

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:

Gestión Integral para PizzaGest (PizzaGest) - [Consultar Pedidos a Proveedores]

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.

