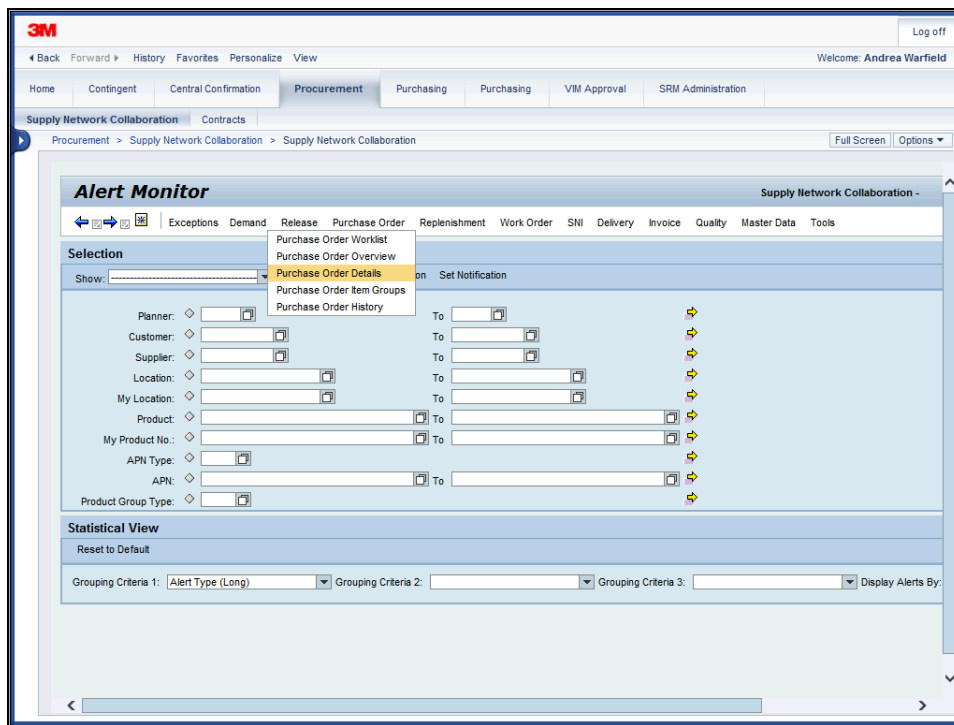
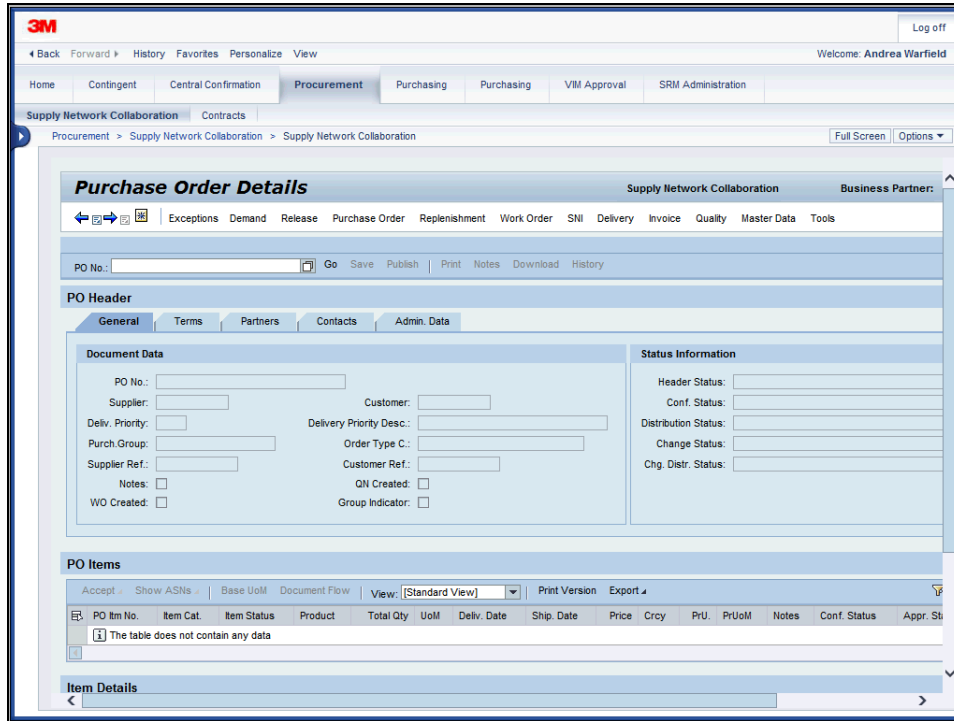


Dividir la partida mientras se confirma la orden de compra ES

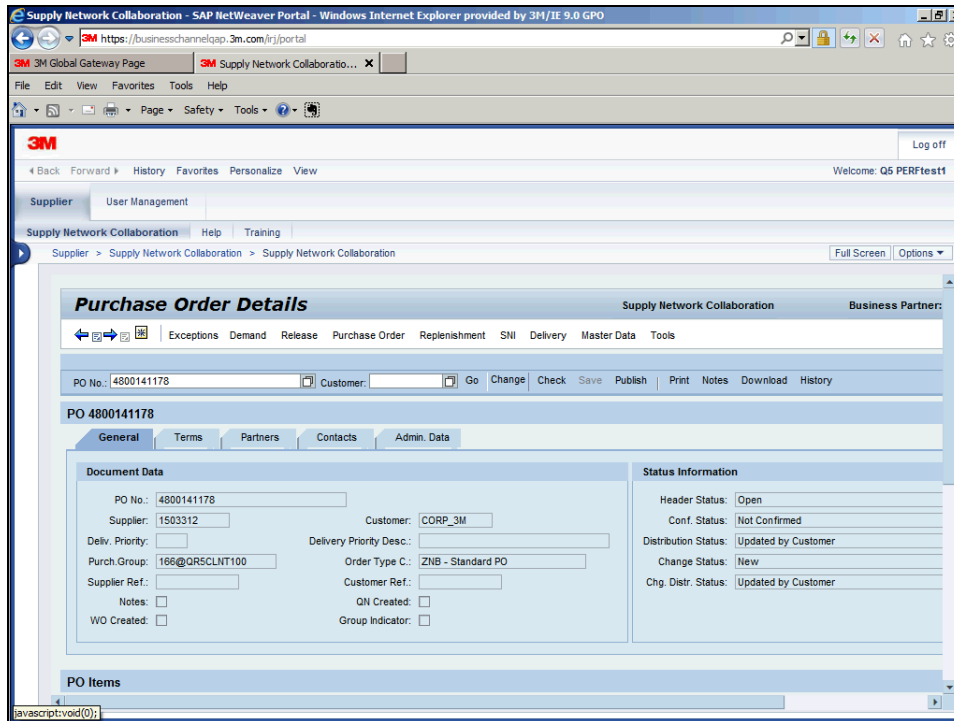
Step	Action
1.	Luego de iniciar sesión en el sistema de SNC de SAP, aparece el <i>Monitor de alertas</i> .
2.	Ingrese la PO para confirmarla. Nota: también puede encontrar la PO realizando una búsqueda en la lista de alertas.
3.	Haga clic en el menú Purchase Order . Purchase Order ▾





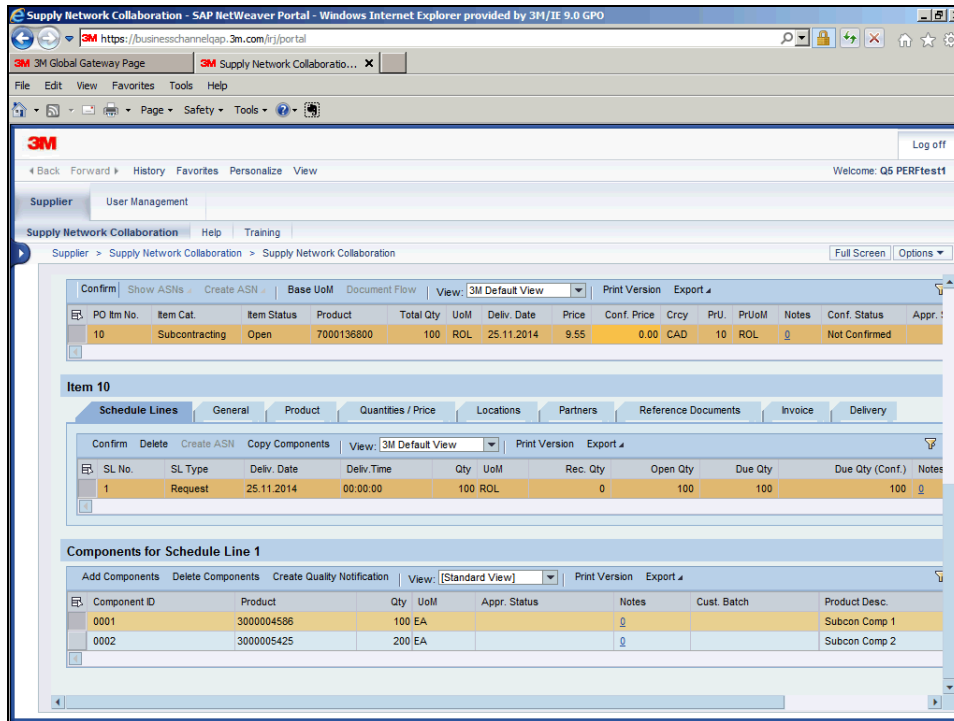
Step	Action
4.	Haga clic en el menú Purchase Order Details . Purchase Order Details




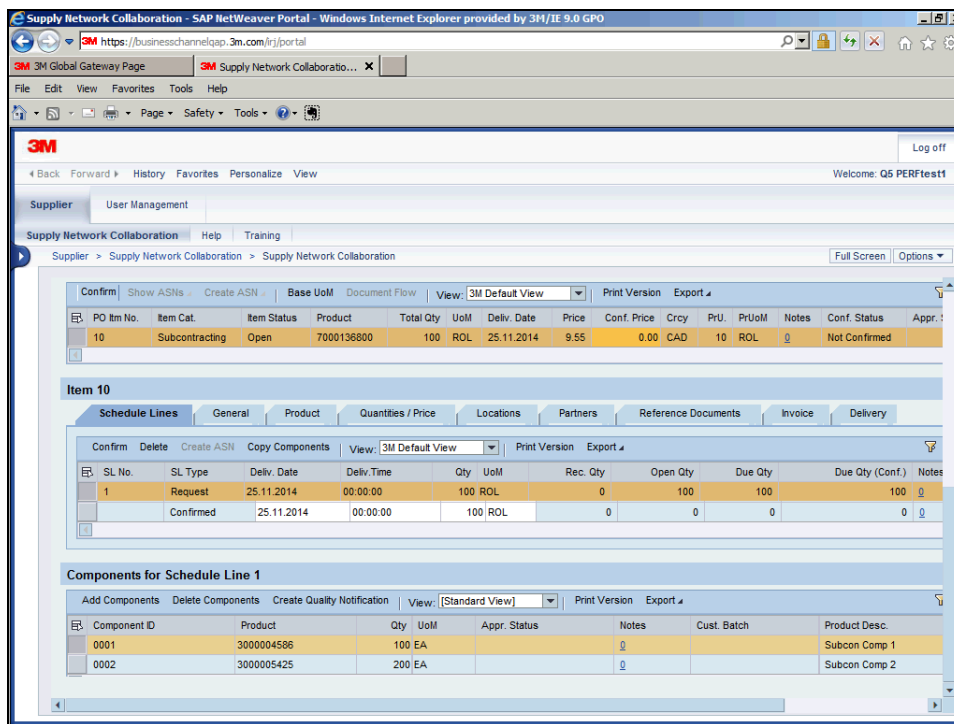
Step	Action
5.	Haga clic en el campo PO No. <input type="text"/>
6.	Ingrese la información que desee en el campo PO No.: . Ingrese un valor válido por ejemplo " 4800141178 ". <input type="text"/>
7.	Haga clic en el vínculo Go . <input type="button" value="Go"/>
8.	Para confirmar la PO, pase al modo “modificar”.




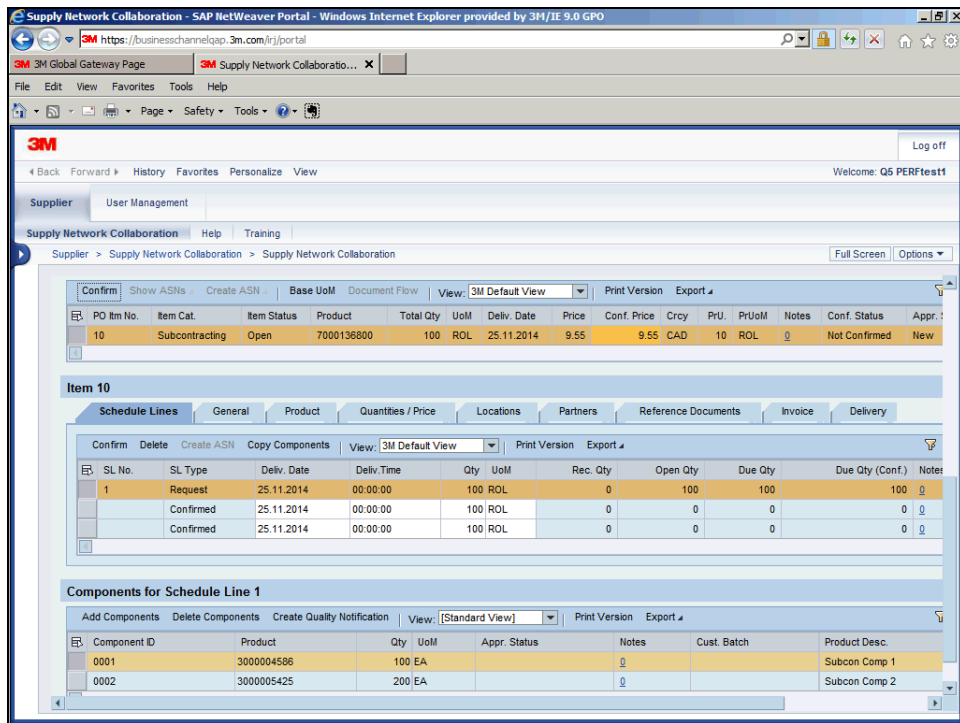
Step	Action
9.	Haga clic en el vínculo Change . 
10.	Desplácese hacia abajo hasta las partidas.
11.	Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical .
12.	Seleccione el elemento de la PO por confirmar.
13.	Haga clic en el encabezado de fila. 
14.	Para dividir los elementos en varias confirmaciones, haga clic en Confirmar una vez por cada una de las entregas separadas. En este ejemplo, para dividir la confirmación en dos entregas separadas, haga clic en Confirmar dos veces. Importante: Haga clic en Confirmar (Confirm) en la sección <i>Elementos de la PO</i> (PO Items) (no en el botón Confirmar de la sección <i>Repartos</i> [Schedule Lines]).


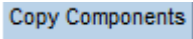


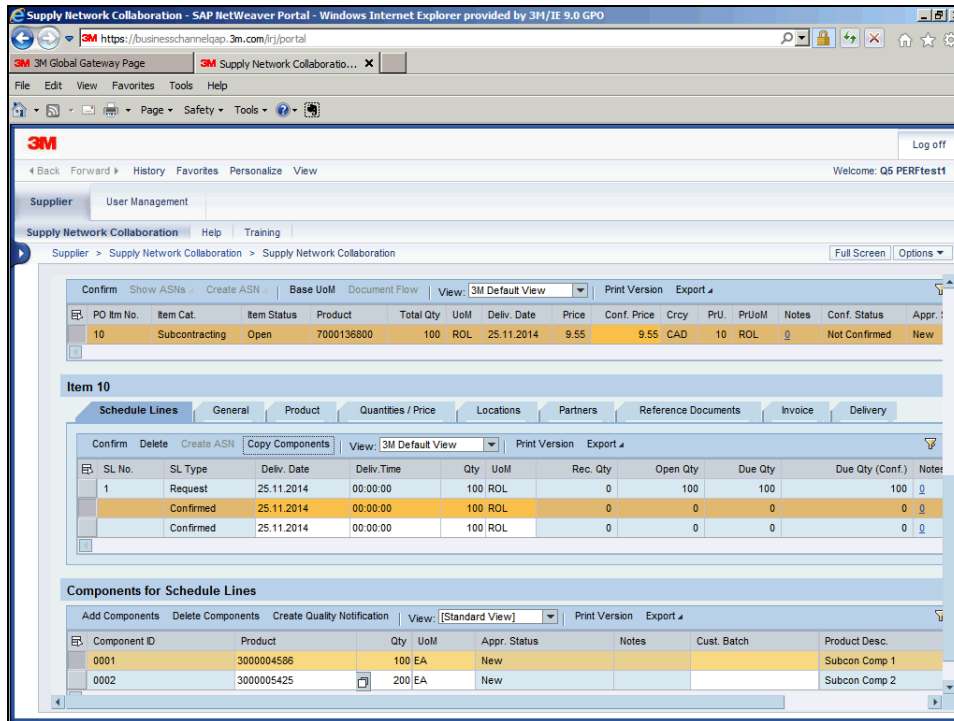
Step	Action
15.	Haga clic en el vínculo Confirm . 


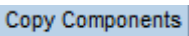


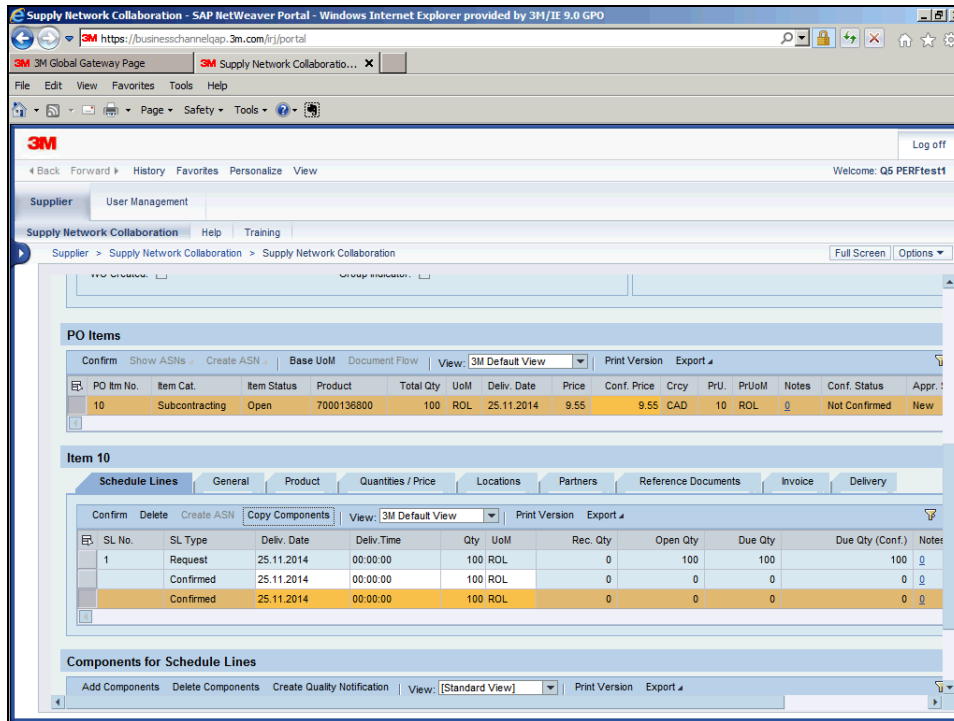
Step	Action
16.	Haga clic en el vínculo Confirm . 
17.	En las secciones del <i>Elemento</i> de la pantalla, en la pestaña <i>Repartos</i> , ahora hay dos Repartos confirmados en los cuales dividir las entregas. Importante: La cantidad de veces que haga clic en Confirmar será igual a la cantidad de Repartos confirmados generados. Cada Reparto será un duplicado exacto.



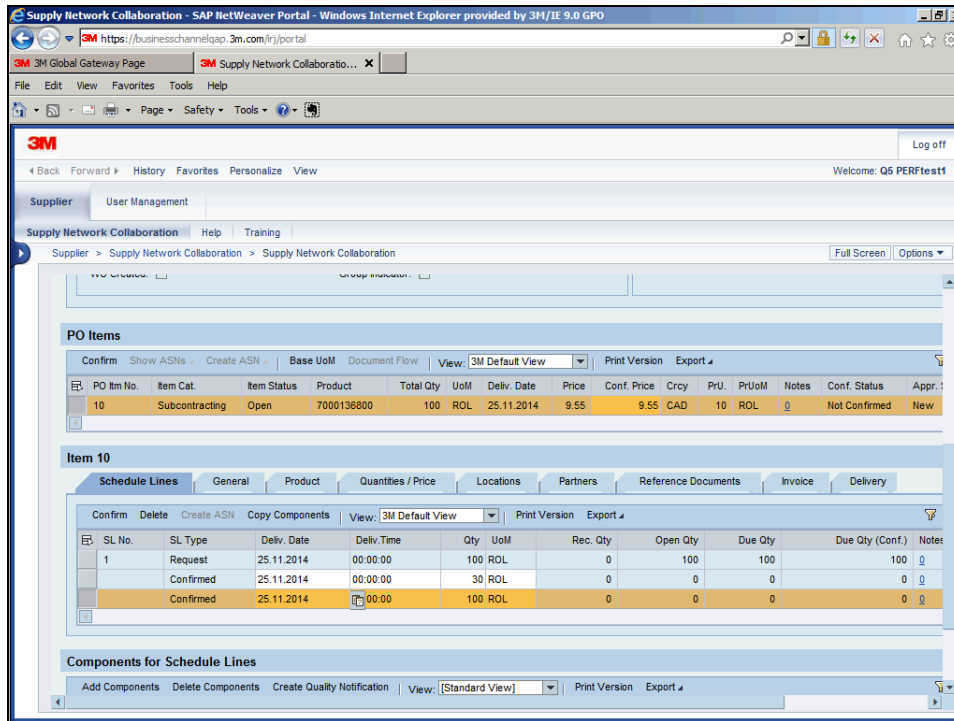
Step	Action
18.	En el caso de los elementos que tienen componentes, copie los componentes desde el Reparto solicitado al Reparto confirmado. Seleccione el Reparto confirmado y haga clic en Copiar componentes (Copy Components). Haga esto para cada Reparto confirmado.
19.	Haga clic en el encabezado de fila. 
20.	Haga clic en el vínculo Copy Components . 

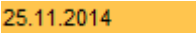




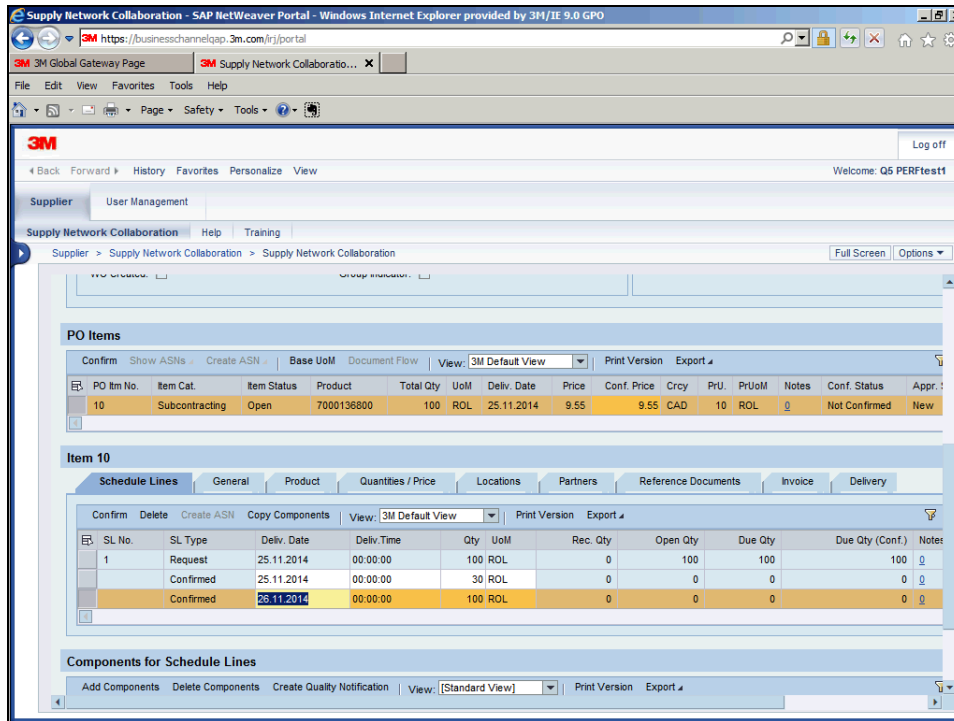
Step	Action
21.	Haga clic en el encabezado de fila. 
22.	Haga clic en el vínculo Copy Components . 
23.	A continuación, modifique las cantidades y las fechas de entrega de cada Reparto confirmado. Nota: Al procesar una Notificación de envío avanzada (Advance Shipment Notification, ASN), la cantidad que se envía debe coincidir con la cantidad confirmada. Si las cantidades difieren, divida los Repartos para que coincidan con la cantidad enviada.



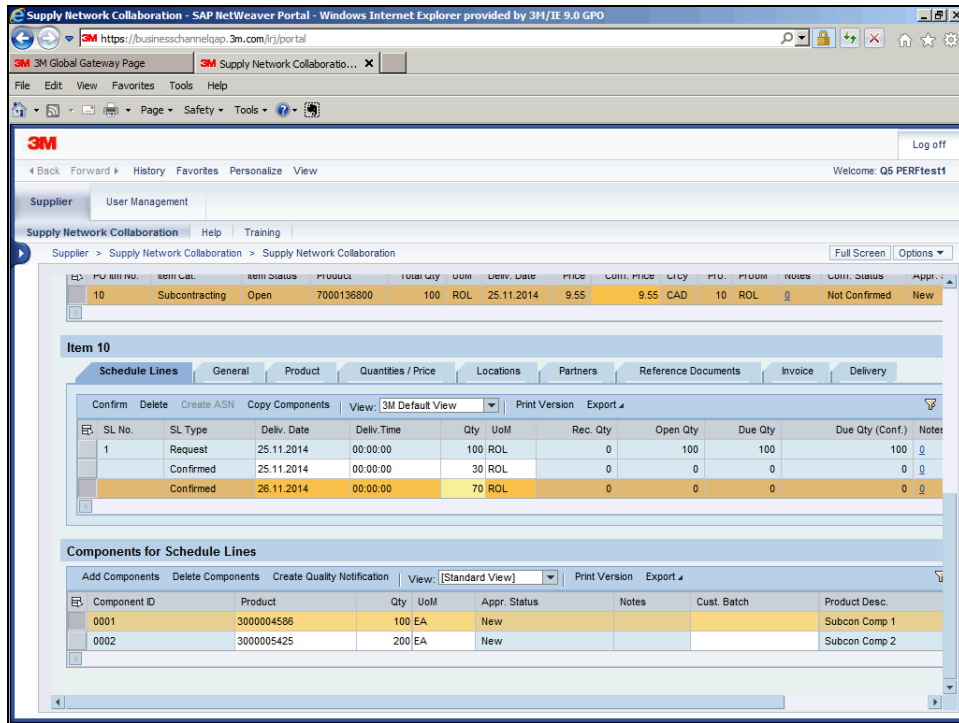
Step	Action
24.	Haga clic en el campo Qty . 100
25.	Ingrese la información que desee en el campo Qty . Ingrese un valor válido por ejemplo "30" .



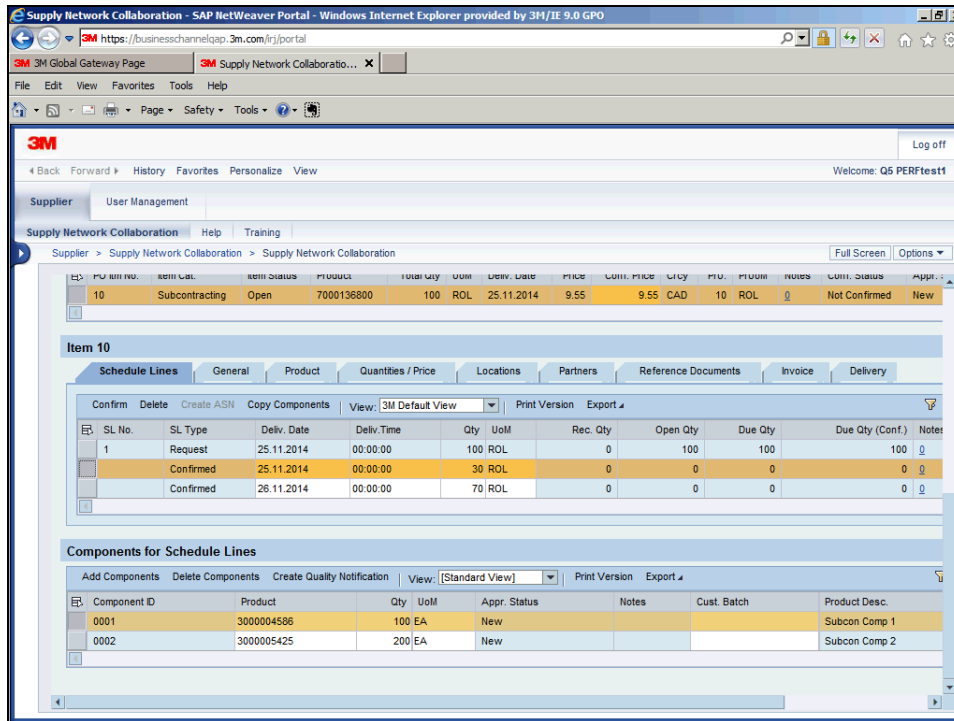
Step	Action
26.	Haga clic en el campo Deliv. Date. 
27.	Haga clic en el botón desplegable Drop Down para activar el menú. 
28.	Haga clic en la fecha deseada. 



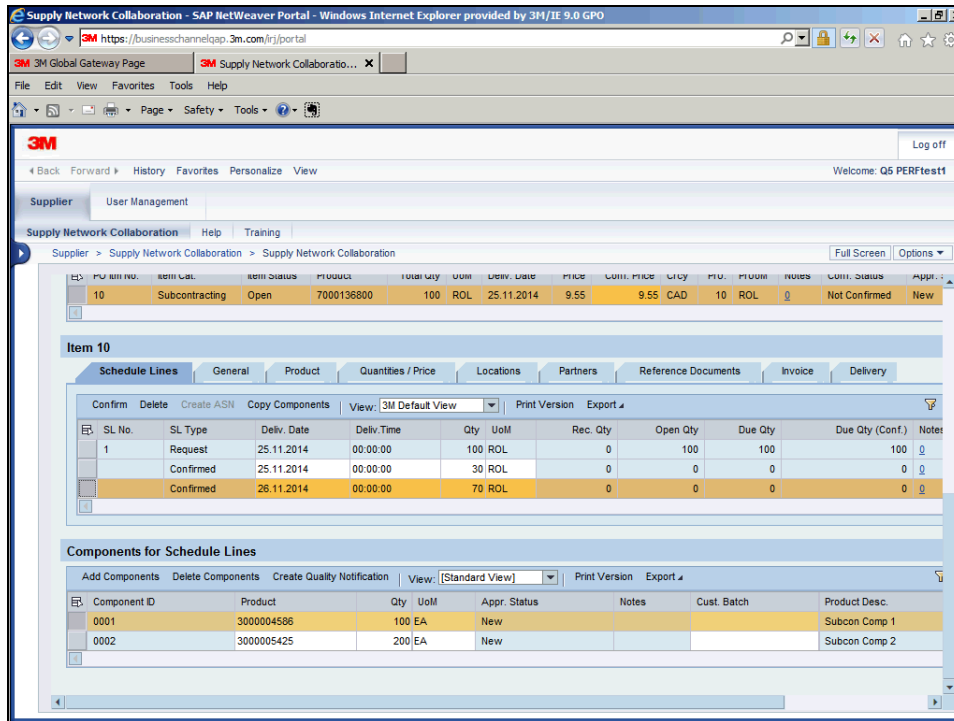
Step	Action
29.	Haga clic en el campo Qty . <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block;">100</div>
30.	Ingrese la información que desee en el campo Confirmed . Ingrese un valor válido por ejemplo " 70 ".
31.	A continuación, divida y actualice los correspondientes componentes de las BOM que se hayan consumido por cada confirmación dividida. Cuando ajuste las cantidades del Reparto, también debe modificar las cantidades de los <i>Componentes para repartos</i> correspondientes a cada confirmación. Para hacer una lista de los <i>Componentes para repartos</i> relacionados, seleccione cada confirmación por separado.



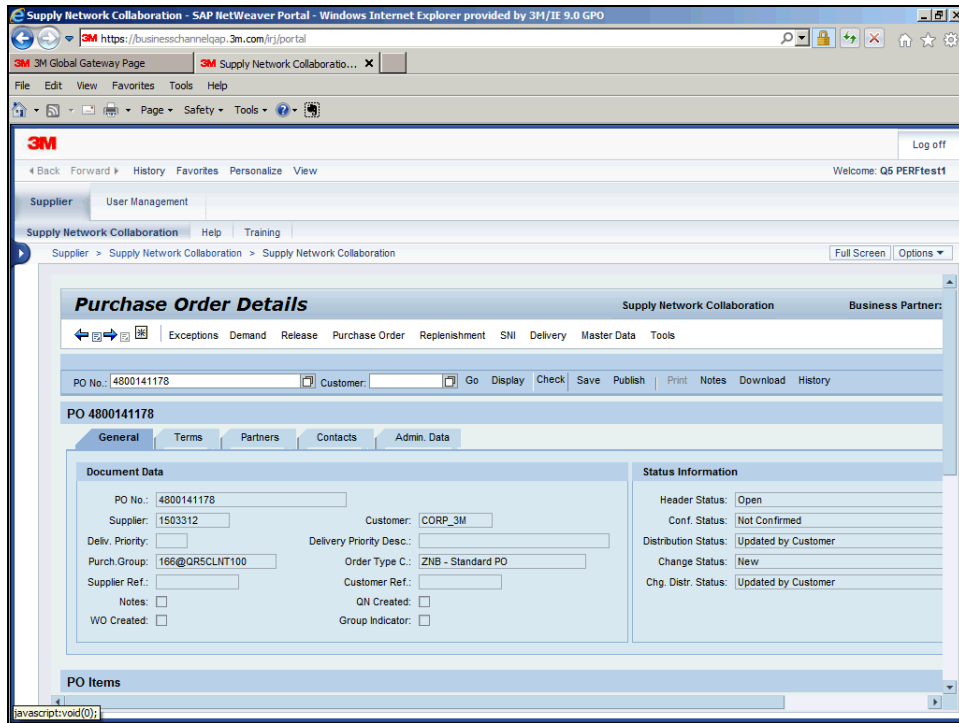
Step	Action
32.	Haga clic en el encabezado de fila.
33.	Realice las modificaciones necesarias en la sección <i>Componentes para repartos</i> .



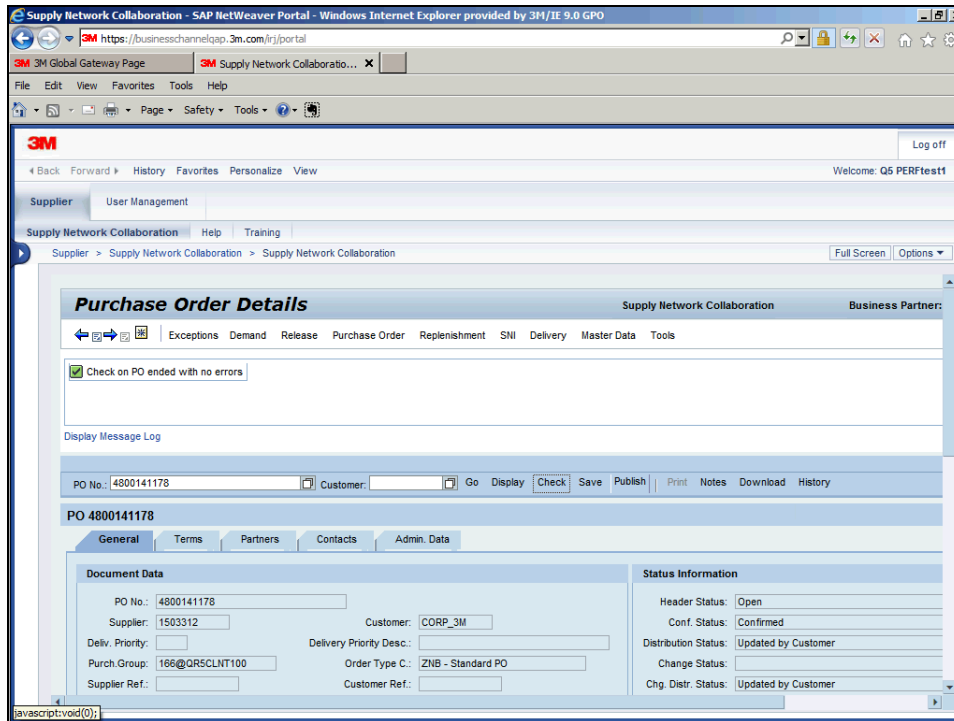
Step	Action
34.	Haga clic en el campo Qty . <div style="background-color: yellow; width: 50px; text-align: center; margin: 5px 0;">100</div>
35.	Ingrese la información que desee en el campo Qty . Ingrese un valor válido por ejemplo "30".
36.	Haga clic en el campo Qty . <div style="background-color: lightgray; width: 50px; text-align: center; margin: 5px 0;">200</div>
37.	Ingrese la información que desee en el campo Qty . Ingrese un valor válido por ejemplo "60".
38.	Seleccione ahora el Reparto confirmado y realice las modificaciones en la sección <i>Componentes</i> (Components).
39.	Haga clic en el encabezado de fila. <div style="background-color: lightgray; width: 20px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>




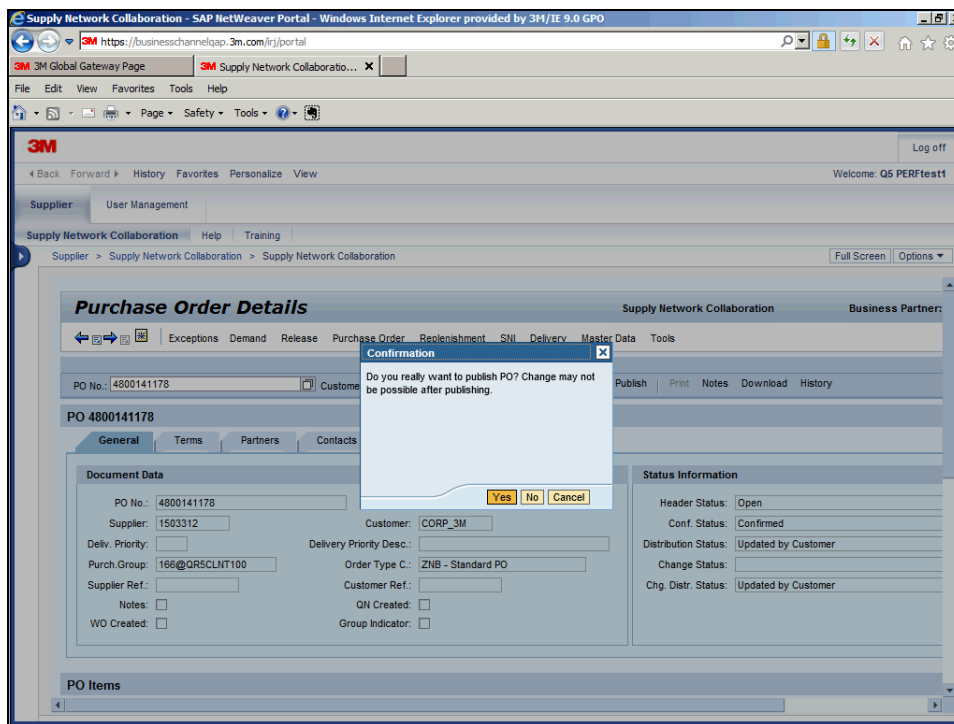
Step	Action
40.	Haga clic en el campo Qty . <div style="background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">100</div>
41.	Ingrese la información que desee en el campo Qty . Ingrese un valor válido por ejemplo "70" .
42.	Haga clic en el campo Qty . <div style="background-color: lightgray; padding: 2px; display: inline-block;">200</div>
43.	Ingrese la información que desee en el campo Qty . Ingrese un valor válido por ejemplo "140" .
44.	Después de actualizar las cantidades de los <i>Componentes</i> correspondientes a los repartos confirmados divididos, desplácese hacia arriba para comprobar y publicar la confirmación.
45.	Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical .
46.	Después de realizar todos los cambios, compruebe que no haya ningún error antes de publicar la confirmación de la PO.




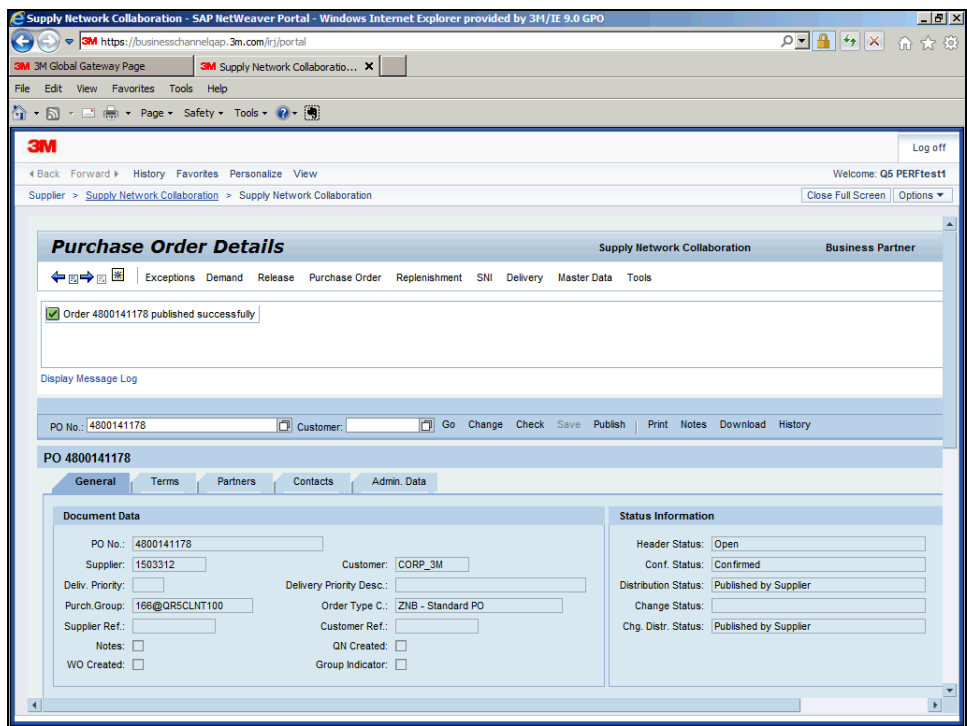
Step	Action
47.	Haga clic en el botón Check . Check
48.	El sistema mostrará los errores en la parte superior de la pantalla.



Step	Action
49.	Haga clic en el vínculo Publish . 



Step	Action
50.	Haga clic en el vínculo Yes . 
51.	El sistema mostrará el mensaje “ La orden XXXX se publicó correctamente ”.



Step	Action
52.	Ha completado esta actividad. End of Procedure.