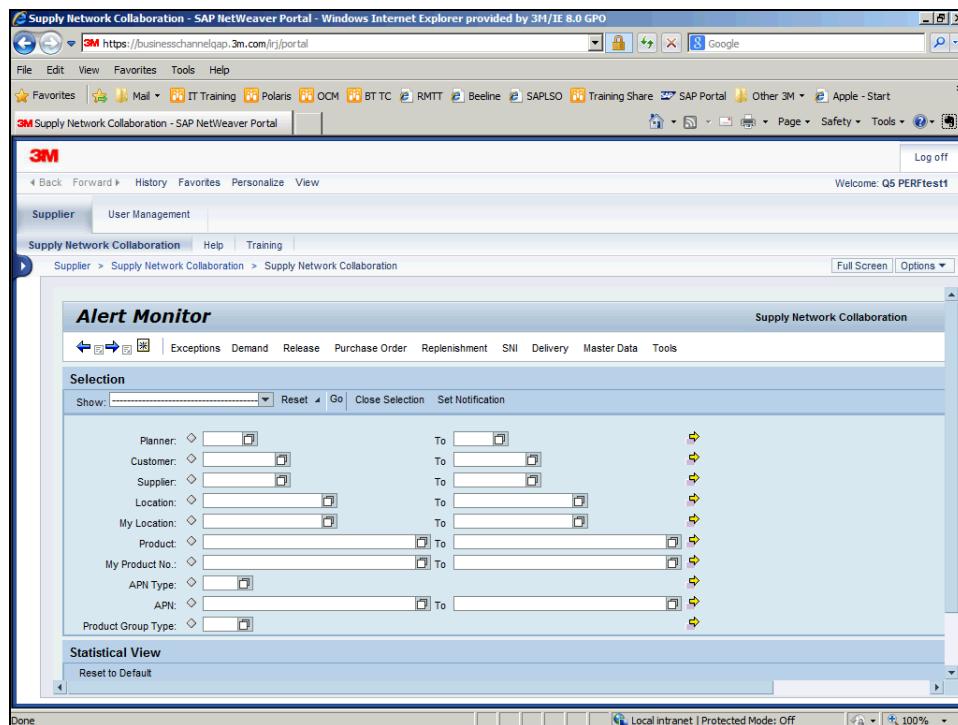



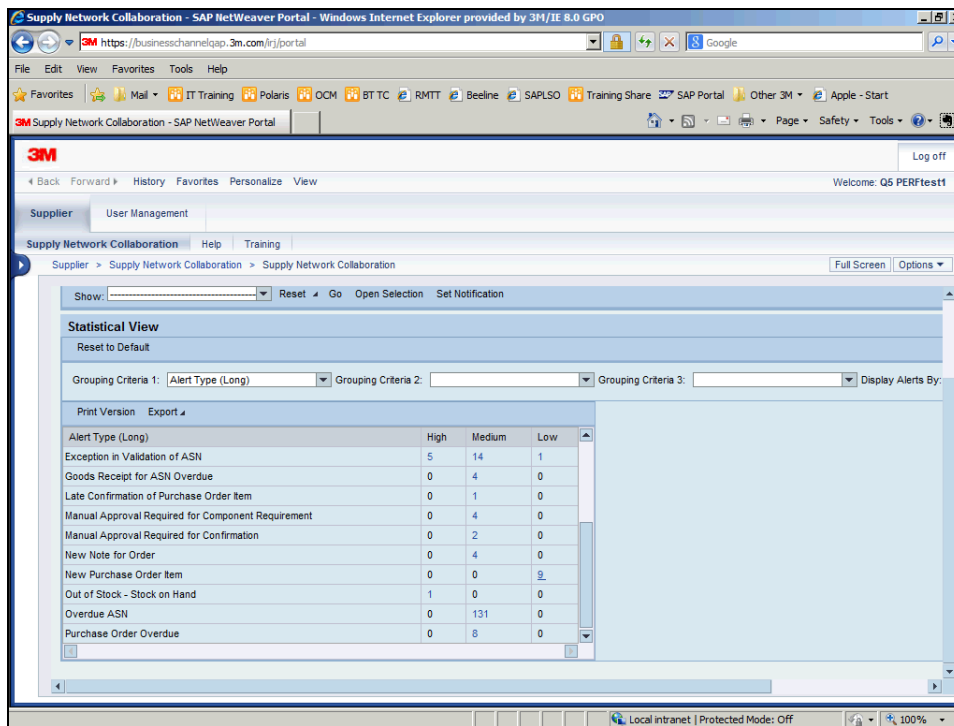
## Ver detalles del pedido de compra ES

Step	Action
1.	Luego de iniciar sesión en el sistema de SNC de SAP, aparece el <i>Monitor de alertas</i> .  En este ejemplo, deje todos los criterios de <i>Selección</i> en blanco para mostrar todas las alertas.

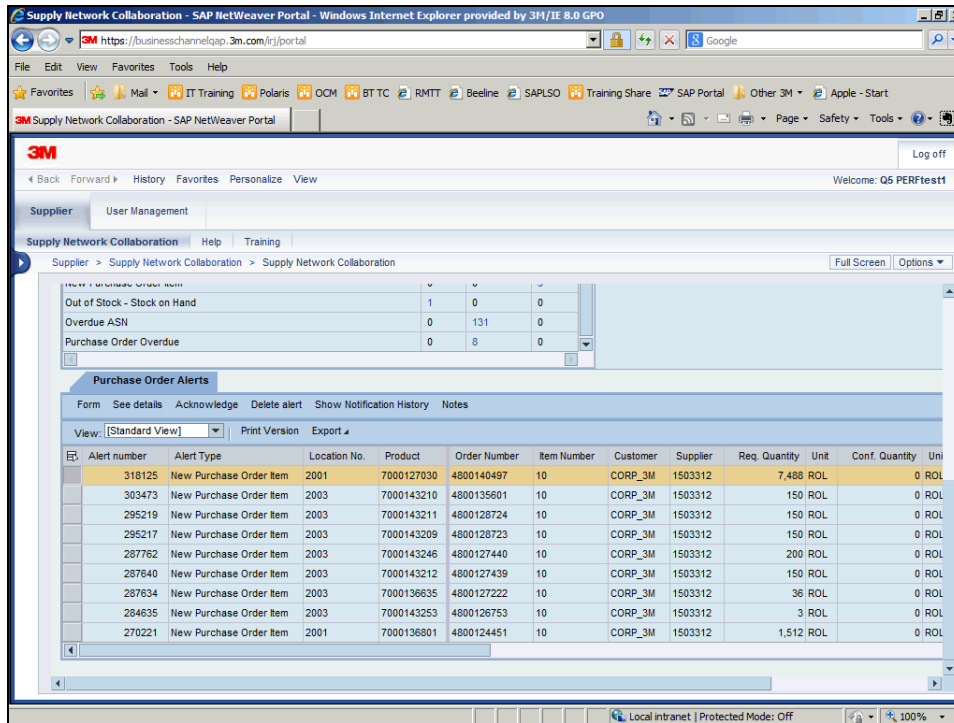


Step	Action
2.	Haga clic en el botón <b>Go</b> . 
3.	Desplácese hacia abajo para ver las Alertas.
4.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .

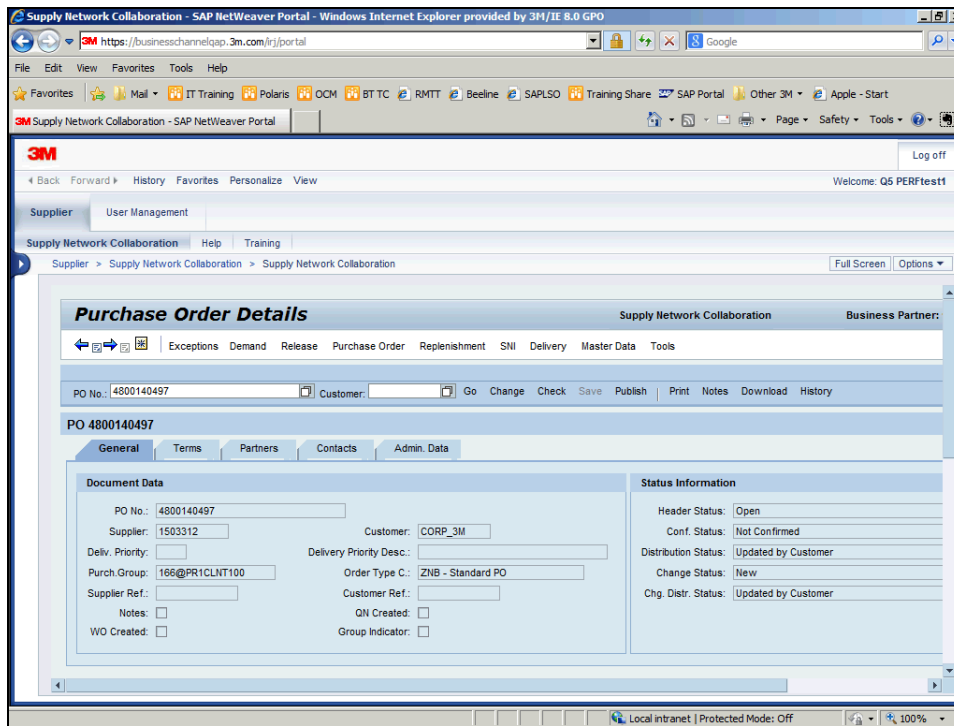
Step	Action
5.	En la sección <i>Vista estadística</i> (Statistical View), desplácese hasta el <b>Elemento de la Orden de compra nueva</b> (New Purchase Order Item).  Para ver la lista de órdenes de compra, haga clic en el enlace de número de la columna de status <b>Tipo de alerta</b> (Alert Type): <b>Alta</b> (High), <b>Media</b> (Medium) o <b>Baja</b> (Low).
6.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
7.	En este ejemplo, hay 9 elementos en <b>Baja</b> y no hay ningún elemento en <b>Alta</b> (High) o <b>Media</b> (Medium).



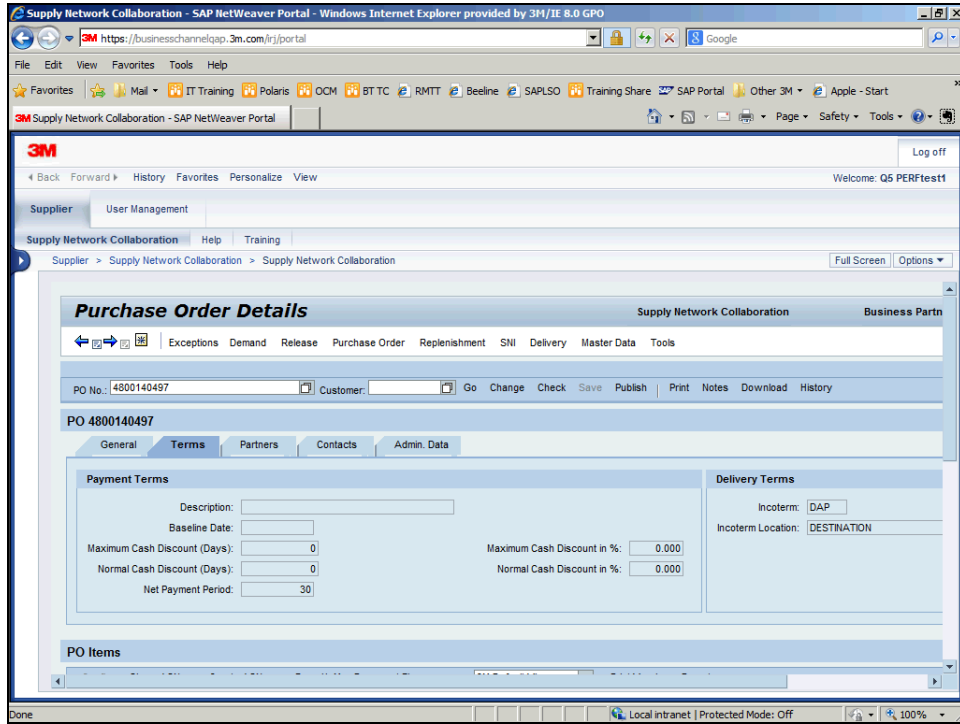
Step	Action
8.	Haga clic en el vínculo <b>9</b> . <a href="#">9</a>
9.	Desplácese hacia abajo para ver las órdenes de compra.
10.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
11.	Localice y seleccione el pedido de compra que desea ver.
12.	Haga clic en el encabezado de fila. 



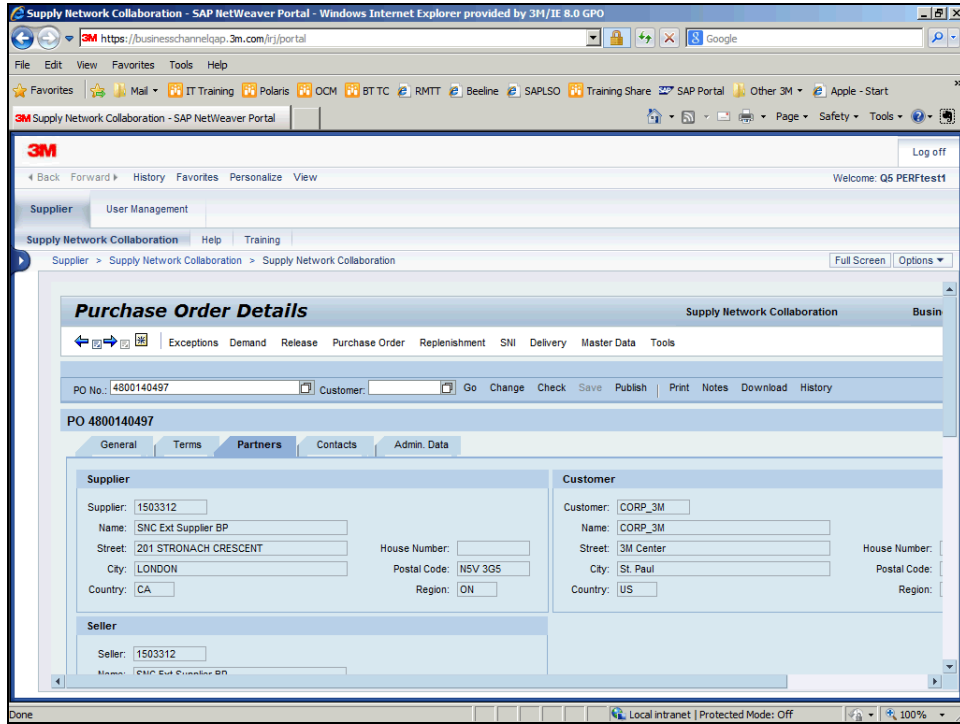
Step	Action
13.	Haga clic en el vínculo <a href="#">See details</a> . <a href="#">See details</a>
14.	Aparecerá la pantalla <i>Detalles del pedido de compra</i> (Purchase Order Details).  La pantalla se divide en cuatro secciones: <i>Encabezado</i> (Header) <i>Elementos</i> (Repartos) (Items [Schedule Lines]) <i>Detalles del elemento</i> (Item Details) <i>Componentes</i> (Components) (si la PO incluye componentes subcontratados)  <b>Nota:</b> No todas las secciones de la pantalla <i>Detalles del pedido de compra</i> (Purchase Order Details) se pueden ver al mismo tiempo. Desplácese hacia arriba o hacia abajo para ver las distintas secciones.
15.	La sección <i>Encabezado</i> (Header) de la pantalla <i>Detalles del pedido de compra</i> (Purchase Order Details) tiene cinco pestañas:  <i>General</i> <i>Términos</i> (Terms) <i>Socios</i> (Partners) <i>Contactos</i> (Contacts) <i>Datos administrativos</i> (Admin Data)
16.	En la pestaña <i>General</i> , enfóquese en la sección <i>Información de status</i> (Status Information) de la pantalla.  Observe el <b>Status del encabezado</b> (abierto o confirmado) y el <b>Status de cambio</b> .



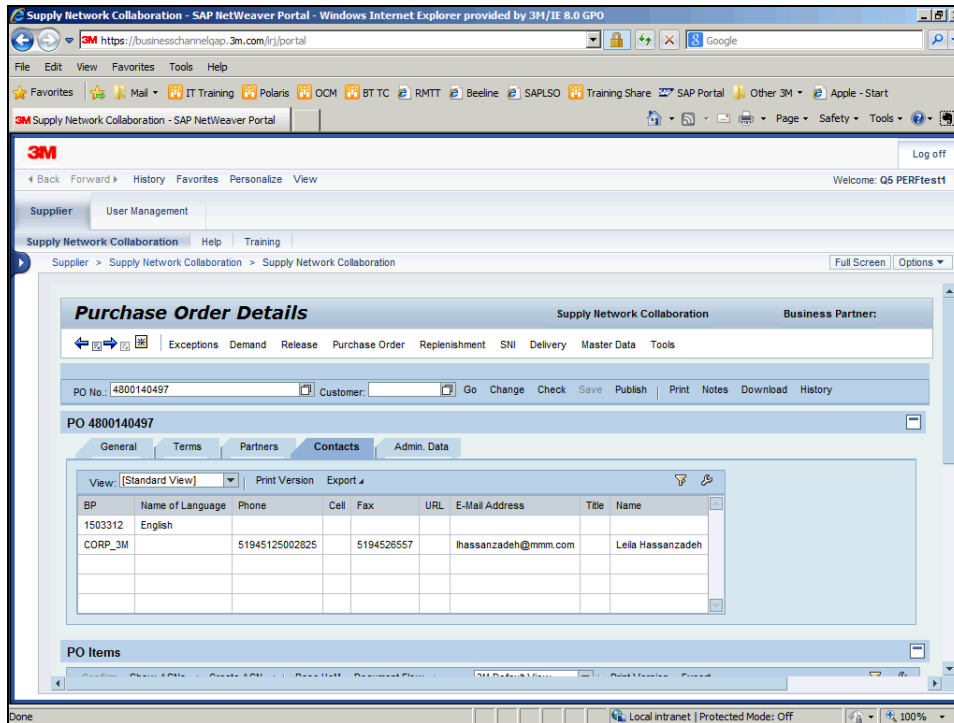
Step	Action
17.	Haga clic en la ficha <b>Terms</b> . <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Terms</div>
18.	En la pestaña <i>Términos</i> (Terms), vea los <i>Términos de pago</i> (Payment Terms) y los <i>Términos entrega</i> (Delivery Terms).

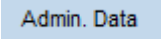
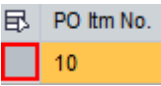
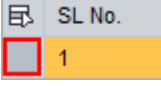


Step	Action
19.	Haga clic en la ficha <b>Partners</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Partners</div>
20.	En la pestaña <i>Socios</i> (Partners), confirme los detalles sobre el <i>Proveedor</i> (Supplier), el <i>Cliente</i> (Customer) y el <i>Vendedor</i> (Seller).

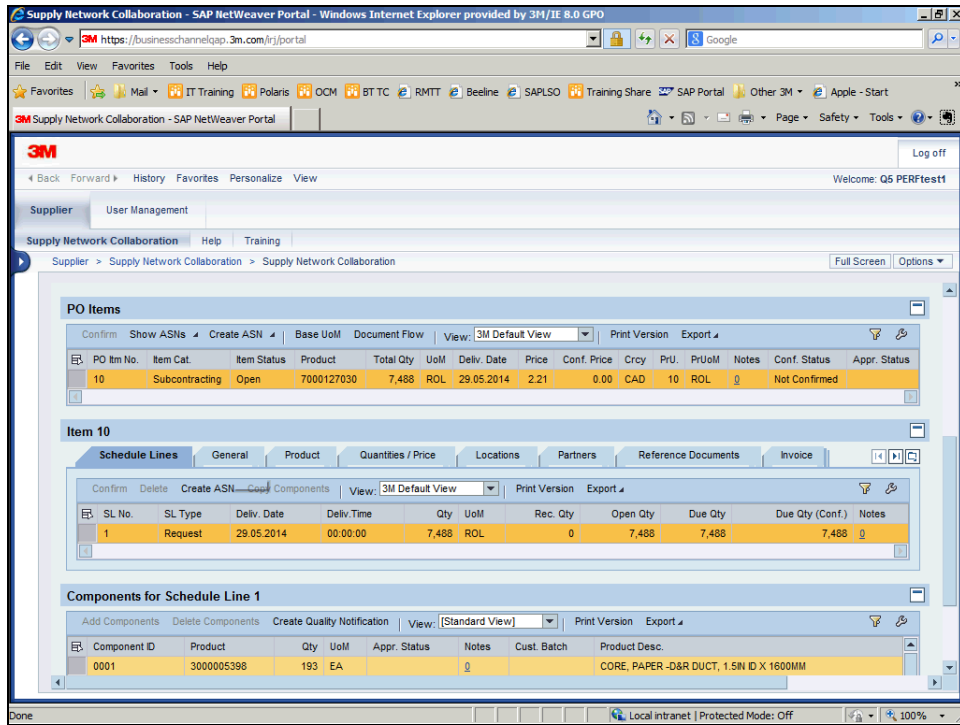


Step	Action
21.	Haga clic en la ficha <b>Contacts</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0e0;">Contacts</div>
22.	En la pestaña <i>Contactos</i> (Contacts), vea la información sobre el Socio comercial y la información de contacto del Comprador.



Step	Action
23.	Haga clic en la ficha <b>Admin. Data</b> . 
24.	En la pestaña <i>Datos admin.</i> (Admin. Data), vea información como la siguiente:  Día y hora de creación de la Orden de compra Día y hora de modificación de la Orden de compra Quién creó o modificó la Orden de compra
25.	Desplácese hacia abajo para revisar la sección <i>Elementos de la PO</i> (PO Items) de la pantalla <i>Detalles del pedido de compra</i> (Purchase Order Details).
26.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
27.	Para revisar los detalles vinculados a un elemento de la PO específico, seleccione la fila del elemento de la PO que desea revisar.  Luego, seleccione el Reparto para revisar los detalles.
28.	Haga clic en el encabezado de fila. 
29.	Haga clic en el encabezado de fila. 

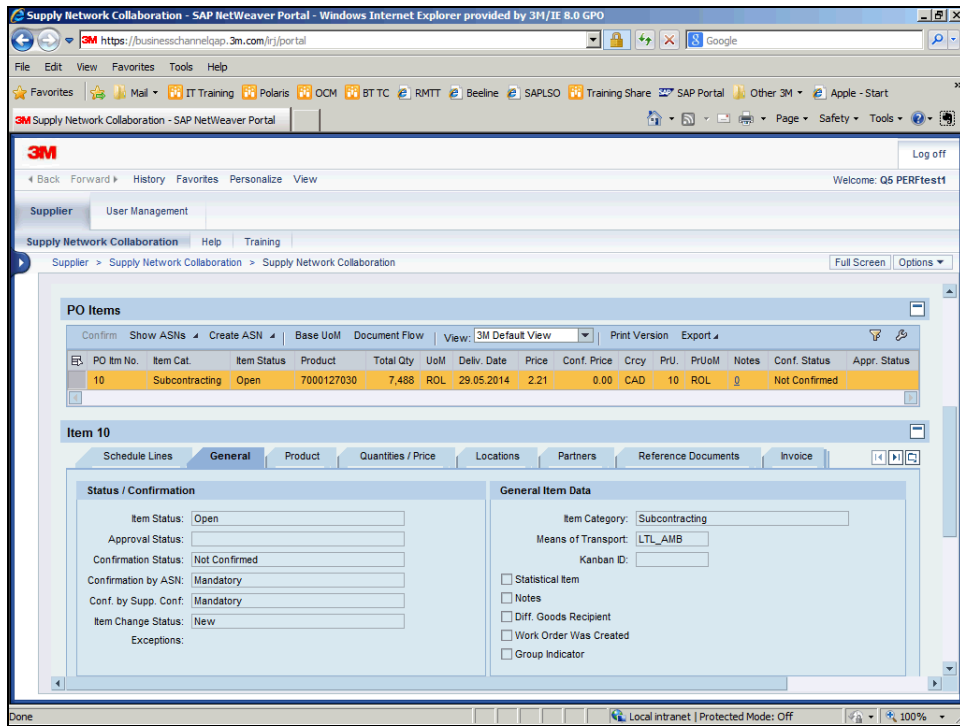
Step	Action
30.	<p>En la pestaña <i>Repartos</i> (Schedule Lines), revise los siguientes campos:</p> <p><b>Tipo de SL (SL Type):</b> determina el tipo de Reparto  Solicitud: lo que solicita 3M.  Confirmado: lo que el proveedor confirmó en el Reconocimiento del pedido de compra.  ASN confirmado: confirmado por una Notificación previa al embarque (ASN).</p> <p><b>Fecha de entr. (Deliv. Date):</b> la fecha prevista de entrega</p> <p><b>Cant. (Qty):</b> la cantidad total esperada</p> <p><b>Cant. rec. (Rec. Qty):</b> la cantidad recibida</p> <p><b>Cant. pendiente (Open Qty):</b> la cantidad que aún se debe recibir</p> <p><b>Notas (Notes):</b> enlaces a cualquier nota relevante</p>



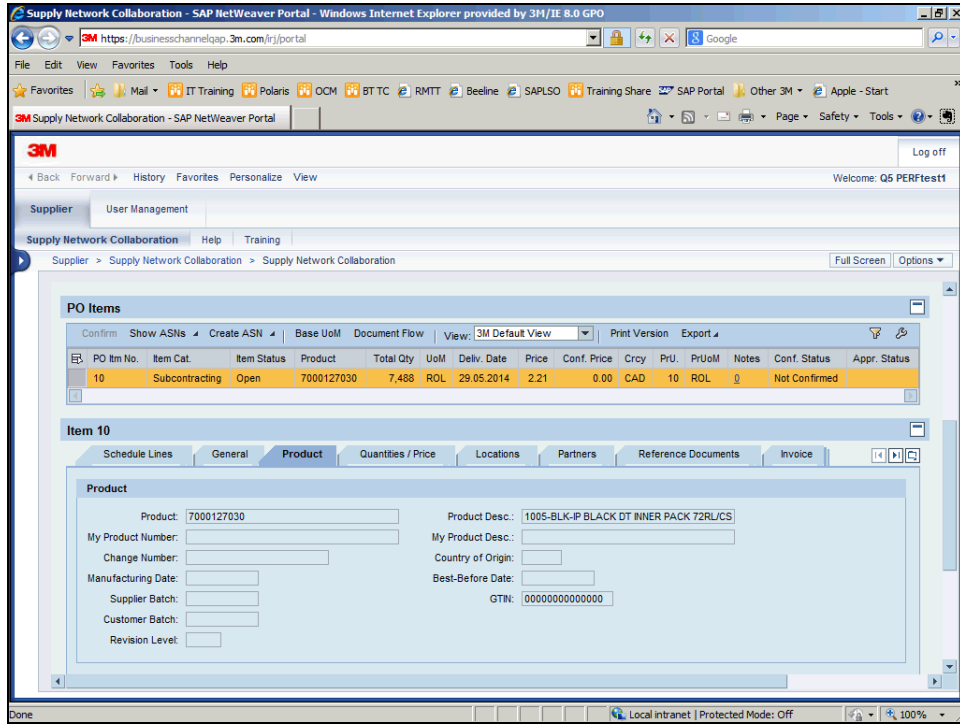
Step	Action
31.	<p>Haga clic en la ficha <b>General</b>.</p> <p><b>General</b></p>



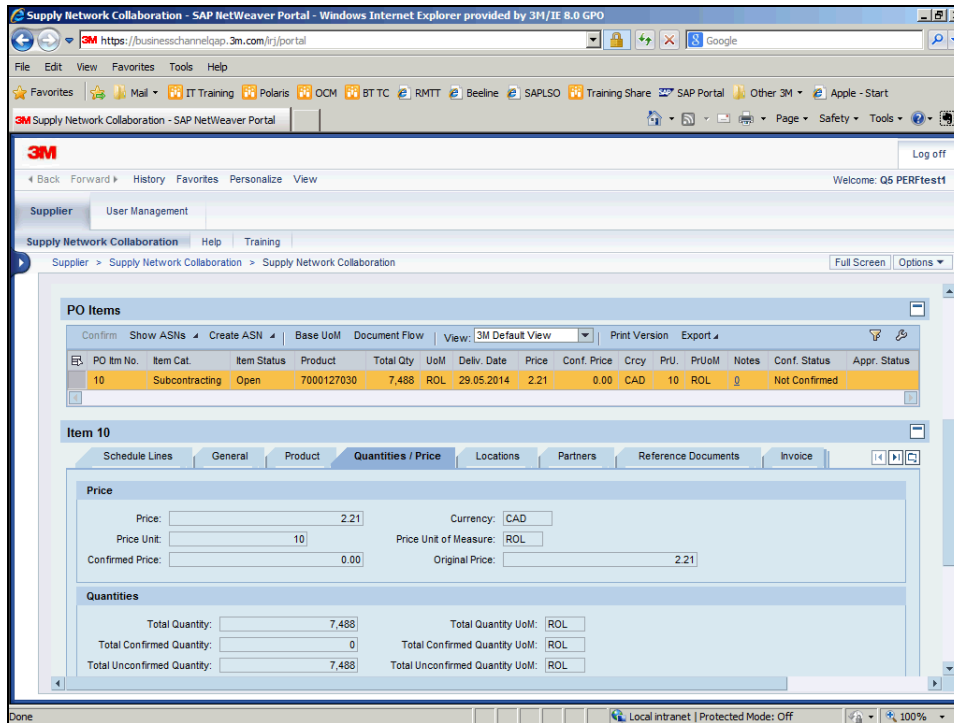
Step	Action
32.	<p>En la pestaña <i>General</i>, revise los siguientes puntos para el elemento del Reparto:</p> <p><b>Status del elemento</b> (Item Status): sirve para determinar si el elemento del Reparto está abierto</p> <p><b>Status de confirmación</b> (Confirmation Status): indica si el elemento del Reparto está confirmado o no</p> <p><b>Confirmación mediante ASN</b> (Confirmation by ASN): indica si el elemento del reparto requiere o no una confirmación mediante una Notificación previa al embarque</p> <p><b>Conf. por el prov. Conf.</b> (Conf. by Supp. Conf.): indica si se requiere o no un Reconocimiento de la Orden de compra para el Reparto</p> <p><b>Cambio de status del elemento</b> (Item Change Stats): indica si se modificó el Reparto</p>



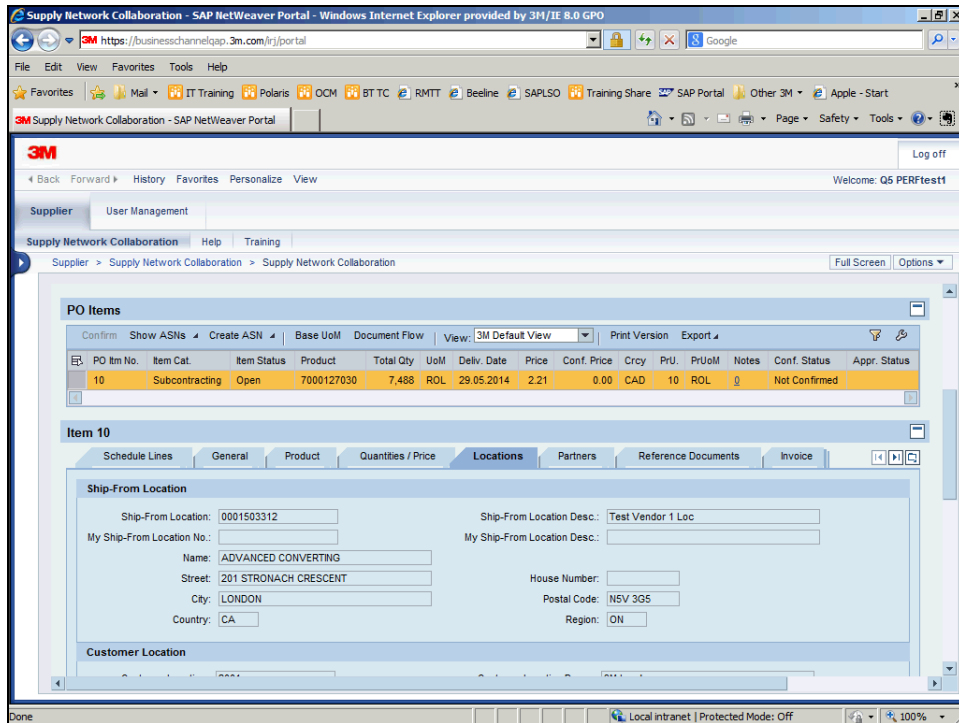
Step	Action
33.	<p>Haga clic en la ficha <b>Product</b>.</p> <p><b>Product</b></p>
34.	<p>En la pestaña <i>Producto</i> (Product), revise la <b>Descripción del producto</b> para el Reparto.</p>



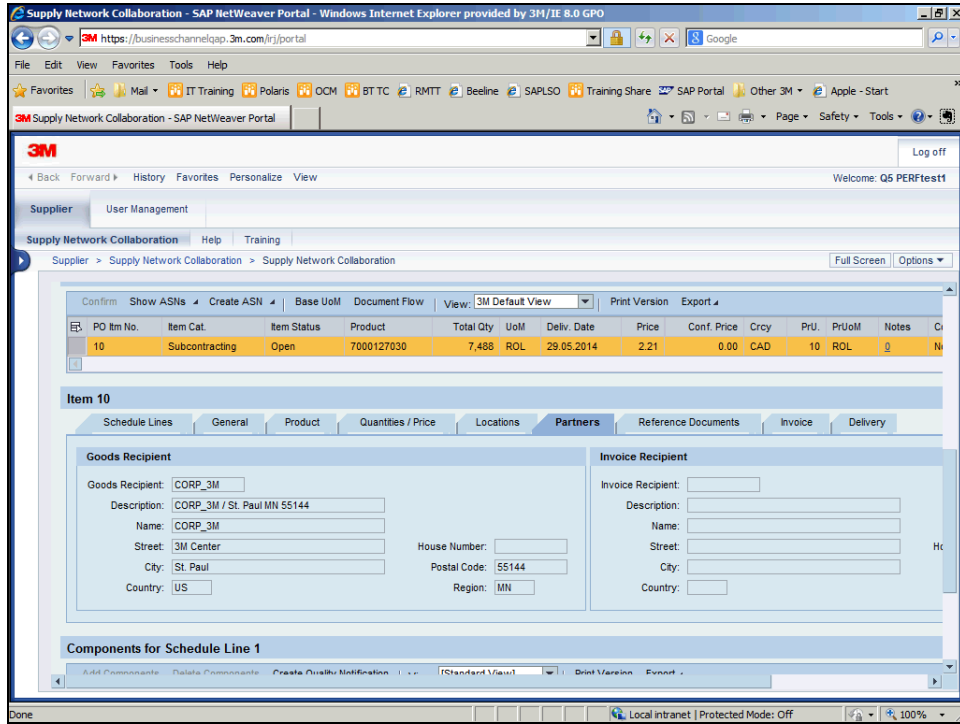
Step	Action
35.	Haga clic en la ficha <b>Quantities / Price</b> . <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Quantities / Price</div>
36.	En la pestaña <i>Cantidades/Precio</i> (Quantities/Price), revise los siguientes puntos vinculados con el elemento del Reparto:  <b>Precio</b> (Price): el precio total <b>Moneda</b> (Currency): la moneda en que está expresado el precio <b>Unidad de precio</b> (Price Unit): la cantidad de unidades por ese precio <b>Unidad de medición del precio</b> (Price Unit of Measure): la unidad de medición por la unidad de precio



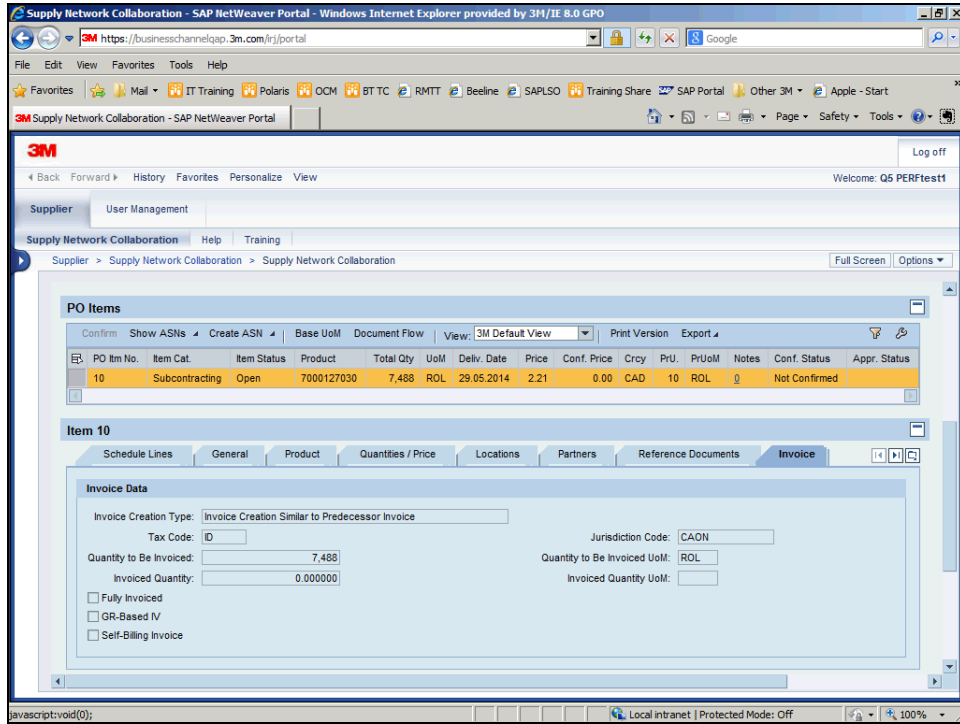
Step	Action
37.	Haga clic en la ficha <b>Locations</b> . <div style="border: 1px solid gray; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Locations</div>
38.	En la pestaña <i>Ubicaciones</i> (Locations), revise la siguiente información vinculada con el elemento del Reparto:  <b>Enviado desde</b> (Ship From): el lugar desde donde se envía el producto <b>Cliente</b> (Customer): quién es el cliente del producto <b>Enviado a</b> (Ship To): el lugar a donde se envía el producto




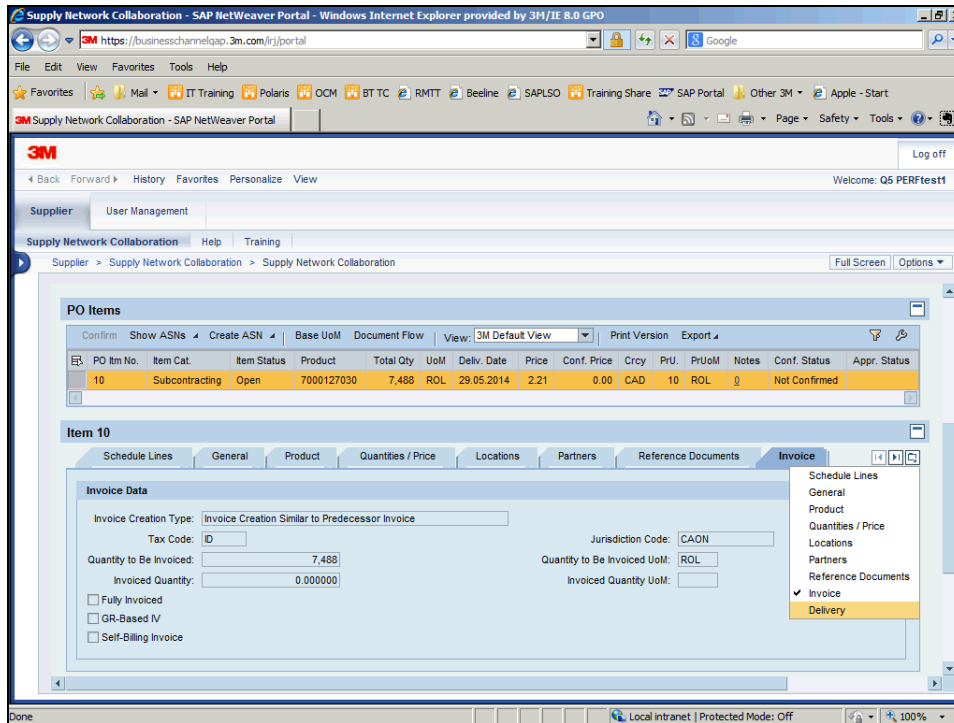
Step	Action
39.	Haga clic en la ficha <b>Partners</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Partners</div>
40.	En la pestaña <i>Socios</i> (Partners), consulte el <b>Destinatario de la mercancía</b> y el <b>Destinatario de la factura</b> correspondientes al elemento del Reparto.



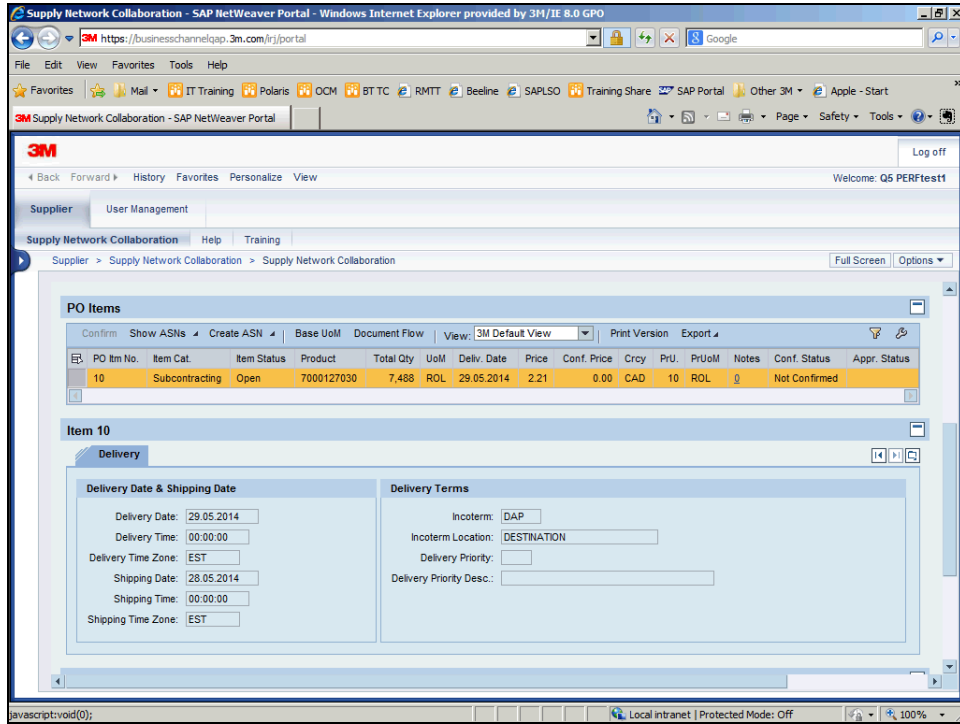
Step	Action
41.	Haga clic en la ficha <b>Reference Documents</b> . <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block;">Reference Documents</div>
42.	En la pestaña <i>Documentos de referencia</i> (Reference Documents), consulte el <b>Número de órdenes de venta</b> , el <b>Número de solicitud de compra</b> y cualquier otro documento de referencia.
43.	Haga clic en la ficha <b>Invoice</b> . <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block;">Invoice</div>
44.	En la pestaña <i>Factura</i> (Invoice), revise los campos relacionados con la factura correspondientes al Reparto.




Step	Action
45.	Acceda a más pestañas con el botón que está en el extremo derecho de las pestañas.
46.	Haga clic en el botón de lista desplegable <b>Navigation menu</b> para activar el menú. 

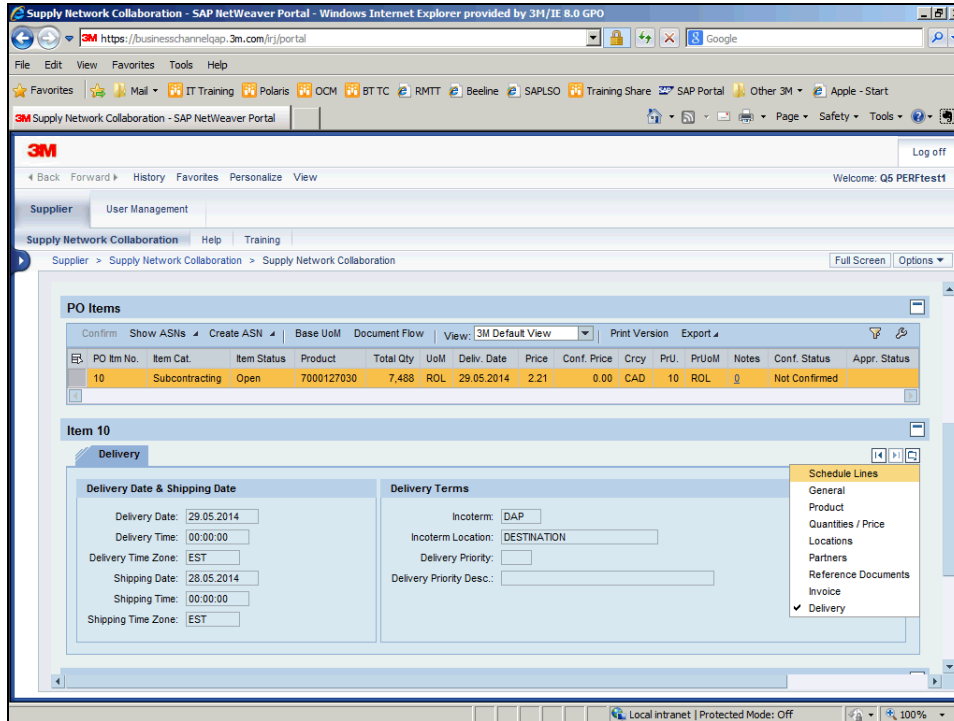


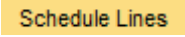
Step	Action
47.	Haga clic en el objeto <b>Delivery</b> .
48.	En la pestaña <i>Entrega</i> (Delivery), revise los siguientes campos del elemento del Reparto: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fecha de entrega</b> (Delivery Date): la fecha prevista de entrega</li> <li><b>Fecha de envío</b> (Shipping Date): la fecha en que se envía el producto desde la planta</li> <li><b>Términos de entrega</b> (Delivery Terms): los Incoterm (términos de comercio internacional)</li> </ul>

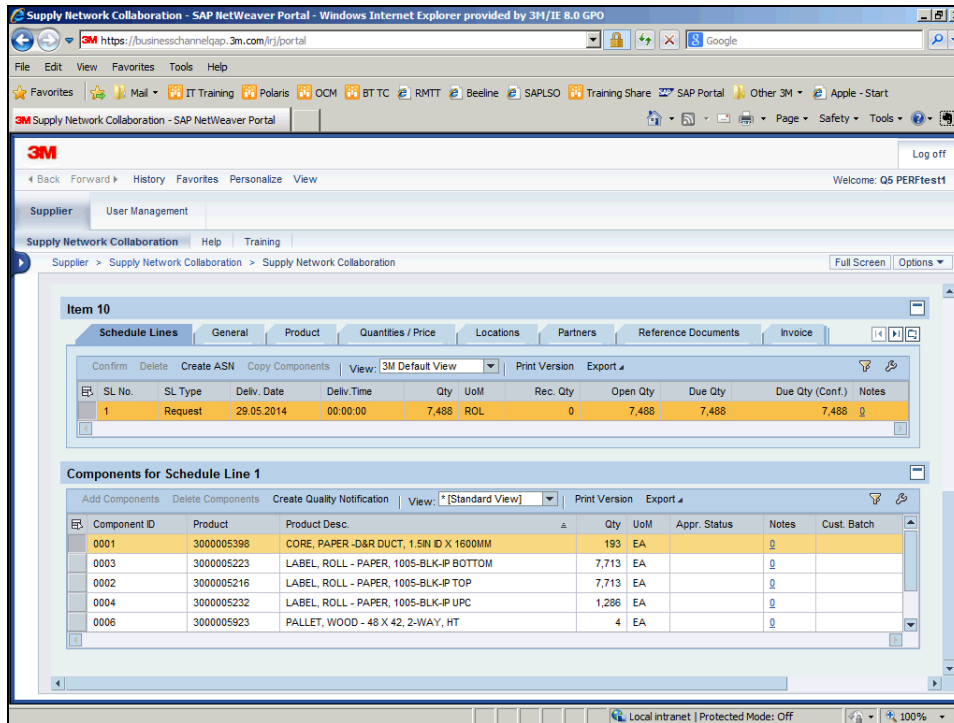


Step	Action
49.	Regrese a la pestaña <i>Repartos</i> (Schedule Lines).
50.	Haga clic en el botón de lista desplegable <b>Navigation Menu</b> para activar el menú. 





Step	Action
51.	Haga clic en el objeto <b>Schedule Lines</b> . 
52.	Desplácese hacia abajo para ver la información de los <i>Componentes</i> .
53.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
54.	Los <i>Componentes para el reparto 1</i> incluyen la siguiente información sobre los componentes vinculados al elemento del Reparto: <p><b>ID del componente</b> (Component ID): partida en la lista de componentes</p> <p><b>Producto</b> (Product): el número de producto correspondiente al componente</p> <p><b>Denominación del producto</b> (Product Description): la denominación del componente</p> <p><b>Cant.</b> (QTY): cantidad total necesaria del componente</p> <p><b>UM</b> (UoM): la unidad de medida del componente</p> <p><b>Status de aprob.</b> (Appr. Status): el status de aprobación (como aceptado o aprobación manual)</p> <p><b>Notas</b> (Notes): un enlace a cualquier nota relacionada con el componente</p> <p><b>Lote (Batch) pers.</b> (Cust. Batch): el número de lote (batch) correspondiente al componente, provisto por 3M</p> <p><b>Nota:</b> El título de la sección <i>Componentes para el reparto 1</i> cambiará conforme al elemento del Reparto que se haya seleccionado.</p>



Step	Action
55.	Ha completado esta actividad. <b>End of Procedure.</b>