



## **GUÍA DE ENTRENAMIENTO**

### **REQUERIMIENTOS: STOCK DE ALMACEN**



# Indice

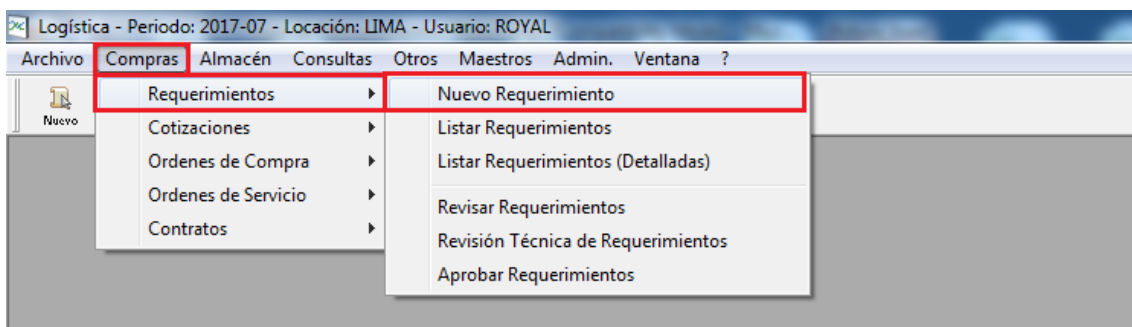
<b>1. NUEVO REQUERIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
1.1 STOCK DE ALMACÉN.....	3
<b>2. MODIFICAR REQUERIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>3. CERRAR REQUERIMIENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>4. ANULAR REQUERIMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>5. LISTAR REQUERIMIENTOS.....</b>	<b>18</b>
<b>6. LISTAR REQUERIMIENTO DETALLADOS .....</b>	<b>20</b>
<b>7. REPORTE DETALLE DE REQUISICIONES (029) .....</b>	<b>21</b>
<b>8. CONSULTA SOBRE COMPRAS .....</b>	<b>23</b>
<b>9. CONSULTA SOBRE ÍTEMS.....</b>	<b>25</b>
9.1 MAESTRO DE ÍTEMS .....	25
9.2 STOCK ACTUAL DE UN ÍTEM .....	26
9.3 INVENTARIO ACTUAL .....	27
9.4 ÍTEMS CON STOCK MÍNIMO .....	27

## GUIA DE ENTRENAMIENTO REQUERIMIENTOS: STOCK DE ALMACEN

### 1. Nuevo Requerimiento

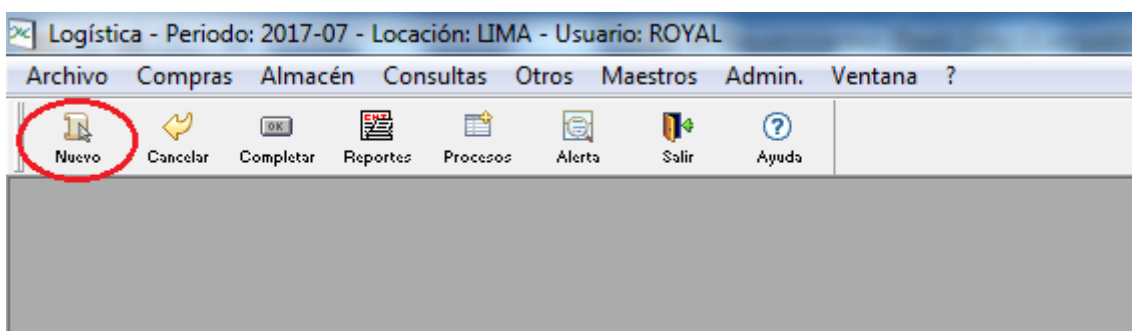
#### 1.1 Stock de Almacén: *Solicitar existencias directamente al Almacén.*

Para generar un Nuevo Requerimiento de Stock de Almacén se deberá ingresar a la siguiente opción: **Compras/Requerimientos/Nuevo Requerimiento:**



Otra manera de poder generar un requerimiento es haciendo un clic en el botón:

**Nuevo:**

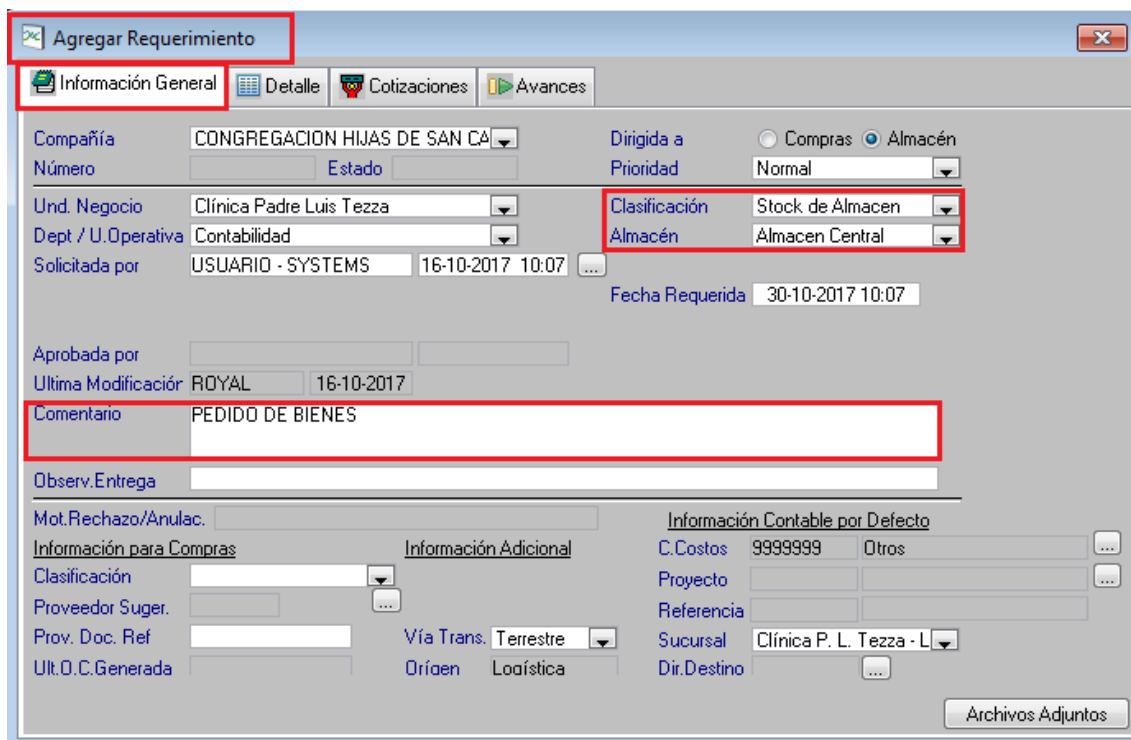


El estado en que nace un Requerimiento es en **Revisado**.

Cuando se ingresa a la opción se visualizara la ventana **Agregar Requerimiento**, se deberá ingresar la información del documento en las siguientes pestañas:

### A) Primer Tab.: INFORMACIÓN GENERAL

- a) **Compañía:** Se debe seleccionar a la compañía deseada.
- b) **Dirigida a:** Por defecto el sistema coloca: Almacén.
- c) **Prioridad:** Permite seleccionar el tipo de prioridad del requerimiento. (Normal, Urgente y Muy Urgente).
- d) **Unidad de Negocio:** Por defecto el sistema selecciona la unidad de negocio asignada al usuario.
- e) **Dept/ U. Operativa:** Por defecto el sistema selecciona el Departamento / U.Operativa asignada al usuario.
- f) **Clasificación:** Seleccionar: **Stock de Almacén.**
- g) **Almacén:** Permite seleccionar el almacén, los almacenes que se activaran serán todos los que el usuario esta autorizado.



**Agregar Requerimiento**

Información General | Detalle | Cotizaciones | Avances

Compañía: CONGREGACION HIJAS DE SAN CA | Dirigida a:  Compras  Almacén

Número: Estado | Prioridad: Normal

Und. Negocio: Clínica Padre Luis Tezza | Clasificación: Stock de Almacen

Dept / U. Operativa: Contabilidad | Almacén: Almacen Central

Solicitada por: USUARIO - SYSTEMS 16-10-2017 10:07 | Fecha Requerida: 30-10-2017 10:07

Aprobada por: | Última Modificación: ROYAL 16-10-2017

Comentario: PEDIDO DE BIENES

Observ. Entrega:

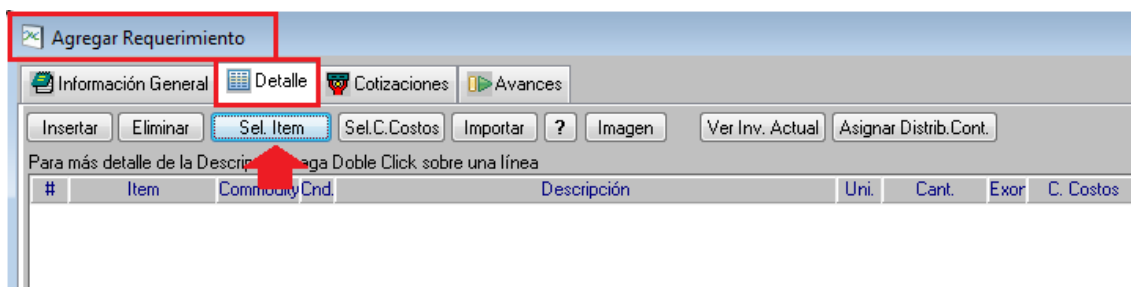
Mot. Rechazo/Anulac.: | Información Contable por Defecto

Información para Compras | Información Adicional | C. Costos: 9999999 | Otros: | Proyecto: | Referencia: | Sucursal: Clínica P. L. Tezza - L | Dir. Destino: | Archivos Adjuntos

## B) Segundo Tab.: DETALLE

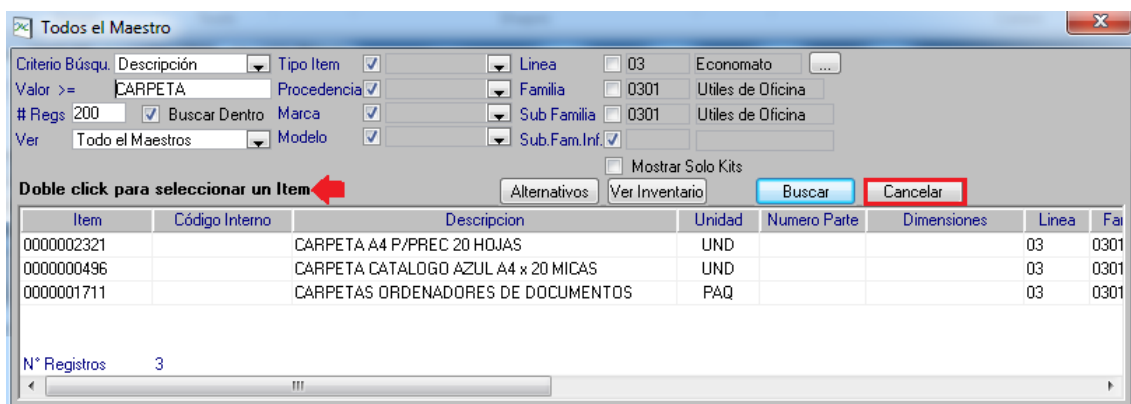
En este Tab se deberán ingresar todos los bienes a solicitar.

Para el caso de Items se tendrá que dar click en el botón: **Sel Item**

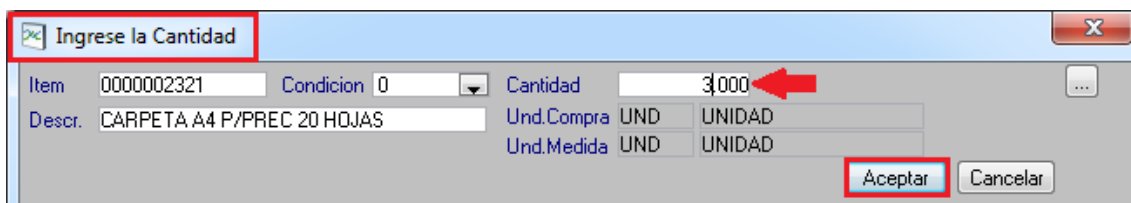


En seguida se visualizara la ventana Selector de Ítems, donde se encuentran registrados todos los artículos ingresados en el maestro de ítems.

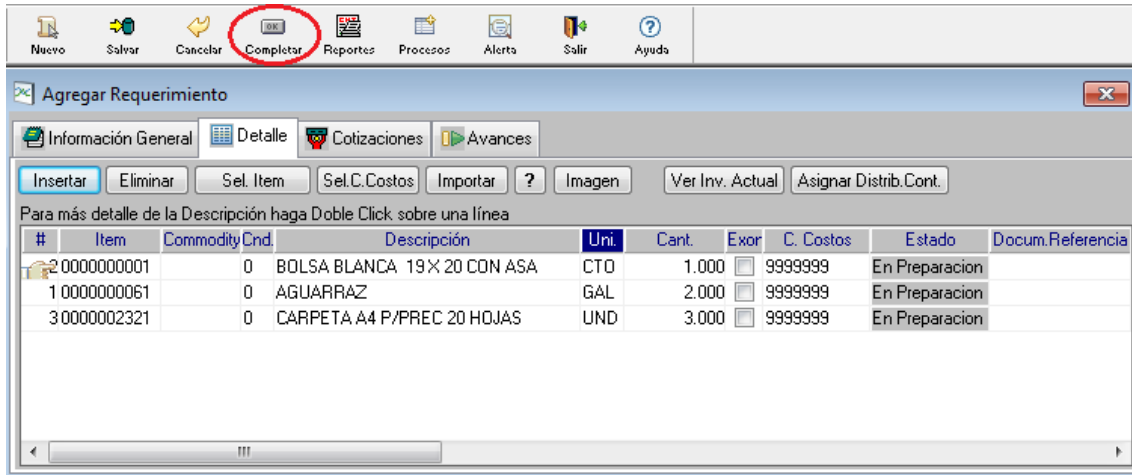
Para seleccionar el artículo deberá dar doble clic sobre el registro, una vez terminada la selección se tendrá que dar clic en cancelar.



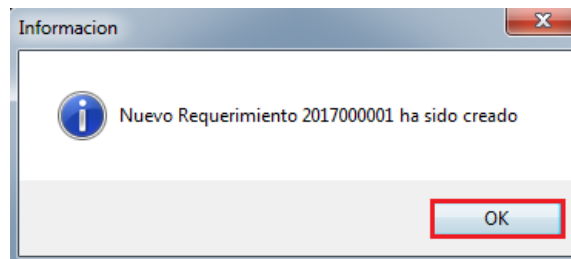
Al momento de realizar la selección el sistema nos mostrará la siguiente ventana, donde se debe ingresar la **cantidad** a pedir luego dar clic en el botón **Aceptar**.



Para culminar con la generación del requerimiento dar clic en el botón: **OK-Completar** de la barra de herramientas principal.

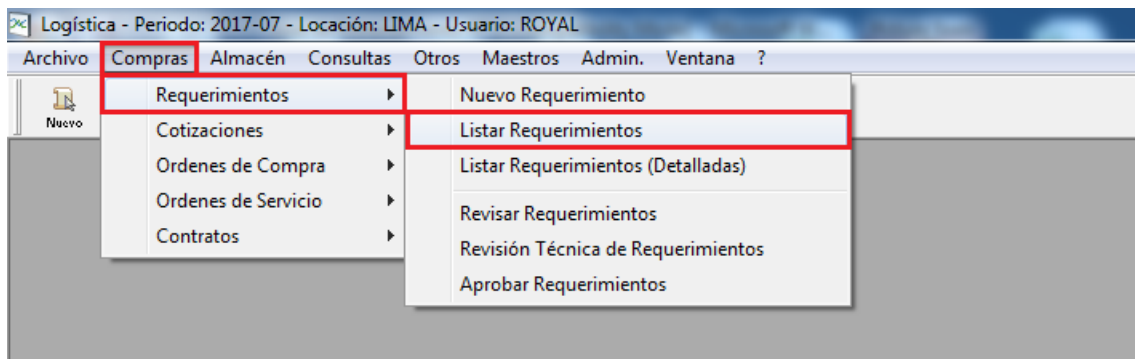


Automáticamente el sistema mostrara la ventana de información con el número del requerimiento generado. Para finalizar hacer clic en el botón: **OK**



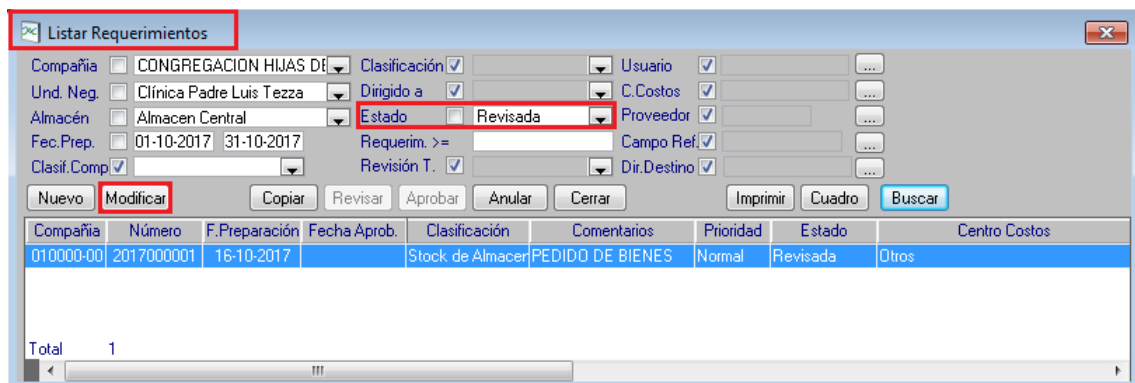
## 2. Modificar Requerimiento

Para modificar un Requerimiento se debe ingresar a la siguiente opción: **Compras / Requerimientos / Listar Requerimiento:**

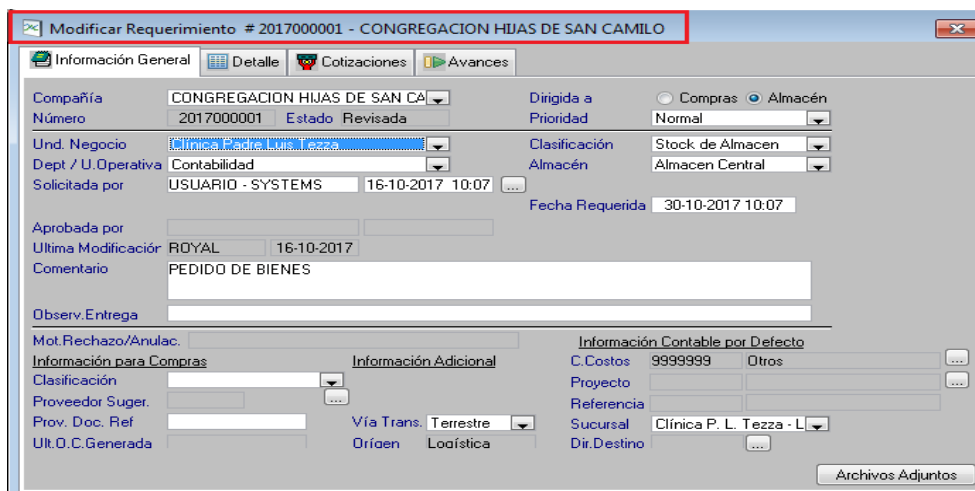


Cuando se ingresa a la opción se activará la pantalla **Listar Requerimiento**.

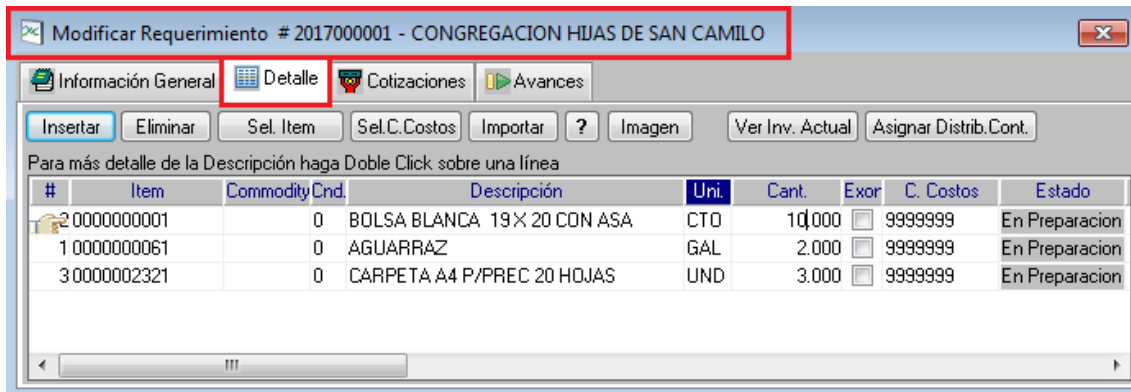
Seleccionar el requerimiento y dar clic en el botón **Modificar**.



Al ingresar a la opción se visualizara la ventana **Modificar Requerimiento**

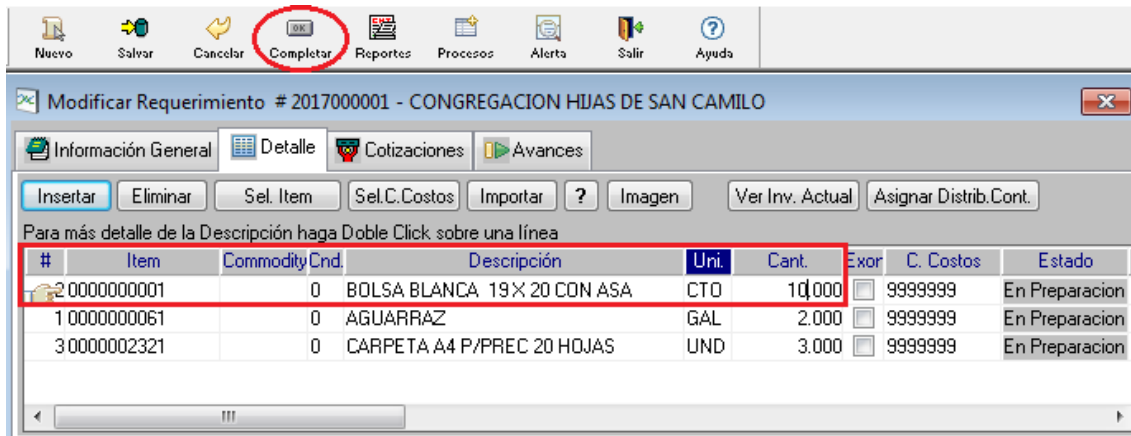


Se visualizará la ventana **Modificar Requerimiento: Tab Detalle**, se podrá modificar, eliminar e insertar los artículos a excepción del **Tab Información General**, luego de realizar las modificaciones se deberá dar clic en el botón **Completar**.



(Ej. Hemos cambiado la cantidad “BOLSA BLANCA 19X20 CON ASA” de 1 uni a 10uni)

*Resultado del Ejemplo*

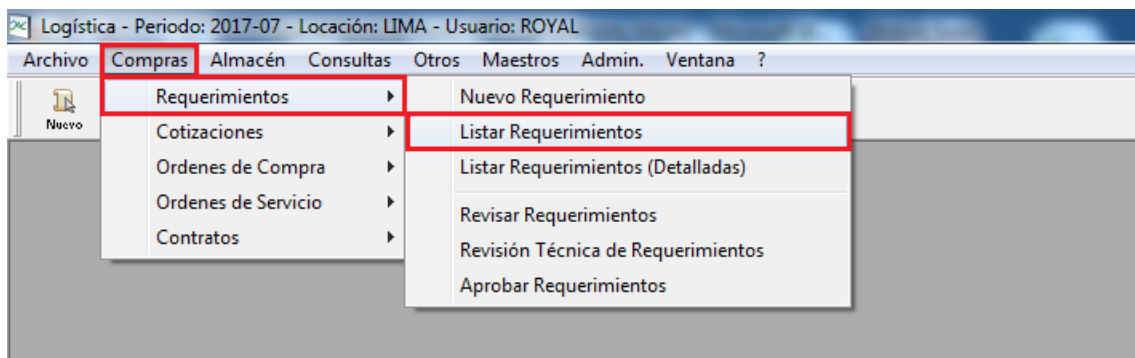




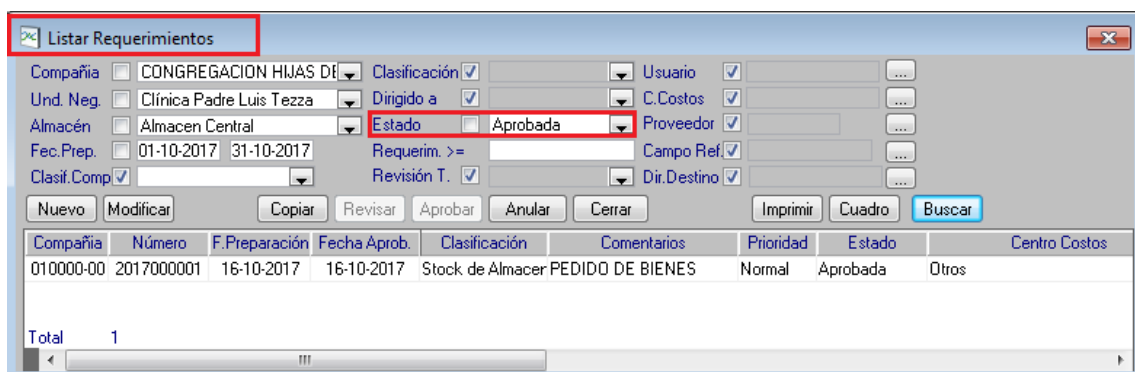
### 3. Cerrar Requerimiento

Un requerimiento puede ser Cerrado cuando ya ha sido parcialmente atendido, y lo que queda pendiente no se atenderá.

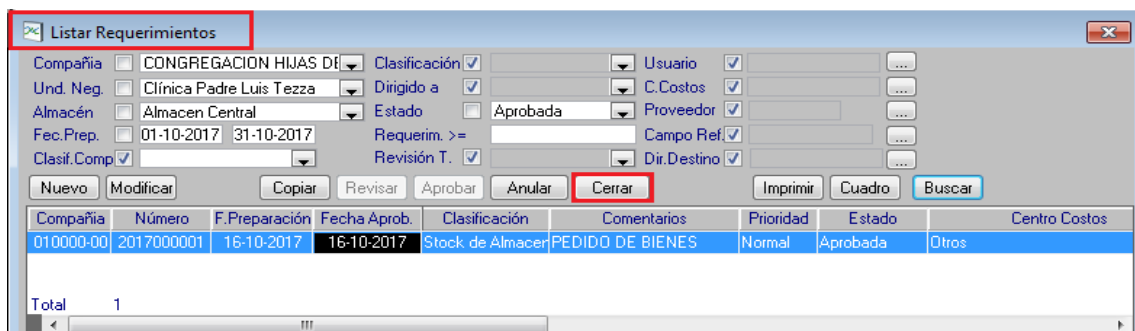
Para Cerrar un Requerimiento se deberá ingresar a la siguiente opción: **Compras / Requerimientos / Listar Requerimientos**.



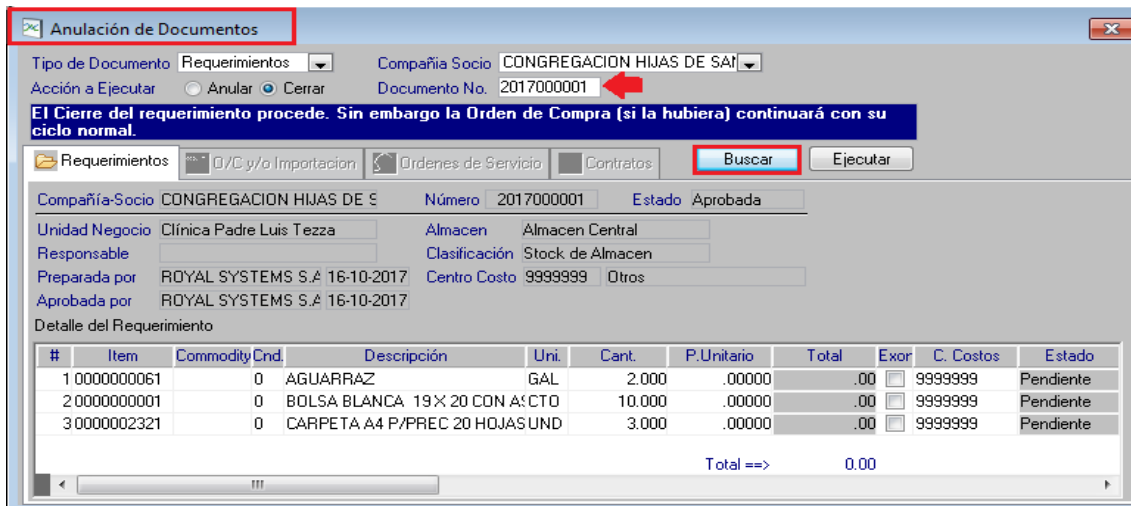
Al ingresar a la opción se visualizara la ventana **Listar Requerimiento** se deberá usar los filtros para que así la búsqueda del requerimiento sea más rápido luego dar clic en el botón **Buscar**.



Seleccionar el requerimiento y dar clic en el botón **Cerrar**.



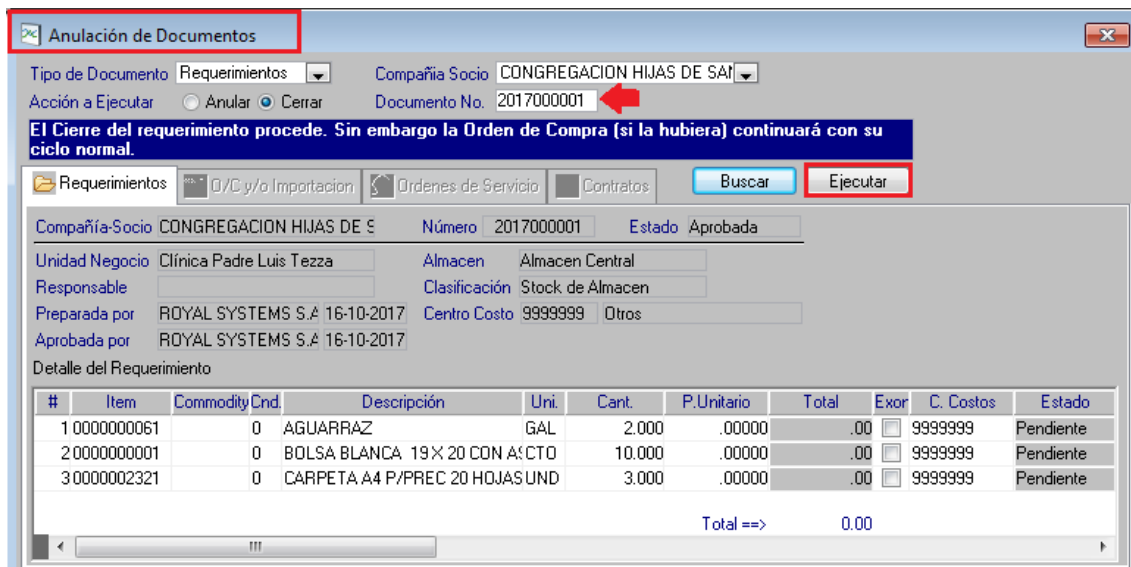
El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá realizar el cierre de un Requerimiento, la ventana muestra el número del requerimiento a cerrar así como la acción a ejecutar, luego dar clic al botón **Buscar**.



The screenshot shows the 'Anulación de Documentos' window. At the top, 'Tipo de Documento' is set to 'Requerimientos' and 'Documento No.' is '2017000001'. A red arrow points to the document number. Below this, a blue banner contains the message: 'El Cierre del requerimiento procede. Sin embargo la Orden de Compra (si la hubiera) continuará con su ciclo normal.' The 'Acción a Ejecutar' section has 'Cerrar' selected. In the middle toolbar, the 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are fields for 'Compañía-Socio', 'Unidad Negocio', 'Responsible', 'Preparada por', and 'Aprobada por'. At the bottom, a table titled 'Detalle del Requerimiento' lists three items with their respective quantities and unit prices.

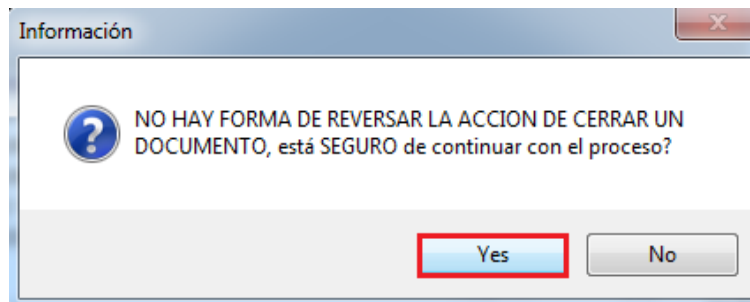
#	Item	CommodityCnd	Descripción	Uni.	Cant.	P.Unitario	Total	Exor	C. Costos	Estado
1	0000000061	0	AGUARRAZ	GAL	2.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	Pendiente
2	0000000001	0	BOLSA BLANCA 19 X 20 CON A/CTO		10.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	Pendiente
3	0000002321	0	CARPETA A4 P/PREC 20 HOJAS UND		3.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	Pendiente

Para continuar con el proceso dar clic al botón **Ejecutar**.

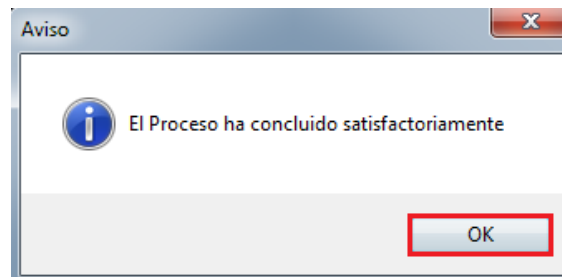


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Ejecutar' button in the middle toolbar is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

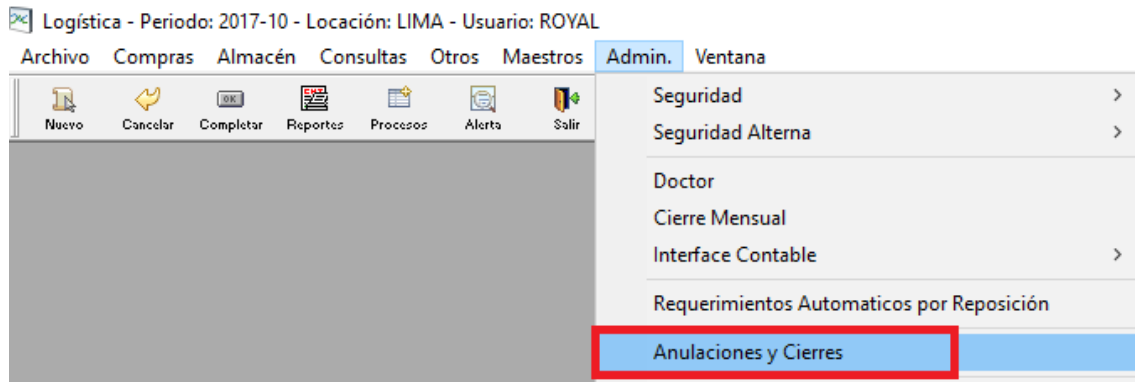
Luego el sistema nos muestra un mensaje indicando que no habrá forma de reversar la acción del cierre del documento y solicita confirmación para continuar con el proceso de cierre del documento, si desea cerrarlo se deberá hacer clic en el botón **SI**, caso contrario en **NO**.



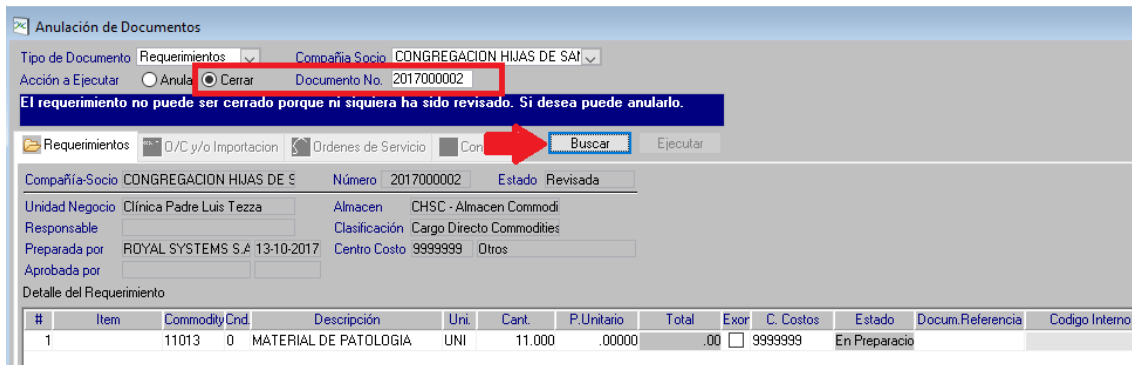
Se mostrará el siguiente aviso indicando que el proceso ha concluido dar clic en **OK**.



Otra opción donde también se puede Cerrar Requerimientos es por la opción: **Adm. / Anulaciones y Cierres.**



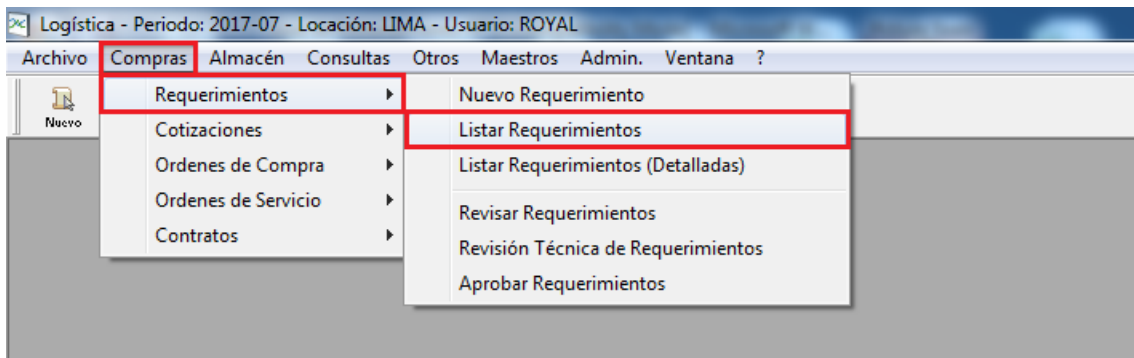
- Seleccionando la Opción: Cerrar.
- Ingresar el Número de Requerimiento.
- Hacer Click en el botón Buscar



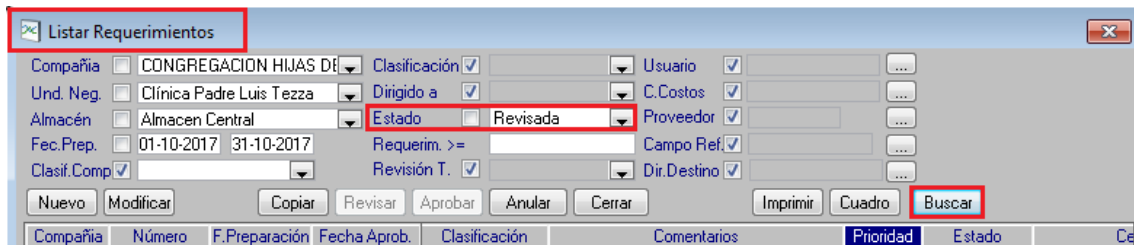
## 4. Anular Requerimiento

### 4.1 En Estado Revisado

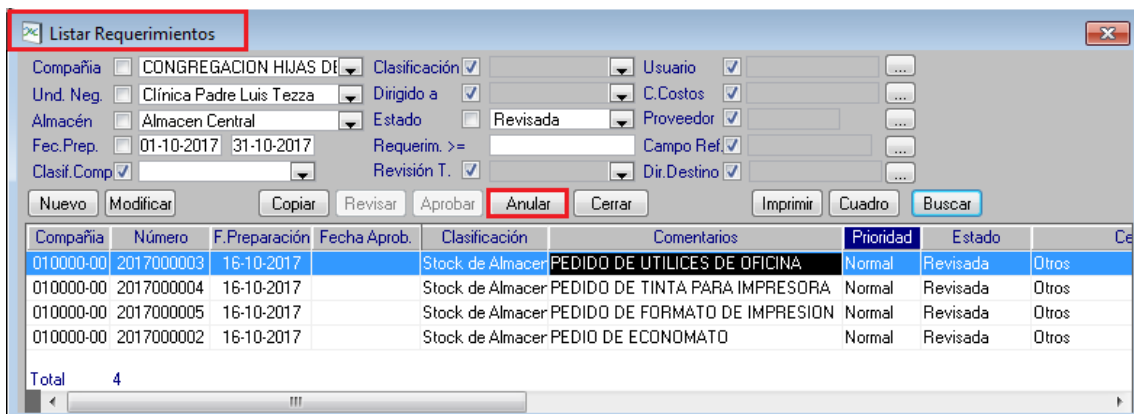
Para Anular de un Requerimiento se deberá ingresar a la siguiente opción: **Compras / Requerimientos / Listar Requerimientos**.



Cuando se ingresa a la opción nos mostrara la ventana **Listar Requerimiento**, se deberá seleccionar el estado **Revisado**, luego dar clic en el botón **Buscar**.



Seleccionar el requerimiento que se desea anular y dar clic en el botón **Anular**.



**Guía de Entrenamiento**

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá realizar la anulación de un Requerimiento en **ESTADO: Revisado**, para continuar dar clic en el botón **Ejecutar**.



Compañía-Socio CONGREGACION HIJAS DE S Número 2017000003 Estado Revisada

Unidad Negocio Clínica Padre Luis Tezza Almacen Almacen Central

Responsable Clasificación Stock de Almacen

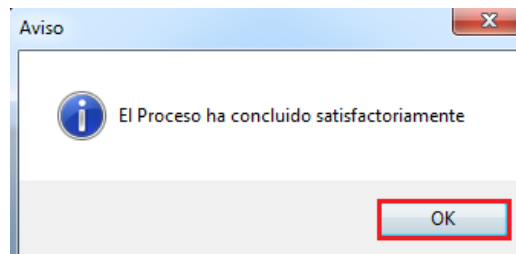
Preparada por ROYAL SYSTEMS S.A 16-10-2017 Centro Costo 9999999 Otros

Aprobada por

Detalle del Requerimiento

#	Item	CommodityCnd	Descripción	Uni.	Cant.	P.Unitario	Total	Exor	C. Costos	Estado
1	0000000536	0	BLOCK CARTA A4	UND	1.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	En Preparacion
2	0000000411	0	CINTA ADHESIVA TRANSPAREN	UND	2.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	En Preparacion
3	0000000431	0	CLIP MARIPOSA CAJA X 50	UND	3.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	En Preparacion
							Total ==>		0.00	

Finalmente nos mostrará el siguiente mensaje indicando que el proceso a concluido, dar clic en el botón **Aceptar**.

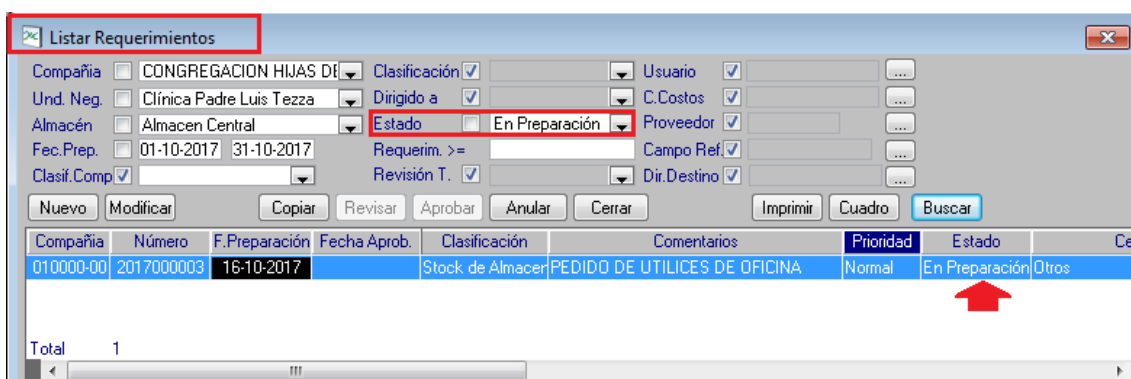


Aviso

El Proceso ha concluido satisfactoriamente

OK

En la ventana Listar requerimiento, el Requerimiento se encontrara en estado **En Preparación**.



Compañía  CONGREGACION HIJAS DE Clasificación  Usuario

Und. Neg.  Clínica Padre Luis Tezza Dirigido a  C. Costos

Almacén  Almacen Central Estado  En Preparación Proveedor

Fec. Prep.  01-10-2017 31-10-2017 Requerim. >= Campo Ref.

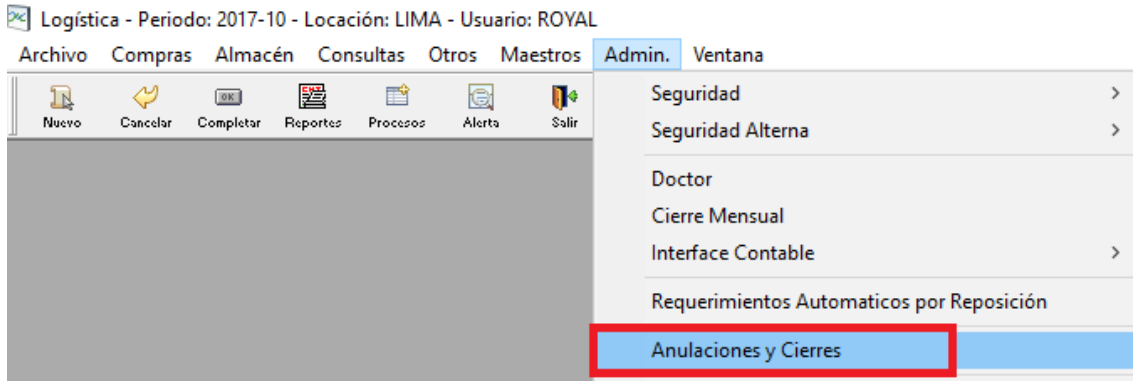
Clasif. Comp.  Revisión T.  Dir. Destino

Nuevo Modificar Copiar Revisar Aprobar Anular Cerrar Imprimir Cuadro Buscar

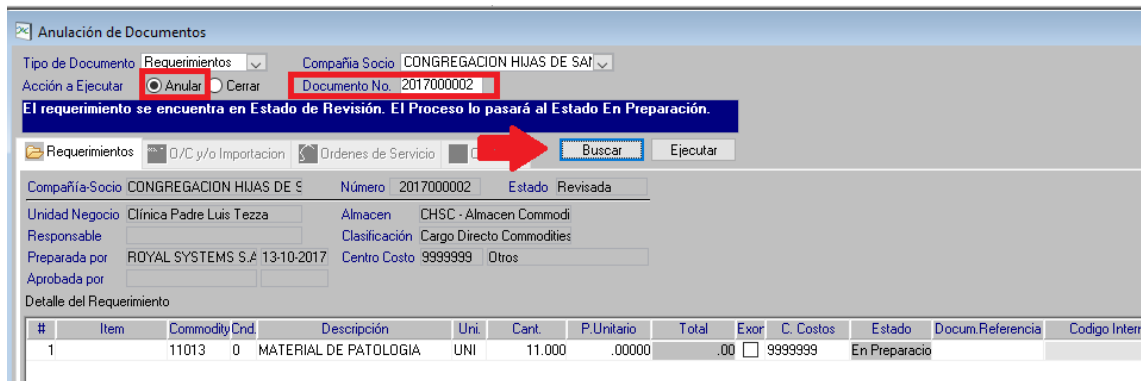
Compañía	Número	F.Preparación	Fecha Aprob.	Clasificación	Comentarios	Prioridad	Estado	Ce
010000-00	2017000003	16-10-2017		Stock de Almacen	PEDIDO DE UTILICES DE OFICINA	Normal	En Preparación	Otros

Total 1

Otra opción donde también se puede Anular Requerimientos es por la opción: **Adm. / Anulaciones y Cierres.**



- Seleccionando la Opción: Anular.
- Ingresar el Número de Requerimiento.
- Hacer Click en el botón Buscar



**Nota:** Tener en cuenta que en los casos que se mencionaran a continuación, un requerimiento no puede ser Anulado:

- Está en estado Cerrado.
- El Requerimiento ya tiene atenciones realizadas (movió Kárdex en el Almacén).
- Al anular un Requerimiento el sistema lo reversa a los estados: Aprobado – En Preparación – Anulado:
  - ❖ Si se quiere anular un RQ para ser modificado, solo se debe anular una vez y proceder con la modificación, para continuar con el proceso.
  - ❖ Si el RQ se va a anular definitivamente, se debe anular 2 veces para que el sistema lo pase del estado **Aprobado** al de **En Preparación** y finalmente al estado **Anulado**.

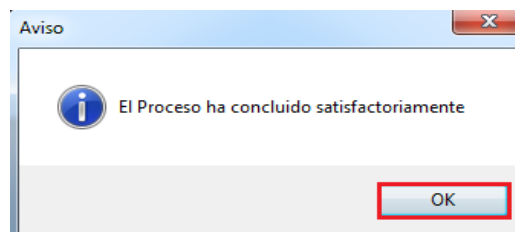
#### 4.2 Anular en estado Aprobado, para modificar algunos datos del Requerimiento

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá realizar la anulación de un Requerimiento en **ESTADO: Aprobado** y luego se deberá hacer clic en el botón **Ejecutar**.

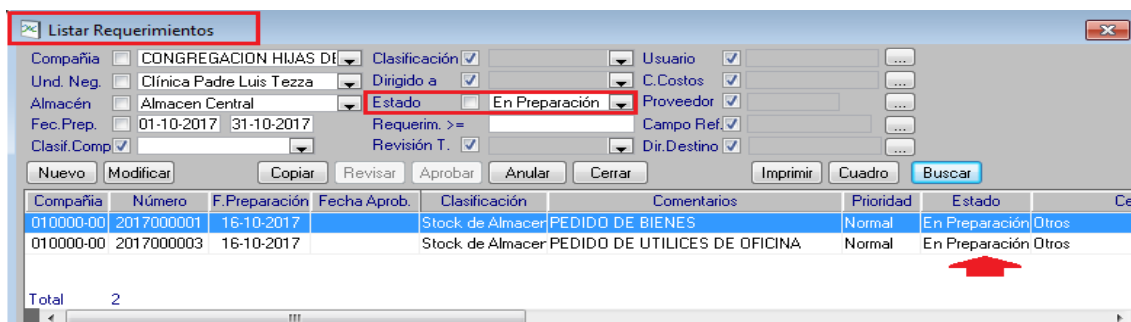


#	Item	Commodity Cnd.	Descripción	Uni.	Cant.	P.Unitario	Total	Exor	C. Costos	Estado
1	0000000061	0	AGUARRAZ	GAL	2.000	.00000	.00		9999999	Pendiente
2	0000000001	0	BOLSA BLANCA 19 X 20 CON CTD		10.000	.00000	.00		9999999	Pendiente
3	0000002321	0	CARPETA A4 P/PREC 20 HOJ UND		3.000	.00000	.00		9999999	Pendiente
							Total ==>		0.00	

Finalmente nos mostrará el siguiente mensaje indicando que el proceso a concluido, dar clic en el botón **Aceptar**.



Luego de proceder con la anulación de un Requerimiento en este estado, la ventana Listar requerimiento, mostrara el registro anulado en estado **En Preparación**. A partir de allí se puede proceder con la modificación de los datos que se desea actualizar.

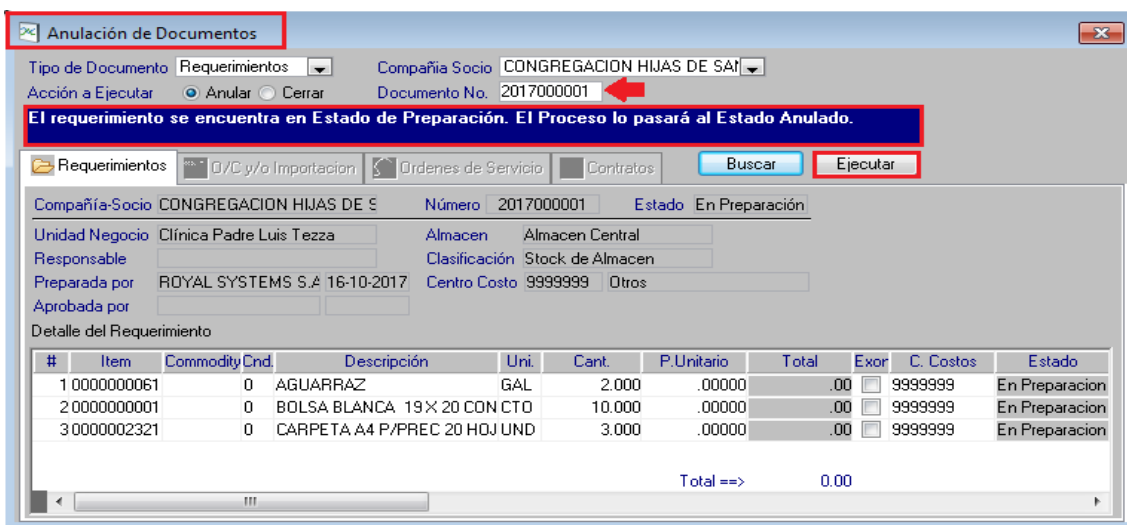


Compañía	Número	F.Preparación	Fecha Aprob.	Clasificación	Comentarios	Prioridad	Estado	Ce	
010000-00	2017000001	16-10-2017		Stock de Almacen	PEDIDO DE BIENES	Normal	En Preparación	Otros	
010000-00	2017000003	16-10-2017		Stock de Almacen	PEDIDO DE UTILICES DE OFICINA	Normal	En Preparación	Otros	
Total		2							



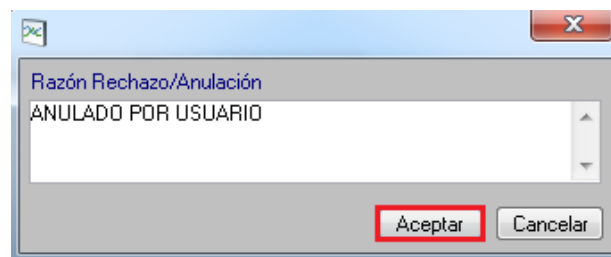
### 4.3 Anulación Definitiva de Requerimiento

Para anular un requerimiento de manera definitiva se deberá seguir el mismo proceso e anulación mencionado anteriormente, pero teniendo en cuenta que el registro debe pasar por los estados: Aprobado – Revisión – En Preparación y Anulado, según sea el caso. El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá realizar la anulación de un Requerimiento en estado en preparación, luego se deberá dar clic en el botón **Ejecutar**.

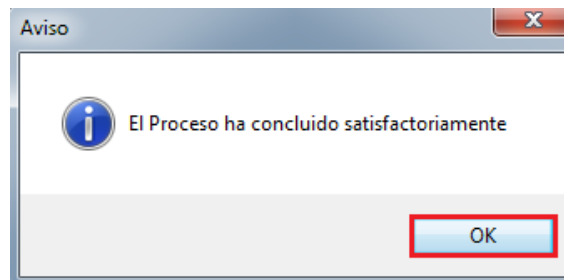


#	Item	Commodity	Cnd	Descripción	Uni.	Cant.	P.Unitario	Total	Exor	C. Costos	Estado
1	0000000061	0		AGUARRAZ	GAL	2.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	En Preparacion
2	0000000001	0		BOLSA BLANCA 19 X 20 CON CTO		10.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	En Preparacion
3	0000002321	0		CARPETA A4 P/PREC 20 HOJ UND		3.000	.00000	.00	<input type="checkbox"/>	9999999	En Preparacion
								Total ==>		0.00	

Automáticamente se mostrará la siguiente ventana con la Razón de la Anulación, para continuar dar clic en la opción **Aceptar**.

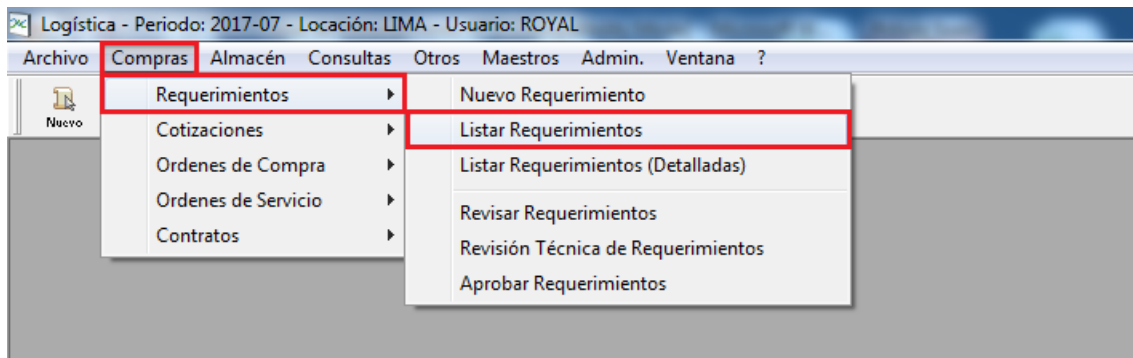


Se mostrará el siguiente mensaje donde se deberá dar clic en **OK**. Luego de esto el requerimiento ya se encuentra en estado Anulado.



## 5. Listar Requerimientos

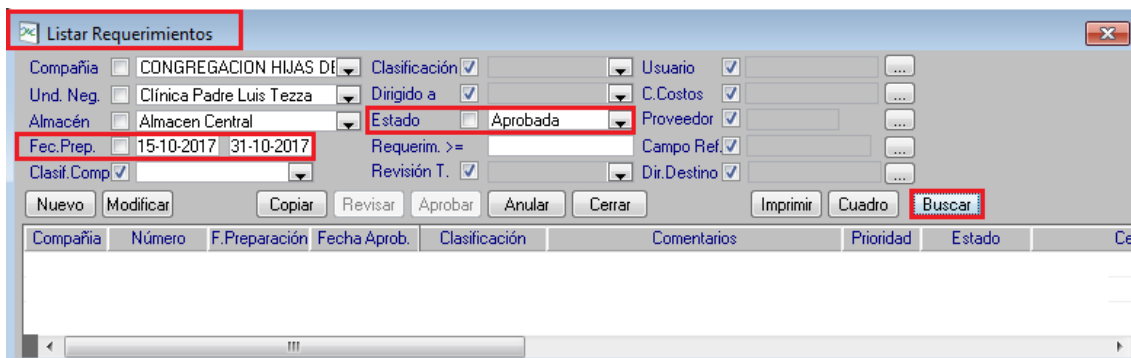
Para visualizar todos los requerimientos ingresados al sistema, deberá acceder a la siguiente opción: **Compras / Requerimientos / Listar Requerimientos**.



A continuación se visualizará la siguiente pantalla, donde se muestra todos los Requerimientos en los diferentes estados ya sea: **Revisados, Aprobados, Completados, Cerrados y Anulados**.

Esta pantalla cuenta con diversos filtros que le ayudarán a poder encontrar el Requerimiento que se desee, como por ejemplo: Fecha Preparación, Clasificación, Estado, Por Número de Requerimiento, etc.

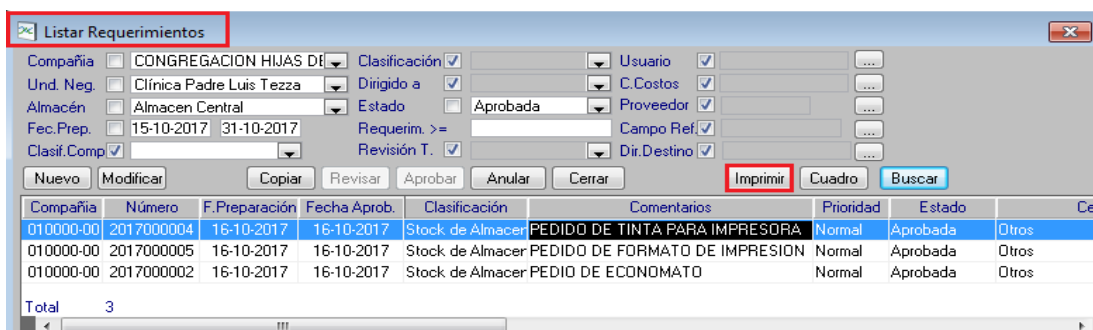
Si se desea visualizar todos los Requerimientos de un determinado mes, independiente al estado en que se encuentra, deberá ocultar el Estado haciendo un clic en el recuadro e ingresar la fecha a fecha o un rango de fecha.



Lista de los botones que cuenta la ventana Listar Requerimiento:

- Nuevo:** Este botón permite ingresar Requerimientos.
- Modificar:** Este botón permite realizar modificaciones al Requerimiento. Para ello deberá seleccionarlo y dar clic en este botón.
- Copiar:** Este botón permite realizar copiar de Requerimientos ya generados, permitiendo en ese momento de la generación realizar cualquier modificación adicional.
- Anular:** Este botón permite bajar de estado al Requerimiento o anularlo por completo.
- Cerrar:** Este botón permite cerrar el Requerimiento, para que no continúe el proceso de despacho.
- Imprimir:** Permite imprimir el Requerimiento.
- Cuadro:** Muestra el cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas previamente.
- Buscar:** Este botón muestra la información que se busca, de acuerdo a los filtros que se le den en la parte superior de la pantalla.

El sistema permite imprimir requerimientos generados en cualquier estado.



Al dar clic en el botón Imprimir, nos mostrara el formato de impresión para continuar dar clic en el botón Imprimir.

Imprimir Requisiciones

Numero de Copias: 1 [Imprimir] [Cancelar]

Requisición

010000-00 CONGREGACION HIJAS DE SAN CAMILO Fecha: 16-10-2017 10:49  
Página: 1 de 1

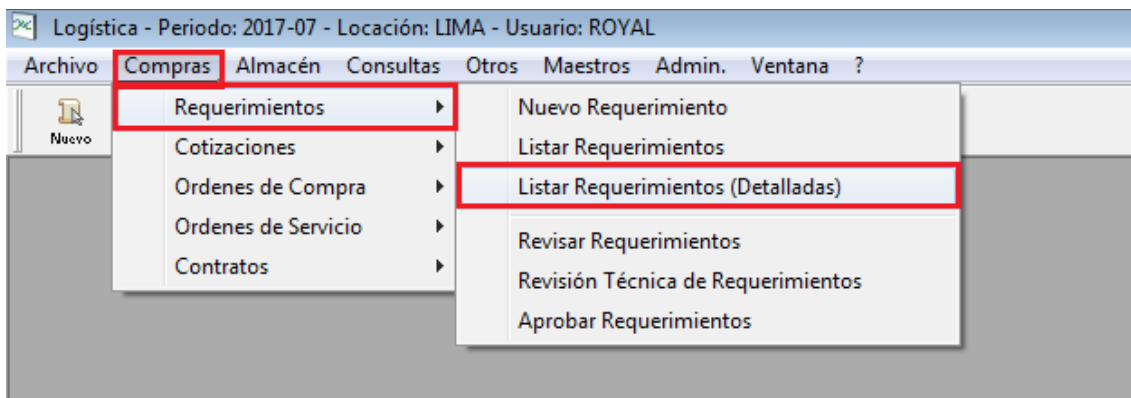
Requisición Nro. 2017000004

Clasificación : Stock de Almacen Dirigido a Almacén Unidad Negocio Clínica Padre Lu  
Centro de Costo : Otros Almacén Almacen Central  
Preparada por : 16-10-2017 USUARIO - SYSTEMS Prioridad Normal  
Revisada por : Fecha Requerida 30/10/2017 10:25:05  
Aprobada por : 16-10-2017 USUARIO - SYSTEMS Estado **Aprobada**  
Comentarios : PEDIDO DE TINTA PARA IMPRESORA

#	Cantidad Pedida	Unidad	Item/Commodity	Cnd.	Descripción	Cód. Interno
1	2.000	UND	0000001854	0	CINTA IMPRE # 7754 EPSON	
2	1.000	UND	0000000575	0	TINTA BROTHER LC 509 BLACK	
3	1.000	UND	0000000312	0	TINTA BROTHER LC-75Y YELLOW	
4	34.000	UND	0000000315	0	TINTA EPSON T133220 CIAN	
Total Items pedidos		4				

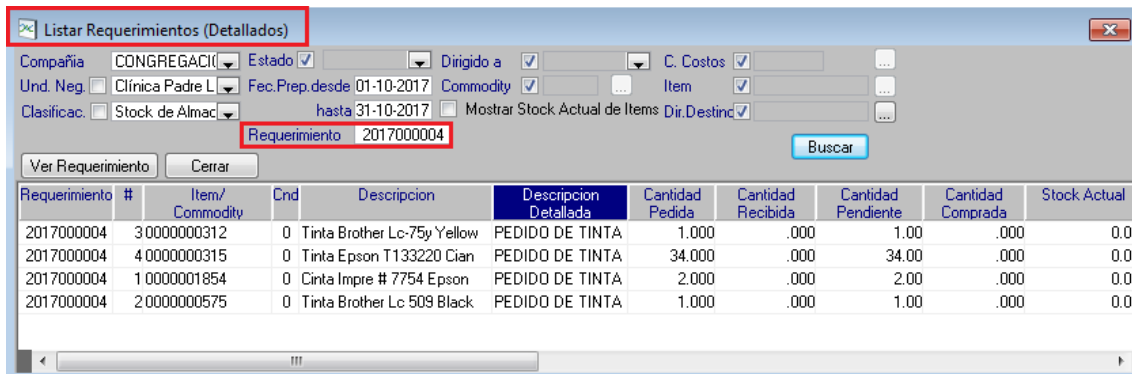
## 6. Listar Requerimiento Detallados

Para visualizar todos los requerimientos por detalle ingresados al sistema, deberá acceder a la siguiente opción: **Compras / Requerimientos / Listar Requerimientos (Detalladas)**.



Al se ingresa a la opción se activará la ventana **Listar Requerimiento Detallados** y se podrá usar los filtros tales como el estado y requerimiento (es decir el número del Requerimiento) luego dar clic en el botón **Buscar**.

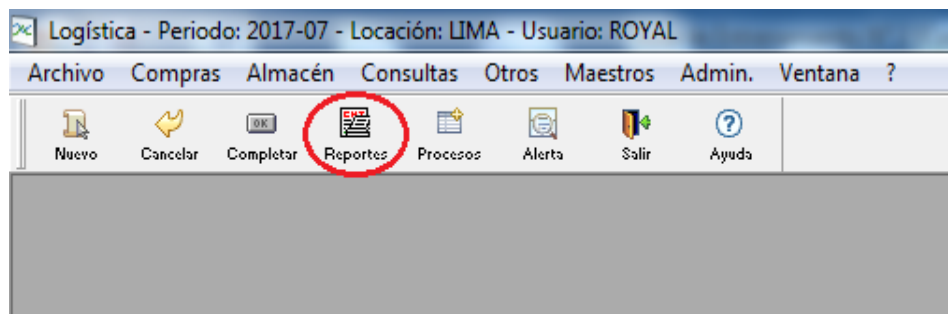
- Estado del Requerimiento Detallado por Línea



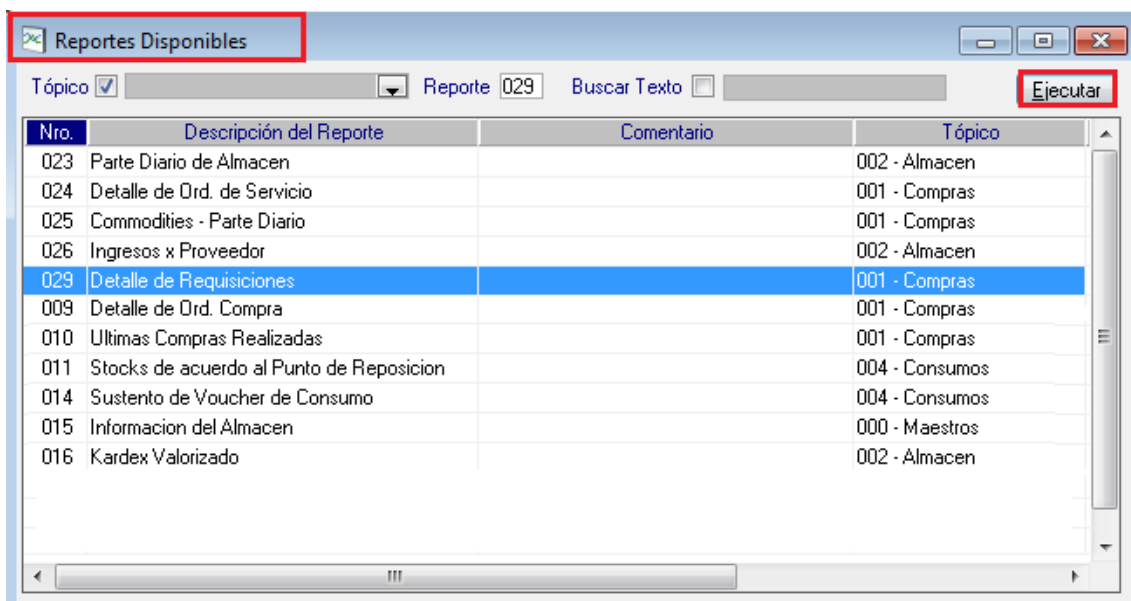
Requerimiento #	Item/Commodity	Cnd	Descripcion	Descripcion Detallada	Cantidad Pedida	Cantidad Recibida	Cantidad Pendiente	Cantidad Comprada	Stock Actual
2017000004	3 0000000312	0	Tinta Brother Lc-75y Yellow	PEDIDO DE TINTA	1.000	.000	1.00	.000	0.0
2017000004	4 0000000315	0	Tinta Epson T133220 Cian	PEDIDO DE TINTA	34.000	.000	34.00	.000	0.0
2017000004	1 0000001854	0	Cinta Impre # 7754 Epson	PEDIDO DE TINTA	2.000	.000	2.00	.000	0.0
2017000004	2 0000000575	0	Tinta Brother Lc-509 Black	PEDIDO DE TINTA	1.000	.000	1.00	.000	0.0

## 7. Reporte Detalle de Requisiciones (029)

Para obtener un reporte de todos los requerimientos generados se deberá ingresar a la lista de los reportes disponibles para ello dar clic en el botón **Reportes**.



Nos mostrara la siguiente ventana que se encuentran todos los reportes disponibles por usuario del módulo de logística, seleccionar el reporte **Detalle de Requisiciones** dando doble clic o dando un clic en el botón Ejecutar.

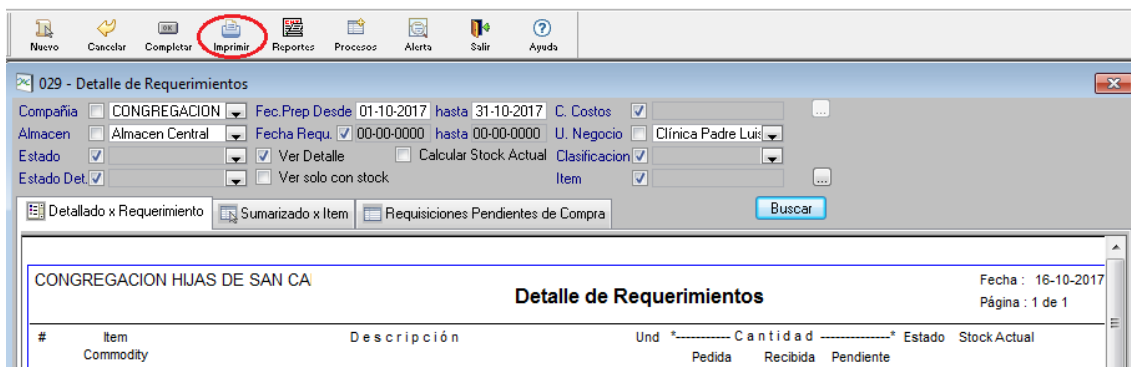


Enseguida nos mostrara el formato del reporte Detalle de Requisiciones que cuenta con tres pestañas: Detallado por Requerimiento, Sumarizado por Ítem y Requerimientos Pendientes de Compra.

Este reporte cuenta con filtros que permite obtener información al detalle de los requerimientos generados por línea o sumariado.

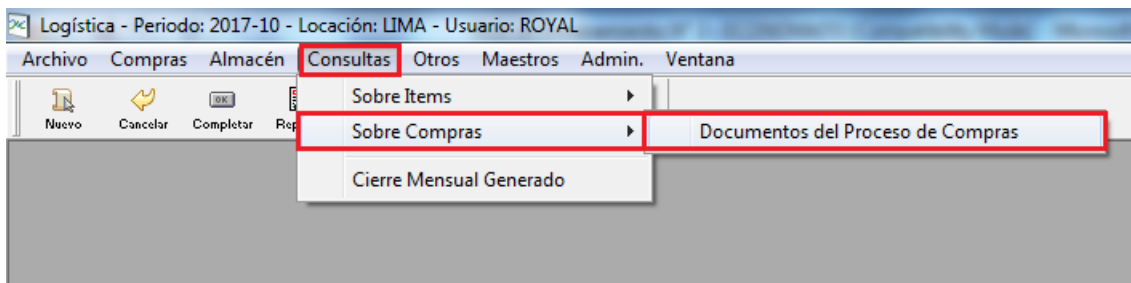


Si desea imprimir el reporte deberá dar clic en el icono **Imprimir**.



## 8. Consulta Sobre Compras

Para visualizar a la ventana de consulta de maestro de ítems se deberá acceder a la siguiente opción: **Consultas / Sobre Compras / Documentos del Proceso de Compras.**



Enseguida nos mostrara la ventana solicitada que permitirá realizar la consulta de los requerimientos dirigidos a compras ingresados, según la clasificación al generar de los requerimientos.

En nuestro caso nos dirigiremos a la pestaña Requerimientos, seleccionamos la unidad de negocio, la fecha de preparación del requerimiento y dar clic al botón buscar

Guía de  
Entrenamiento

Documentos del Proceso de Compras

Compañía CONGREGACION HIJAS Fec.Prepl. 15-10-2017 16-10-2017 Usuario  ...  
 U.Negocio Clínica Padre Luis Tezza Doc. >= C.Costos  ... **Buscar**

Requerimientos Ord. Compra Ord. Servicio Ord. Servicio Terceros **Doble Click para Ver el Documento**

Requerimiento	Clasificación	C.Costos	Comentarios	Almacen	Fec.Requerida	Estado	U.Negocio
2017000001	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE BIENES	Almacen Central	30-10-2017	En Prepara	0001
2017000002	Stock de Almacen	Otros	PEDIO DE ECONDMATO	Almacen Central	30-10-2017	Aprobada	0001
2017000003	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE UTILICES DE OFICINA	Almacen Central	30-10-2017	En Prepara	0001
2017000004	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE TINTA PARA IMPRESORA	Almacen Central	30-10-2017	Aprobada	0001
2017000005	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE FORMATO DE IMPRESION	Almacen Central	30-10-2017	Aprobada	0001
2017000006	Compras Directas	Otros	COMPRAS DIRECTAS - PRUEBA	Almacen Commodil	30-10-2017	Revisada	0001
<b>Total</b>							8

Si el documento de encuentra asociado alguna orden de compra o servicio nos va a mostrar la información del documento en la parte inferior de proceso de compras.

Documentos del Proceso de Compras

Compañía CONGREGACION HIJAS Fec.Prepl. 15-10-2017 16-10-2017 Usuario  ...  
 U.Negocio Clínica Padre Luis Tezza Doc. >= C.Costos  ... **Buscar**

Requerimientos Ord. Compra Ord. Servicio Ord. Servicio Terceros **Doble Click para Ver el Documento**

Requerimiento	Clasificación	C.Costos	Comentarios	Almacen	Fec.Requerida	Estado
2017000001	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE BIENES	Almacen Central	30-10-2017	En Preparacion
2017000002	Stock de Almacen	Otros	PEDIO DE ECONDMATO	Almacen Central	30-10-2017	Aprobada
2017000003	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE UTILICES DE OFICINA	Almacen Central	30-10-2017	En Preparacion
2017000004	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE TINTA PARA IMPRESORA	Almacen Central	30-10-2017	Aprobada
2017000005	Stock de Almacen	Otros	PEDIDO DE FORMATO DE IMPRESION	Almacen Central	30-10-2017	Aprobada
<b>Total</b>						8

O. Compra O. Servicio O. Serv. Terceros Contratos

N° Orden	Proveedor	Fecha Aprobación	Fecha Entrega	Estado
2017000001	2R PUBLICIDAD SAC	16-10-2017	17-10-2017	Aprobado

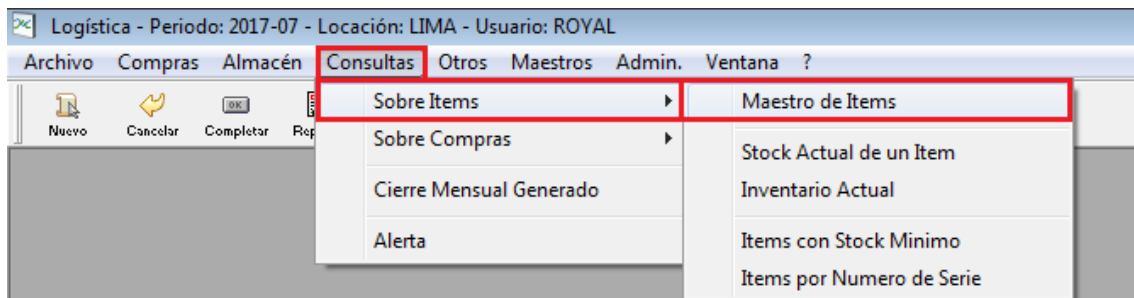
Total ==> 0



## 9. Consulta Sobre Ítems

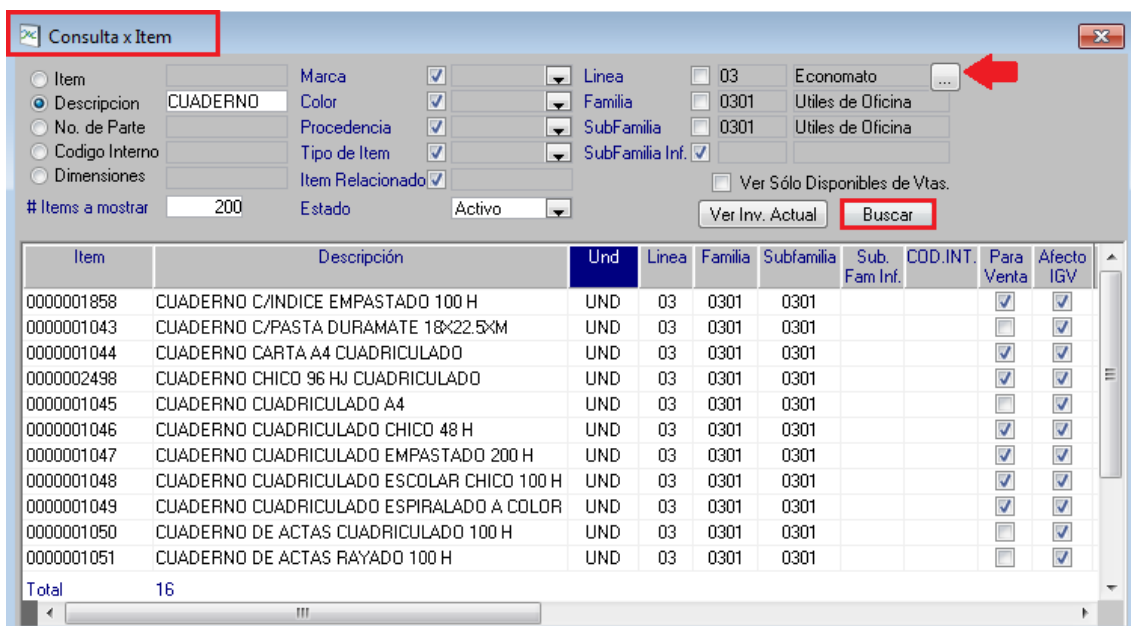
### 9.1 Maestro de Ítems

Para visualizar a la ventana de consulta de maestro de ítems se deberá acceder a la siguiente opción: **Consultas / Sobre Ítems / Maestro de Ítems.**



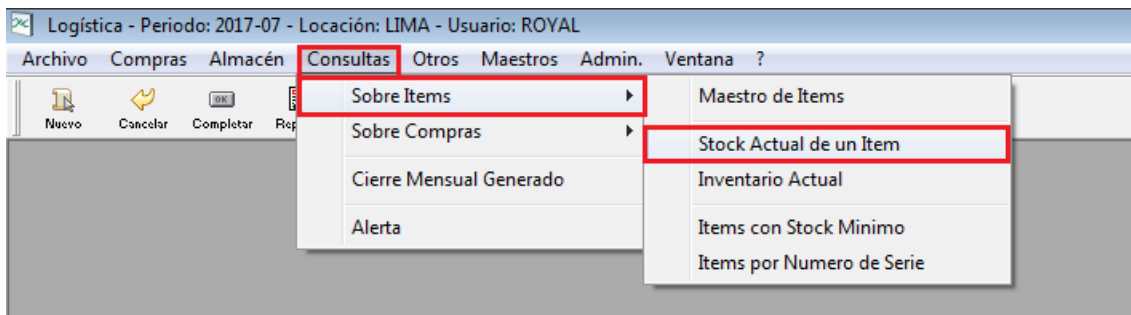
Enseguida nos mostrara la ventana solicitada que permitirá realizar la consulta de los ítems ingresados en el Maestro de Ítems.

Adicionalmente cuenta con la opción de usar los distintos criterios de búsqueda de acuerdo a la información que tenga el usuario al momento de realizar la consulta.



## 9.2 Stock Actual de un Ítem

Para visualizar la ventana de Stock Actual de un ítem se deberá ingresar a la siguiente opción: **Consultas / Sobre Ítems / Stock Actual de un Ítem.**



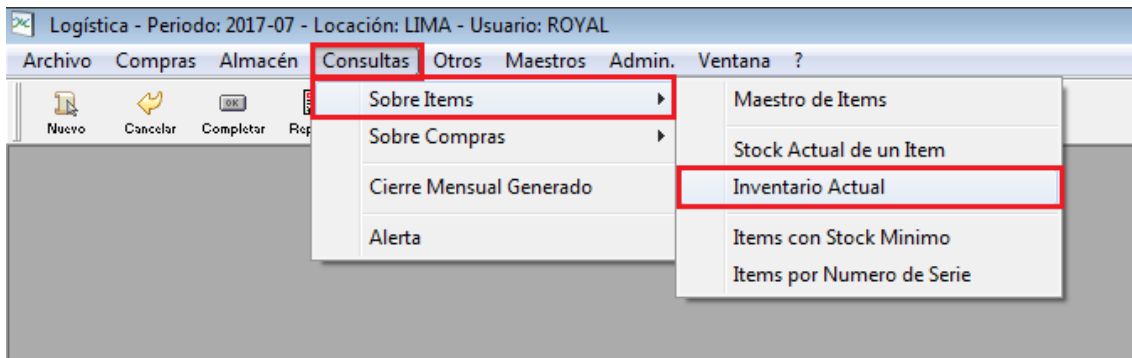
Enseguida se visualizará la ventana Stock Actual, que permite realizar la consulta del stock por cada ítem.

Para ingresar al ítem en consulta se deberá dar clic al botón **Seleccionar ítem** al ingresar el ítems automáticamente en la parte inferior de la ventana mostrara el stock actual por cada almacén y el stock total del ítem.



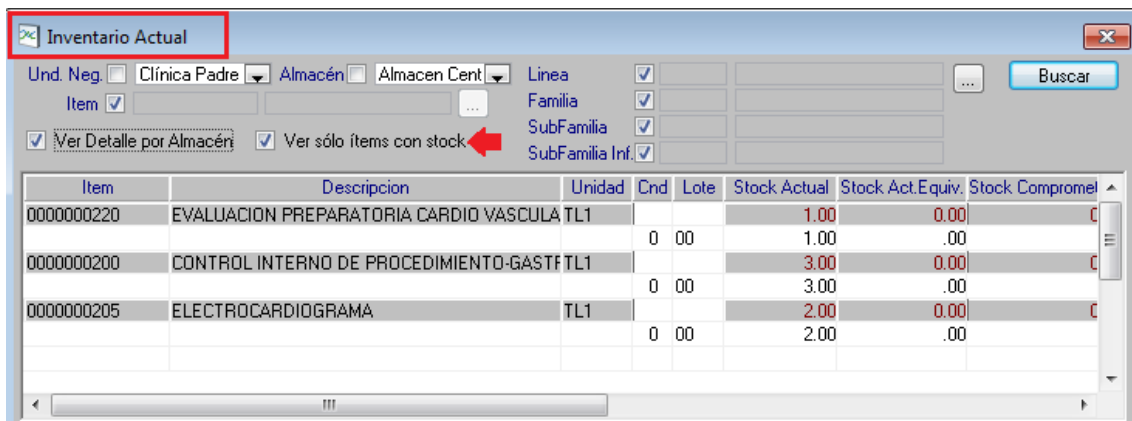
### 9.3 Inventario Actual

Para visualizar el inventario Actual se deberá ingresar a la siguiente opción: **Consultas / Sobre Ítems / Inventario Actual.**



Enseguida nos mostrara la ventana Inventario actual que permite identificar el stock actual en el sistema de todos los ítems ingresados a un almacén así como por ítem.

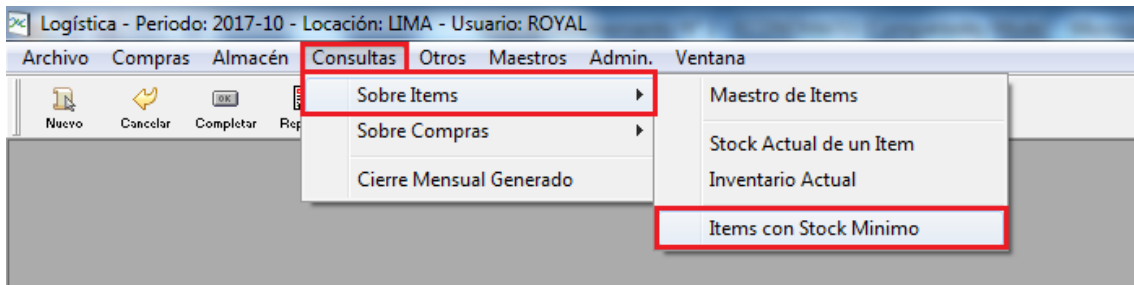
Además cuenta con los filtros de ver detalle cada ítem y solo ver los ítems que cuentan con stock.



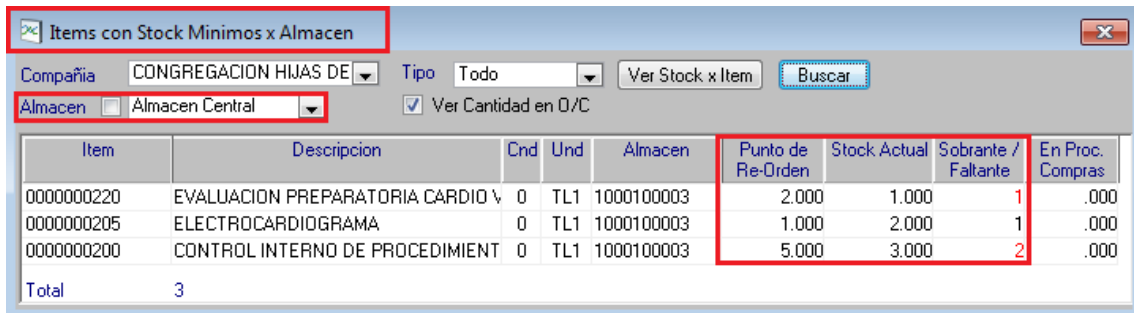
### 9.4 Ítems con Stock Mínimo

Para visualizar el inventario Actual se deberá ingresar a la siguiente opción: **Consultas / Sobre Ítems / Inventario Actual.**

Guía de Entrenamiento



A continuación nos muestra la ventana Ítems con Stock Mínimo por Almacén, en esta opción nos permite comparar el stock actual con el stock de punto de re-orden ingresado en el maestro de Ítems por Almacén, mediante esa comparación hace un cálculo de faltante o sobrante por almacén.



The screenshot shows the 'Items con Stock Minimos x Almacen' window. The window title is 'Items con Stock Minimos x Almacen'. The 'Compañía' is 'CONGREGACION HIJAS DE' and the 'Almacen' is 'Almacen Central'. The table below shows the following data:

Item	Descripcion	Cnd	Und	Almacen	Punto de Re-Orden	Stock Actual	Sobrante / Faltante	En Proc. Compras
0000000220	EVALUACION PREPARATORIA CARDIO	0	TL1	1000100003	2.000	1.000	1	.000
0000000205	ELECTROCARDIOGRAMA	0	TL1	1000100003	1.000	2.000	1	.000
0000000200	CONTROL INTERNO DE PROCEDIMIENT	0	TL1	1000100003	5.000	3.000	2	.000
Total	3							