

Purchase Order to Vendor

Un pedido a proveedores es una clase de pedido de compras (pedido a proveedores o pedido de almacén) y si la entrega no corresponde con el pedido, podemos ponernos en contacto con el proveedor inmediatamente.

Una vez hayamos accedido desde el menú **Artículos->Pedido a Proveedores**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Búsqueda rápida

Fecha inicio: martes, 26 de diciembre de 2018

Fecha fin: jueves, 24 de enero de 2019

Proveedor: TODOS LOS PROVEEDORES

Fecha Pedido	Proveedor	Responsable	Recepción Teor.	Próx. Recepción	Recepción Real	Albarán
--------------	-----------	-------------	-----------------	-----------------	----------------	---------

Informes en unidades: ☒ Uso ☐ Almacén ☐ Pedido

Ver los pedidos: ☒ Todos ☐ Recibidos ☐ Sin Recibir

+ Añadir

✎ Modificar

− Borrar

🖨 Imprimir

🖨 Imprimir albaranes

📄 Albarán

+ Duplicar

👤 Enviar a proveedor

🚪 Salir

Jornada 09/01/2019 Hoy es miércoles, 9 de enero de 2019 16:52 SubCentro0 Usuario: PRUEBA PRUEBA PRUEBA (nivel de acceso máximo)

Podemos buscar un pedido a un proveedor haciendo un filtro, desde la línea superior, eligiendo una fecha de inicio y una fecha de fin donde se encuentre la fecha en que se realizó el pedido, y eligiendo un **Proveedor** o Todos los Proveedores.

Además podemos filtrar también para que aparezcan solo los pedidos que ya hemos recibido, los que no hemos recibido o todos.

Hay que tener en cuenta que este filtro es muy importante, ya que dependiendo del filtro que configuremos, nos aparecerá en pantalla la lista de pedidos a proveedores correspondiente y todos los informes que saquemos desde esta pantalla serán de los pedidos a proveedores que hayamos filtrado.

En la parte central nos aparecerán los datos de cada pedido a proveedor que hayamos realizado, que se ajusten al filtro de búsqueda que hayamos configurado, y nos aparecerá la siguiente información de cada pedido:

Fecha pedido: Será la fecha en la que realicemos el pedido al proveedor.

Proveedor: Aparecerá el **Proveedor** al que le hemos realizado el pedido.

Responsable: Aparecerá el nombre del empleado que haya realizado el pedido, es decir, el empleado que en el momento de realizar el pedido se haya identificado en el sistema en las **Opciones restringidas**

Recepción Teórica: Será la fecha que anotemos al realizar el pedido desde la pantalla **Añadir Pedido a Proveedor**, en la que teóricamente tenemos que recibir la mercancía.

Próxima recepción: Será la fecha siguiente en la que volverá el proveedor a traernos más suministros, que anotaremos al realizar el pedido desde la pantalla **Añadir Pedido a Proveedor**.

Recepción real: Será la fecha en la que hemos recibido la mercancía, que normalmente coincidirá con la fecha de la recepción teórica, que anotaremos al asociar el albarán desde la pantalla **Añadir/Modificar Albaranes**

Albarán: Aparecerá el número de entrada diaria del albarán correspondiente, que se se completará automáticamente y se incrementará, a medida que vayamos añadiendo más albaranes en el mismo día, desde la pantalla **Añadir/Modificar Albaranes**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir: Podemos añadir un nuevo pedido a un proveedor desde la pantalla **Añadir Pedido a Proveedor**

Modificar: Podemos modificar un pedido a un proveedor, previamente seleccionado, desde la pantalla **Previsión de Pedido a Proveedor**

Borrar: Podemos borrar un pedido a un proveedor, previamente seleccionado, siempre que el pedido no tenga asociado un albarán.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista de pedidos a proveedores que aparezca en nuestra pantalla.

Imprimir pedidos: Al pulsar este botón obtendremos un **Informe** con todos los pedidos a proveedores que aparezcan en nuestra pantalla. Podemos cambiar en que tipo de unidades aparezca el informe de los pedidos desde el apartado "**Informe en unidades**" situado en la parte de arriba, en la que tenemos la opción de escoger las unidades de Uso, Almacén o Pedido.

Albarán: Si pulsamos este botón podemos asociar un albarán, al pedido al proveedor seleccionado, desde la pantalla **Añadir/Modificar Albaranes**

Duplicar: Al pulsar este botón, el sistema nos permite duplicar un pedido que hayamos seleccionado previamente desde la pantalla **Previsión de Pedido a Proveedor**. En esta pantalla podemos modificar la cantidad que queremos solicitar de cada producto, la fecha de recepción y la fecha de la próxima recepción.

Created 2026-09-09 20:21:04 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-10 15:16:52 UTC by Fran Sanchis