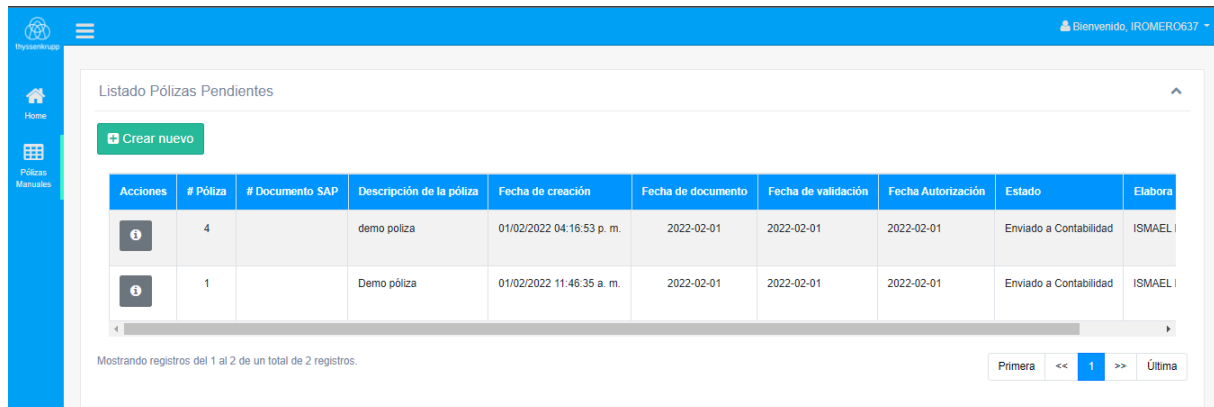
Imagen 7 – Menú de Registro de Pólizas Manuales

Las diferentes opciones del menú son:

- Registro - Creadas. Son las solicitudes que han sido creadas por el usuario, pero que aún no han sido enviadas al autorizador para su aprobación. El usuario sólo podrá ver sus propias solicitudes.
- Registro - Pendientes. Son las solicitudes que ya ha sido enviadas al autorizador y que se encuentran en espera de revisión. Una vez enviada la solicitud esta no puede ser modificada hasta que sea verificada por el autorizador.
- Registro - Rechazadas. Son las solicitudes que fueron enviadas al autorizador, pero fueron rechazadas, desde esta opción se podrán modificar estas solicitudes y se podrán reenviar al autorizador.
- Registro – Finalizadas. Son las solicitudes que fueron aprobadas por el autorizador correspondiente y que ya fueron registradas en SAP.

Al hacer clic sobre cualquiera de las opciones del menú anterior, se mostrará una pantalla con el listado de las solicitudes correspondientes (véase imagen 8).

Nota: Dependiendo del usuario que inicio sesión podrá acceder o no a determinadas funciones del sistema. En caso de no visualizar todas las opciones que considere necesarias en el menú, contactar al administrador del sitio para solicitar el permiso correspondiente (alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx).

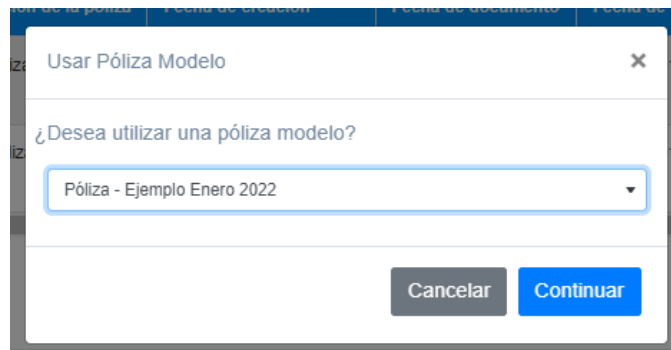


Acciones	# Póliza	# Documento SAP	Descripción de la póliza	Fecha de creación	Fecha de documento	Fecha de validación	Fecha Autorización	Estado	Elabora
	4		demo póliza	01/02/2022 04:16:53 p. m.	2022-02-01	2022-02-01	2022-02-01	Enviado a Contabilidad	ISMAEL I
	1		Demo póliza	01/02/2022 11:46:35 a. m.	2022-02-01	2022-02-01	2022-02-01	Enviado a Contabilidad	ISMAEL I

Imagen 8 - Listado de Pólizas Manuales

3.1.2 Creación de una nueva solicitud

En la parte superior del listado de solicitudes (véase imagen 8) encontrará un botón de color verde con la leyenda “*Crear nuevo*”. Al hacer clic sobre este botón se abrirá una ventana emergente, en la que se deberá seleccionar, en caso de ser necesario, una Póliza Modelo (véase imagen 9). En caso de no querer ninguna Póliza Modelo, sólo se debe hacer clic en el botón *Continuar*. A continuación, se mostrará formulario con los campos necesarios para crear una nueva solicitud (véase imagen 10).




Usar Póliza Modelo

¿Desea utilizar una póliza modelo?

Póliza - Ejemplo Enero 2022

Cancelar Continuar

Imagen 9 - Selección de Póliza Modelo



PÓLIZA DE DIARIO

Bienvenido, IROMERO637

DATOS GENERALES

Planta: PUEBLA

Tipo: FIJA

Póliza:

Moneda: (USD) Dólar Americano

Fecha de documento: 02/02/2022

Cuenta	CC	Concepto	Póliza	Debe	Haber	
211220		INC PROV SCRAP - TENIGAL		2000		Borrar
700800	6100	INC PROV SCRAP - TERNIUM			2000	Borrar
211220		INC PROV SCRAP - TERNIUM		12000		Borrar
700800	6100	INC PROV SCRAP - TWB			12000	Borrar
Sumas Iguales				\$ 14000.00	\$ 14000.00	

Agregar

Imagen 10 - Formulario de creación de Póliza

Para agregar conceptos a la póliza es necesario hacer clic sobre el botón “Agregar”. Una vez completado el formato de registro de solicitud, deberá hacer clic sobre el botón “Guardar”, en caso de que haya errores en el formulario estos se marcarán en color rojo para que puedan ser identificados y corregidos por el usuario (véase figura 11).

CONCEPTOS

Cuenta	CC	Concepto	Póliza	Debe	Haber	
 		INC PROV SCRAP - TENIGAL				Borrar
	6100	INC PROV SCRAP - TERNIUM			2000	Borrar
211220		INC PROV SCRAP - TERNIUM				Borrar
700800	6100	INC PROV SCRAP - TWB				Borrar
Sumas Iguales				\$ 0.00	\$ 2000.00	

Agregar

DESCRIPCIÓN


Descripción de la póliza:

The Descripción de la póliza field is required.




Imagen 11 - Verificación de Formulario

3.1.3 Opciones de Solicitud creada


Una vez que se crea una solicitud, puede ver en listado de solicitudes creadas, las acciones disponibles

	Pólizas Manuales Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V
---	---	--

para cada solicitud. A continuación, se describe la funcionalidad de cada una:

Botón	Descripción
	Permite enviar la solicitud al Autorizador seleccionado. Una vez enviada la solicitud no podrá modificarse hasta que sea revisada por el Autorizador.
	Permite modificar los datos de la solicitud, antes de que sea envía al Autorizador.
	Muestra una pantalla de solo lectura con los datos de la solicitud seleccionada, así como el historial de los últimos movimientos que ha tenido la solicitud.

3.1.4 Envío de Solicitud

Para enviar una solicitud haga clic sobre el botón  de la solicitud deseada y se mostrará una pantalla con la información de la solicitud. Para enviar la solicitud haga clic sobre el botón “*Enviar*” y se mostrará un mensaje indicando si realmente se desea enviar esa solicitud. Para enviar la solicitud se debe hacer clic nuevamente sobre el botón “*Enviar*” (véase figura 12)

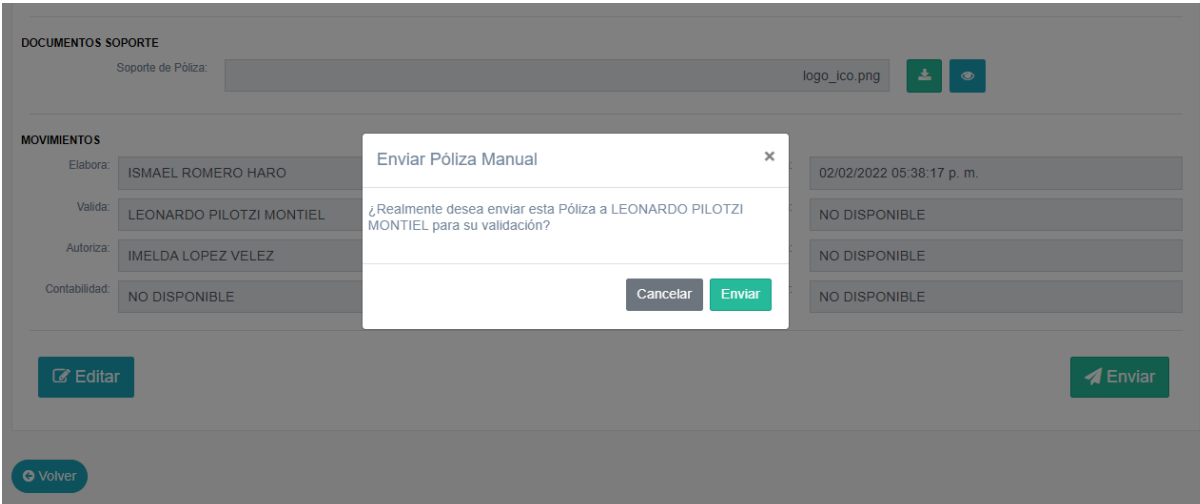



Imagen 12 - Confirmación de envío

Una vez enviado el formulario, la solicitud dejará de estar disponible en la sección de “Registro - Creadas” y pasará a la sección “Registro - Pendientes” del menú izquierdo de la pantalla. De igual forma, se enviará un correo electrónico al Autorizador notificándole que se ha enviado una nueva solicitud de Póliza Manual (véase figura 13).


 Wed 2/2/2022 5:43 PM
 thyssenkrupp Materials de México <notificaciones.tkmm@lagermex.com.mx>
 Ha recibido una Póliza Manual para su aprobación.
 To: Alfredo Xochitemol Cruz
 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.


 thyssenkrupp engineering. tomorrow. together.

¡Hola, ha recibido una Póliza Manual para su Validación!

El usuario ISMAEL ROMERO HARO, ha enviado la Póliza Manual con número 10 para su validación.

Concepto	Valor
Número de Póliza	10
Elabora	ISMAEL ROMERO HARO
Fecha de Póliza	02/02/2022
Tipo	FIJA
Planta	PUEBLA
Moneda	(USD) Dólar Americano
Descripción	Descripción de la Póliza Modelo

[Ver solicitud](#)

Imagen 13 - Correo de Aviso de Solicitud de PM

3.1.5 Modificación de Solicitud rechazada

Cuando sea rechazada una solicitud que haya enviado, estará disponible en la sección “Solicitudes Rechazadas” del menú de navegación. De igual forma, se enviará un correo electrónico indicándole al usuario que su solicitud ha sido rechazada.



Para modificar una solicitud rechazada se debe hacer clic sobre el botón  de la solicitud deseada y se abrirá el formulario de edición el cual mostrará en la parte superior el motivo de rechazo de la solicitud (véase imagen 14).



Imagen 14 - Edición de Solicitud Rechazada

Una vez modificada la solicitud rechazada, puede hacer clic nuevamente sobre el botón  de la sección de solicitudes rechazadas, para reenviar la solicitud al autorizador. En este momento, la solicitud dejará de estar disponible en la sección de “Solicitudes Rechazadas” y pasará a la sección de “Registro - Pendientes”.

3.1.6 Solicitudes Finalizadas


Cuando una solicitud sea aprobada y registrada en SAP por el departamento de Contabilidad, la solicitud dejará de estar disponible en la sección de “Registro – Pendientes” y pasará a estar disponible en la sección de “Registro - Finalizadas”, donde al hacer clic sobre el botón  el usuario podrá visualizar a información correspondiente al registro en SAP de la Solicitud (véase figura 15).



Imagen 15 - Información de Póliza Registrada

3.2 Autorización/Validación de Solicitudes

3.2.1 Listado de solicitudes Pendientes

Una vez que haya iniciado sesión con un usuario con permisos para autorizar/validar solicitudes de *Pólizas Manuales*, podrá observar en el menú de navegación (en la parte izquierda de la pantalla), un listado con las diferentes opciones a las que el usuario tiene acceso (véase la Imagen 17).

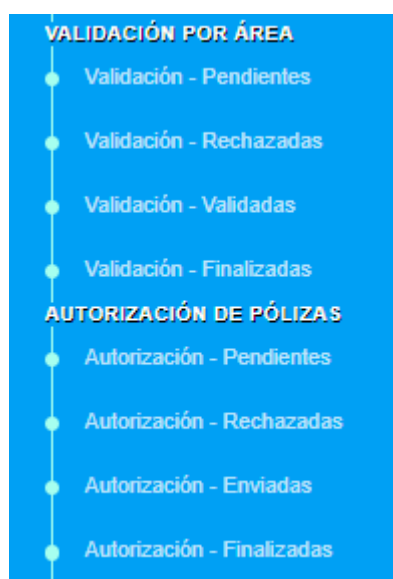


Imagen 16 - Menú de Autorizador

Las diferentes opciones del menú son:


- Validación/Autorización - Pendientes. Son las solicitudes que han sido enviadas por el usuario y que se encuentran en espera de Autorización. El autorizador que haya iniciado sesión sólo podrá visualizar las solicitudes que tenga asignadas.
- Validación/Autorización - Rechazadas. Son las distintas solicitudes que el autorizador ha rechazado.
- Validación/Autorización - Enviadas. Son las solicitudes que fueron aprobadas por el autorizador correspondiente y continúan en el proceso de la solicitud.
- Validación/Autorización - Finalizadas. En esta sección se encuentran las solicitudes que fueron autorizadas por el usuario y que ya han sido registradas en SAP.

En la sección correspondiente a “Validación por Área” se encuentran las solicitudes que como Jefe de Área están pendientes de validar. Mientras que en la sección “Autorización de Pólizas” se encuentran las solicitudes que están pendientes de autorizar y que no corresponden al mismo departamento (doble validación).

Nota: Dependiendo del usuario que inicio sesión podrá acceder o no a determinadas funciones del sistema. En caso de no visualizar todas las opciones que considere necesarias en el menú, contactar al administrador del sitio para solicitar el permiso correspondiente

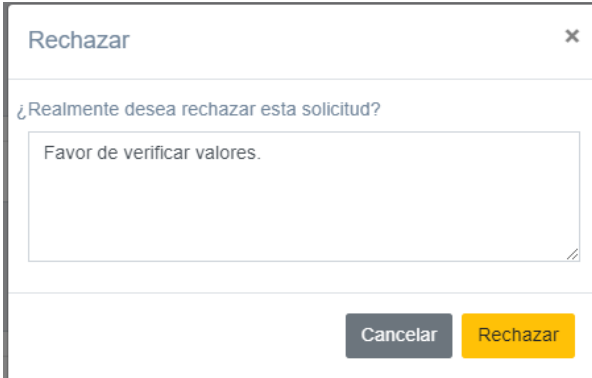
(alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx).

3.2.2 Autorización/Rechazo de Solicitud

Cuando un usuario envíe una solicitud de Póliza Manual, el autorizador recibirá un correo electrónico indicándole que tiene una nueva solicitud en espera de aprobación (véase Imagen 13). Al hacer clic en el botón “Ver solicitud” del correo electrónico, se abrirá en el navegador el formulario para autorización de solicitudes (es posible que se solicite iniciar sesión), otra forma de acceder a la pantalla de autorización es haciendo clic sobre la opción indicada, que se encuentra en el menú de navegación en la parte izquierda de la pantalla. A continuación, deberá hacer clic sobre el botón  de la solicitud deseada y se abrirá un formulario con las opciones de Rechazar y Autorizar/Validar.

RECHAZO DE SOLICITUD

Para rechazar una solicitud debe hacer clic sobre el botón “Rechazar” el cual mostrará un pequeño formulario solicitando el motivo de rechazo y una confirmación (véase figura 17).



Rechazar

¿Realmente desea rechazar esta solicitud?

Favor de verificar valores.

Cancelar Rechazar

Imagen 17 - Formulario de Rechazo

Cuando se rechace una solicitud se enviará al usuario un correo electrónico indicando que ha rechazado su solicitud. En este momento, la solicitud dejará de estar disponible en la sección de “Solicitudes Pendientes” y pasará a estar disponible en la sección de “solicitudes Rechazadas”.

APROBAR UNA SOLICITUD

Para rechazar una solicitud simplemente debe hacer en el botón “Aprobar” lo cual abrirá una ventana de confirmación (véase imagen 18), en la cual se debe de hacer clic en el botón de “Autorizar” para continuar.

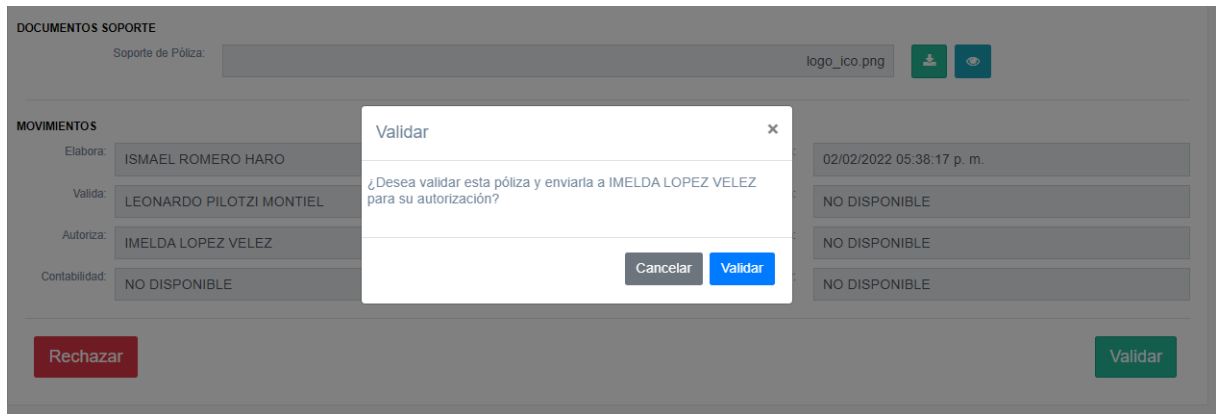


Imagen 18 - Confirmación de Autorización

Cuando se autorice una solicitud se enviará al usuario un correo electrónico indicando que ha autorizado su solicitud. En este momento, la solicitud dejará de estar disponible en la sección de “Solicitudes Pendientes” y pasará a estar disponible en la sección de “Solicitudes Autorizadas”.

3.3 Pólizas Modelo

3.3.1 Listado de Pólizas Modelo

Para acceder al listado de Pólizas Modelo debe acceder a la sección de *Pólizas Manuales > Catálogos > Pólizas Modelo* en el menú de navegación de la aplicación, como se muestra la imagen 19.

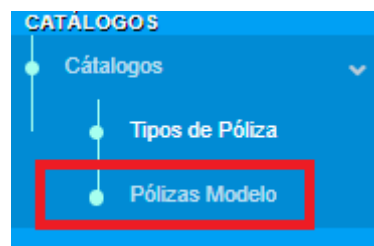


Imagen 19 - Menú Pólizas Modelo

Al hacer clic sobre esta opción se mostrará un listado con las pólizas modelo creadas.

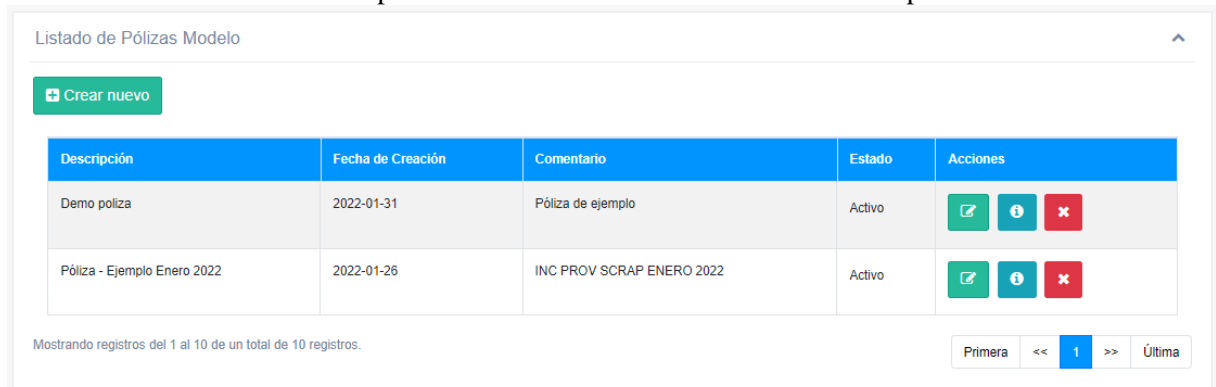







Imagen 20 - Listado de Pólizas Modelo

	<p>Pólizas Manuales Manual de Usuario</p>	<p>THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V</p>
---	---	---

Las opciones disponibles para cada póliza modelo se describen a continuación:

Botón	Descripción
	Permite acceder a la pantalla de modificación de póliza modelo, en donde se podrán editar los conceptos de cada póliza modelo.
	Muestra los datos generales y los conceptos de la póliza modelo seleccionada.
	Permite deshabilitar una póliza modelo, para que ya no se encuentre disponible al momento de crear una nueva póliza.
	Permite habilitar nuevamente una póliza modelo, para que se encuentre disponible al momento de crear una póliza.

CREACION DE POLIZA MODELO



Para crear una nueva póliza modelo debemos hacer clic sobre el botón “Crear Nuevo” (véase Imagen 20). A continuación, se abrirá un formulario con los datos necesarios para agregar una póliza modelo, para agregar conceptos a la póliza modelo debemos hacer clic sobre el botón “Agregar” que se encuentra debajo del listado de conceptos (véase Imagen 21), una vez completado los datos debemos hacer clic sobre “Guardar” para generar la póliza modelo.


Crear Póliza Modelo

Descripción

The Descripción field is required.

CONCEPTOS

Cuenta	CC	Concepto	Póliza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Este campo es obligatorio.</small>		<small>Este campo es obligatorio.</small>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Este campo es obligatorio.</small>		<small>Este campo es obligatorio.</small>		



COMENTARIO

Comentario

The Comentario field is required.





Imagen 21 - Formulario creación de Póliza Modelo

EDICIÓN DE POLIZA MODELO





Para editar una póliza modelo debemos hacer clic sobre el botón , de la póliza que se desee editar (véase Imagen 20). A continuación, se abrirá un formulario en el que se podrán editar los datos de la póliza modelo, como se muestra en la imagen 22.

Editar Póliza Modelo

Descripción

Póliza - Ejemplo Enero 2022

CONCEPTOS

Cuenta	CC	Concepto	Póliza	
700000	4100	INC PROV SCRAP - ALLGAIER		
211220		INC PROV SCRAP - ALLGAIER		
700000	6100	INC PROV SCRAP - ARCELOR / IN KOTE		
211220		INC PROV SCRAP - ARCELOR / IN KOTE		

Agregar

COMENTARIO


Comentario

INC PROV SCRAP ENERO 2022


Guardar

Imagen 22 - Formulario de Edición de Póliza Modelo

DESHABILITAR POLIZA MODELO

Para deshabilitar una póliza modelo debemos hacer clic sobre el botón  de la póliza que se desee deshabilitar (véase Imagen 20). A continuación, se abrirá una ventana de confirmación. Una vez, deshabilitada una póliza modelo dejará de estar disponible al momento de crear una nueva póliza (véase Imagen 9).

HABILITAR POLIZA MODELO

Para habilitar una póliza modelo debemos hacer clic sobre el botón  de la póliza que se desee habilitar (véase Imagen 20). A continuación, se abrirá una ventana de confirmación. Una vez, habilitada una póliza modelo volverá a estar disponible al momento de crear una nueva póliza (véase Imagen 9).

3.4 Generación de reportes

3.4.1 Acceso a Reportes

Dependiendo de los permisos del usuario que haya iniciado, podrá visualizar la sección de Reportes en el menú de la parte izquierda de pantalla (véase figura 23). Para acceder al formulario de reportes, simplemente haga clic sobre la opción “Reportes”.




Imagen 23 - Menú de Reportes

3.4.2 Exportar Reportes a Excel

Para generar un reporte debe hacer clic sobre la opción Pólizas Manuales > Reportes del menú de navegación. A continuación, se mostrará una pantalla con todas las solicitudes creadas en el sistema (véase figura 24).

Por defecto, se cargan en automático todas las solicitudes, sin embargo, en la parte superior de la pantalla disponemos de algunos campos que nos permiten filtrar por campos específicos de las solicitudes. Para que los filtros tengan efecto, es necesario hacer clic sobre el botón “Filtrar” para obtener un nuevo listado de solicitudes aplicando los filtros.

Una vez determinado el reporte que deseamos exportar a Excel, podemos hacer clic sobre el botón  y se descargará en automático un reporte en formato en Excel con las solicitudes deseadas (véase figura 25).



Reportes de Pólizas Manuales creadas





Elaboró:
Fecha Creación Inicio
Fecha Documento Inicio

IMELDA LOPEZ VELEZ
dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa


Planta:
Fecha Creación Fin
Fecha Documento Fin

-- Todos --
dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa

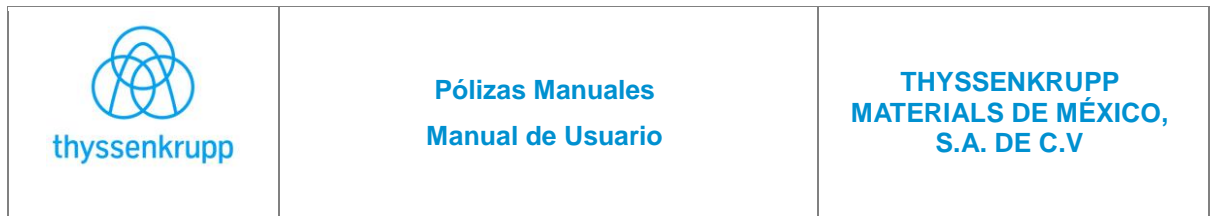
Acciones	# Póliza	# Documento SAP	Descripción de la póliza	Fecha de creación	Fecha de documento	Fecha de validación	Fecha Autorización	Estado	Elabora
	2		Demo de póliza	01/02/2022 02:28:38 p. m.	2022-02-01			Rechazado por Autorizador	IMELDA LOPEZ VELEZ
	3		Demo de póliza	01/02/2022 04:07:29 p. m.	2022-02-01			Rechazado por Autorizador	IMELDA LOPEZ VELEZ
	5	1545125442	demo de póliza	01/02/2022 04:48:33 p. m.	2022-02-01	2022-02-01	2022-02-01	Registrado en SAP	IMELDA LOPEZ VELEZ
	9		demo póliza	02/02/2022 12:22:10 p. m.	2022-02-02	2022-02-02	2022-02-02	Enviado a Contabilidad	IMELDA LOPEZ VELEZ

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros.




Primera << 1 >> Última

Imagen 24 - Pantalla de Reporte




ID	Tipo Póliza	Moneda	Planta	Núm. docto. SAP	Descripción	Fecha documento	Cuenta	CC	Concepto	Poliza	Debe	Haber	Total Debe	Total Haber	Elaboró
2	FIJA	USD	PUEBLA		Demo de poliza	2022/02/01							120,000.00	120,000.00	IMELDA LOPEZ
3	FIJA	USD	PUEBLA		Demo de poliza	2022/02/01							120,000.00	120,000.00	IMELDA LOPEZ
5	FIJA	USD	PUEBLA	1545125442	demo de poliza	2022/02/01	700800	4100	INC PROV SCRAP - ALLGAIER		120,000.00				
							211220		INC PROV SCRAP - ALLGAIER			120,000.00			
5	FIJA	USD	PUEBLA		demo de poliza	2022/02/01	1224535		Concepto ejemplo		120,000.00			120,000.00	IMELDA LOPEZ
							123123		4dfgtdrtd			120,000.00			
9	FIJA	USD	PUEBLA		demo póliza	2022/02/02							12.00	12.00	IMELDA LOPEZ

Imagen 25 - Ejemplo de Reporte en Excel

 thyssenkrupp	Pólizas Manuales Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V
--	---	--

4 FAQ

	Pólizas Manuales Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V
---	---	--

5 ANEXOS

6 GLOSARIO

Término	Descripción