Consultar órdenes

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-067151

Consultar órdenes te permite revisar de forma clara y organizada todas las órdenes de compra registradas en el sistema, para conocer su estado, fecha y proveedor asociado. Esta consulta es útil para dar seguimiento a tus solicitudes de compra, verificar qué órdenes siguen pendientes o ya fueron atendidas y mantener un mejor control del proceso de compras, con información sencilla y fácil de interpretar para tu operación diaria.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

Para generar la consulta, dirígete al menú **Compras**, da clic en el ícono **Órdenes** 

y selecciona la opción **Órdenes** 

.

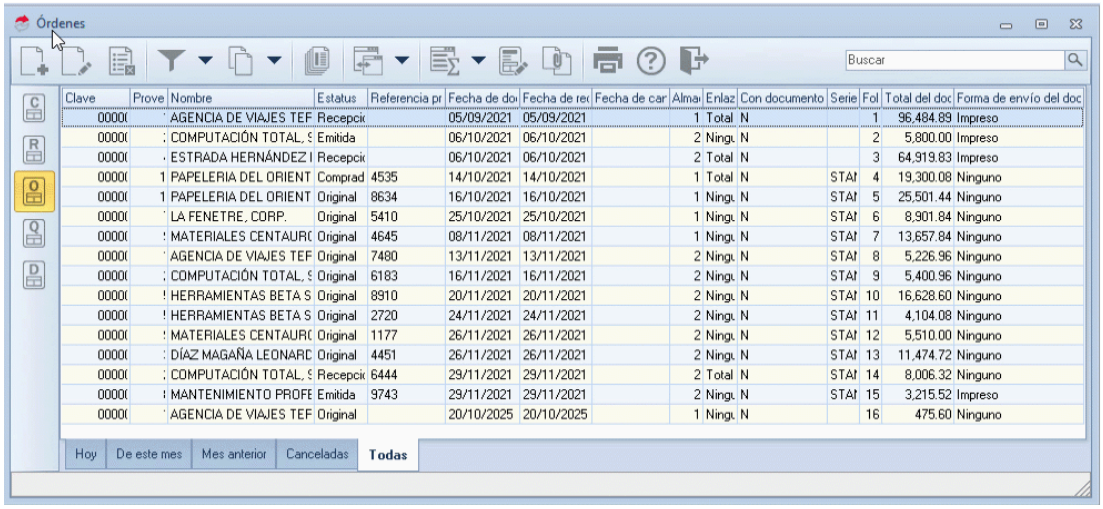


2. Visualiza la información.

Se mostrará una ventana con los datos organizados por columnas, lo que te permite identificar fácilmente los detalles de cada recepción. Las columnas principales son:

- **Clave:** muestra el número o folio asignado a cada documento de recepción.
- **Proveedor:** indica la clave del proveedor asociado a la recepción.
- **Nombre:** presenta el nombre o razón social del proveedor.
- **Estatus:** señala el estado actual del documento.
- **Referencia proveedor:** muestra el número o código que el proveedor asignó al documento.
- **Fecha de documento:** especifica la fecha en que se generó el documento de recepción.
- **Fecha de recepción:** indica la fecha en que se registró la recepción de los productos o servicios.

- **Total del documento:** presenta el monto total correspondiente al documento de recepción.
- **Forma de envío del documento:** muestra el medio utilizado para enviar el documento, como impreso, correo electrónico o digital.



Además, utiliza filtros que facilitan la consulta rápida de los documentos:

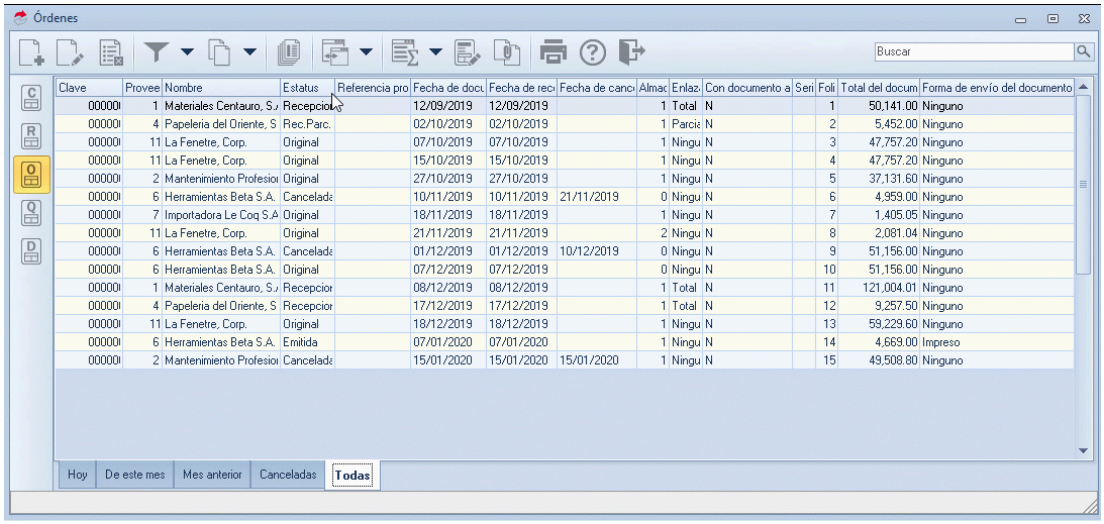


- **Hoy:** muestra únicamente las órdenes de compra registradas en la fecha actual.
- **De este mes:** incluye todas las órdenes generadas desde el primer día del mes en curso hasta la fecha actual.
- **Mes anterior:** presenta las órdenes registradas durante todo el mes anterior al actual.
- **Canceladas:** filtra las órdenes de compra que han sido anuladas o canceladas en el sistema.
- **Todas:** despliega el historial completo de órdenes, sin importar su estatus o fecha de registro.

Estos filtros coinciden con los de la barra de herramientas en la opción **Filtrar**  y los puedes modificar para mostrar otro tipo de información.

Nota: te recomendamos crear filtros personalizados para visualizar solo los datos que realmente necesitas.

La vista mostrará todas las órdenes de compra registradas, clasificadas por su estatus según el proceso que las haya afectado.



3. Finaliza la consulta.

Haz clic en el ícono **Salir**  para cerrar la ventana.

¡Excelente! Ahora que sabes cómo consultar órdenes, para dar seguimiento puntual a tus compras y mantener el control de cada solicitud registrada en el sistema.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com