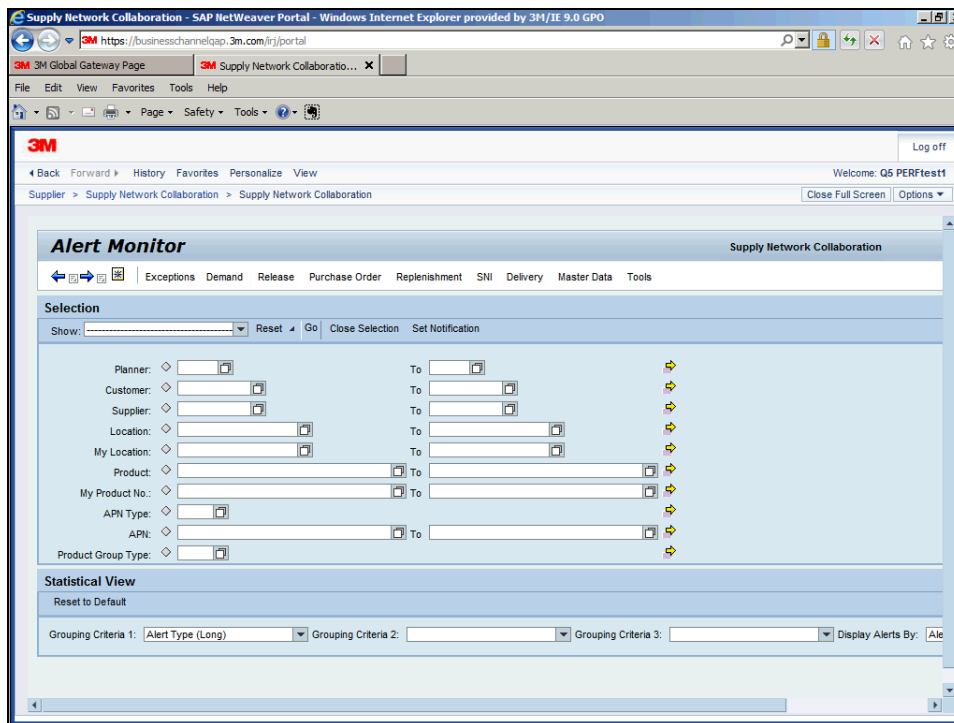



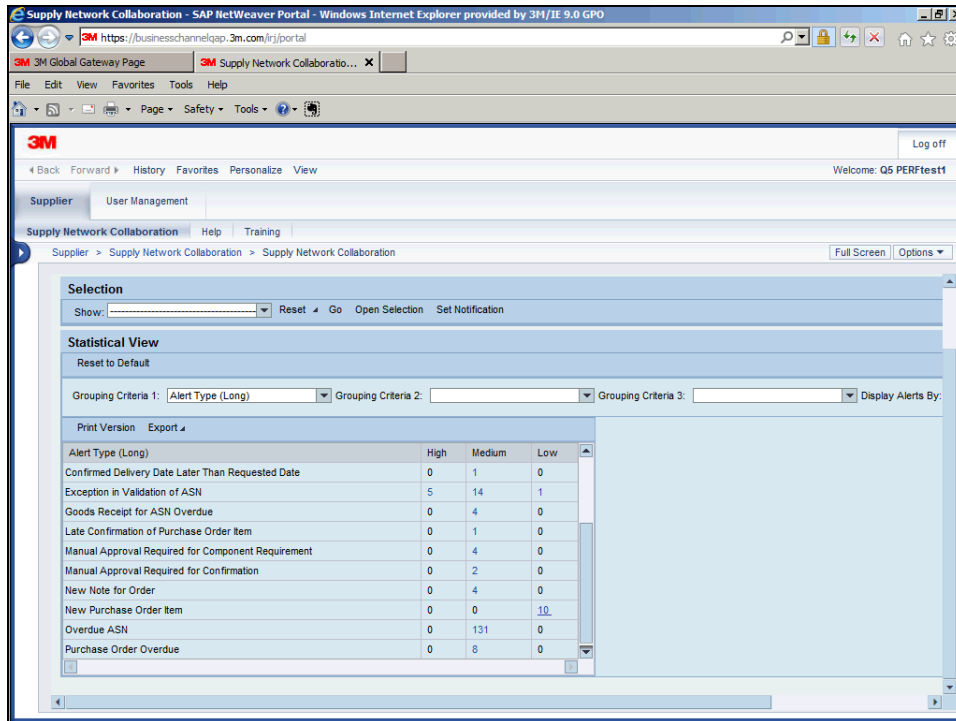
**Gestionar los lotes (batches) de los componentes mientras se confirma la orden de compra ES**

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

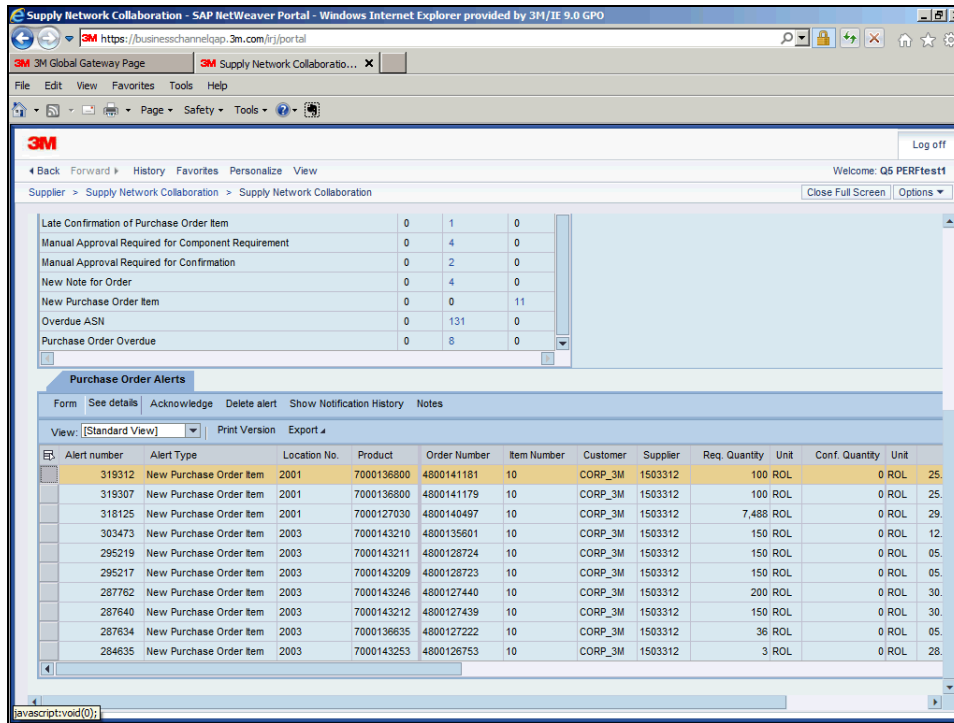


Step	Action
2.	Haga clic en el botón <b>Go</b> . 
3.	Desplácese hacia abajo para ver las Alertas.
4.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .

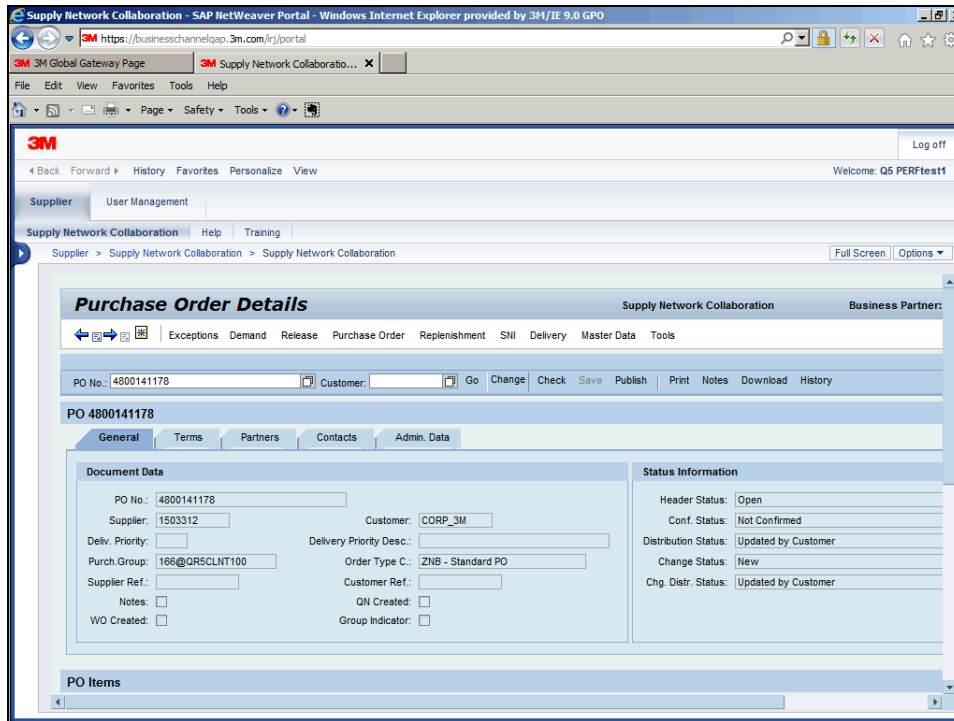
Step	Action
5.	En la sección <i>Vista estadística</i> (Statistical View), desplácese hasta el <b>Elemento de la Orden de compra nueva</b> (New Purchase Order Item).  Para ver la lista de órdenes de compra, haga clic en el enlace de número de la columna de status <b>Tipo de alerta</b> (Alert Type): <b>Alta</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 10 elementos en <b>Baja</b> y no hay ningún elemento en <b>Alta</b> o <b>Media</b> .




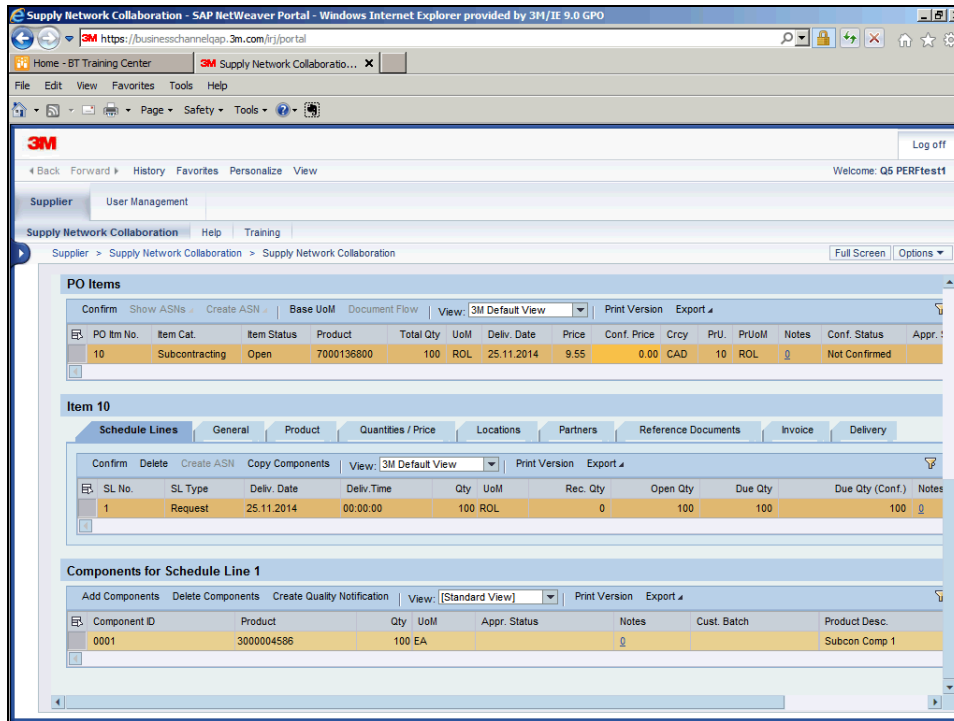
Step	Action
8.	Haga clic en el vínculo <b>10</b> .
9.	Desplácese hacia abajo para ver la lista de nuevas órdenes de compra que requieran confirmación.
10.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
11.	Localice y seleccione la orden de compra que desea ver.
12.	Haga clic en el encabezado de fila.



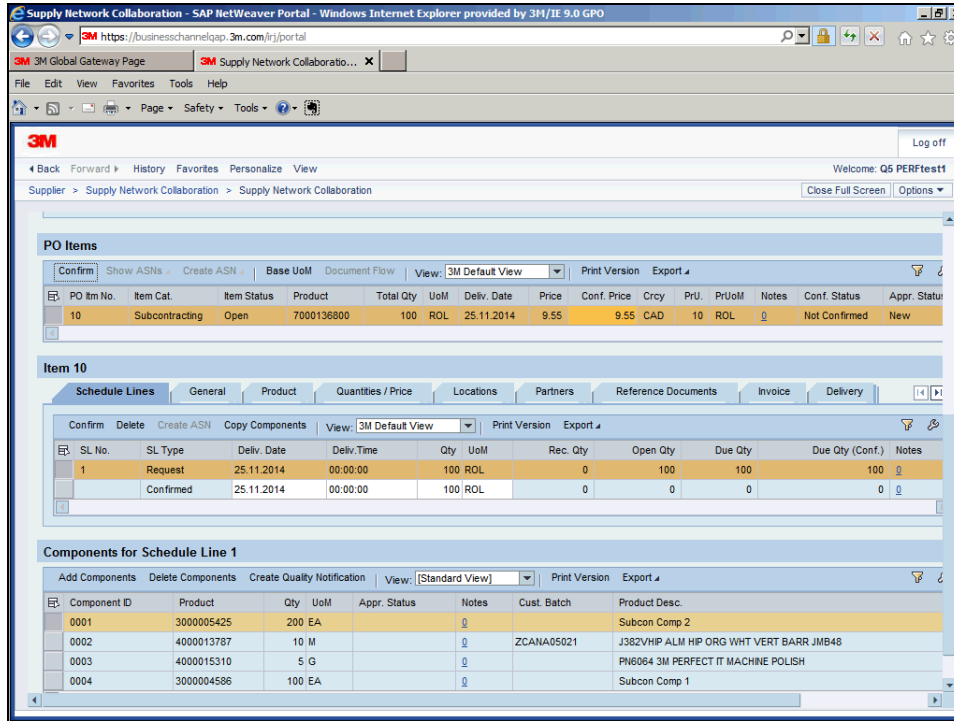
Step	Action
13.	Haga clic en el vínculo <b>See details</b> . <a href="#">See details</a>
14.	Aparecerá la pantalla <i>Detalles de la orden de compra</i> (Purchase Order Details).  La pantalla se divide en cuatro secciones: <i>Encabezado</i> (Header) <i>Elementos</i> (Repartos) (Items [Schedule Lines]) <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 de la orden de compra</i> (Purchase Order Details) se pueden ver al mismo tiempo. Desplácese hacia arriba o hacia abajo para ver las distintas secciones.
15.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
16.	Para confirmar la PO, pase al modo “modificar”.



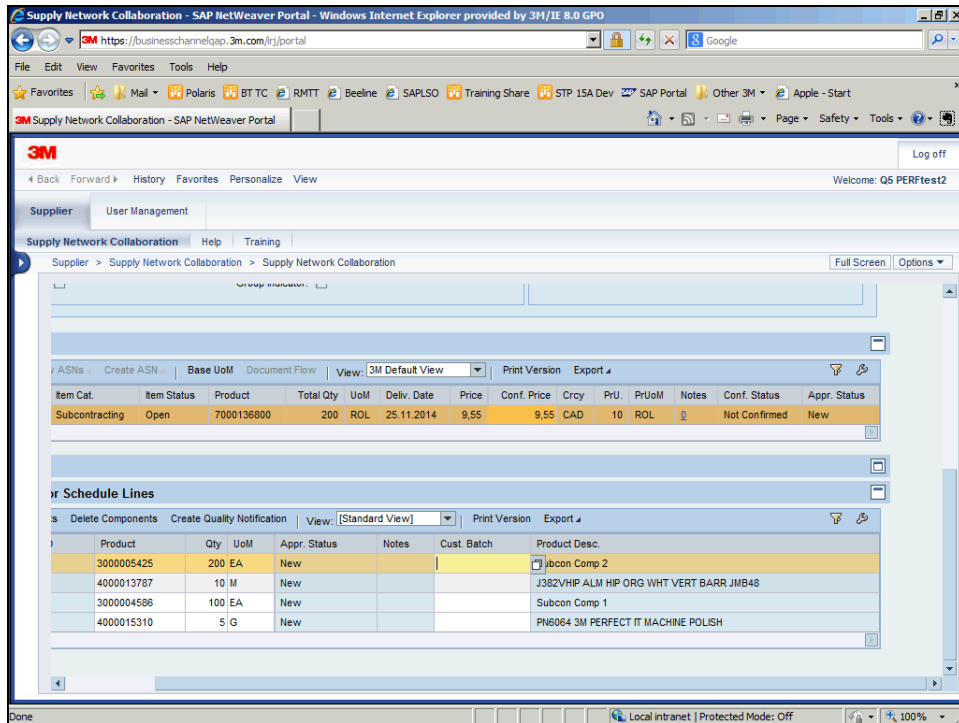
Step	Action
17.	Haga clic en el vínculo <b>Change</b> . 
18.	Una vez que esté en el modo “modificar”, desplácese hacia abajo para ver la sección <i>Elementos de la PO</i> (PO Items) de la pantalla.
19.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
20.	Seleccione el elemento de la PO por confirmar y haga clic en <b>Confirmar</b> (Confirm).  Confirmar un elemento de la PO genera un nuevo N.º de SL con el <b>Tipo de SL</b> “Confirmado”.

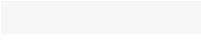




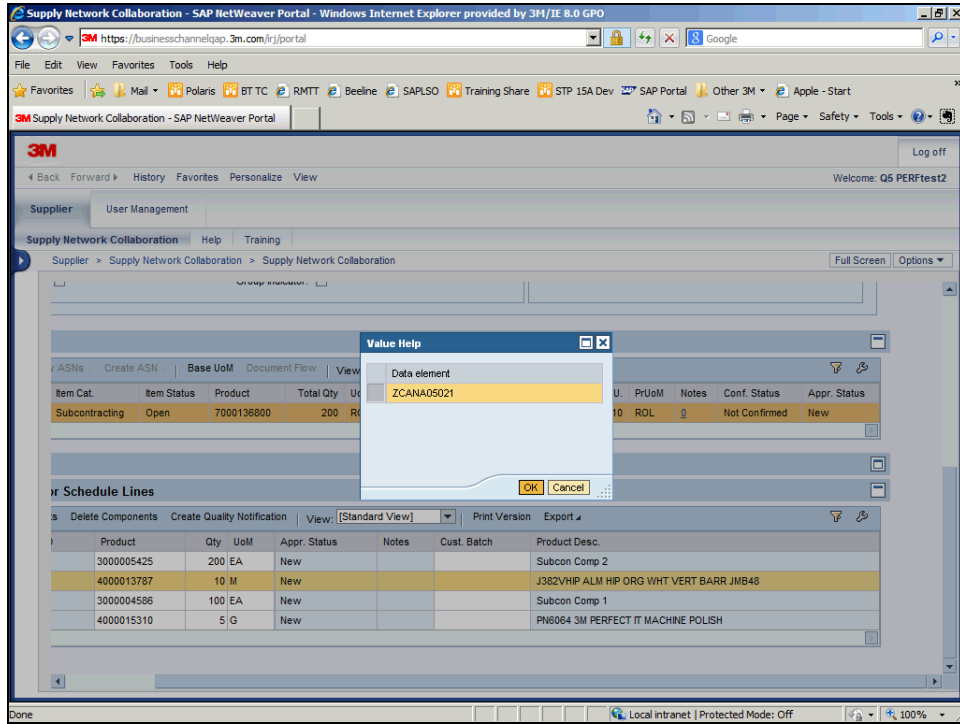
Step	Action
21.	Haga clic en el encabezado de fila. 
22.	<b>Importante:</b> Haga clic en <b>Confirmar</b> (Confirm) en la sección <i>Elementos de la PO</i> (PO Items) (no en el botón Confirmar de la sección <i>Repartos</i> [Schedule Lines]).
23.	Haga clic en el vínculo <b>Confirm</b> . 
24.	En las secciones del <i>Elemento</i> de la pantalla, en la pestaña <i>Repartos</i> (Schedule Lines), ahora verá un Reparto confirmado.
25.	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 <b>Copiar componentes</b> (Copy Components).




Step	Action
26.	Haga clic en el encabezado de fila.
27.	Haga clic en el vínculo <b>Copy Components</b> .
28.	<p>Después de confirmar la PO y copiar los componentes en la confirmación, agregue la información del lote (batch).</p> <p>Para agregar la información del lote (batch), use el menú desplegable del campo <b>Lote pers.</b> (Cust. Batch).</p> <p><b>Nota:</b> Comuníquese con el Comprador de 3M si hubiera algún inconveniente con los números de lote (batch).</p>

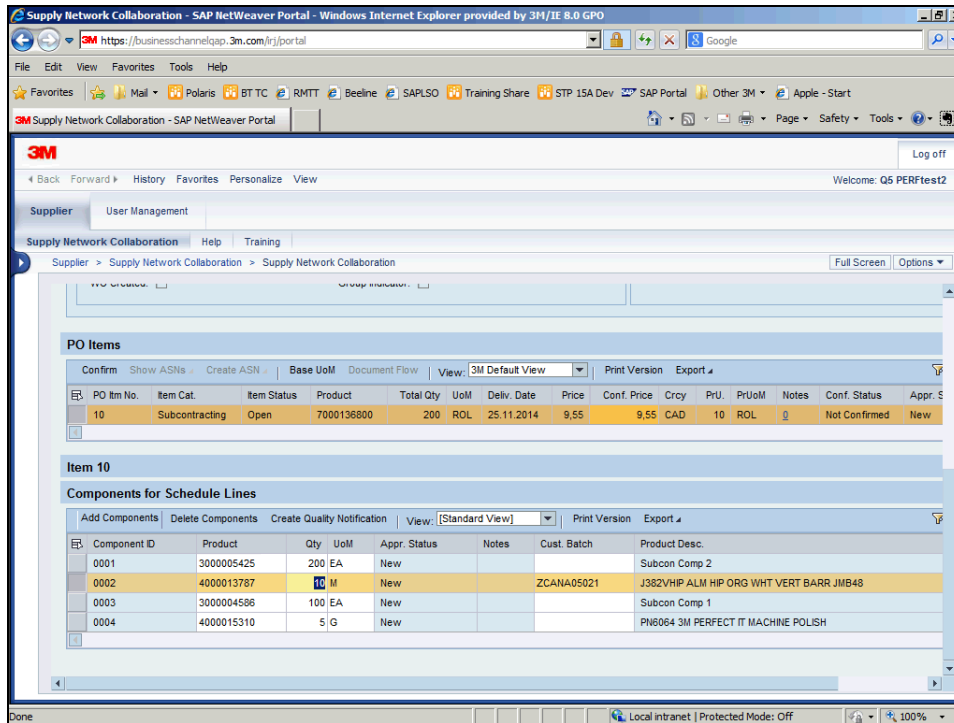


Step	Action
29.	Haga clic en el campo <b>Cust. Batch.</b> 
30.	Haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Cust. Batch.</b> 
31.	Haga clic en el encabezado de fila. 

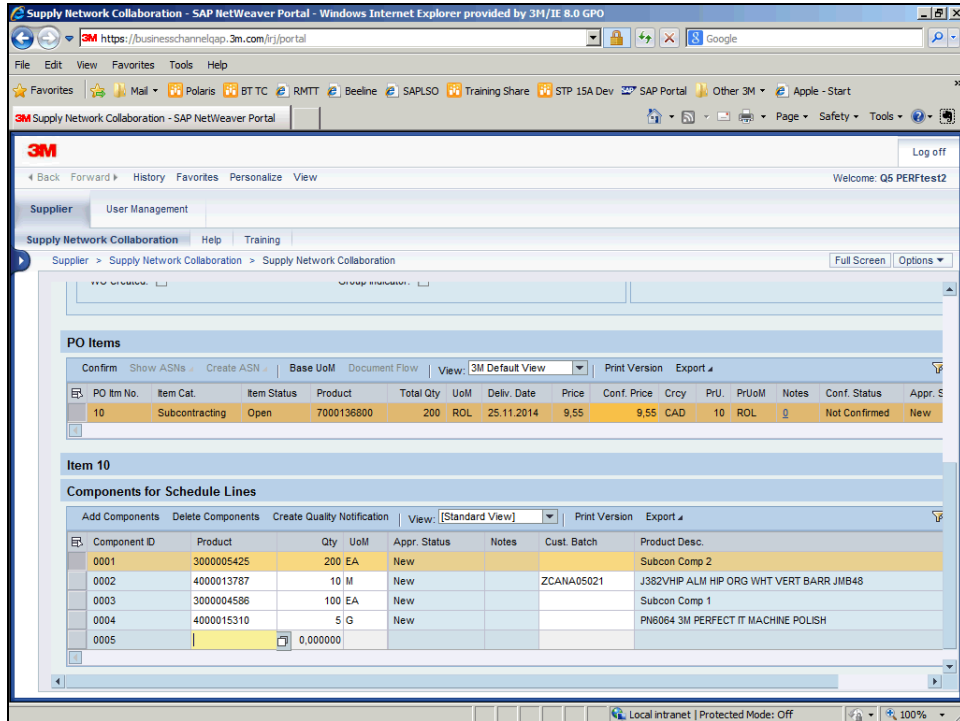


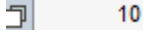


Step	Action
32.	Haga clic en el vínculo <b>OK</b> . 
33.	Llegado este punto, se habrá agregado la información del lote (batch) correspondiente al componente BOM en la sección <i>Componentes para repartos</i> (Components for Schedule Lines) de la pantalla.  En el siguiente paso, se describe cómo dividir un componente en dos lotes (batches) separados. Si no es necesario dividir el lote (batch), la confirmación se puede publicar ahora.  Para realizar la división, agregue una nueva partida de componente en blanco.

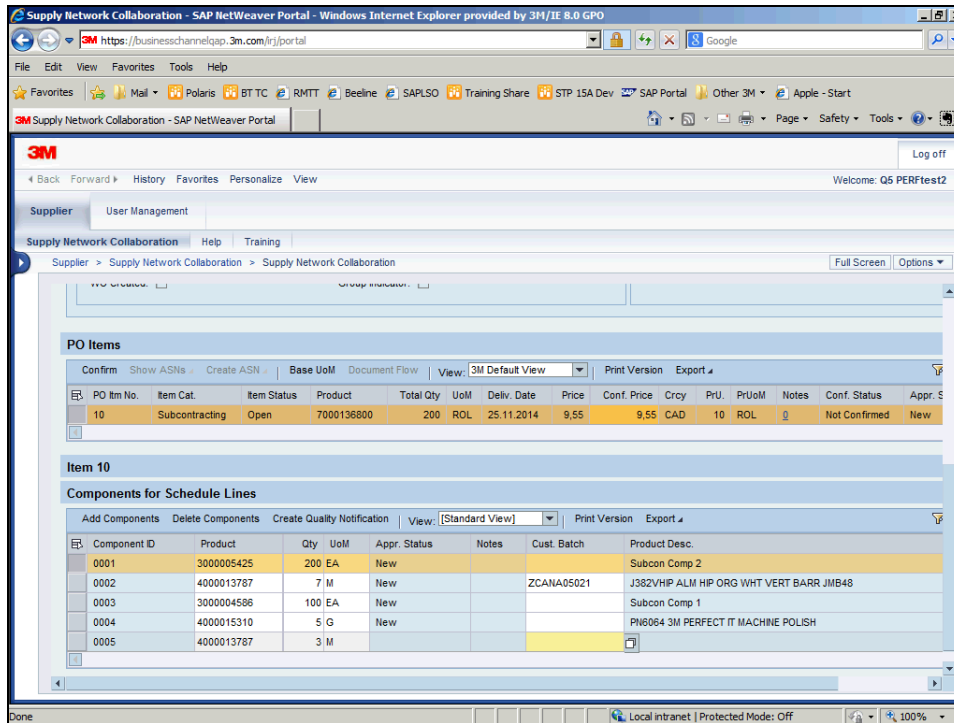




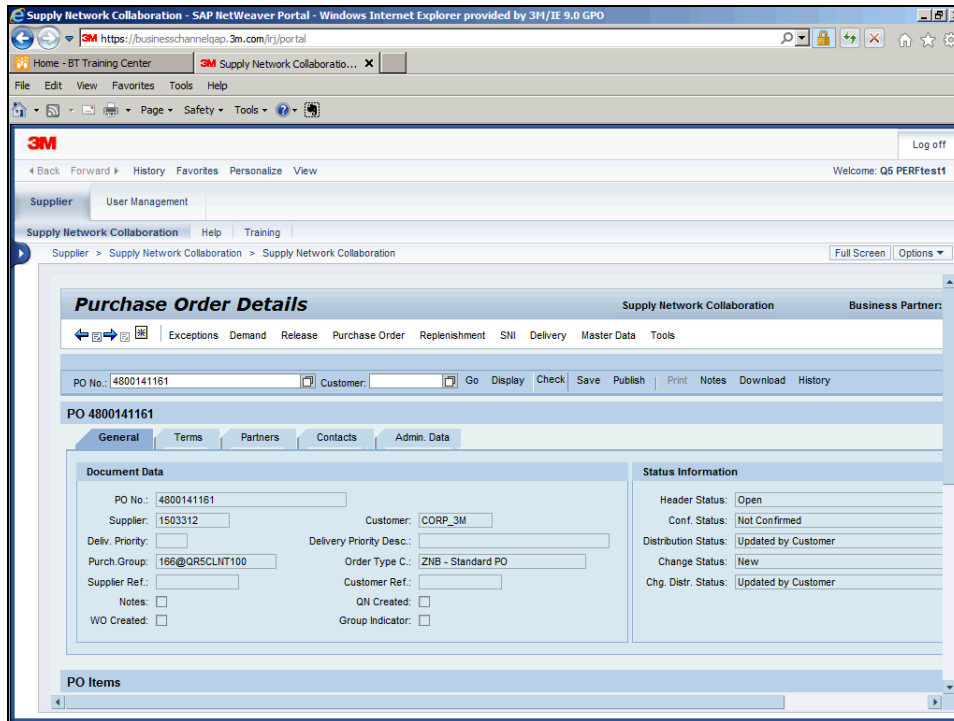
Step	Action
34.	Haga clic en el vínculo <b>Add Components</b> . <a href="#">Add Components</a>
35.	Luego, ingrese el <b>Número de producto</b> , la <b>Cantidad</b> y la <b>Unidad de medida</b> del componente que se dividirá en dos lotes (batches).  Además, ajuste la <b>Cantidad</b> de la línea de componente original de modo que refleje la cantidad real de ese lote (batch).




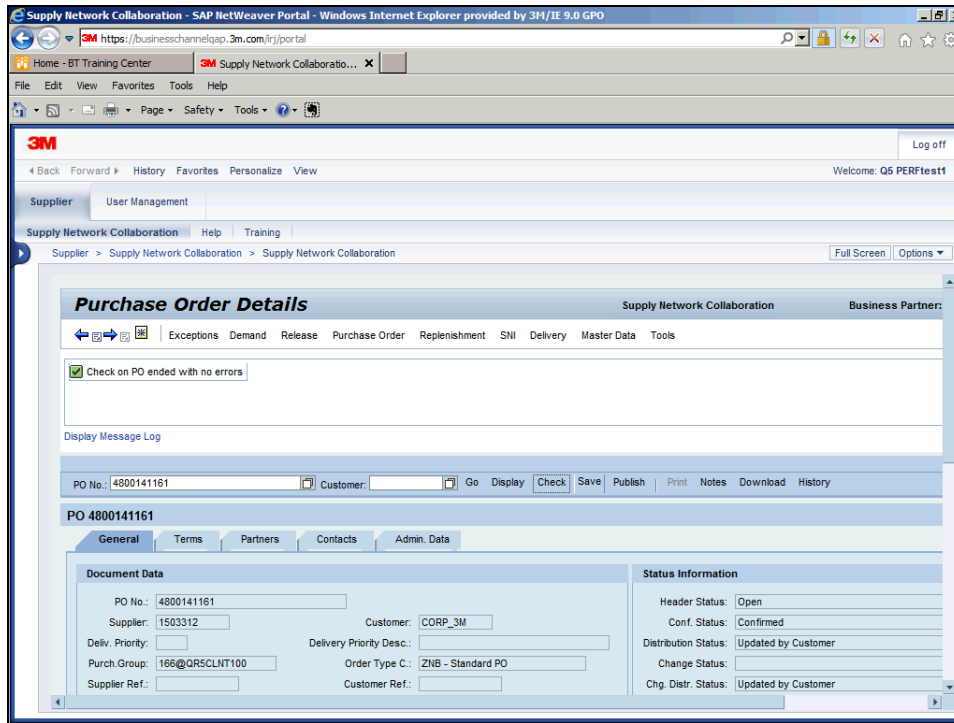
Step	Action
36.	Ingrese la información que desee en el campo <b>Product</b> . Ingrese un valor válido por ejemplo " <b>4000013787</b> ".
37.	Haga clic en el campo <b>Qty</b> . 
38.	Ingrese la información que desee en el campo <b>Qty</b> . Ingrese un valor válido por ejemplo " <b>7</b> ".
39.	Haga clic en el campo <b>Qty</b> . 
40.	Ingrese la información que desee en el campo <b>Qty</b> . Ingrese un valor válido por ejemplo " <b>3</b> ".
41.	Haga clic en el campo <b>UoM</b> . 
42.	Ingrese la información que desee en el campo <b>UoM</b> . Ingrese un valor válido por ejemplo " <b>M</b> ".



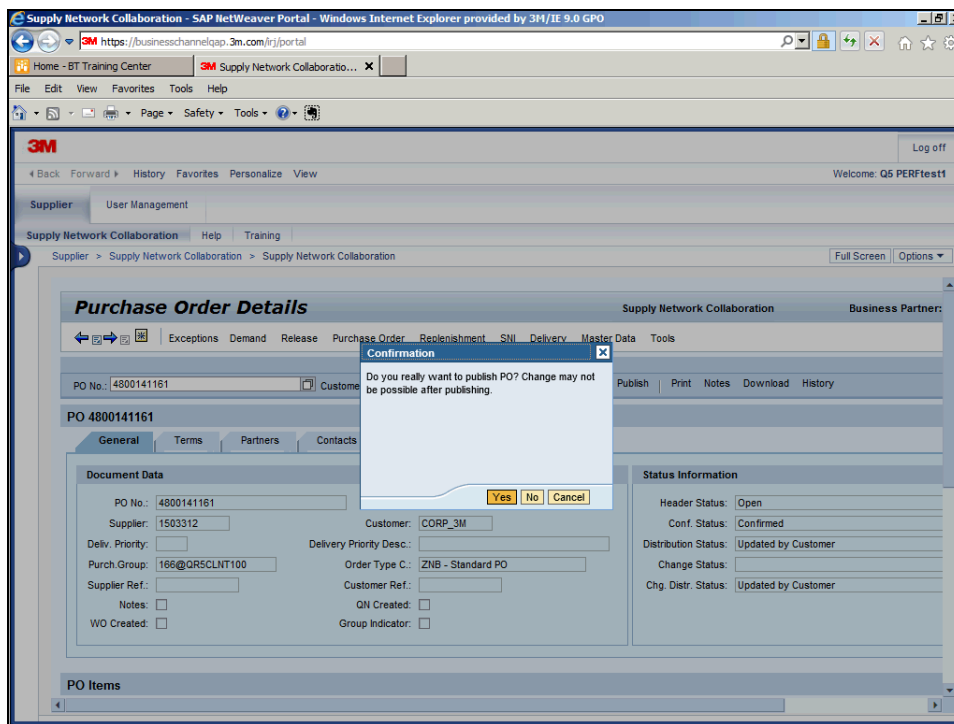
Step	Action
43.	Ingrese la información que desee en el campo <b>Cust. Batch</b> . Ingrese un valor válido por ejemplo " <b>ZCANA05022</b> ".
44.	Después de actualizar las cantidades de los <i>Componentes</i> correspondientes a los repartos confirmados divididos, desplácese hacia arriba para comprobar y publicar la confirmación.
45.	Haga clic en la barra de desplazamiento <b>Vertical</b> .
46.	Después de realizar todos los cambios, compruebe que no haya ningún error antes de publicar la confirmación de la PO.




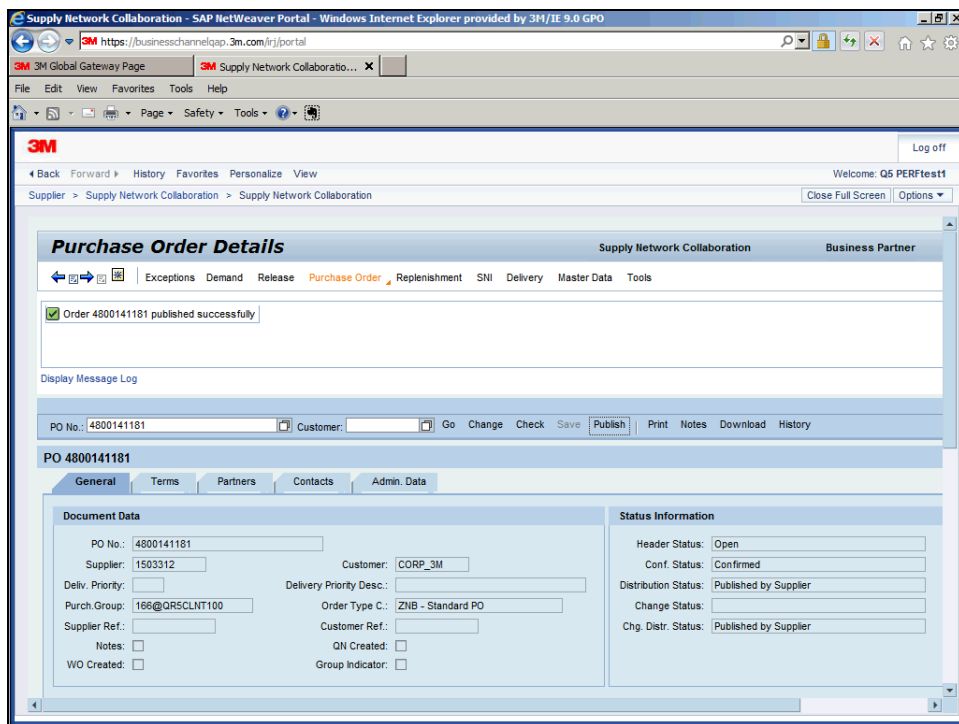
Step	Action
47.	Haga clic en el botón <b>Check</b> . 
48.	El sistema mostrará los errores en la parte superior de la pantalla.
49.	<b>Nota:</b> Guardar es un paso opcional; para ello, debe hacer clic en <b>Guardar (Save)</b> para conservar los cambios sin publicarlos. Por ejemplo, si necesita alejarse de la computadora mientras está creando una confirmación.



Step	Action
50.	Haga clic en el vínculo <b>Publish</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4F81BD; color: white;">Publish</div>



Step	Action
51.	Haga clic en el vínculo <b>Yes</b> . 
52.	El sistema mostrará el mensaje “ <b>La orden XXXX se publicó correctamente</b> ”.



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