

MANUAL DE USUARIOS

Módulo de Compras



YOMA

Elaborado por: Empresas LP21

1.- Introducción

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso que se lleva a cabo a través del Sistema de Gestión y Procesos de la Empresa GRUPO YOMA, con el propósito que los usuarios del Sistema se familiaricen con el funcionamiento de la aplicación, para luego una vez culminada esta etapa de prueba y alcanzado la experiencia necesaria se procederá en una segunda fase a recabar y actualizar la información que se maneja en los procesos de la empresa.

Con el uso del Sistema de Gestión de Procesos en su etapa de producción, se pretende establecer un ambiente basado en información confiable, real y al día de la empresa, el cual busca la automatización de los procesos de Venta, Compra, Importación, Almacén y Facturación de la Empresa Grupo Yoma.

En este manual se especifica el manejo del módulo de compra.

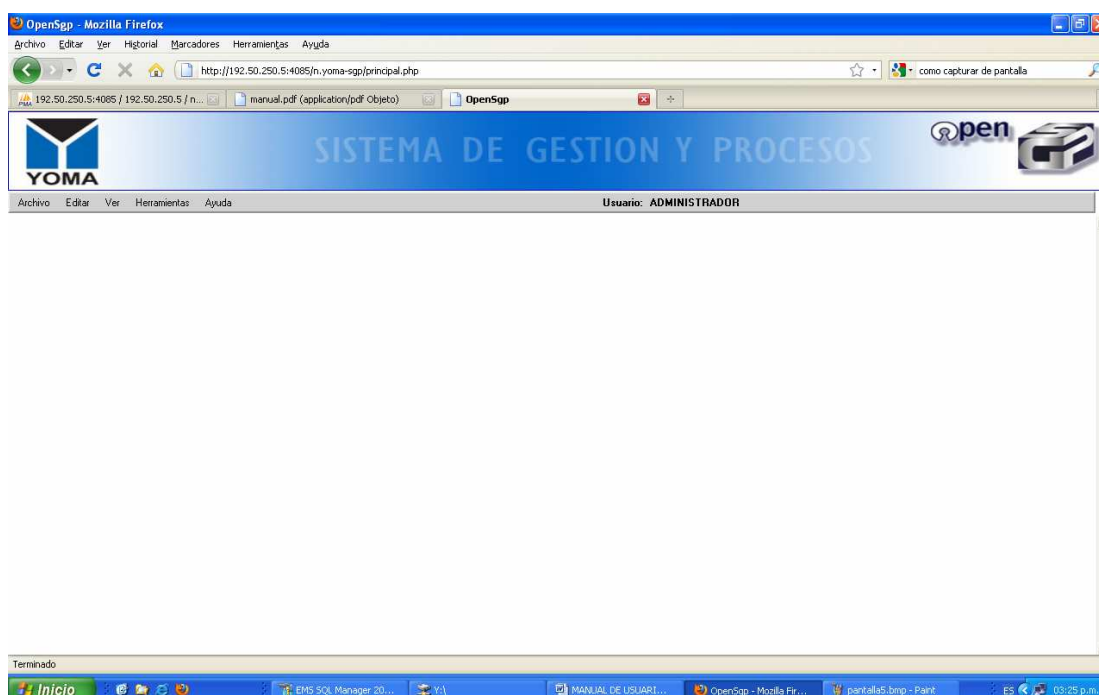
2.- Acceso al Sistema de Gestión y Procesos

Para ingresar a la aplicación debe seguir los siguientes pasos:

- Abrir el navegador e ingresar en la parte superior la siguiente dirección:
<http://sgp.grupoyoma.com> (para ver detalle puede consultar el Manual de Acceso al Sistema en la opción Ayuda)
- Ingresar el usuario y la contraseña asignada y hacer click en la opción ingresar.



- A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



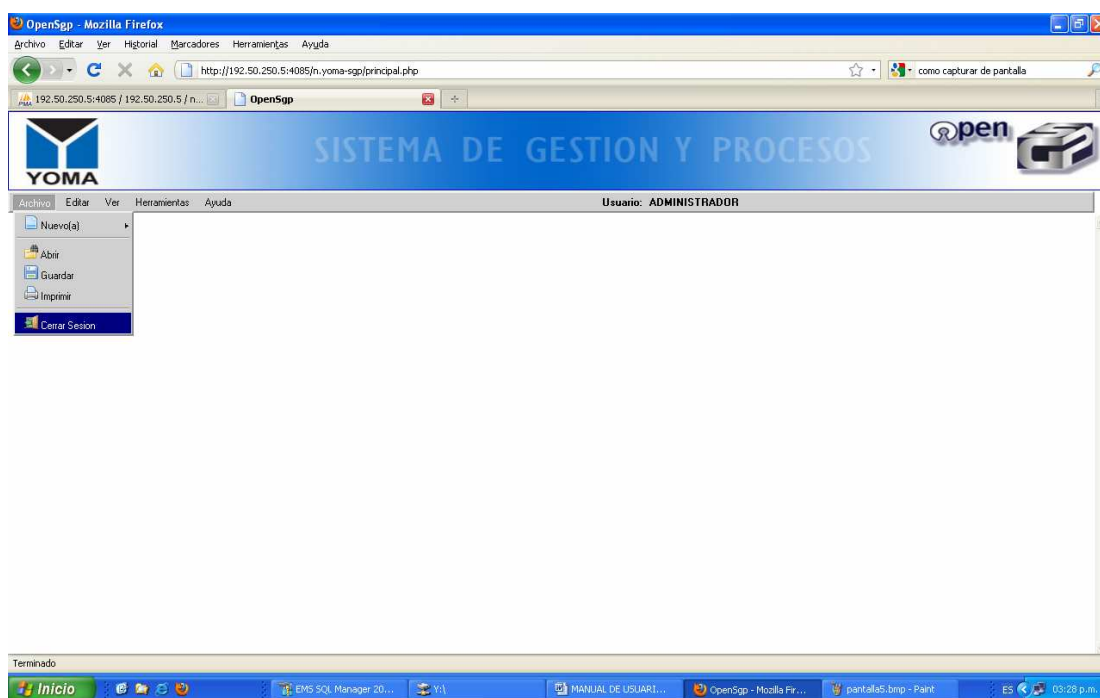
3.- Opciones del Sistema

El sistema consta de un menú principal con las siguientes opciones:

- Archivo
- Editar
- Ver
- Herramientas
- Ayuda

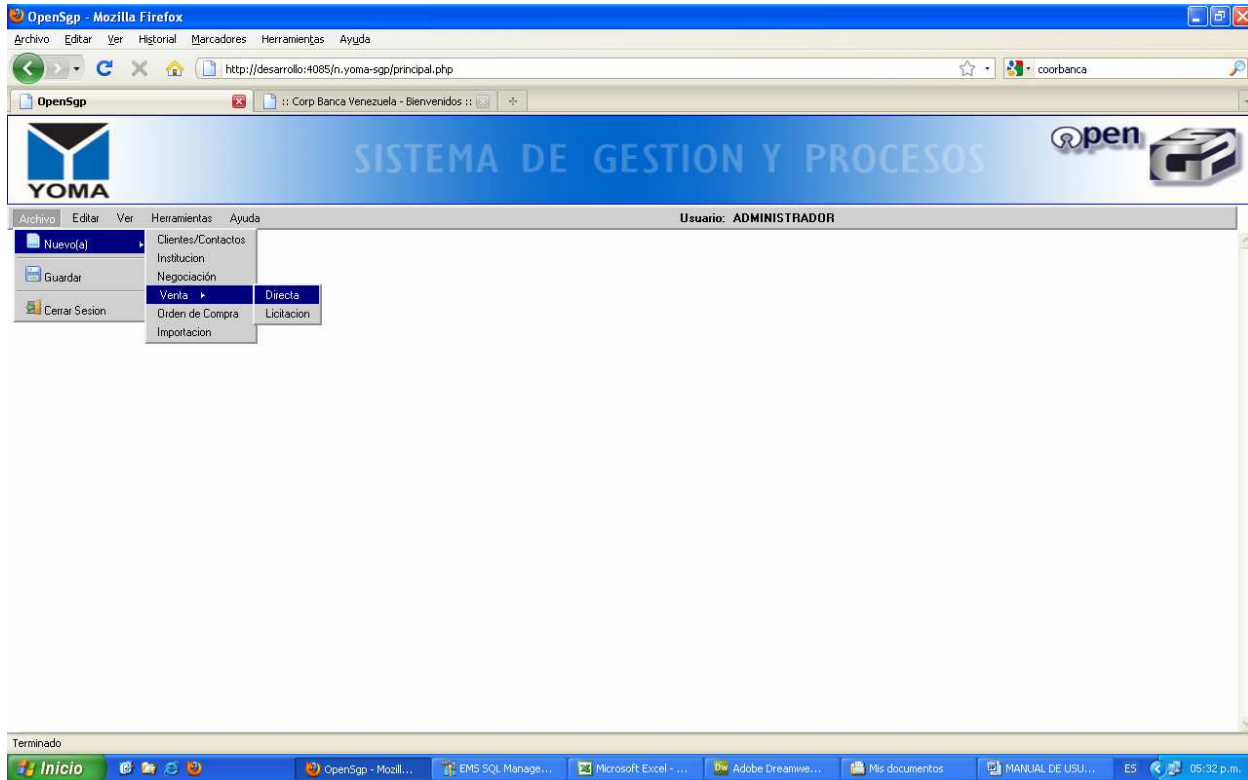
3.1.- Opciones de Archivo

- Al hacer click en la opción Archivo se desplegará un menú, a continuación se muestra la siguiente pantalla:



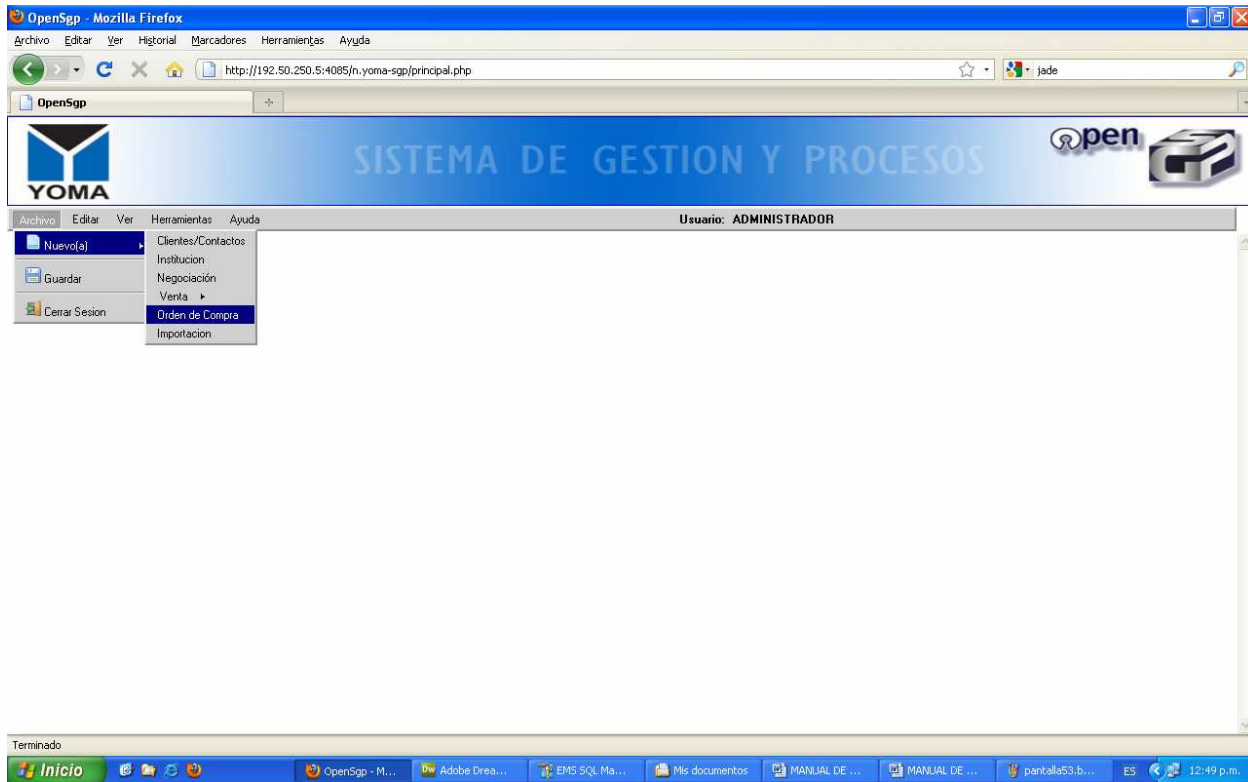
3.1.1.- Opción Nuevo(a):

- Al hacer click en esta opción se desplegará el siguiente menú:



3.1.5.1.-Opción Orden de Compra:

Esta opción se encuentra en Archivo/Nuevo(a)/Compra, como se muestra en la siguiente pantalla:



➤ Al hacer click en esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

OpenSgp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/h.yoma-sgp/principal.php

OpenSgp

YOMA SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS **open**

Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda **Usuario: ADMINISTRADOR**

ORDEN DE COMPRAS

ESTATUS DE LA ORDEN DE COMPRA: NO GENERADO

NUMERO DE O/C:

FECHA DE O/C:

PROVEEDOR:

IMP.	COD. PROD.	DETALLE	CLIENTE	VENDEDOR	FECHA SOLICITUD
------	------------	---------	---------	----------	-----------------

DETALLES DEL REGISTRO

CREADO EL:

MODIFICADO EL:

CREADO POR:

MODIFICADO POR:

Terminado

Inicio

2 Microsoft Of... Microsoft Power ... pantalla13.bmp ... OpenSgp - Mozil... 2 Windows Liv... ES

Esta pantalla muestra los campos que deben ser ingresados por el usuario. A continuación se detallan cada uno de ellos:

NUMERO DE O/C: Número de Orden de Compra.

FECHA DE O/C: Fecha de Orden de Compra.

PROVEEDOR: Proveedor que distribuye el equipo o accesorio.

LINEA: Línea del equipo o accesorio, estos pueden ser: CMS, US.

Nota: El campo LINEA se visualizará en la pantalla una vez que se haya ingresado el proveedor Philips, con el resto de los proveedores no aparece este campo.

Luego de ingresar estos datos se debe guardar los mismos, para ello se debe dirigir al menú principal en la opción Archivo/Guardar, como se muestra a continuación:

OpenSgp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

OpenSgp

YOMA SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS open

Usuario: ADMINISTRADOR

Nuevo(a) Guardar Cerrar Sesión

ESTATUS DE LA ORDEN DE COMPRA: NO GENERADO

NUMERO DE O/C: 985555

FECHA DE O/C: 09/02/2010

PROVEEDOR: PHILIPS

LINEA: US

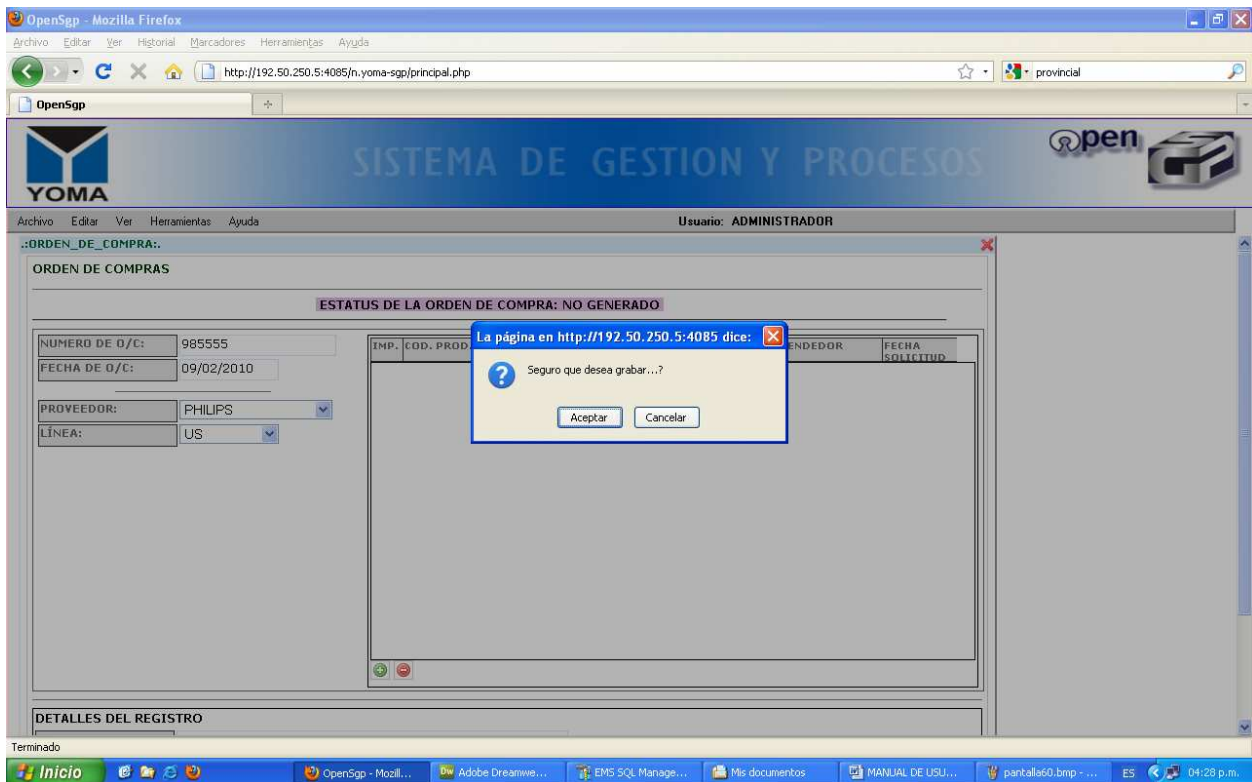
IMP.	COD. PROD.	DETALLE	CLIENTE	VENDEDOR	FECHA SOLICITUD
------	------------	---------	---------	----------	-----------------

DETALLES DEL REGISTRO

Terminado

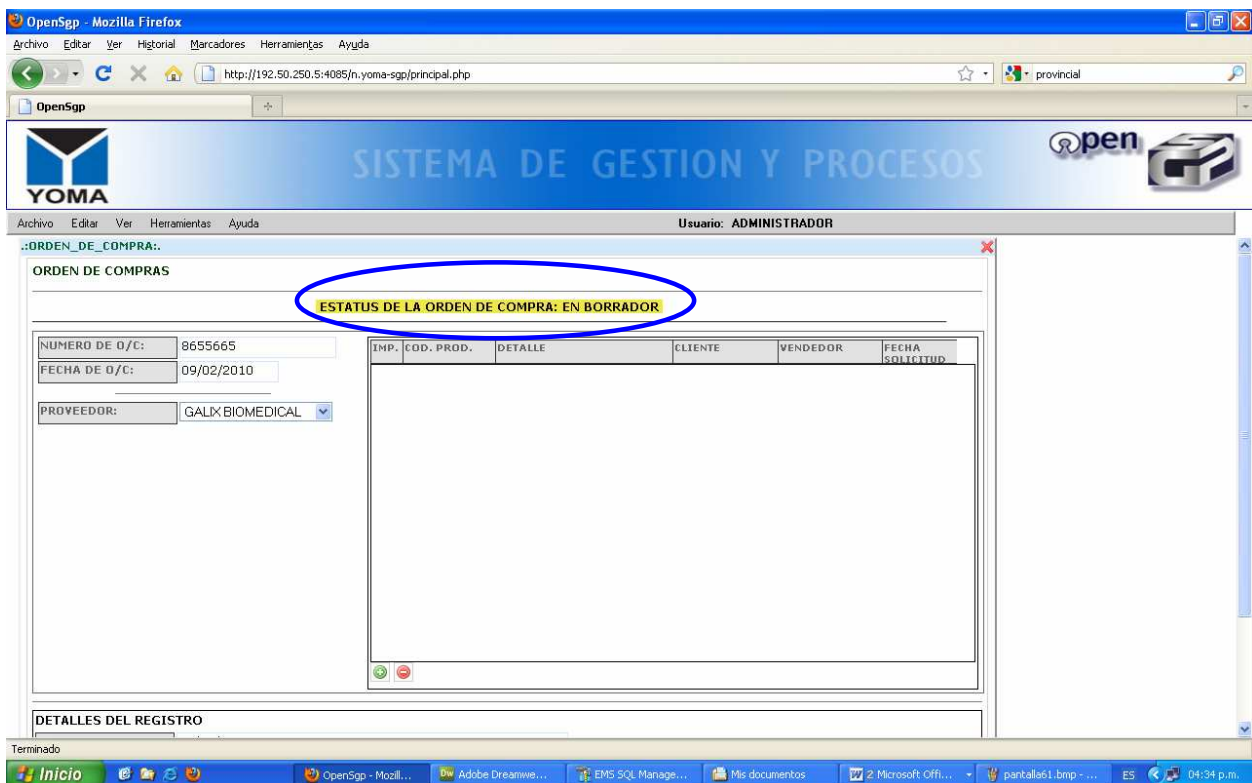
Inicio OpenSgp - Mozill... Adobe Dreamwe... EMS SQL Manage... Mis documentos MANUAL DE USU... pantalla59.bmp - ... ES 04:25 p.m.

Luego de hacer click en la opción Guardar aparecerá la siguiente pantalla:

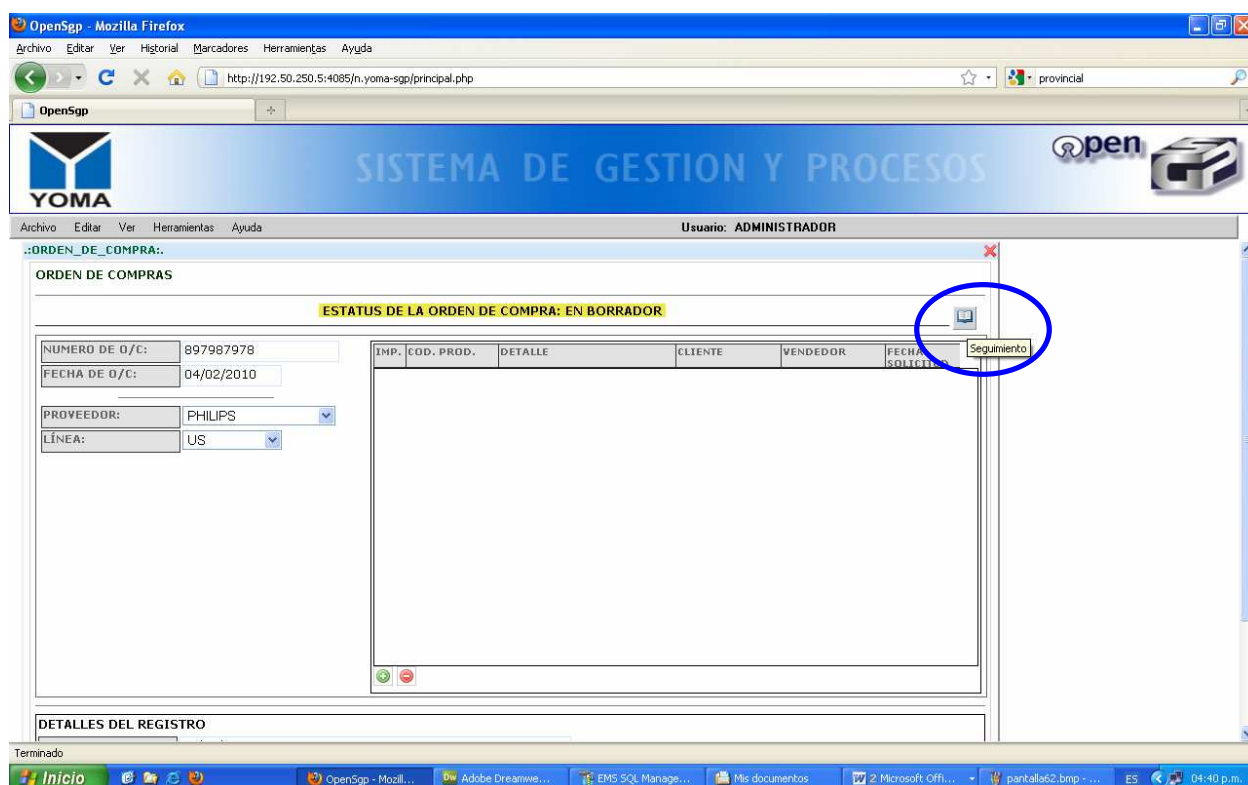


Si se esta seguro de grabar la compra se debe confirmar en el botón aceptar, de lo contrario se debe cancelar esta inclusión.

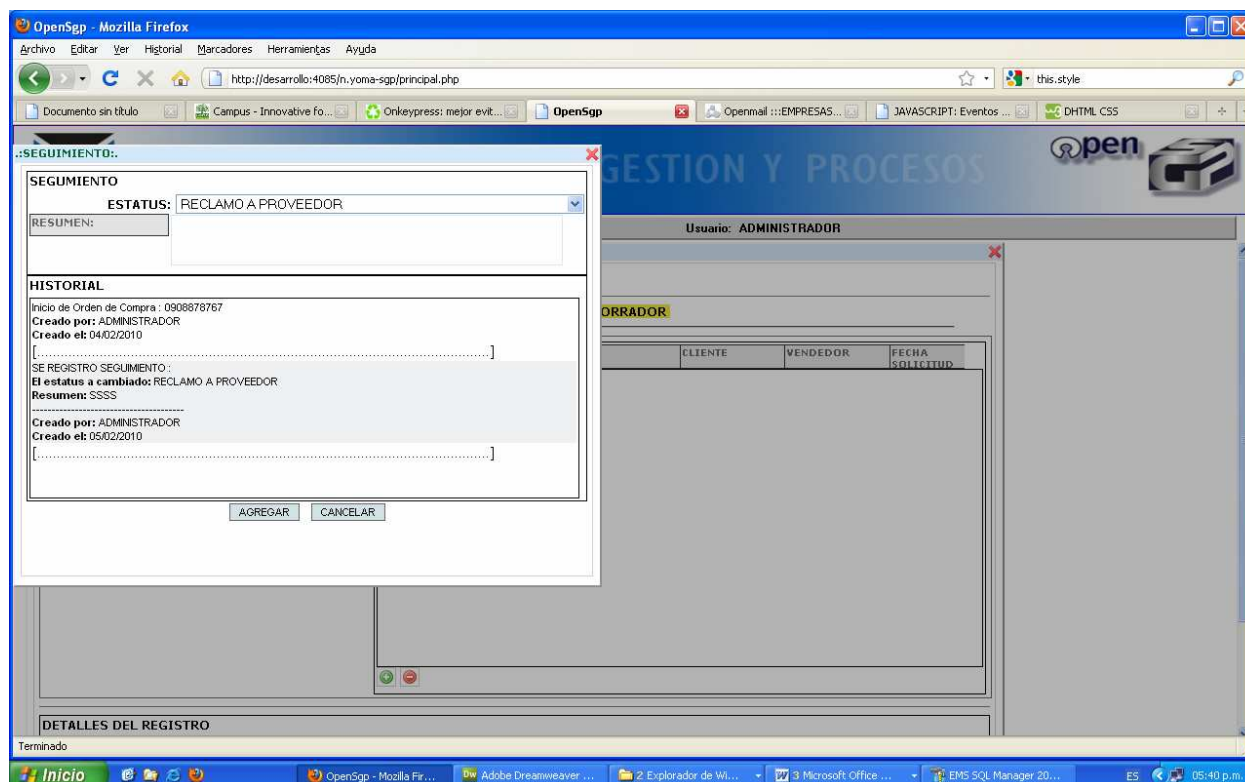
Al agregarlo aparecerá en la parte superior de la pantalla el estatus, como se muestra a continuación:



Para llevar el seguimiento o historial a una compra se debe hacer click en el icono identificado con un libro (registrado en la siguiente pantalla por un círculo de color azul).



Al hacer click sobre este icono a continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla tiene como finalidad registrar un historial de la compra y así conocer todo el seguimiento de la misma.

Aquí se tienen los siguientes campos que deben registrarse:

RESUMEN: Se debe colocar una especie de compendio del proceso de la compra registrada.

ESTATUS: Una compra tiene varios estatus o estados, los cuales se detallan a continuación:

ORDENES DE COMPRA EN BORRADOR: Es cuando en una compra no se posee todos los datos para completar su carga.

ORDENES DE COMPRA ESPERANDO CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR: Es cuando la orden de compra se encuentra por la confirmación del Proveedor para efectuar la compra.

ORDENES DE COMPRA DE PEDIDOS DEVUELTOS A VENTAS, INCONSISTENCIA DE INFORM: Es cuando el departamento de compra detecta que existe inconsistencia de información por lo que es devuelto al departamento de ventas.

ORDENES DE COMPRA CONFIRMADA POR EL PROVEEDOR: Es cuando la orden de compra es confirmada por el Proveedor para efectuar la compra.

ORDENES DE COMPRA DETENIDA POR EL PROVEEDOR: Es cuando la orden de compra es detenido por el proveedor.

ORDENES DE COMPRA EN MIAMI, ESPERANDO DESPACHO: Es cuando la orden de compra se encuentra en Miami y esta a la espera de su despacho.

ORDENES DE COMPRA EN PROCESO DE ADUANA: Es cuando la orden de compra se encuentra en proceso en la aduana.

ORDENES DE COMPRA EN ALMACEN PRINCIPAL: Es cuando la orden de compra se encuentra en el almacén principal.

COMPRA AUTORIZADA A DOLAR PARALELO: Es cuando la orden de compra es autorizada con un dólar paralelo.

ORDENES DE COMPRA EN RECLAMO A PROVEEDOR: Es cuando la orden de compra tiene un reclamo ante el proveedor.

ORDENES DE COMPRA CERRADAS: Es cuando la orden de compra ha finalizada se procede a cerrarla.

ORDENES DE COMPRA EN PROCESO DE ADUANA: Es cuando la orden de compra se encuentra en proceso en aduana.

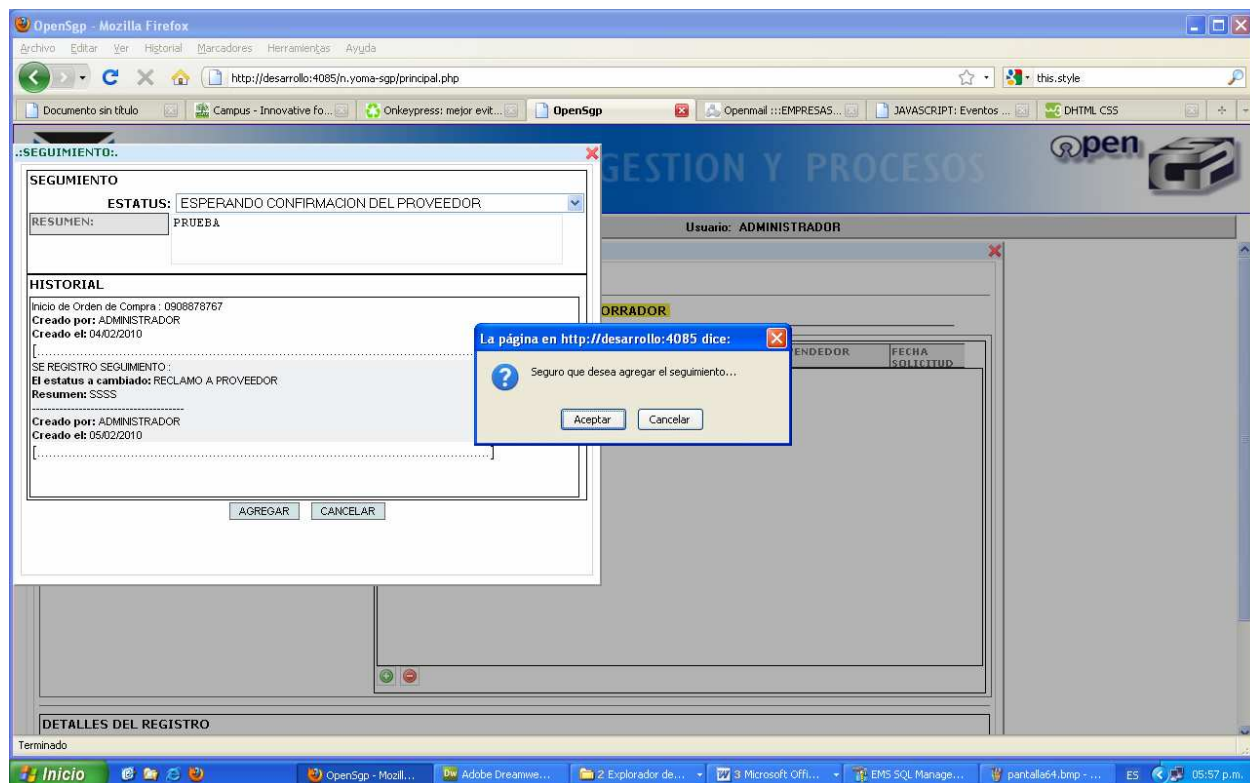
ORDENES DE COMPRA PAGANDO IMPUESTOS: Es cuando la orden de compra se encuentra pagando impuestos.

ORDENES DE COMPRA EN PROCESO DE RECONOCIMIENTO: Es cuando la orden de compra se encuentra en proceso de reconocimiento.

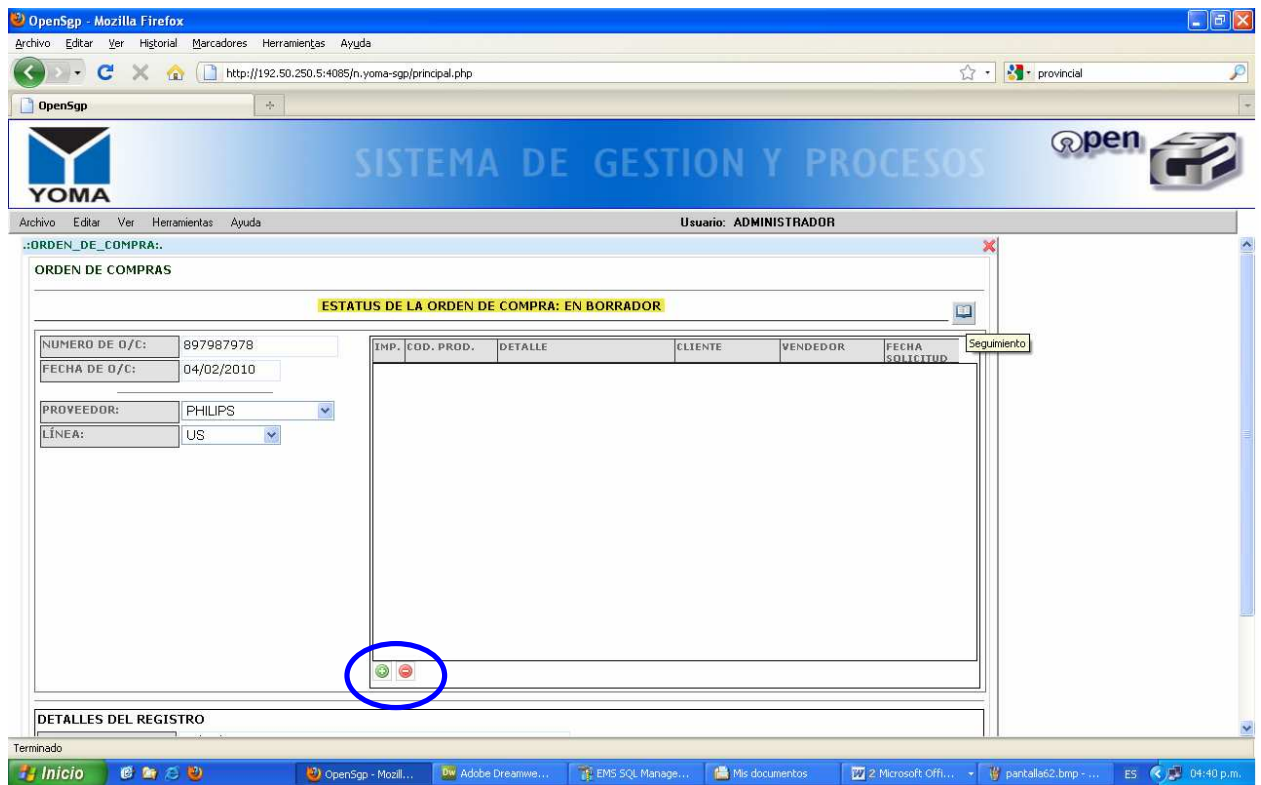
ORDENES DE COMPRA ESPERANDO LIBERACION DE CARGA: Es cuando la orden de compra se encuentra a la espera de liberación de carga.

En la parte inferior de la pantalla anterior (pantalla de seguimiento) se encuentran ubicados dos botones: Agregar y Cancelar. Si desea agregar la información ingresada se debe hacer click en el botón Agregar, de lo contrario se debe hacer en el botón Cancelar.

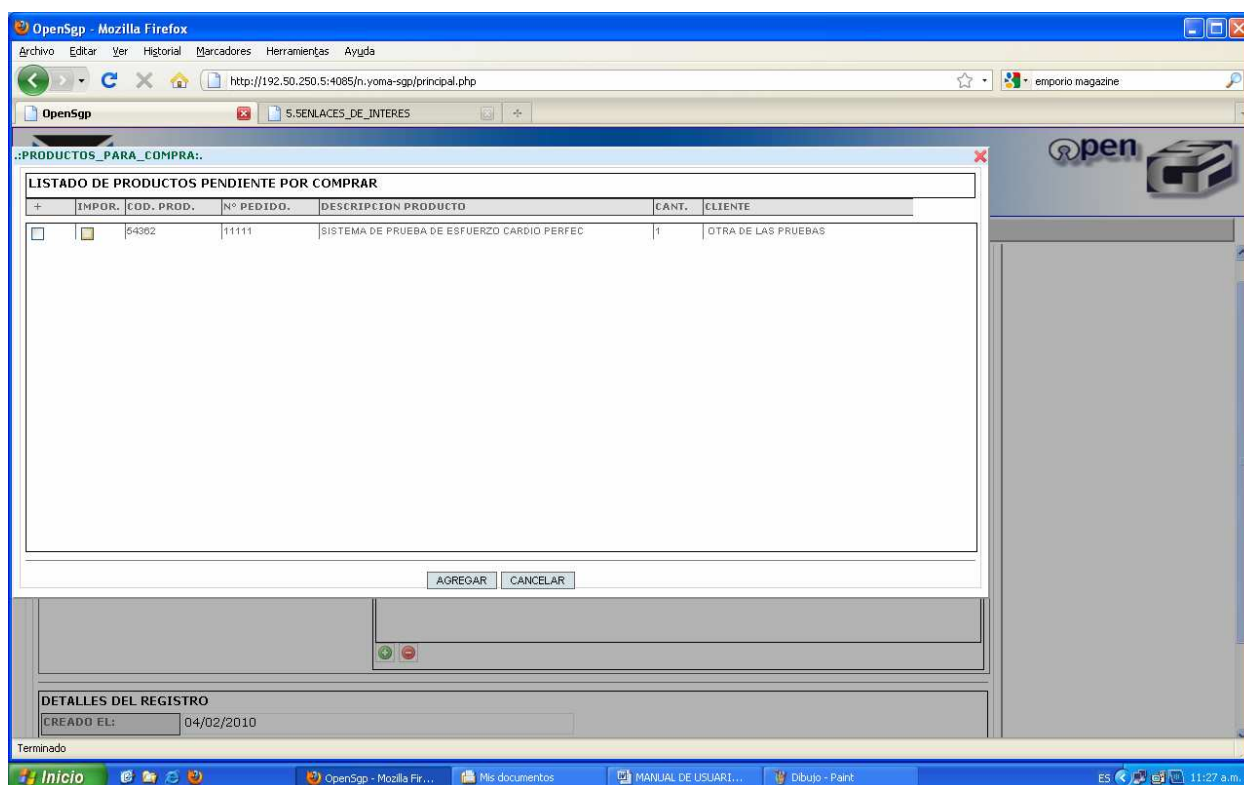
Al hacer click en el botón Agregar aparecerá el siguiente mensaje:



Si desea Agregar debe hacer click en el botón Aceptar, luego el sistema lo enviará a la pantalla donde se encuentra la compra; de lo contrario se debe hacer click en el botón Cancelar y el sistema lo enviará a la pantalla en donde se registra el seguimiento.



Luego se debe asociar el equipo o accesorio cargado en la venta a la orden de compra, esto se realiza haciendo click en el icono identificado con el signo de sumar de color verde (como se muestra en la pantalla anterior identificado con un circulo azul). A continuación se muestra la pantalla que aparecerá al hacer click:



En esta pantalla denominada Listado de Productos pendiente por comprar se muestran los equipos o accesorios solicitados por el departamento de venta para realizar la compra de los mismos, a continuación se especifica la información que se muestra:

+ En esta columna se muestra un cuadro para ser seleccionado el producto como tal haciendo click sobre el.

IMPORT: Esta columna indica si el equipo o accesorio es importado para conocer si entrará en el proceso de importación.

COD. PROD.: En esta columna se muestra el código del producto.

N° PEDIDO: En esta columna se muestra el número de pedido.

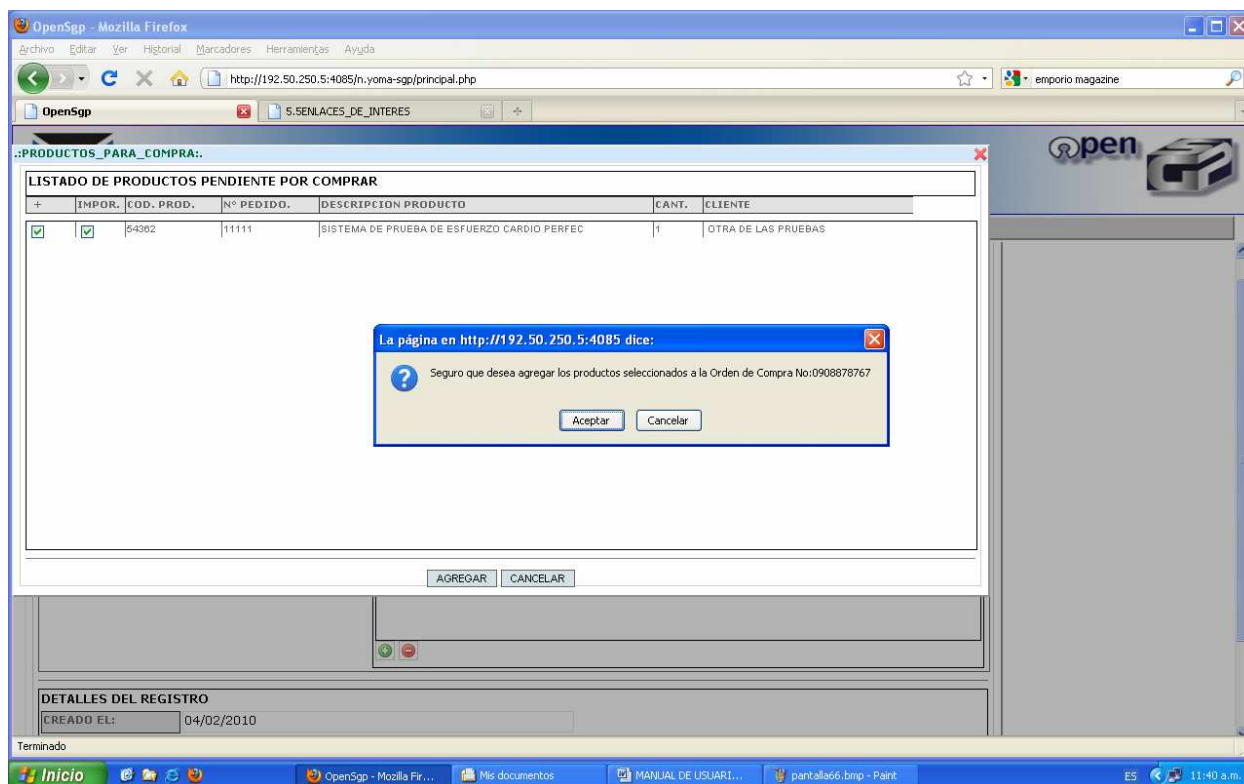
DESCRIPCION PRODUCTO: En esta columna se muestra la descripción del equipo o accesorio.

CANT.: En esta columna se muestra la cantidad del equipo o accesorio a adquirir.

CLIENTE: En esta columna se muestra el nombre del cliente o contacto.

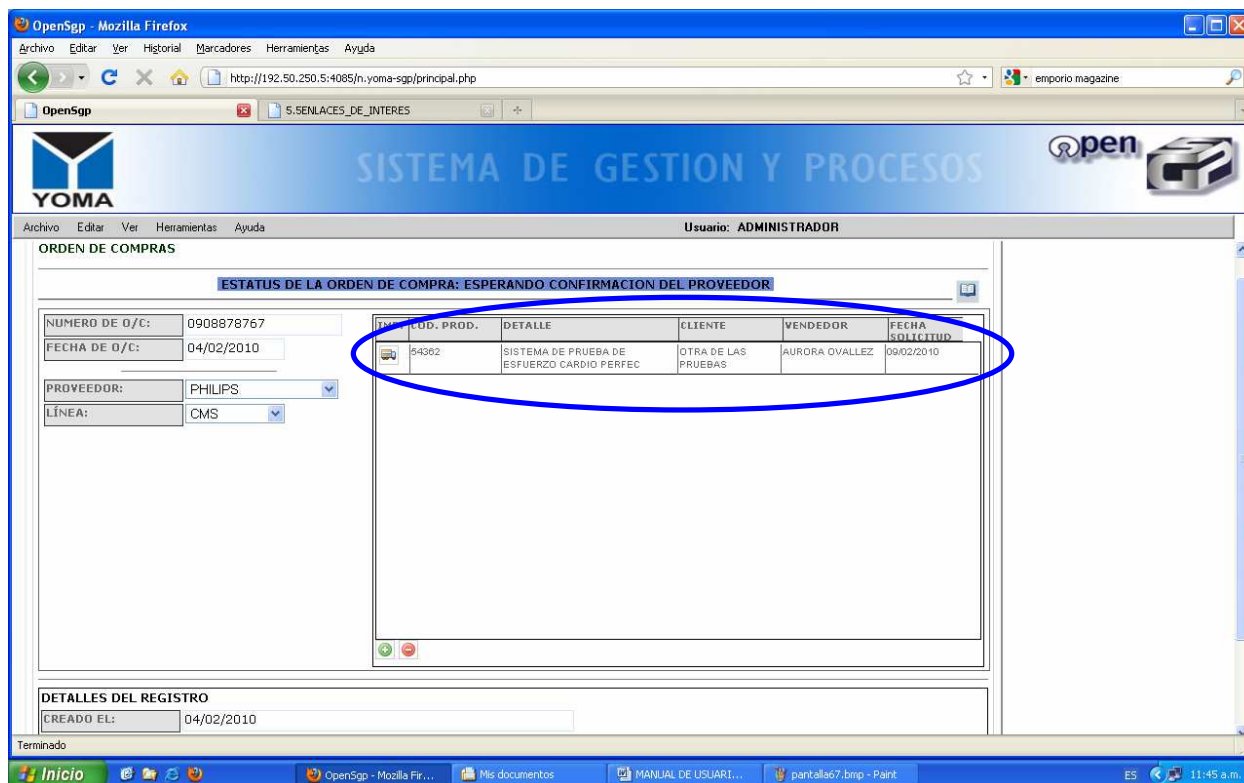
En la parte inferior de la pantalla anterior se encuentran ubicados dos botones: Agregar y Cancelar. Si desea agregar la información ingresada se debe hacer click en el botón Agregar, de lo contrario se debe hacer en el botón Cancelar.

Al hacer click en el botón Agregar aparecerá el siguiente mensaje:

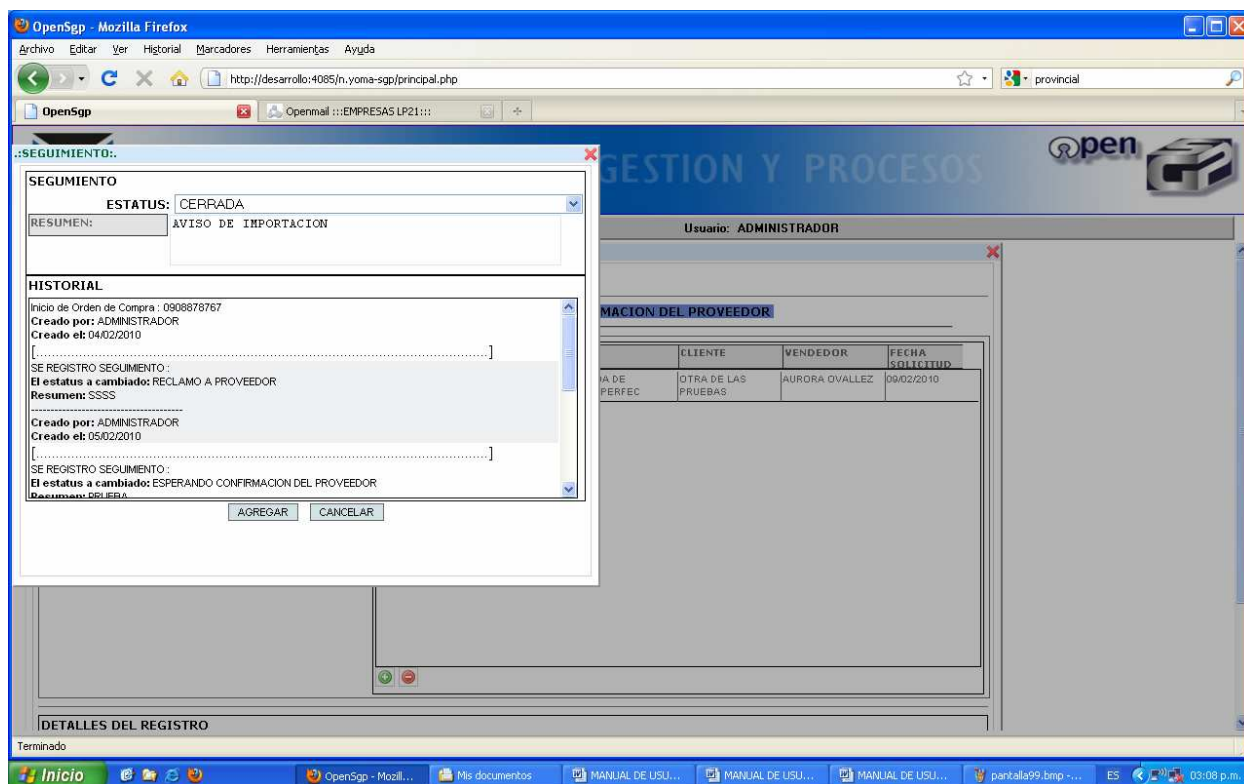


Si desea Agregar debe hacer click en el botón Aceptar, luego el sistema lo enviará a la pantalla donde se encuentra el detalle de la compra; de lo contrario se debe hacer click en el botón Cancelar y el sistema lo enviará a la pantalla en donde se registra el seguimiento.

A continuación se muestra la pantalla con el detalle de la compra agregada:



Cuando el Departamento de Compra recibe de Importación el aviso de que la misma ha sido Cerrada se debe proceder a cambiar el estatus del equipo o accesorio en el apartado de seguimiento a Cerrada, como se muestra a continuación:



Luego se debe dar aviso al Departamento de Ventas que la Compra ha sido Cerrada.