Elaborar o dar de alta una recepción

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Elaborar o dar de alta una recepción
https://www.youtube.com/watch?v=W3gxI_M9FEw

ID del tutorial: SATA-SAE-066396

Elaborar o dar de alta una recepción te permite registrar de manera correcta la entrada de los productos que recibes de tus proveedores, ya sea de forma directa o vinculada a otros documentos de compra. Este proceso es importante para mantener tu inventario actualizado, confirmar que la mercancía fue entregada y asegurar que la información de compras sea clara y confiable, facilitando el control y seguimiento de tus operaciones.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

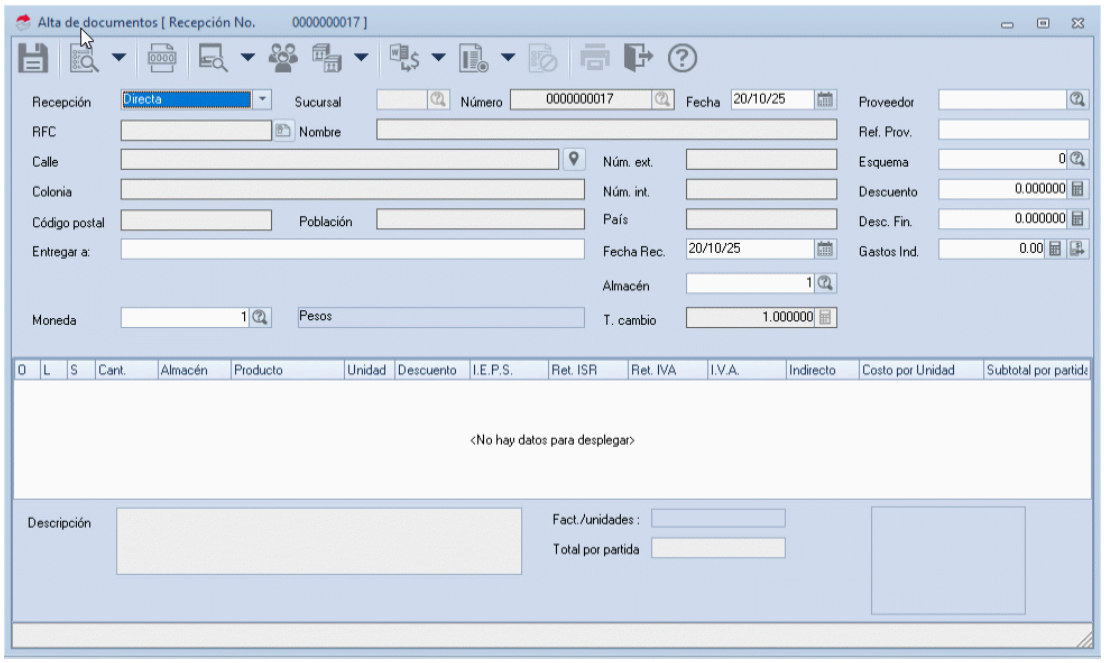
Dirígete al menú **Compras**, da clic en el botón **Recepciones** 

y selecciona **Alta de recepciones** 

.



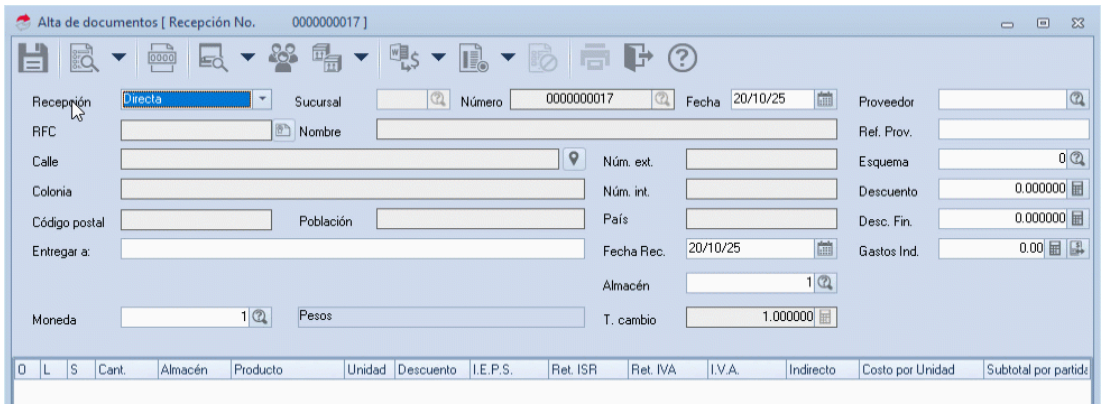
Se desplegará la siguiente vista, que te permitirá capturar toda la información necesaria para el documento.



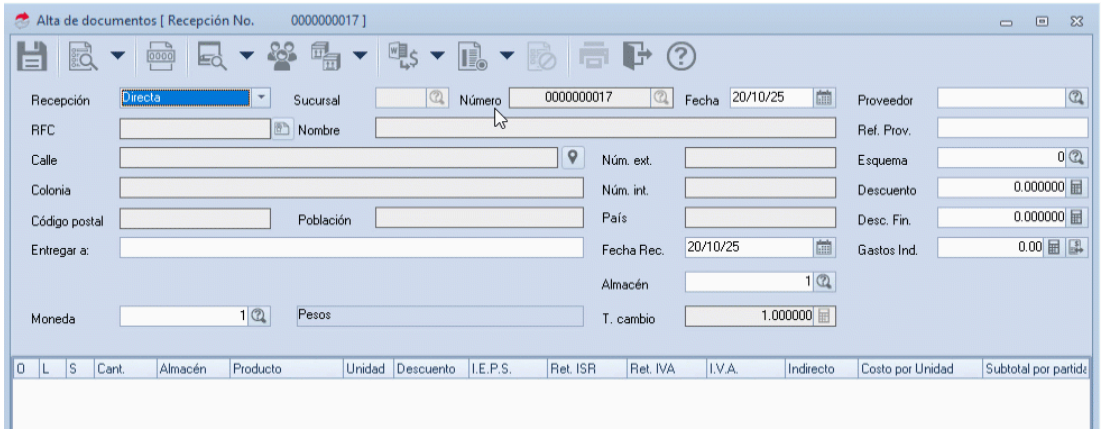
2. Complementa la información del encabezado.

En los campos del encabezado del documento, realiza lo siguiente:

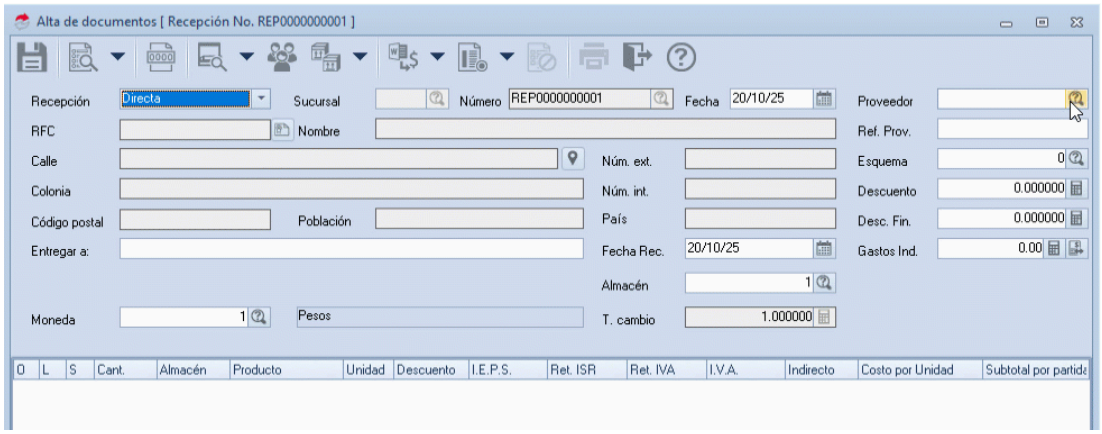
- **Tipo de documento:** determina si la recepción será **directa** o **enlazada** a un documento previo.



- **Número:** indica el folio correspondiente o selecciona otro con el ícono **Selección del tipo de folio** .



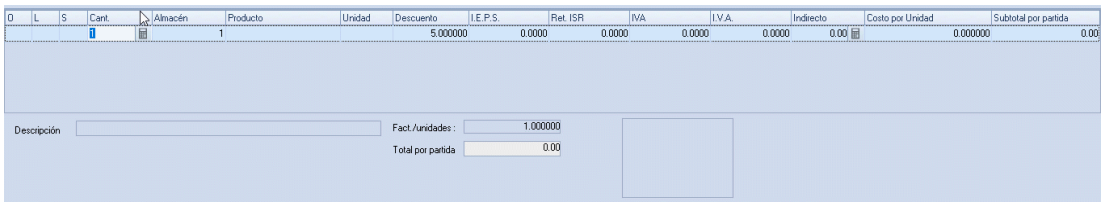
- **Proveedor:** indica la clave del proveedor. Si no existe, puedes dar de alta un nuevo proveedor directamente desde este módulo.



3. Captura la información de las partidas.

Para cada partida del documento:

Completa la información específica según el tipo de producto, que se solicitará después de la columna **Costo por unidad**.



Se desplegarán ventanas adicionales para capturar detalles específicos:

-
  - Captura de grupo de productos
  - Captura o alta de número de serie
  - Detalle de lotes o pedimentos
  - Ventana de observaciones y campos libres de la partida

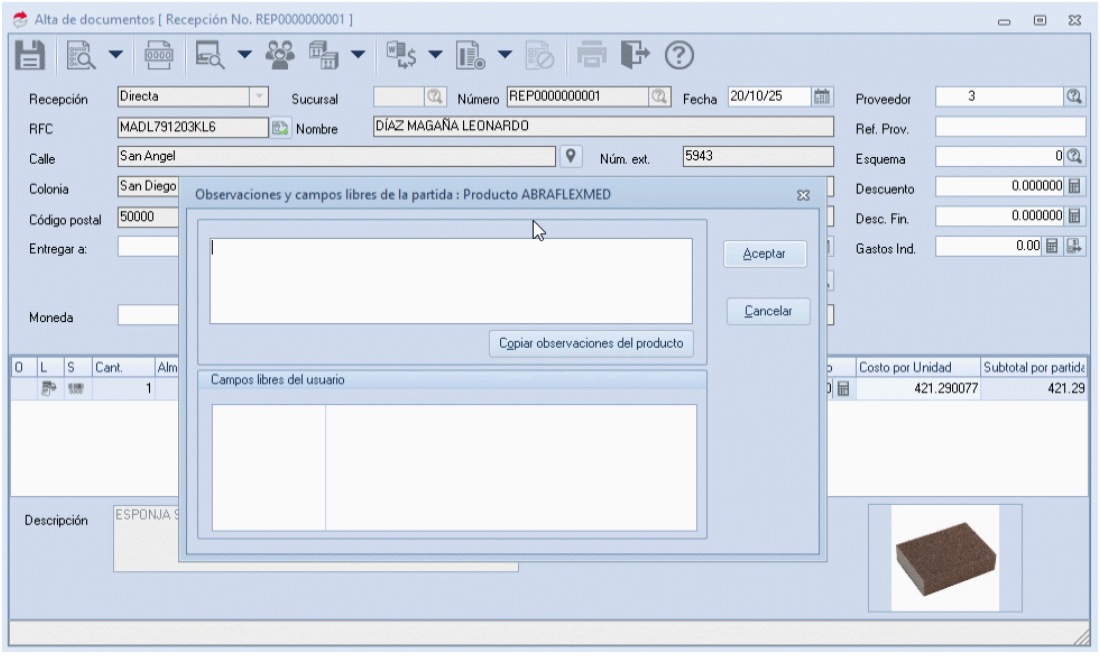
4. Guardar el documento.

Una vez capturados los datos, haz clic en el ícono **Grabar**  o presiona **F3**.

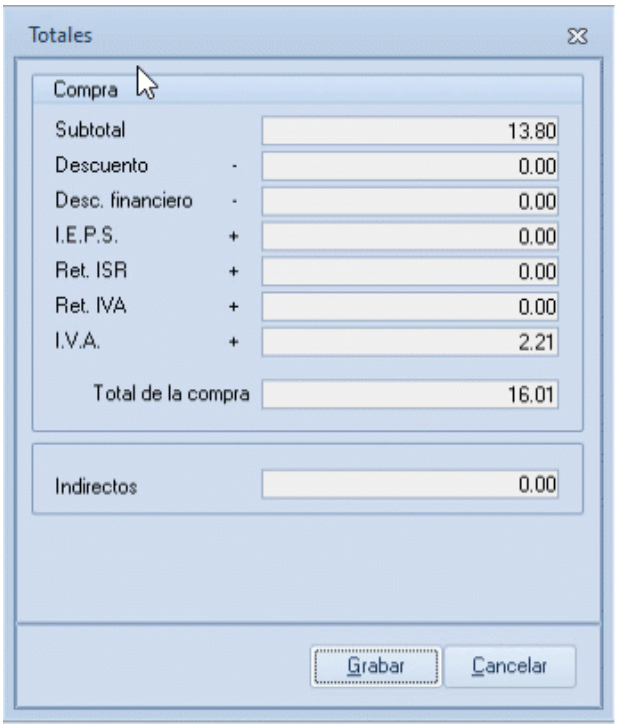


5. Agrega observaciones y revisa totales.

El sistema mostrará la ventana **Observaciones** y **campos libres**, donde puedes añadir información adicional tanto para la partida como para el documento. Haz clic en el botón **Aceptar**  para continuar.



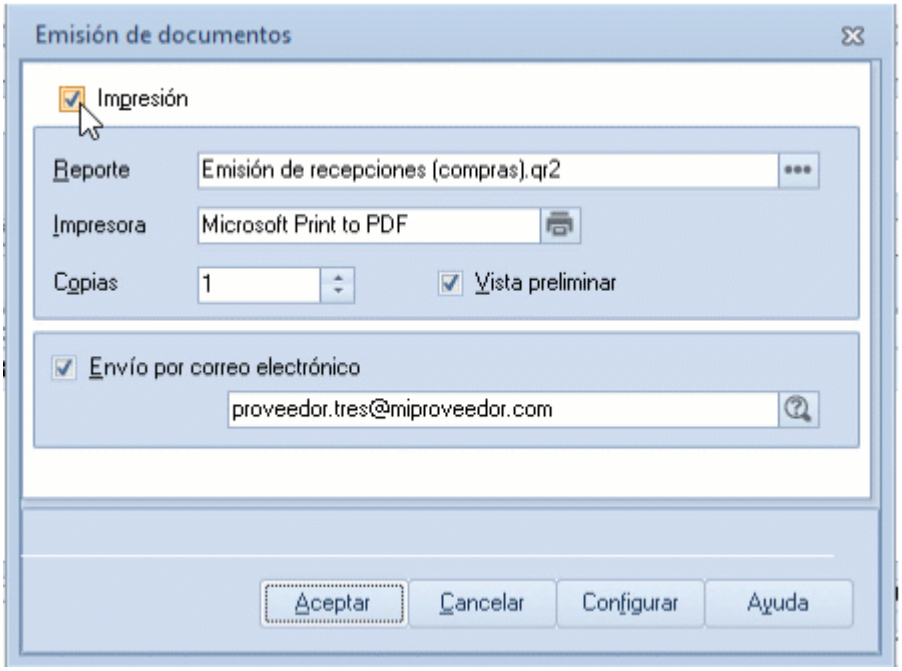
Verifica los **Totales del documento** y presiona **Grabar**  nuevamente para confirmar.



6. Finaliza y emite el documento.

Activa la opción de **impresión** o **envío por correo electrónico** para entregar el documento al proveedor.

Finalmente, haz clic en el botón **Aceptar** .



¡Perfecto! Has aprendido a elaborar o dar de alta una recepción, facilitando el seguimiento y control de todas tus operaciones de compras.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com