

# MANUAL SAP



CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN  
Y

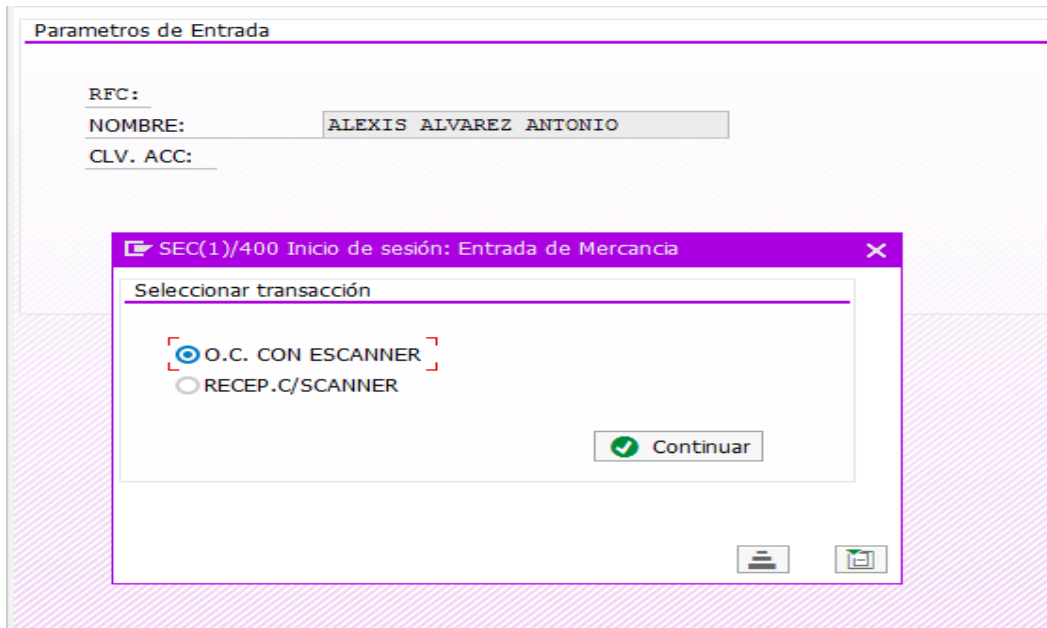
DESARROLLO HUMANO

SUPER CORPORACIÓN

## Compra proveedores externos Transacción ZMM\_AUTENTIFICACION

**Orden de compra con scanner:** Consiste en crear órdenes de compra a proveedores directos, escaneando el código de barra del artículo y contabilizar para dar entrada al pedido en un solo clic.


1. Ingresar a la transacción ZMM\_AUNTENTIFICACION
2. En el campo **RFC:** El RFC de la persona que vaya a realizar el proceso de recepción.
3. **CLV ACC:** Contraseña. Esta debe contar con 8 caracteres. Pueden ser alfanuméricos
4. Después de ingresar la clave de acceso aparecerá la siguiente ventana donde se seleccionara la transacción con que van a realizar la recepción.



The image shows a software interface with a window titled "Parametros de Entrada". Inside this window, there are three input fields: "RFC:" (empty), "NOMBRE:" (containing "ALEXIS ALVAREZ ANTONIO"), and "CLV. ACC:" (empty). Overlaid on this window is a smaller dialog box titled "SEC(1)/400 Inicio de sesión: Entrada de Mercancia". This dialog box has a section titled "Seleccionar transacción" with two radio button options: "O.C. CON ESCANNER" (which is selected) and "RECEP.C/SCANNER". A "Continuar" button with a green checkmark is located at the bottom right of the dialog box. The background of the entire screenshot has a light purple diagonal hatching pattern.

## Ventana principal de O. C con Scanner





**O.C. con Scanner**  
ELIMINAR POSICIÓN CONTABILIZAR SALIR

Proveedor :  

Org. Comp. : OC01 Cls. Doc Comp. : ZMER - Pedido de Mercancias Nta. de Entrega :   
Gpo. Comp. : C99 Fecha documento : 07.11.2019 Carta Porte :   
Sociedad : CSA1 Centro : C020 Almacén : A001 Fecha Contab. :

Cod.Barras    0.000

Pos	Artículo	Cod. Barras	U...	Descripción	Ctda. Pedida

Botones AV/RE Paginas     Total Pedido : 0.000 Total C/Imp. 0.00

5. Cuando se desea realizar la búsqueda de un proveedor, dar clic en el scroll de búsqueda del apartado proveedor.

6. El sistema solicitará actualizar el dato Centro, con un solo Enter.


**O.C. con Scanner**  
ELIMINAR POSICIÓN CONTABILIZAR SALIR



Proveedor :   Nta. de Entrega :   
Org. Comp. : OC01 Cls. Doc Comp. : ZMER - Pedido de Mercancias Carta Porte :   
Gpo. Comp. : C99 Fecha documento : 07.11.2019 Fecha Contab. :   
Sociedad : CSA1 Centro : C020 Almacén : A001





Cod.Barras    0.000

Pos	Artículo	Cod. Barras	U...	Descripción	Ctda. Pedida

SEC(1)/400 Información

 Seleccione su Centro y confirme con Enter

Botones AV/RE Paginas     Total Pedido : 0.000 Total C/Imp. 0.00

7. Enseguida se muestra la lista de proveedores.

**Nota:** Solo aparecerán los proveedores activos para el centro.

Proveedores (1) 19 Entradas encontradas

Restricciones

✓ ✕ 🔍 📄 📄

Acreedor	Nombre 1
1000000006	BEPENSA BEBIDAS SA DE CV
1000000008	COMERCIALIZADORA PEPISCO MEXICO S
1000000014	SIGMA ALIMENTOS COMERCIAL SA DE CV
1000000016	PROPIMEX S DE R.L. DE C.V.
1000000021	JULIO ALBERTO SANCHEZ PEREZ
1000000026	YOLANDA RUBI PEREZ LOPEZ
1000000045	SERVICIOS PROFESIONALES FAPP
1000000112	LA ANITA CONDIMENTOS Y SALSAS, S.A.
1000000174	CORPORATIVO LAS DOS NACIONES SA DE
1000000182	EL MADRUGADOR INDUSTRIAL MOLINERA,
1000000204	UZIEL GABRIEL PEREZ BARROSO
1000000206	BARCEL SA DE CV
1000000211	CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA, S.A.
1000000212	BOTANAS Y FRIT. DE LOS ALTOS DE
1000000217	BIMBO SA DE CV
1000000259	OSBEL ANGEL GONZALEZ GONZALEZ
1000000288	CERVECERIA MODELO DE MEXICO
1000000326	INDUSTRIA DE REFRESCOS, S. DE R.L.
1000000350	COMERCIALIZADORA CHARRICOS S.A. DE

Opción buscar, permite ingresar el nombre del proveedor y realizar la búsqueda de manera más rápida, se señala el proveedor y se le da Enter.

Proveedores (1) 19 Entradas encontradas

Restricciones

Buscar

bimbo

Buscar (entrada)

1000000006	BEPENSA BEBIDAS SA DE CV
1000000008	COMERCIALIZADORA PEPISCO MEXICO S
1000000014	SIGMA ALIMENTOS COMERCIAL SA DE CV
1000000016	PROPIMEX S DE R.L. DE C.V.
1000000021	JULIO ALBERTO SANCHEZ PEREZ
1000000026	YOLANDA RUBI PEREZ LOPEZ
1000000045	SERVICIOS PROFESIONALES FAPP
1000000112	LA ANITA CONDIMENTOS Y SALSAS, S.A.
1000000174	CORPORATIVO LAS DOS NACIONES SA DE
1000000182	EL MADRUGADOR INDUSTRIAL MOLINERA,
1000000204	UZIEL GABRIEL PEREZ BARROSO
1000000206	BARCEL SA DE CV
1000000211	CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA, S.A.
1000000212	BOTANAS Y FRIT. DE LOS ALTOS DE
1000000217	BIMBO SA DE CV
1000000259	OSBEL ANGEL GONZALEZ GONZALEZ
1000000288	CERVECERIA MODELO DE MEXICO
1000000326	INDUSTRIA DE REFRESCOS, S. DE R.L.
1000000350	COMERCIALIZADORA CHARRICOS S.A. DE

**O.C. con Scanner**

ELIMINAR POSICIÓN CONTABILIZAR SALIR

Proveedor : 1000000217 BIMBO SA DE CV

Org. Comp. : OC01 Cls. Doc Comp. : ZMER - Pedido de Mercancías

Gpo. Comp. : C99 Fecha documento : 07.11.2019

Sociedad : CSA1 Centro : C020 Almacén : A001

Nta. de Entrega : HFJD25862352

Carta Porte : 07.11.2019

Fecha Contab. : 07.11.2019

8. Introducir los datos
  - a) Nota de entrega
  - b) Carta porte
  - c) Fecha contable

**Nota:** Los datos organizacionales vendrán precargados, el dato a actualizar es el **Centro**, dando un solo Enter.

9. Ahora se procede a escanear el código de los artículos en el apartado Código de Barras, para tener mejor control de las cantidades, se recomienda escanear producto por producto, donde automáticamente se suma a la cantidad pedida.  
Si debido a la operación del súper te es imposible realizar este proceso, puedes contar físicamente la cantidad de cada uno de los productos cotejada en tu factura, y proceder a ingresar las cantidades de manera manual.

**O.C. con Scanner**

ELIMINAR POSICIÓN    CONTABILIZAR    SALIR

Proveedor : 1000000217 BIMBO SA DE CV      Nta. de Entrega : 494848156151  
 Org. Comp. : OC01    Cls. Doc Comp. : ZMER - Pedido de Mercancias    Carta Porte : 19.09.2019  
 Gpo. Comp. : C99    Fecha documento : 19.09.2019    Fecha Contab. : 19.09.2019  
 Sociedad : CSA1    Centro : C020    Almacén : A001

Cod.Barras : 7501000111091    PAN BLANCO BIMBO CHICO 360 G    7501000111091    PZA 2.000

Pos	Artículo	Cod. Barras	U...	Descripción	Ctda. Pedida
10	2284	7501000111091	PZA	PAN BLANCO BIMBO CHICO 360 G	2.000

Botones AV/RE Paginas    Total Pedido : 2.000    Total C/Imp. 34.86

10. Se observa el total pedido y el monto del importe.

11. Se procede a contabilizar.

Sistema    Ayuda

**O.C. con Scanner**

ELIMINAR POSICIÓN    **CONTABILIZAR**    SALIR

Proveedor : 1000000217 BIMBO SA DE CV      Nta. de Entrega : 494848156151  
 Org. Comp. : OC01    Cls. Doc Comp. : ZMER - Pedido de Mercancias    Carta Porte : 19.09.2019  
 Gpo. Comp. : C99    Fecha documento : 19.09.2019    Fecha Contab. : 19.09.2019  
 Sociedad : CSA1    Centro : C020    Almacén : A001

Cod.Barras : 7501000111091    PZA 2.000

Pos	Artículo	Cod. Barras	U...	Descripción	Ctda. Pedida
10	2284	7501000111091	PZA	PAN BLANCO BIMBO CHICO 360 G	2.000

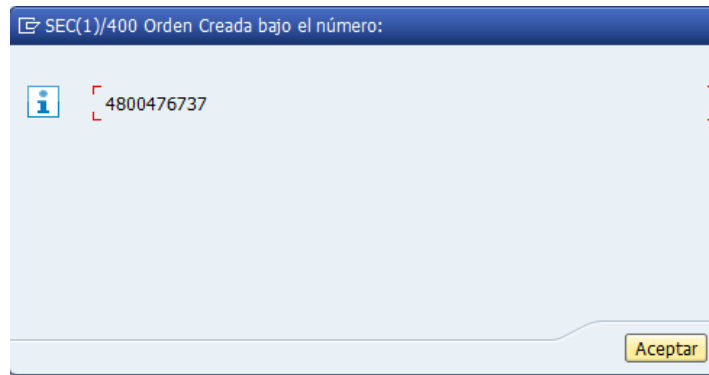
Botones AV/RE Paginas    Total Pedido : 2.000    Total C/Imp. 34.86

SEC(1)/400 Contabilizar

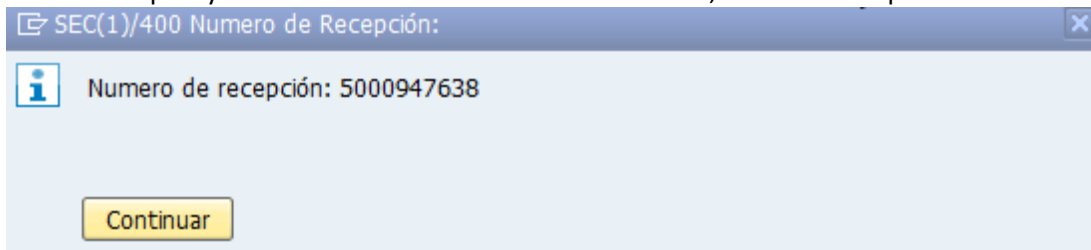
Nta. de Entrega: 494848156151  
 Carta Porte: 19.09.2019  
 Fech.Contab.: 19.09.2019

12. El sistema espera la confirmación para contabilizar, si los datos ingresados son correctos aceptar, de no serlos cancelar y corregir.

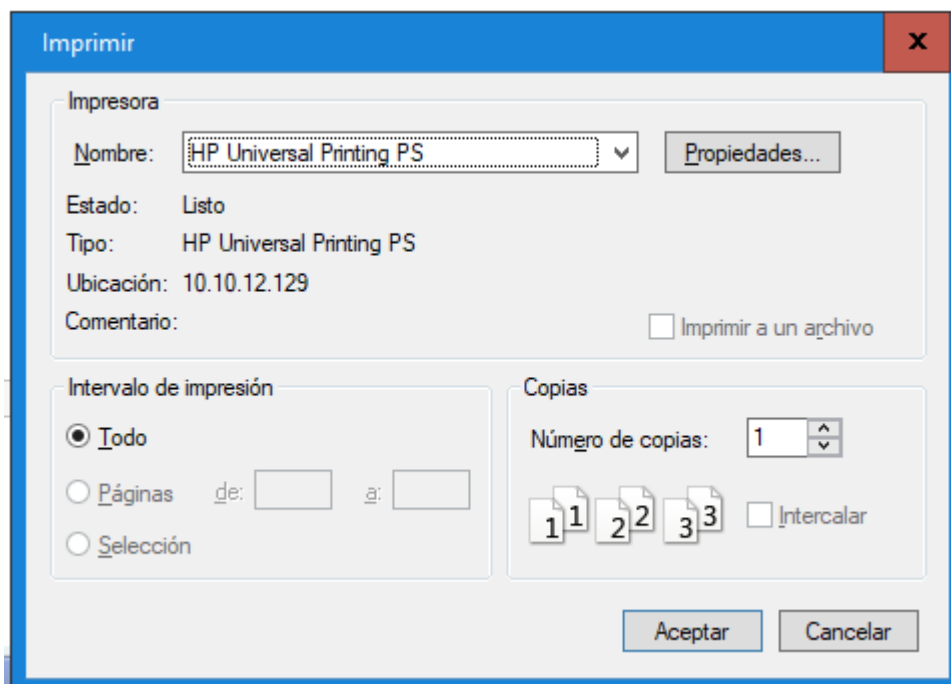
13. Enseguida se muestra el número de pedido.



14. Dar clic en aceptar y el mismo sistema de manera automática, realiza la recepción de la mercancía.





15. Dar clic en continuar para generar de manera automática el mensaje de impresión.



**Fin del proceso recepción con escanner.**

## 1.5 Modificar o anular posiciones en la orden de compra

1. Ingresar a la transacción **ME22N**.
2. Se visualiza el último pedido creado, en caso de querer abrir otro pedido clic en el botón **otro pedido**  escribir el número de pedido y dar clic en el botón **otro documento**.
3. Ir a la posición del artículo que desea modificar (cantidad o agregar otro artículo).
4. Si desea eliminar un artículo debe **seleccionar la posición** y posteriormente dar clic en el botón **Borrar**. 
5. Clic en **Grabar** y finalizar.

## 1.6 Proveedor debe generar factura

Es muy importante que primero realices el pedido y que posteriormente el proveedor genere la factura.

**Nota:** En caso que el proveedor realice la factura antes de que usted realice el pedido y hay algún producto que este dado de baja, el proveedor debe realizar una re facturación.

## 2 DEVOLUCIÓN A PROVEEDOR EXTERNO

**Nota:** Para realizar una devolución a proveedor externo se debe entregar al Encargado o Sub encargado por parte del proveedor una nota de crédito donde vengan relacionado los productos que se van a devolver.

### 2.1 Crear pedido de devolución

1. Ingresar a la transacción **ME21N**
2. En clase de pedido elegir la opción **ZDEV – Pedidos devolución**.
3. En campo proveedor escribir o buscar el número de proveedor al cuál devolverá los productos.

**Nota:** Para buscar un proveedor escribir. Ejemplo **\*BIMBO\*** en campo proveedor.

4. Escribir los datos organizacionales:
  - Organización de compras: **OC01**
  - Grupo de compras: **C99**
  - Sociedad: **CSA1**
5. Ingresar los siguientes datos:
  - a. Clave de Artículo
  - b. Cantidad
  - c. Centro (**Clave del súper**)
  - d. Almacén (**A001**)
  - e. Activar Casilla **Pos. Devoluc.**

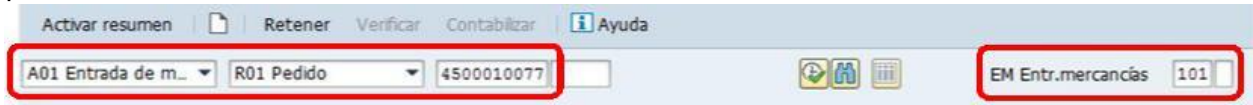


De todos los productos a devolver.

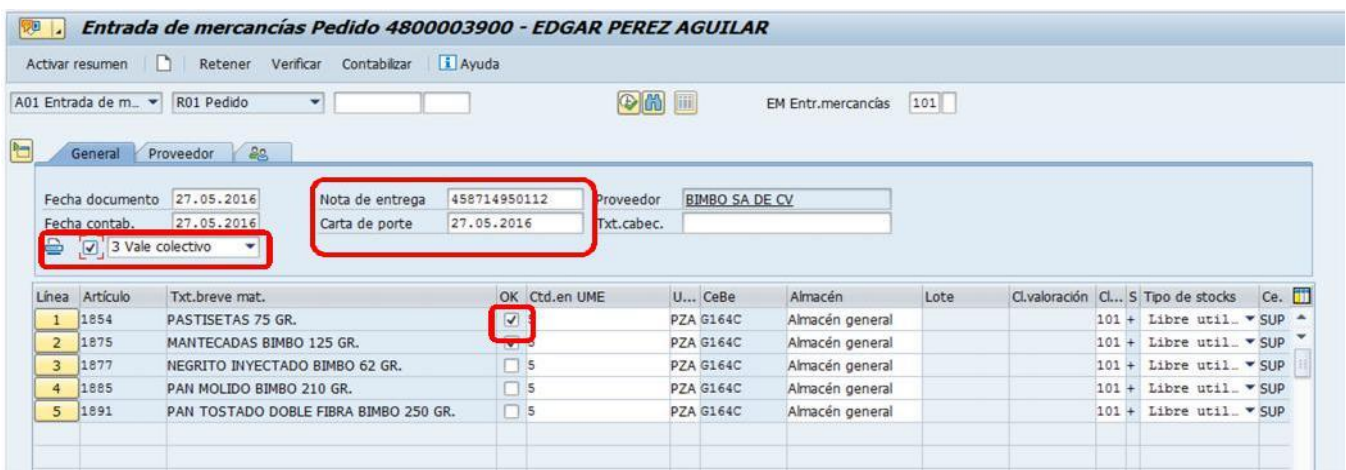
6. Clic en botón **verificar** y **Grabar**.
7. Clic en botón Finalizar.

## 2.2 Salida de mercancía

1. Ingresar a la transacción **MIGO**.
2. En el campo actividad elegir **Entrada de mercancías**.
3. En el campo documento referencia elegir **Pedido**.
4. La clase de movimiento debe ser **101** (EM Entr. mercancías).
5. Escribir en el campo Pedido el **número de pedido** devolución y dar clic en botón **Ejecutar** o presione **Enter**.

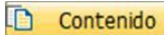


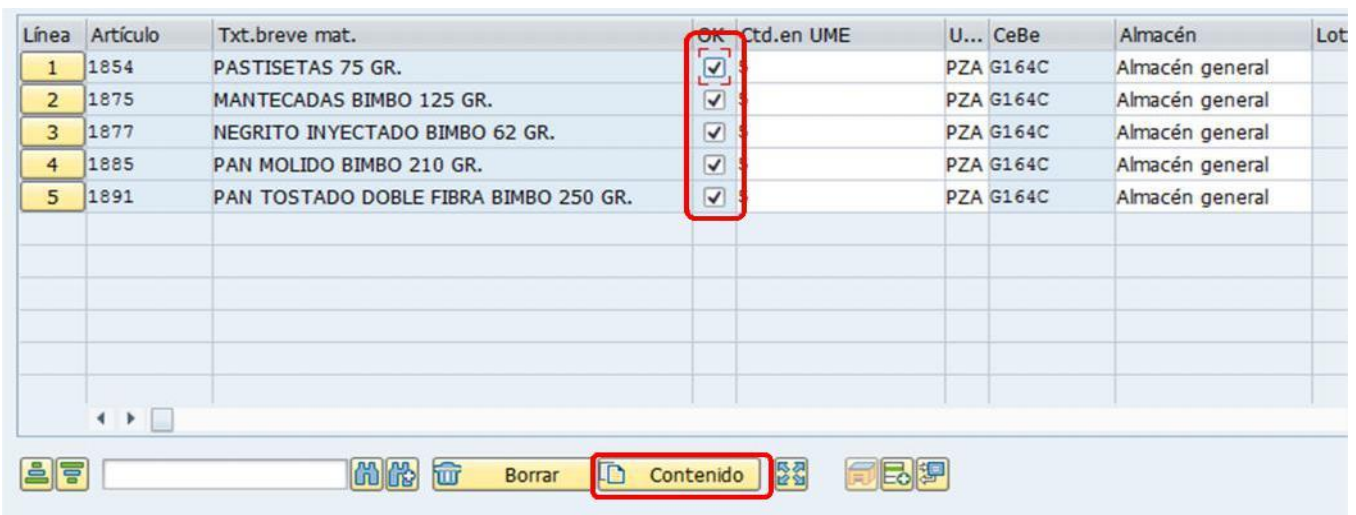
6. En el campo Nota de entrega escribir el **Núm. De folio de la nota de credito**.
7. En el campo **carta de porte** escribir la Fecha de devolución, ejemplo (**27.05.2016**).



Línea	Artículo	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	CeBe	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.
1	1854	PASTISSETAS 75 GR.	<input checked="" type="checkbox"/>			PZA G164C	Almacén general			101	+	Libre util...	SUP
2	1875	MANTECADAS BIMBO 125 GR.	<input type="checkbox"/>			PZA G164C	Almacén general			101	+	Libre util...	SUP
3	1877	NEGRITO INYECTADO BIMBO 62 GR.	<input type="checkbox"/>	5		PZA G164C	Almacén general			101	+	Libre util...	SUP
4	1885	PAN MOLIDO BIMBO 210 GR.	<input type="checkbox"/>	5		PZA G164C	Almacén general			101	+	Libre util...	SUP
5	1891	PAN TOSTADO DOBLE FIBRA BIMBO 250 GR.	<input type="checkbox"/>	5		PZA G164C	Almacén general			101	+	Libre util...	SUP

Si la recepción está completa puedes marcar la **primera posición**, y dar clic en el botón Contenido para activar todas las casillas de las posiciones de forma rápida.

 Contenido



Línea	Artículo	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	CeBe	Almacén	Lot
1	1854	PASTISSETAS 75 GR.	<input checked="" type="checkbox"/>			PZA G164C	Almacén general	
2	1875	MANTECADAS BIMBO 125 GR.	<input checked="" type="checkbox"/>			PZA G164C	Almacén general	
3	1877	NEGRITO INYECTADO BIMBO 62 GR.	<input checked="" type="checkbox"/>			PZA G164C	Almacén general	
4	1885	PAN MOLIDO BIMBO 210 GR.	<input checked="" type="checkbox"/>			PZA G164C	Almacén general	
5	1891	PAN TOSTADO DOBLE FIBRA BIMBO 250 GR.	<input checked="" type="checkbox"/>			PZA G164C	Almacén general	

8. Activar Casilla de Impresión.
9. Dar clic en la casilla "OK" de cada posición en los productos a devolver.
10. Clic en botón **Verificar** y **Contabilizar**.
11. Clic en finalizar.

**Nota:** Imprimir el documento de Salida.



## ENTREGA DE PEDIDOS DE TRASLADOS (ABARROTES, REFRIJERADOS, TORTILLA)

- 1 Ingresar a la transacción **MIGO**.
- 2 En el campo actividad elegir **Entrada de mercancías**.
- 3 En el campo documento referencia elegir **Entrega**.
- 4 La clase de movimiento debe ser **101** (EM Entr. mercancías).
- 5 Escribir en el campo Entrega el **número de entrega**, que se aparece en la factura y dar clic en botón Ejecutar.



16. En el campo **Nota de entrega** escribir el **número de entrega que se genero**
17. En el campo **carta de porte** escribir la fecha de la factura, ejemplo **(27.05.2021)**.
18. Activar Casilla de Impresión.
19. Dar clic en la casilla **“OK”** para recibir completa la entrega.
20. Clic en botón **Verificar** y **Contabilizar**.
21. Clic en finalizar.

### Nota:

1. TODO **encargado/Subencargado** de Súper, deberá realizar la **recepción completa** de la factura de proveedores locales (**CEDIS SECOS, CEDIS REFIRGERADOS, TORTILLERIAS Y SUCURSALES**).
2. Anotar las leyendas correspondientes en la facturas de proveedores de acuerdo al manual procedimiento:
  - Recibí completo
  - No recibí completo
  - Recibí de más
  - Rechazo


En caso de aplicar un **rechazo** realizar **Movimiento de Devolución (EM-Devolución)** de los productos en el sistema, y si no puede imprimir el documento de devolución, deberá anotar en la factura el número de documento que se generó junto con el detallado de los productos que está rechazando.

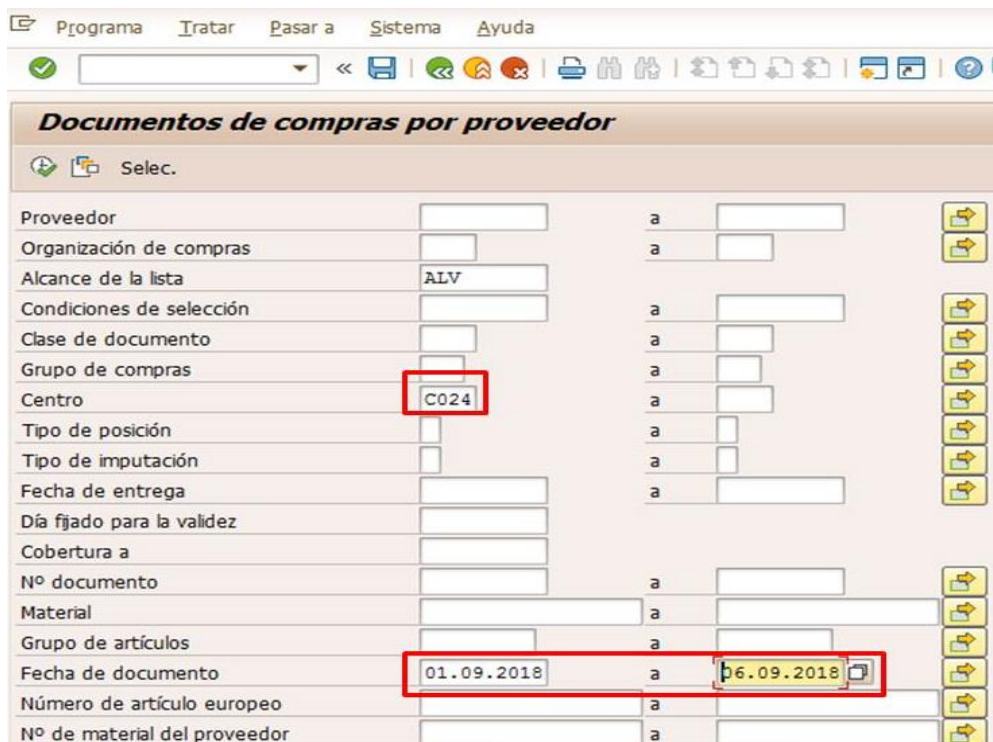
En caso de **no recibir completo** realizar un **Movimiento de Devolución (EM-Devolución)** de los productos en el sistema, y si no puede imprimir el documento de devolución, deberá anotar en la factura el número de documento que se generó junto con el detallado de los productos que no está recibiendo.

## FINALIZAR ENTREGA

- 1 Ingresar a la transacción **ZSD\_FIN ENTREGA**
- 2 Colocar NO. Entrega
- 3 Ejecutar con F8
- 4 Anotar el folio de finalizacioin en la bitácora

## CIERRE DE LOS PEDIDOS QUE SE RECEPCIONARÓN PARCIALMENTE

1. Ingresar a la transacción **ME2N**.
2. Colocar su centro.
3. Especificar un rango de fecha.
4. Dar doble clic en la posición no surtida del pedido.
5. Dar clic el icono  para que se desbloquee el pedido.
6. Dar clic en el botón **otro documento** o presiona **Enter**.
7. Hacer clic en la pestaña **entrega**
8. Y se activa el campo de **entrega final**.



The screenshot shows the SAP ME2N transaction interface. The title bar includes 'Programa', 'Iratar', 'Pasara', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main window title is 'Documentos de compras por proveedor'. Below the title, there is a 'Selec.' button. The main area contains a list of selection criteria with input fields and buttons. The 'Centro' field is highlighted with a red box and contains the value 'C024'. The 'Fecha de documento' field is also highlighted with a red box and contains the date '01.09.2018'. The 'Fecha de entrega' field is highlighted with a red box and contains the date '06.09.2018'. The 'Fecha de entrega' field has a small icon next to it, which is the lock icon mentioned in the instructions.

Criterio	Valor	Operador	Fecha	Botón
Proveedor		a		📄
Organización de compras		a		📄
Alcance de la lista	ALV			
Condiciones de selección		a		📄
Clase de documento		a		📄
Grupo de compras		a		📄
Centro	C024	a		📄
Tipo de posición		a		📄
Tipo de imputación		a		📄
Fecha de entrega		a		📄
Día fijado para la validez				
Cobertura a				
Nº documento		a		📄
Material		a		📄
Grupo de artículos		a		📄
Fecha de documento	01.09.2018	a	06.09.2018	📄
Número de artículo europeo		a		📄
Nº de material del proveedor		a		📄

Lista Iratr Pasar a Vistas Entorno Opciones Sistema Ayuda

**Dar doble clic en la posición**

**Numero del pedido**

**Artículos no surtidos**

**Artículos surtidos**

Pos. Ctd	Unid	Artículo	Texto	Grupo art.	B.P	UMA	Prc.neto	Mon.	Por	Cantidad	Ctd						
50	ZDTR F	C99	25.08.2018	5889	CHULI												
60	ZDTR F	C99	25.08.2018	5889	JAMON GUS PAVO GRANEL 1 KG	CPEASJG	V	C024	A001	15	KG	15	KG	0.00	MXN	0	0
Documento compras 4900078953																	
10	ZDTR F	C99	25.08.2018	278	DETERGENTE ACE NATURALS SABILA 250 G	NLADTPR	V	C024	A002	2	CJA	96	PZA	0.00	MXN	0	0
20	ZDTR F	C99	25.08.2018	4007	HUEVO BLANCO SAN JUAN EMPACADO 30 PZA	CPEHLSU	V	C024	A002	5	CJA	50	CLL	0.00	MXN	0	0
30	ZDTR F	C99	25.08.2018	04	BLANQUEADOR CLORALUZ 900 ML	NIARI BL	V	C024	A002	10	CJA	120	PZA	0.00	MXN	0	0
40	ZDTR F	C99	25.08.2018	272	LAVATRAS LIQ AXION LIMON 400 ML	NLHLTLQ	V	C024	A002	1	CJA	12	PZA	0.00	MXN	0	0
Documento compras 4900079255																	
10	ZDTR F	C99	06.09.2018	278	DETERGENTE ACE NATURALS SABILA 250 G	NLADTPR	V	C024	A002	2	CJA	96	PZA	0.00	MXN	0	0
20	ZDTR F	C99	06.09.2018	508	SHAMPOO H&S ACCION HUMECTANTE 375 ML	NCPCCS1	V	C024	A002	3	CJA	36	PZA	0.00	MXN	0	0
Documento compras 4900079269																	
10	ZDTR F	C99	06.09.2018	13827	SALCHICHA IBEROMEX GRANEL 1 KG	CPEASJG	V	C024	A002	3	KG	3	KG	0.00	MXN	0	0
30	ZDTR F	C99	06.09.2018	13827	SALCHICHA IBEROMEX GRANEL 1 KG	CPEASJG	V	C024	A002	3	KG	3	KG	0.00	MXN	0	0
40	ZDTR F	C99	06.09.2018	5920	MARGARINA PRIMAVER	CPEASJG	V	C024	A002	3	PZA	3	PZA	0.00	MXN	0	0
Documento compras 4900079277																	
10	ZDTR F	C99	06.09.2018	278	DETERGENTE ACE NATURALS SABILA 250 G	NLADTPR	V	C024	A001	2	CJA	96	PZA	0.00	MXN	0	0
20	ZDTR F	C99	06.09.2018	508	SHAMPOO H&S ACCION HUMECTANTE 375 ML	NCPCCS1	V	C024	A001	2	CJA	24	PZA	0.00	MXN	0	0

**Nota:** el indicador de entrega final se debe colocar a las posiciones que no tienen un historial de entrada y por consiguiente el cedis no lo surtió, a diferencia que si todo lo que aparece en la entrega llego completo y se recepciono en automático se cierra el pedido .

Repartos Entrega Factura Condiciones Textos Dirección entrega

do 1ª reclamación   Entrada mcía.

ac.prov. 2ª reclamación   EM no valorada

3ª reclamación   Entrega final

Ctd.reclam. 0

**Nota:** en caso de que haya varios productos que no fueron surtido y para liberar los artículos

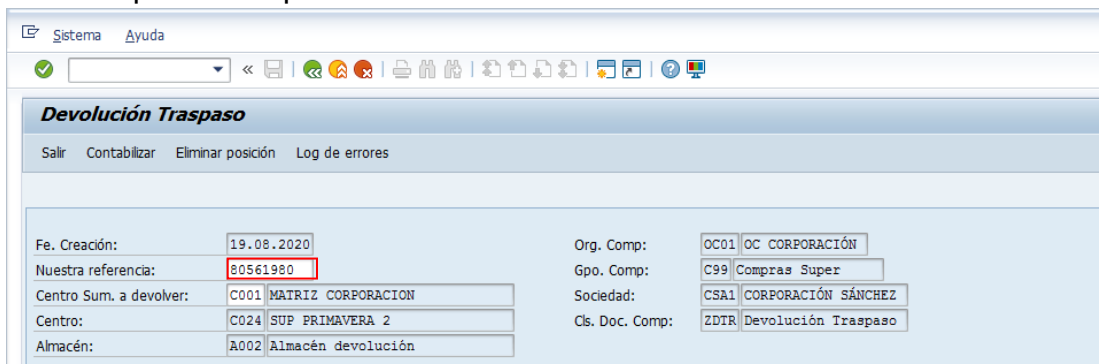
Que no recibimos, Activa la opción **Entrega final** y clic en el icono  **Modificación Rápida** para autor rellenar las demás posiciones.

“Cuándo llega todo el producto que se solicitó en el pedido, este se cierra en automático.”

## DEVOLUCIÓN DE TRASLADO (SUPER A CEDIS ABARROTERES, CEDIS REFRIGERADOS, SUCURSAL, BODEGAMIX Y TORTILLERIA)

### 8.1 Crear pedido devolución de traslado

8. Ingresar a la transacción **ZMM\_DEV\_TRAS**
9. En el campo nuestra referencia, al momento de realizar una devolución de traslado debemos tomar en cuenta lo siguiente, siempre debe llevar una referencia que identifique el número de entrega en donde están incluidos los artículos a devolver o el nombre del responsable que autorizo la devolución

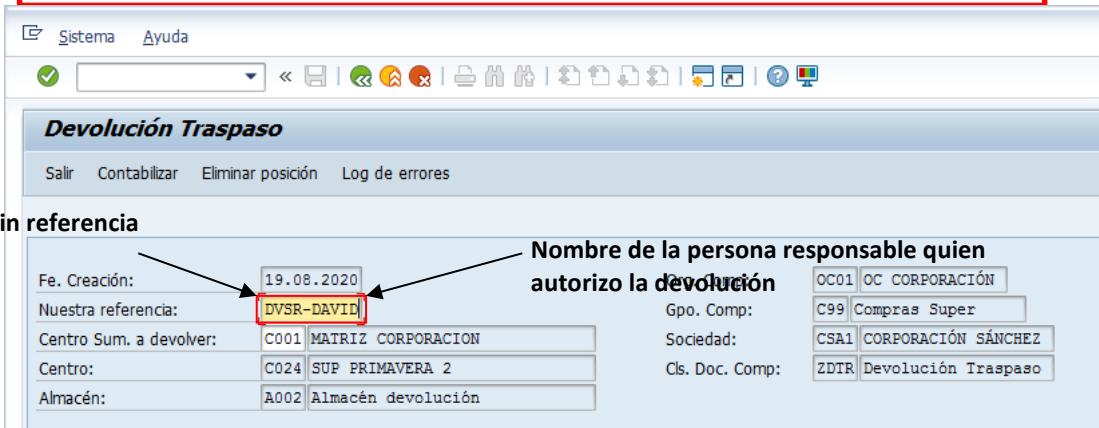


**Devolución Traspaso**

Salir Contabilizar Eliminar posición Log de errores

Fe. Creación:	19.08.2020	Org. Comp:	OC01 OC CORPORACIÓN
Nuestra referencia:	80561980	Gpo. Comp:	C99 Compras Super
Centro Sum. a devolver:	C001 MATRIZ CORPORACION	Sociedad:	CSA1 CORPORACIÓN SÁNCHEZ
Centro:	C024 SUP PRIMAVERA 2	Cls. Doc. Comp:	ZDTR Devolución Traspaso
Almacén:	A002 Almacén devolución		

Si estas recibiendo mercancía en ese momento y tienes que realizar una devolución debes recepcionar de forma completa y posteriormente realizar la devolución de los artículos, olocar en el campo **nuestra referencia** el número de entrega que corresponde a la hoja de traslado de nuestro pedido.



**Devolución Traspaso**

Salir Contabilizar Eliminar posición Log de errores

Fe. Creación:	19.08.2020	Org. Comp:	OC01 OC CORPORACIÓN
Nuestra referencia:	DVSR-DAVID	Gpo. Comp:	C99 Compras Super
Centro Sum. a devolver:	C001 MATRIZ CORPORACION	Sociedad:	CSA1 CORPORACIÓN SÁNCHEZ
Centro:	C024 SUP PRIMAVERA 2	Cls. Doc. Comp:	ZDTR Devolución Traspaso
Almacén:	A002 Almacén devolución		

**Nombre de la persona responsable quien autorizo la devolución**

Devolución sin referencia

Si la devolución es autorizada por las siguientes personas responsables: David Alvarado (Jefe de compras), Julio Cesar García (Jefe de ventas menudeo), Jorge Armando Saucedo (Gerente comercial) y Pablo Hernández (Jefe de cedis) en la pestaña **comunicación**, campo **nuestrareferencia** colocar la siguiente nomenclatura que se muestra en la

10. En campo proveedor escribir el número de tu centro, ya que el Súper devolverá los productos.

Centro Suministrador	Clave del súper	Centro
Minatitlán 7	C019	C001-Cedis Abarrotes
		CR01-Cedis Refrigerados
		C004-Sucursal Cárdenas 1
		C025-Bodegamix Choapas 1
		C304-Tortilleria Espejo 1

Sistema Ayuda

**Devolución Traspaso**

Salir Contabilizar Eliminar posición Log de errores

Fe. Creación: 19.08.2020 Org. Comp: OC01 OC CORPORACIÓN

Nuestra referencia: DVSR-DAVID Gpo. Comp: C99 Compras Super

Centro Sum. a devolver: C001 MATRIZ CORPORACION Sociedad: CSA1 CORPORACIÓN SÁNCHEZ

Centro: C024 SUP PRIMAVERA 2 Cls. Doc. Comp: ZDTR Devolución Traspaso

Almacén: A002 Almacén devolución

11. Al momento de colocar los datos obligatorios, se podrá colocar la clave del material o escanear el producto, esto con la ayuda de su lector de códigos de barra, y en automático empezara a colocar los materiales en la lista de detalle: las posiciones, artículos, descripciones, unidad de pedido, cantidad a devolver.

El usuario podrá seleccionar el "Motivo/Rechazo" por material, de una lista desplegable.

Devolución Traspaso

Salir Contabilizar Eliminar posición Log de errores

Fe. Creación: 03.06.2020 Org. Comp: OC01 OC CORPORACIÓN

Nuestra referencia: DEV-PRUEB Gpo. Comp: C99 Compras súper

Centro Sum. a devolver: C001 MATRIZ CORPORACION Sociedad: CSA1 CORPORACIÓN SÁNCHEZ

Centro: C024 SUP PRIMAVERA 2 Cls. Doc. Comp: ZDTR Devolución Traspaso

Almacén: A002 Almacén devolución

Cod. barras: ARROZ ITALRISO SUPER EXTRA 500 G 7501079300785 PZA 1.000

POS	Artículo	Cod. Barras	U... Descripción	Cantidad a devolver	Motivo/Rechazo
10	9307	75916565	PZA UNGÜENTO VICK VAPORUB LATA 12 G	1.000	02 Error en exc...
20	151	27501008092235	CJA CEREAL KELLOGG 'S VARIEDADES PZA	1.000	03 Producto con...
30	1111	17501059287935	CJA MEDIA CREMA NESTLE 225 ML	1.000	04 Autorizacion...
40	176	17501001604384	CJA SALSA INGLESA C&B 980 ML	1.000	06 Devolución p...
50	9567	10744831191465	CJA VELAD LUZ ETERNA VASO S JUDAS CHICO PZA	1.000	07 Menor conten...
60	142	27501008038004	CJA KELLOGG 'S CHOCO KRISPI 38GR	1.000	09 Devolución p...
70	6634	7501079300785	PZA ARROZ ITALRISO SUPER EXTRA 500 G	1.000	D1 Falla de calic...

CANTIDAD TOTAL: 7.000



Tiene la opción de **Eliminar posición**, en caso de que alguna posición no sea la correcta.  
**Nota: El campo motivo/rechazo: es obligatorio.**

Al momento de **Grabar (Contabilizar)**, aparecerá una ventana pop up donde se podrá visualizar el número de documento. Numero de entrega y numero de contabilización.

Devolución Traspaso

Salir    Contabilizar    Eliminar posición    Log de errores

---

Fe. Creación: 03.06.2020      Org. Comp: OC01 OC CORPORACIÓN  
 Nuestra referencia: DEV-PRUEB      Gpo. Comp: C99 Compras súper  
 Centro Sum. a devolver: C001 MATRIZ CORPORACION      Sociedad: CSA1 CORPORACIÓN SÁNCHEZ  
 Centro: C024 SUP PRIMAVERA 2      Cls. Doc. Comp: ZDTR Devolución Traspaso  
 Almacén: A002 Almacén devolución

---

Cod. barras    JAMON GUS ESPALDILLA COCIDA GRANEL 1 KG    7503011104000    KG    1.000

POS	Artículo	Cod. Barras	U... Descripción	Cantidad a devolver	Motivo/Rechazo
20	151	27501008092235	CJA CEREAL KELLOGG´S VARIEDADES PZA	1.000	03 Producto con...
30			25 ML	1.000	04 Autorizacion...
40			ML	1.000	06 Devolución p...
50			CO S JUDAS CHICO PZA	1.000	07 Menor conten...
60			PI 38GR	1.000	09 Devolución p...
70			EXTRA 500 G	1.000	01 Falla de cal...

SEC(1)/400 Información

No. Doc.:4900098386, No. Entrega:0080561202, No. Contab:4904249702

CANTIDAD TOTAL: 8.000

Al dar clic en aceptar, aparecerá la siguiente ventana donde debe ingresar el dispositivo lógico de salida de impresora, posteriormente dar clic en imprimir.

**SAP**

Imprimir:

Disp.salida: LP01    Impresora Local

Selección pág.:

Orden SPOOL

Nombre: SMART LP01 DMONROY

Título:

Autorización:

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: 8 Día(s)

Modo archivo: 1 Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad: 1

agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP: No dar salida

Destinatario:

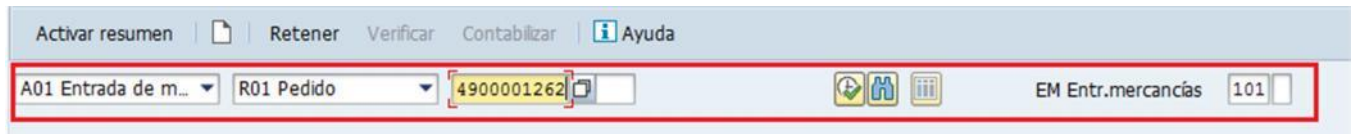
Departamento:

Visualización de impresión    Imprimir

## Entrada de mercancía (Recepción de Insumos)

Esta opción se utiliza ya que todos los pedidos de insumos como son Bolsas de consumo, Uniformes, Papelería y Tóner. Deberán ser recepcionados.

1. Ingresar a la transacción **MIGO**.
2. En el campo actividad elegir **Entrada de mercancías**.
3. En el campo documento referencia elegir **Pedido**.
4. La clase de movimiento debe ser **101** (EM Entr. mercancías)
5. Escribir el número de pedido de traslado visualizado en el proceso anterior.



6. Clic en **botón ejecutar** o de un enter.
7. En el campo nota de entrega escribir el de **número Pedido de traslado**.
8. En el campo carta de porte escribir la fecha (**27.05.2016**), que se recibió el insumo.
9. Activar Casilla de **Impresión**.
10. Dar clic en la casilla "**OK**" para recepcionar el pedido completo

**Ojo:** debes verificar muy bien de haber marcado todos los campos y que este en el almacén de insumos.

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	CeBe	Lote	Clvaloración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...
1	CUBRE BOCA DESECHABLE BLANCO	<input checked="" type="checkbox"/>	10	PZA	Almacén insumos	G164I			101	+	Libre util...	SUP OCOSI...	
2	ABONO TIEMPO AIRE 6X4 1/2CM 1/100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	BLO	Almacén insumos	G164I			101	+	Libre util...	SUP OCOSI...	
3	ARQUEO DE CAJA TAMAÑO CARTA 1 1/5	<input checked="" type="checkbox"/>	1	BLO	Almacén insumos	G164I			101	+	Libre util...	SUP OCOSI...	

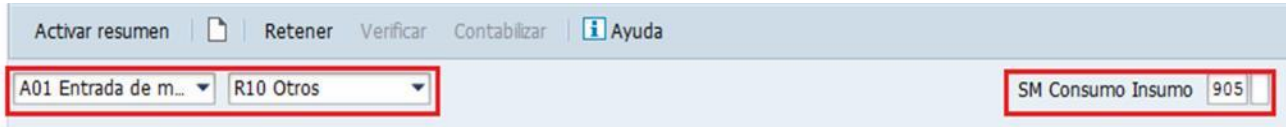
11. Clic en botón **Verificar** y **Contabilizar**.

**Nota:** Imprimir el documento de Recepción.

## Salida de los insumos que se ocuparon

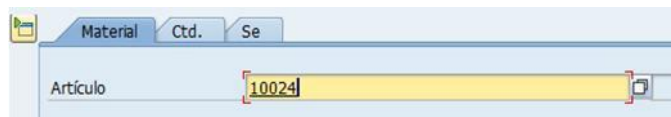
Esta acción se utiliza cuando en un determinado tiempo se han utilizado el material y es necesario darle salida del **almacén de insumos AI01**.

1. Ingresar a la transacción **MIGO**.
2. En el campo actividad elegir **Entrada de mercancías**.
3. En el campo documento referencia elegir **Otros**
4. La clase de movimiento debe ser **903** (SM Consumo Insumo)
5. En el campo **nota de entrega** colocar la clave de auditoria solicitada.

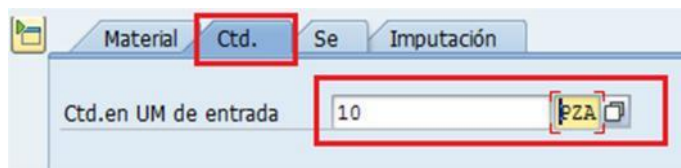


6. En campo **Txt.cab.doc.** escribir el motivo de salida del insumo.
7. Abrir **Datos Detallados**.

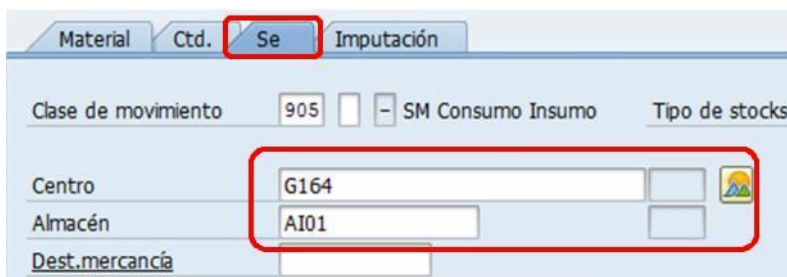
8. En la pestaña **Material** ingresar la clave del artículo.



9. En pestaña **Ctd**, ingresar cantidad y unidad de medida.



10. En pestaña **Se**, ingresar clave Centro y Almacén insumos (AI01).



10. En la pestaña **Imputación** y colocamos el centro coste



11. Clic en botón **Verificar** y **Contabilizar**




## 10 MOVIMIENTOS DE INVENTARIO

**10.1** Proceso para Doble Clave, Productos en remate, Fabada, Merma, Consumo Interno y Sincos.

1. Ingresar a la transacción MIGO
2. En el campo actividad elegir Entrada de mercancías
3. En el campo documento referencia elegir Otros

En clase de movimiento ingresar la clave del movimiento a realizar:

Ajuste	Clase de movimiento
<b>Producto en remate</b> 1 sola operación	Salida -> <b>901</b> (SM Ajuste Inventario) Entrada -> <b>902</b> (EM Ajuste Inventario)
<b>Merma</b>	Salida -> <b>551</b> (SM Ajuste Inventario)
<b>Sincos</b>	Entrada -> <b>911</b> (EM Indicando costo)
<b>CONSUMO INSUMO</b>	Salida -> <b>903</b> (SM Ajuste de Inventario)

5. En campo **Vale artículo**, ingresar la Clave de auditoría
6. En campo **Txt.cab.doc**, escribir el motivo del ajuste.
7. Activar Casilla de Impresión
8. Abrir **Datos Detallados**.
9. En la pestaña **Material** ingresar la clave del artículo.
10. En la pestaña **Ctd**, ingresar cantidad y unidad de medida (pza)
11. En la pestaña **Se**, ingresar clave Centro y Almacén general, y seleccionar motivo del movimiento.
12. En pestaña **Imputación**, ingresar la clave del Centro.  
Si necesita agregar otros artículos dar clic en botón **Posición siguiente**,  y seguir los pasos del 9 al 12. Sino continuar con el paso 13.
13. Clic en botón **Verificar** y **Contabilizar**

## Proceso para Entrada de artículo Sin costo

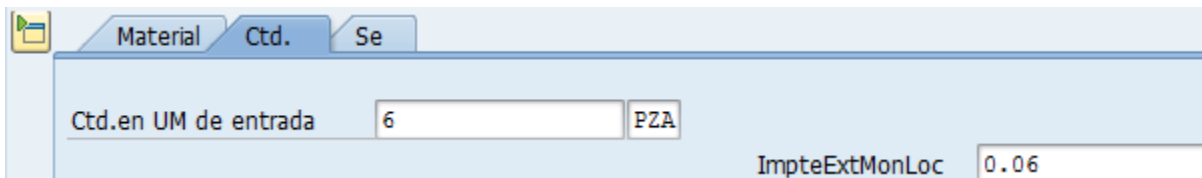
Ajuste	Clase de movimiento
Sincos	Entrada ->911 (EM Indicando costo)

Este proceso debes realizarlo el día que tu recibas mercancía de CEDIS y después de haber recepcionado la entrega que contenga artículos de regalía, para evitar negativos.


1. Ingresar a la transacción **MIGO**
2. En el campo actividad elegir **Entrada de mercancías**
3. En el campo documento referencia elegir **Otros**
4. En clase de movimiento ingresar la clave **911** (EM Indicando costo).



5. En campo **Vale artículo**, ingresar la Clave de auditoría
6. En campo **Txt.cab.doc**, escribir el motivo del ajuste.
7. Activar Casilla de Impresión
8. Abrir **Datos Detallados**.
9. En la pestaña **Material** ingresar la clave del artículo.
10. En pestaña **Ctd**, ingresar cantidad, unidad de medida (**pza**) e **ImpteExtMonLoc**. **Nota:** para entrada Sin Costo el importe será (**0.01**) este se multiplicara por el número de piezas a ingresar y el resultado de la operación se colocara en el campo importe.



1. En pestaña **Se**, ingresar clave Centro y Almacén general.

Si necesita agregar otros artículos dar clic en botón **Posición siguiente**,  y seguir los pasos del 9 al 11. Sino continuar con el paso 12.

2. Clic en botón **Verificar** y **Contabilizar**

## Proceso para dar salida a productos de Fabada

Este proceso debes realizarlo antes de saques el producto al piso de venta, es decir que debemos hacer la entrada del producto de la fabada para evitar los negativos.

1. Ingresar a la transacción **ZMM\_CONV\_FAB**
2. Los siguientes campos se generan de manera automatica;
  - ✓ Referencia
  - ✓ Tex.cap.doc
  - ✓ Artículo de transformación de mercancías
  - ✓ Centro
  - ✓ Almacén
3. Campo libre utilizacion;  
Representa el stock del material al momento de realizar el reporte
4. Real disponible  
Es el stock sobrante que quedara en almacen

The screenshot shows the 'Conversión Fabada' window with the following data:

Fe.Contab.:					
Referencia:	AUD-2020-CONVFAB				
Tex.cap.doc:	CONVERSIÓN FABADA				
Artículo:	2380 FABADA GRANEL 1 KG	Lib.Utilización	553.632	Real Disp.	0.000
Centro:	C024 SUP PRIMAVERA 2				
Almacén:	A001 Almacén General				

Pos.	Artículo	UMB	Descripción	Cantidad	Lib. Utilización	Real Disponible
10	2385	KG	JAMON GUS ESPALDILLA COCIDA GRANEL 1 KG		916.990	0.000
20	2388	KG	JAMON GUS CRUDO GRANEL 1 KG		9,999.250	0.000
30	2391	KG	JAMON GUS PAVO GRANEL 1 KG		655.570	0.000
40	2392	KG	JAMON SALMI PAVO GRANEL 1 KG		4.601	0.000
50	2402	KG	JAMON GUS PAVO VIRGINIA GRANEL 1 KG		143.072	0.000
60	2404	KG	LONGANIZA GUS GRANEL 1 KG		2.800	0.000

Botones AV/RE Paginas: Cantidad Total 0.000

El sistema mostrara exclusivamente los materiales que se usaran para la conversión o transformación de mercancías, cada material lo definen los siguientes campos:

- a) Numero de posición
- b) Clave del material (sku)
- c) Descripción del material
- d) Cantidad
- e) Libre utilización
- f) Real disponible
- g) Botones AV/RE paginas (nos posicionaran en cada página dependido la cantidad de materiales a convertir)
- h) Cantidad Total: este campo nos mostrara el total final en kilogramos por el cual quedara grabado el ajuste de salida para fabada.

A	B	C	D	E	F	
Pos.	Artículo	UMB	Descripción	Cantidad	Lib. Utilización	Real Disponible
10	2385	KG	JAMON GUS ESPALDILLA COCIDA GRANEL 1 KG		916.990	0.000
20	2388	KG	JAMON GUS CRUDO GRANEL 1 KG		9,999.250	0.000
30	2391	KG	JAMON GUS PAVO GRANEL 1 KG		655.570	0.000
40	2392	KG	JAMON SALMI PAVO GRANEL 1 KG		4.601	0.000
50	2402	KG	JAMON GUS PAVO VIRGINIA GRANEL 1 KG		143.072	0.000
60	2404	KG	LONGANIZA GUS GRANEL 1 KG		2.800	0.000

Botones AV/RE Paginas

Cantidad Total  H

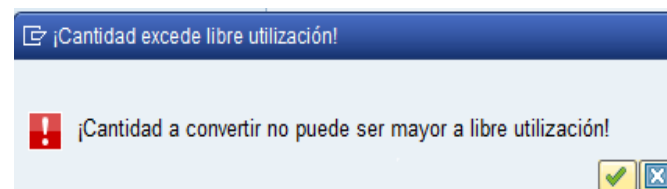
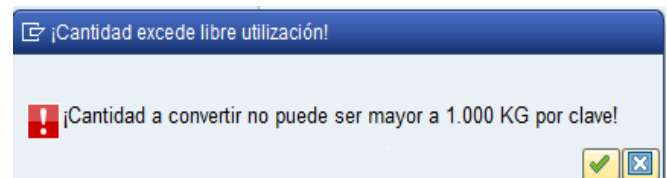
El usuario ingresara las cantidades de manera manual con base en la información que anota la promotora en la libreta de control, para conversión de fabada.

## ALERTAS

1. La conversión no debe sobrepasar el **límite permitido por procedimiento son 3kg** (si se tiene de más se realizará en 2 movimientos), si excede aparecerá una venta pop-up:



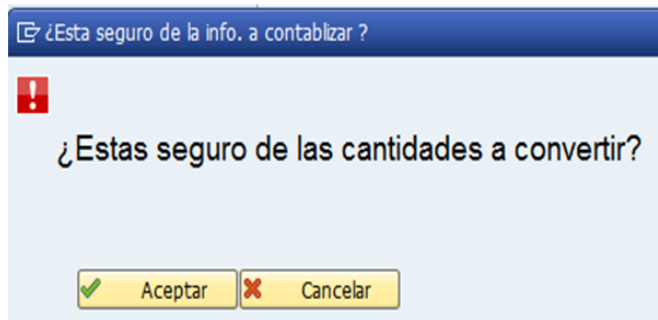
2. **Lo máximo permitido** para dar salida a cada material propuesto para la conversión, **será menor a 1 kg**; si este excede a esta cantidad mandará la siguiente ventana pop-up:



3. Si el usuario coloca una cantidad mayor a la que muestra el campo de **Libre Utilización**; si excede mandará la siguiente ventana pop-up:

4. Si el usuario coloca algún dato erróneo, tendrá una segunda oportunidad para verificar las cantidades de cada material para la conversión; para esto el sistema al momento de **Grabar (Contabilizar)**, mandará la siguiente ventana pop-up:

- Aceptar, si estamos seguros de las cantidades sean correctas
- Cancelar, nos permitirá posicionarnos en el campo cantidad de cada posición y modificar



5. Al momento de **Grabar (Contabilizar)**, mandará la siguiente ventana pop-up: En automático el sistema dará salida (901) y entrada (911), y deberás tomar nota de los documentos generados o bien consultarlos en la MB51.



**NOTA: A Cada documento puedes generarle su impresión (proceso actual).**

## 12 EXISTENCIAS CERO

1. Acceder a la transacción **ZMMR\_AGOTADO**, se deben ingresar el siguiente dato:

- Centro

Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda

**Reporte inventario**

Centro: **C019**

Artículos: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Agotados  
 Inv maximo

2. Damos clic en el botón **Ejecutar** y nos muestra la siguiente ventana.

**Reporte inventario**

Fecha: 11.05.2017  
Usuario: CAPA01 Prueba capacitacion

ALMACEN	ARTICULO	DESCRIPCION ARTICULO	INV EN UMB	UMB	CENTRO	STATUS DE CENTRO	CENT. SUMI.	STATUS DEL CENT. SUMI.	INV CENT. S
A001	25	ACEITUNA VERMEX 120GR	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	480
A001	605	VELA LUZ ETERNA #80 C/16PZ	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	4,780
A001	1192	CHICLE MAX AIR MENTA PTE/100PZ/2PS	0.000	PTE	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	19,967
A001	1450	DULCE MONTES DAMY BOLSA 100PZ	0.000	PTE	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	1,555
A001	3150	TENDEDERO CAÑAMO #8 LIBER PZA	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	0
A001	3927	CREMA DENTAL COLGATE TRIPLE ACC 2X100 ML	0.000	PTE	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	11,232
A001	3945	ACEITUNA CALIFORNIA STARS P/MORRON 1KG.	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	0
A001	4395	CEPILLO MANUAL LIBER	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	0
A001	4970	ALIMENTO PERRO PEDIGREE CACHORRO 600 G	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	4,992
A001	5437	SKWINKLES SALSAGHETI SANDIA 24 GR	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0
A001	5777	JABON ESCUDO BLANCO NEUTRO 120 GR	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0
A001	6220	AGUA MINERAL PEÑAFIEL 600 ML.	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	3,336
A001	6429	NESTUM 2DA ETAPA 4 CEREALES 270 GR	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	660
A001	6537	SERVILLETA REGIO 500HJS	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0
A001	6930	BLANQUEADOR LIQUIDO LA ANITA 1LT	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0
A001	7461	PIÑA EN REBANADAS SAN MARCOS 800GR	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0
A001	7566	BUBBALOO SURTIDO 5.1GR	0.000	PTE	C019	ACTIVO	C001	ACTIVO	2
A001	7679	ENDUAGUE DE CREMA VANART CLASICO 400 ML	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0
A001	7680	SHAMPOO VANART CLASICO DUO 400 ML	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0
A001	7688	SIJERO OR&I SIJERO M. 471 II /YERR& 500 ML	0.000	PZA	C019	ACTIVO	C001	OBSOLETO	0

- En la columna **INV EN UMB** se muestra los artículos que tienen existencia 0.

### 13. VALUACION DE INVENTARIO

✓ Ingresar a la transacción MB52

Colocar los siguientes datos:

- Centro
- Almacén

Damos clic en el botón ejecutar  y nos mostrara la siguiente ventana

Artículo	Ce.	Alm.	Alm	UMB	Libre utilización	Mon.	Valor libre util.
2	CO19	A001	PZA		1,103	MXN	16,858.16
4	CO19	A001	PZA		105	MXN	10,174.06
5	CO19	A001	PZA		181	MXN	3,342.13
7	CO19	A001	PZA		3	MXN	72.15
9	CO19	A001	PZA		55	MXN	794.91
19	CO19	A001	PZA		13	MXN	66.88
20	CO19	A001	PZA		10	MXN	251.39
21	CO19	A001	PZA		142	MXN	1,261.08
22	CO19	A001	PZA		34	MXN	474.81
23	CO19	A001	PZA		7	MXN	280.10
24	CO19	A001	PZA		25	MXN	130.87
25	CO19	A001	PZA		0	MXN	0.00
26	CO19	A001	PZA		18	MXN	188.37
28	CO19	A001	PZA		19	MXN	146.58
29	CO19	A001	PZA		22	MXN	290.29
30	CO19	A001	PZA		77	MXN	587.98
31	CO19	A001	PZA		36	MXN	489.67
32	CO19	A001	PZA		14	MXN	152.36
34	CO19	A001	PZA		0	MXN	0.00
35	CO19	A001	PZA		0	MXN	0.00
36	CO19	A001	PZA		26	MXN	185.51
37	CO19	A001	PZA		1	MXN	6.72
38	CO19	A001	PZA		0	MXN	0.00
39	CO19	A001	PZA		0	MXN	0.00
45	CO19	A001	PZA		45	MXN	309.83
49	CO19	A001	PZA		8	MXN	440.52
50	CO19	A001	PZA		15	MXN	221.12
51	CO19	A001	PZA		14	MXN	205.30
61	CO19	A001	PZA		11	MXN	555.22
65	CO19	A001	PZA		25	MXN	310.61
							1,307,492.10

Si nos ubicamos en la parte final del reporte en la columna **valor libre utilización** podemos encontrar el valor en pesos de nuestro inventario.

## 14.SITUACIONES POR LAS CUALES SE GENERAN NEGATIVOS

### 13.1 Por factura pendiente de recepcionar

Si por alguna situación la factura de la mercancía recibida de proveedores locales y externos no fue recepcionada (ingresado) el mismo día y al día siguiente los encargados requieran ingresarla tiene que ser con la fecha emitida de la factura.

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

A01 Entrada de m... | R05 Entrega |  Vía UMp | EM Entr.mercancías | 101

General | Proveedor

Fecha documento: 22.05.2016 | Nota de entrega: 0080013689  
 Fecha contab.: 22.05.2016 | Carta de porte: 22.05.2016 | Txt.cabec.:   
 3 Vale colectivo

Si la recepción debió haber sido el día 22.05.2016 usted realizara la recepción con la fecha pasada, modificando el campo **Fecha Documento y Fecha Contable**

### 13.2 Por un artículo no recepcionado (ingresado) de alguna factura.

Cuando el encargado ingrese el artículo para pago de proveedor, ya que por X o Y motivo cometió un error administrativo y desea corregir la mala recepción, se tiene que ingresar el artículo con la fecha emitida de la factura, corrigiendo la **Fecha del Documento y la Fecha contable**.

**Nota importante:** Este punto deberá ser reportado al departamento de contabilidad Super.

### 13.3 Por corta caducidad proceso de remate (Perecederos Carnes frías).

Los encargados Primero realizaran la conversión de la mercancía a rematar y posteriormente sacar los artículos a piso de venta.

### 13.4 Por conversión de Fabada.

Primero que los encargados realicen la conversión antes de vender la mercancía.



### 13.6 Por artículos promocionales (SINCOS).

Una vez recibido la mercancía que los encargados revisen la factura que artículos tienen artículos promocionales para que le den entrada mediante **Sincos**. De no hacerlo al terminar la existencia que se tiene en almacén de SAP, empezaran a generarse los negativos.

**De los 6 factores antes mencionado, de no hacer la operación durante el día, empezaran a generarse artículos con existencia errónea (negativos)**

### Crear mensaje de impresión

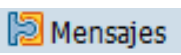
Esta opción se utiliza para imprimir los documentos, que se realizan en MIGO y que no generan una impresión. (Como son laConversiones, SINCOS, Dobles claves, Remates, Consumo Interno, Merma, Etc.)

1. Ingresar a la transacción: **MB02**
2. En el campo **Documento material** ingresa el folio a crear el mensaje y presiona Enter.
3. Doble clic en la **posición1**.

**Modificar doc.material 4904211136: Resumen**

Fe.contabiliz.  Vale art.  Nombre

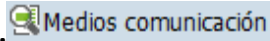
Pos	Cantidad	UME	Artículo	Ce.	Alm.	Lote	NL	CMv	E	S
			UMB Texto breve de artículo			Nº reserva	Pos			SaF
1	0.890	KG	4213 JAMON KIR PAVO LUNCH GRANEL 1 ...	C020	A001			901		-
2	0.905	KG	5907 JAMON SULLY PAVO COCIDO GRANEL...	C020	A001			901		-
3	0.455	KG	2402 JAMON GUS PAVO VIRGINIA GRANE...	C020	A001			901		-
4	0.600	KG	2385 JAMON GUS ESPALDILLA COCIDA GR...	C020	A001			901		-

4. Clic en el botón **Mensajes**.  **Mensajes** que está en la parte superior.
5. Escribir en el campo Clase: **WE03**. En campo Idioma escribir: **ES**. Y presiona Enter.

**Mensajes**

St...	Clase...	Descripción	Medio	Fu...	Interl.	Idi...	M...	
	<b>WE03</b>	e EM vers.31	Salida en impre...			ES	<input type="checkbox"/>	

6. Clic en el botón **Medios Comunicación**.



7. En campo Destino Lógico escribir: **LP01** y activar la casilla **Dar salida Inm.**

<b>Doc.material: Mensajes</b>		
Clase de mensaje	ZWE3	Vale EM vers.3
<b>Datos para salida en impresora</b>		
Destino lógico	LP01	
Cantidad mensajes	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Dar salida inm.
Nombre orden SPOOL	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Liberar tras impr.
Sufijo 1	<input type="text"/>	

8. Clic en el botón **atrás**.

9. Clic en botón **Datos adicionales**.

10. En el Combo **Modalidad de Envío** elegir la opción **4.- Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)**.

<b>Doc.material: Mensajes</b>			
Clase de mensaje	Vale EM vers.3	Salida en impre	
<b>Creación</b>			
	12.01.2019		11:11:56
<b>Tratamiento preferente</b>			
Modalidad de envío	4 Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)		
	<input type="text"/>		
<b>Tratamiento real</b>			
	4 Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)		

11. Clic en botón **atrás**.

12. Dar clic en botón **grabar** 2 veces

13. Clic en botón **Finalizar**.