



MANUAL DEL MÓDULO DE PROVEEDORES

Contenido

CATÁLOGO DE PROVEEDORES	3
A. Altas	3
B. Consultas	7
C. Modificaciones	9
D. Reportes.....	11

CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Descripción:

Para llevar un buen control de proveedores, el sistema ADS proporciona una buena solución, este módulo permite llevar un estricto control de los datos generales y condiciones de pago a los proveedores.

A. Altas

Ruta: A-F-A

Descripción:

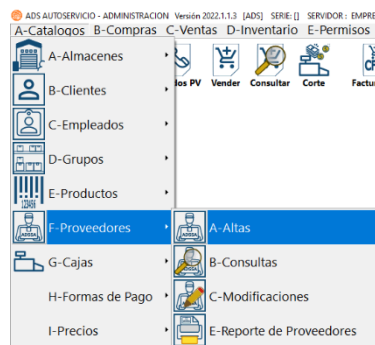
En este módulo se pueden dar de alta proveedores

Necesita el Permiso:

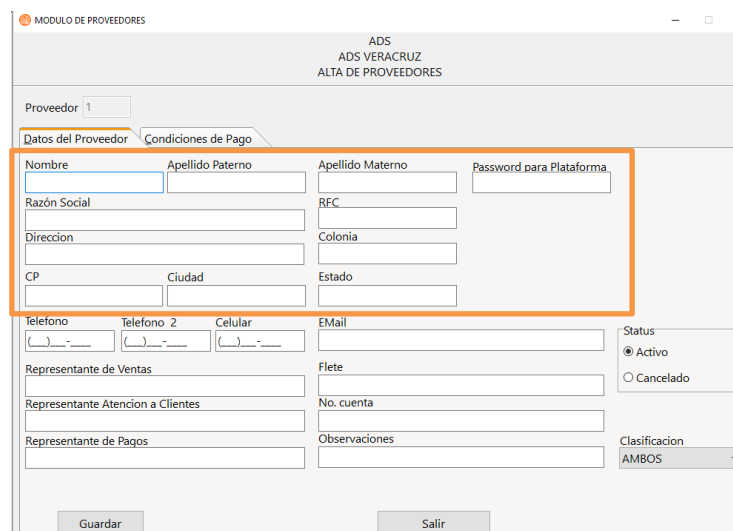
“16 CATALOGO ALTA DE PROVEEDORES”

Procedimiento

Paso 1. Ir al menú de A-Catálogos → F-Proveedores → A-Altas



Paso 2. Se capturan los datos del proveedor, los datos obligatorios son los marcados en la imagen.

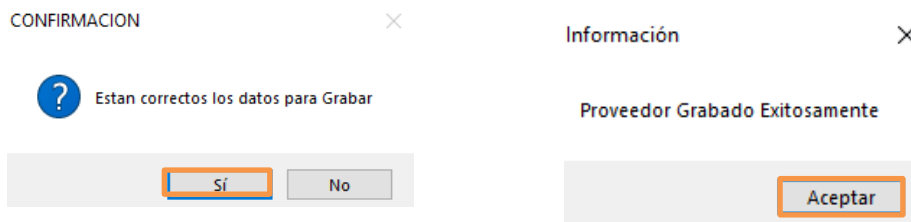


The image shows a screenshot of the 'MODULO DE PROVEEDORES' form. The 'Datos del Proveedor' tab is selected. A red box highlights the following fields: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Password para Plataforma, Razón Social, RFC, Direccion, Colonia, CP, Ciudad, and Estado. Other fields include Telefono, Telefono 2, Celular, EMail, Representante de Ventas, Flete, Representante Atencion a Clientes, No. cuenta, Representante de Pagos, Observaciones, Status (radio buttons for Activo and Cancelado), and Clasificacion (dropdown menu set to AMBOS). Buttons for 'Guardar' and 'Salir' are at the bottom.

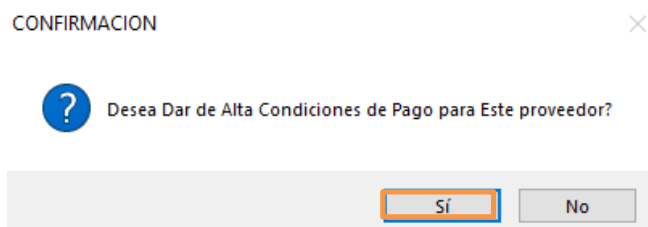
Paso 3. Una vez llenos los datos se presiona el botón de “Guardar”. Si están correctos los datos para guardar el proveedor, se oprime SI al mensaje de confirmación.

Nota: primero tenemos que guardar los datos del proveedor para después poder capturar los datos de condición de pago.

Paso 4. Después nos aparecerá una ventana de confirmación en donde nos preguntará si los datos del proveedor están correctos, dar clic en el botón “Si”. Posteriormente saldrá una ventana informando que el proveedor fue grabado exitosamente, dar clic en “Aceptar”.



Paso 5. Saldrá una ventana preguntando que, si desea dar de alta condiciones de pago para este proveedor, si es así dar clic en el botón “Si”.



Paso 6. Después se abrirá la pestaña de “Condiciones de Pago”, aquí capturaremos los datos de la condición de pago del proveedor.

Paso 7. Se oprime el botón: para seleccionar una condición de pago.

Paso 8. En la siguiente ventana se escoge la condición de pago dando doble clic.

Paso 9. Se introduce el Plazo de días para condición de pago el porcentaje de descuento, el interés mensual y el interés moratorio, una vez llenos estos datos se presiona el botón “Agregar” para introducir esta condición al Proveedor.

Paso 10. La condición aparecerá en la tabla de abajo con los datos introducidos.

NombreCondicion	Plazo	Desc.	Int. Mensu	Int. Mora
30 DIAS	1	0	0	0

Nueva condición de pago

1. Si se desea introducir una nueva condición de pago al proveedor se debe presionar el botón “Nueva Condición de Pago”.

MODULO DE PROVEEDORES

ADS
ADS VERACRUZ
ALTA DE PROVEEDORES

Proveedor 1

Datos del Proveedor

Ultima Compra: 03/03/2004 | Ultimo Pago: 03/03/2004 | Saldo Actual: \$0.00 | Saldo Acumulado: \$0.00

Condiciones de Pago del Proveedor

Condicion: [] | Plazo: [] | Descuento: [] | Int. Mensual: [] | Int. Moratorio: []

Nueva Condición de Pago | Agregar

NombreCondicion	Plazo	Desc.	Int. Mensu	Int. Mora
30 DIAS	1	0	0	0

Otro Proveedor | Salir

2. Se introduce el nombre de la nueva condición de pago y se presiona el botón de “Introducir”.

MODULO DE CONDICIONES DE PAGO

ADS
ADS VERACRUZ
ALTA DE CONDICIONES

Condicion	Nombre	Tipo
1	21 DIAS	1
2	8 DIAS	1
3	30 DIAS	1
4	1 DIA	1
5	15 DIAS	1

Nombre: [CHEQUE AL DIA] | **Introducir** | Salir

3. Al introducir las condiciones de pago necesarias se procede a salir de la ventana, presionando el correspondiente botón.
4. Para agregar la condición de pago que se acaban de introducir, se realiza el mismo procedimiento que el anterior.
5. Una vez agregado aparecerá en la tabla junto con las demás condicione de pago.

B. Consultas

Ruta: A-F-B

Descripción:

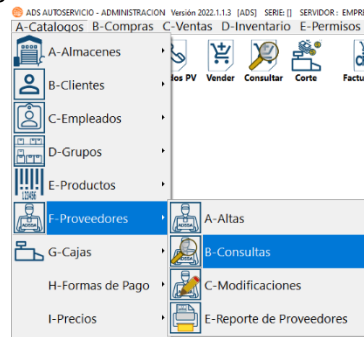
En este módulo se consultan los datos de proveedores.

Necesita el Permiso:

“17 CATALOGO CONSULTA DE PROVEEDORES”

Procedimiento

Paso 1. Ir al menú de A-Catálogos → F-Proveedores → B-Consultas



Paso 2. Se introduce la clave del proveedor o se presiona el botón señalado para poder buscar al proveedor que se requiera consultar, después se mostrará la ventana de catálogos de proveedores, es esta ventana vamos a seleccionar al proveedor con doble clic.

MODULO DE PROVEEDORES

ADS
ADS VERACRUZ
CONSULTAS DE PROVEEDORES

Proveedor: 0

Datos del Proveedor | Condiciones de Pago

Nombre: [] Apellido Paterno: [] Apellido Materno: [] Password para Plataforma: []

Razón Social: [] RFC: []

Dirección: [] Colonia: []

CP: [] Ciudad: [] Estado: []

Teléfono: [] Teléfono 2: [] Celular: [] EMail: []

Representante de Ventas: [] Flete: [] Status: Activo Cancelado

Representante Atención a Clientes: [] No. cuenta: []

Representante de Pagos: [] Observaciones: [] Clasificación: AMBOS

CONSULTAR OTRO Salir

Catalogo de Proveedores

Buscar Proveedores

ACTIVOS CANCELADOS

Nombre del Proveedor: []

Proveedor	Razon_Social
1	PRUEBAADS

Paso 3. Se cargan los datos en el módulo de proveedores, en el cual no se puede modificar los campos. Para consultar otro proveedor se oprime el botón CONSULTAR OTRO. Para cerrar esta ventana se oprime SALIR.

ADS
ADS VERACRUZ
CONSULTAS DE PROVEEDORES

Proveedor 1

Datos del Proveedor Condiciones de Pago

Nombre: PRUEBA Apellido Paterno: MT Apellido Materno: INV Password para Plataforma: []

Razón Social: PRUEBAADS RFC: XXXX0101XX

Dirección: CALLE 6 Colonia: 21 ABRIL

CP: 97000 Ciudad: VERACRUZ Estado: VERACRUZ

Telefono: []-[]-[]-[] Telefono 2: []-[]-[]-[] Celular: []-[]-[]-[] Email: PRUEBAADX@EJEMPLO.COM Status: Activo Cancelado

Representante de Ventas: GERENTE Flete: []

Representante Atención a Clientes: SUPERVISOR X No. cuenta: BANAMEX12003000

Representante de Pagos: TESORERO X Observaciones: [] Clasificación: AMBOS

CONSULTAR OTRO **Salir**

También es posible revisar las condiciones de pago presionando la pestaña mostrada en la imagen.

ADS
ADS VERACRUZ
CONSULTAS DE PROVEEDORES

Proveedor 1

Datos del Proveedor **Condiciones de Pago**

Ultima Compra: 03/03/2004 Ultimo Pago: 03/03/2004 Saldo Actual: \$0.00 Saldo Acumulado: \$0.00

Condiciones de Pago del Proveedor

Condición: [] Plazo: 0 Descuento: 0.00 Int. Mensual: 0.00 Int. Moratorio: 0.00

Nueva Condición de Pago Agregar

NombreCondicion	Plazo	Desc.	Int. Mensu	Int. Mora
30 DIAS	1	0	0	0

Salir

C. Modificaciones

Ruta: A-F-C

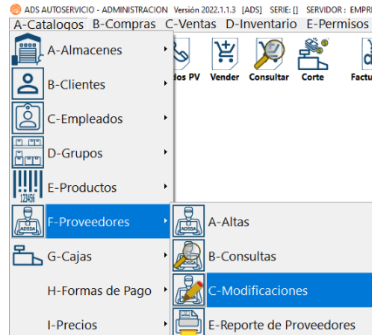
Descripción: En este módulo se modifican los datos de proveedores

Necesita el Permiso:

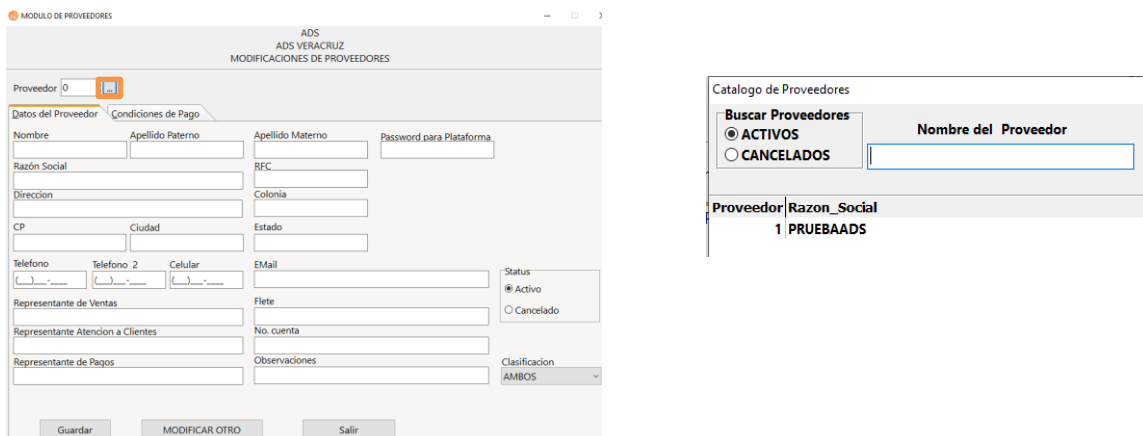
18 CATALOGO MODIFICACIONES DE PROVEEDORES

Procedimiento

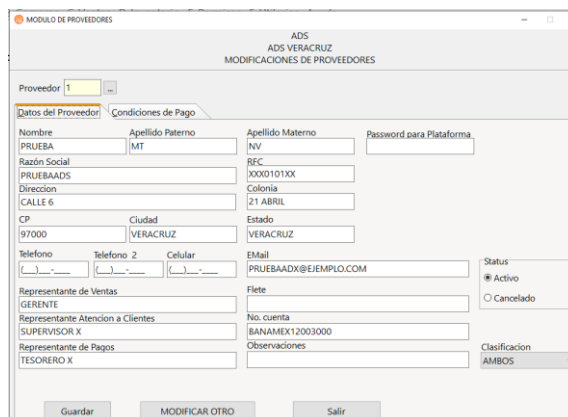
Paso 1. Ir al menú de A-Catálogos → F-Proveedores → C-Modificaciones



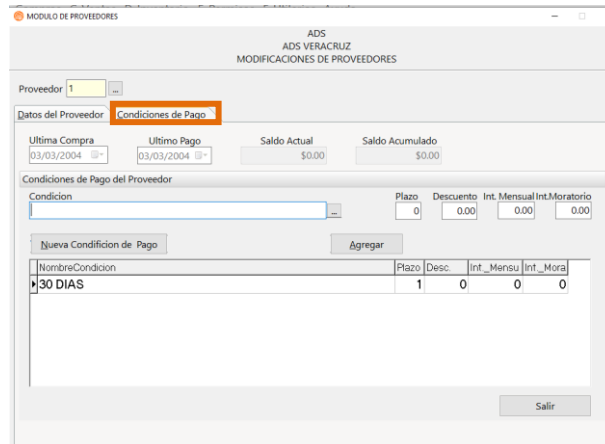
Paso 2. Se introduce la clave del proveedor o se presiona el botón señalado para poder buscar al proveedor que se requiera modificar, después se mostrará la ventana de catálogos de proveedores, es esta ventana vamos a seleccionar al proveedor con doble clic.



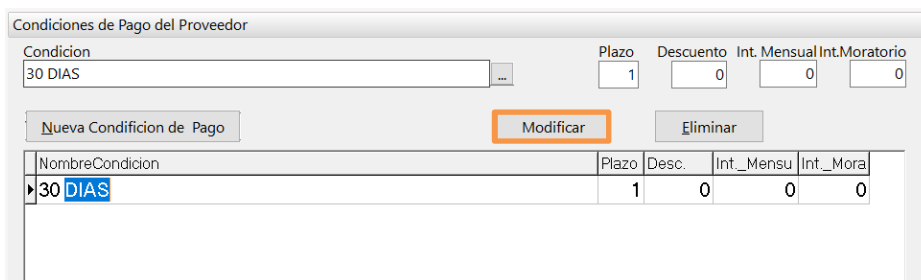
Paso 3. Se cargan los datos en el módulo de proveedores, en el cual se pueden modificar los campos.



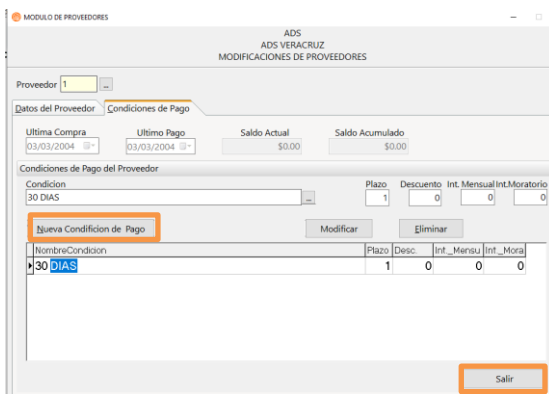
Paso 4. También es posible modificar las condiciones de pago presionando la pestaña mostrada en la imagen.



Paso 5. Se muestran las condiciones de pago agregadas al proveedor, se pueden modificar las condiciones mostradas dando doble clic sobre la condición, una vez modificados los valores se presiona el botón de “Modificar”.



Es posible agregar nuevas condiciones de pago al proveedor.



Si desea salir de la ventana, seleccionar el botón de “Salir”.

D. Reportes

Ruta: A-F-E

Descripción:

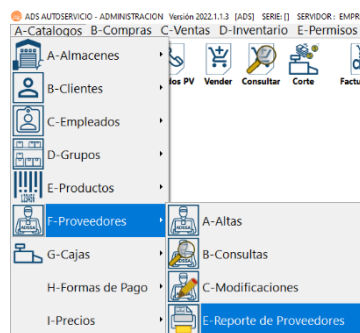
En este módulo se genera un reporte con los datos de proveedores

Necesita el Permiso:

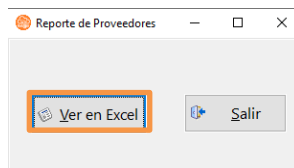
“184 CATALOGO REPORTE DE PROVEEDORES”

Procedimiento

Paso 1. Ir al menú de A-Catálogos → F-Proveedores → E-Reporte de Proveedores

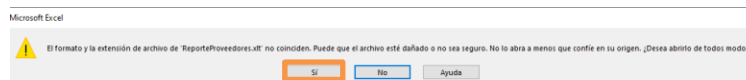


Paso 2. Se presiona el botón “Ver en Excel” el cual manda el reporte directamente a Excel.



NOTA: Es necesario contar con Office 2007 o superior para poder visualizar el reporte.

Paso 3. Antes de abrirse el Excel parecerá un mensaje, dar clic en el botón “Sí”



Paso 4. El reporte generado nos muestra los datos de cada proveedor que se ha dado de alta, así como sus condiciones de pago.

CLAVE	NOMBRE	DIRECCION	COLONIA	CP	RFC	CIUDAD	ESTADO	TELEFONO_1	TELEFONO_2	CELULAR	EMAIL	ATENCION	OBSERVACION	CLASIFICACION	CUENTA	CONDICIONES_PAGO
1	PRUEBA	CALLE 6		21-abr	97000 XXX0101XX	VERACRUZ	VERACRUZ	() -	() -	() -	PRUEBA@X	SUPERVISOR X		AMBOS	BANAMEX1230 DIAS	DESCUEN