

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
Autoservicio al proveedor
PeopleBook

Septiembre de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Autoservicio al proveedor PeopleBook
SKU SRM89SSU0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos los derechos reservados.

El material incluido en esta documentación tiene carácter confidencial y es propiedad de PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), y está protegido por las leyes de derechos de autor y sujeto a las cláusulas del correspondiente acuerdo de no divulgación de PeopleSoft. Queda prohibida la reproducción, almacenamiento en un sistema de recuperación o transmisión de ninguna manera o por ningún medio electrónico, gráfico, mecánico, fotocopiado, grabación o de otro tipo de cualquier parte del contenido de esta documentación sin el previo consentimiento por escrito de PeopleSoft.

Esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. PeopleSoft no garantiza que el material incluido en esta documentación esté libre de errores. Cualquier error que se encuentre en este documento debe ser comunicado por escrito a PeopleSoft.

El software protegido por las leyes de derechos de autor que acompaña a esta documentación solo se puede utilizar conforme al acuerdo de licencia, el cual se debe leer con detenimiento ya que rige las condiciones de uso del software y de este documento, incluido este mensaje de divulgación.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk y Vantive son marcas comerciales y Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager y The Real-Time Enterprise son marcas registradas de PeopleSoft, Inc. Todos los demás nombres de compañías y productos pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios. La información contenida en este documento está sujeta a cambio sin previo aviso.

Declaración de Open Source

Este producto incluye software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE ENTREGA TAL CUAL Y TODA GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN OBJETIVO DETERMINADO ESTÁ EXENTA DE RESPONSABILIDAD. BAJO NINGÚN CONCEPTO THE APACHE SOFTWARE FOUNDATION O SUS PARTICIPANTES SERÁN CONSIDERADOS RESPONSABLES POR CUALQUIER DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, ACCIDENTAL, ESPECIAL, EJEMPLAR O EMERGENTE (INCLUIDO, PERO NO LIMITADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTOS, PÉRDIDA DEL USO, DATOS O BENEFICIOS, O LUCRO CESANTE) CUALESQUIERA LA FORMA EN QUE SEAN CAUSADOS NI EN NINGUNA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, ESTRICTA RESPONSABILIDAD O DAÑO LEGAL (INCLUIDO, NEGLIGENCIA U OTRO) QUE PUEDA SURGIR EN CUALQUIER MANERA POR EL USO DE ESTE SOFTWARE NO OBSTANTE SE ADVIERTE SOBRE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

PeopleSoft no se hace responsable del uso o distribución de cualquier sistema de software de Open Source, shareware o documentación y está exento de toda responsabilidad o daño que pueda generar el uso de dicho software o documentación.

Contenido

Trabajo con Administración del usuario	1
Áreas de trabajo del Portal.....	3
Personalización de la información sobre Autoservicio al proveedor	4
Generalidades del sistema Autoservicio al cliente	4
Presentación y respuesta a las cotizaciones referentes a las órdenes de compra	5
Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones por autoservicio (P4334SS).....	8
Presentación y administración de la información sobre las órdenes de compra	10
Opciones de proceso para Autoservicio - Ediciones de órdenes de compra (P4311S).....	13
Notificación a los clientes sobre las órdenes en tránsito.....	14
Opciones de proceso para Autoservicio - Recepción de órdenes de compra (P4312S).....	16
Presentación de la información sobre el inventario del proveedor.....	16
Opciones de proceso para Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente.....	18
Presentación y respuesta a los programas de liberación del proveedor.....	19
Opciones de proceso para Modificaciones al programa de proveedores (P34301).....	21
Revisión de la información sobre cuentas por pagar	22
Opciones de proceso para Autoservicio consulta sobre pago a proveedores (P04111).....	23
Presentación del desempeño del proveedor	24
Administración de la información sobre el proveedor	27
Opciones de proceso para Cambio de información sobre el libro de direcciones (P01012SS) del sistema Autoservicio	30

Trabajo con Administración del usuario

Antes de que un proveedor o un cliente pueda usar las aplicaciones Autoservicio al proveedor y cliente, la empresa (la compañía que usa el software de J.D. Edwards) debe designar a un usuario de la compañía del proveedor o del cliente para que pueda realizar las tareas administrativas del usuario. La persona encargada de realizar las tareas administrativas del usuario cumple esta función solamente para los empleados de la compañía del usuario. Las tareas administrativas del usuario pueden incluir las siguientes:

- Adición, modificación y eliminación de los perfiles del usuario que son conjuntos de información que se usa para agrupar a los usuarios
- Cambio de las preferencias del usuario, como por ejemplo, el formato de la fecha, el separador de la fecha, el idioma y el país
- Nueva configuración de las contraseñas del usuario
- Administración de las funciones predefinidas que rigen el nivel de acceso del usuario para entrar al área de trabajo y a los componentes del portal

► Para añadir o modificar el perfil de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario cuyo perfil desea añadir o modificar y lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - Para añadir un perfil del usuario, haga clic en Añadir.
 - Para modificar un perfil del usuario, haga clic en Identificación del usuario.
2. En la pantalla Información y preferencias del usuario del cuadro del grupo Identificación del usuario, haga clic en Editar.
3. En la pantalla Administración del perfil y preferencias del usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - ID usu
 - Idioma
 - Form fecha
 - Carácter separador fecha
 - Carácter formato decimal
 - País
4. En la pantalla Información y preferencias de usuario, haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

► Para eliminar el perfil de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, introduzca la identificación del usuario que corresponda al perfil del usuario que desea eliminar y haga clic en Búsqueda.

Para mostrar todos los perfiles del usuario, haga clic en Búsqueda.

2. Haga clic en Eliminar en el campo Acción correspondiente al usuario cuyo perfil desea eliminar.

En OneWorld el sistema elimina la información sobre el perfil del usuario en las tablas Seguridad (F98OWSEC) y Relaciones de las funciones (F95921).

► Para modificar las relaciones de las funciones

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario cuyas relaciones de funciones desea modificar.
2. En la pantalla Información y preferencias del usuario haga clic en Editar en la sección Relaciones entre función y usuario.
3. En la pantalla Administración de las relaciones de las funciones del usuario ubique las funciones que desea asignar o retirar.
4. Haga clic en Asignar o Retirar en la columna Acción y después haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Información y preferencias de usuario, haga clic en Cerrar.
6. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

► Para modificar la contraseña de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de contraseñas de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario correspondiente al usuario cuya contraseña desea modificar y luego haga clic en Editar en la columna Contraseña.
2. En la pantalla Modificaciones de contraseñas administrativas, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:
 - Nueva contraseña
 - Verificación de nueva contraseñaEl sistema guarda la nueva contraseña.
3. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

Áreas de trabajo del Portal

Si el administrador del sistema le otorga derechos para personalizar las áreas de trabajo, podrá añadir áreas de trabajo nuevas al Portal de J.D. Edwards.

El área de trabajo que usted crea es personal y no pública, es decir, solamente usted puede verla. De todos modos, puede otorgar a otras personas los siguientes derechos para que puedan acceder a su área de trabajo:

- Ver
Las personas que tienen derechos para ver pueden ver su área de trabajo y personalizar la apariencia en sus estaciones de trabajo. Pero de ninguna manera pueden afectar el área de trabajo.
- Ver/editar
Las personas que tienen derechos para ver y editar pueden ver y hacer cambios en su área de trabajo.
- Ver/editar/otorgar permisos
Las personas que tienen derechos para ver, editar y otorgar permisos pueden ver y hacer cambios en el área de trabajo y también pueden otorgar derechos a otras personas.

Puede personalizar sus áreas de trabajo. En la pantalla Personalización puede cambiar las siguientes características de un área de trabajo:

- Identificación del área de trabajo (nombre del área de trabajo)
- Ambientes en los que puede aparecer el área de trabajo (PC, Windows CE, PC de bolsillo)
- Título
- Componentes (añadir, retirar, volver a ordenar)
- Columnas (añadir, retirar)
- Vínculos de la barra de navegación del área de trabajo
- Colores
- Imagen de fondo
- Logotipo de la barra de herramientas e imagen de fondo
- Privilegios de acceso

Para personalizar un área de trabajo deberá tener los derechos para ver y editar el área de trabajo. Solamente a usted se le otorgan los derechos para ver, editar y otorgar permisos en forma automática y en cuanto a cualquier área de trabajo que usted crea. Tal vez no tenga los privilegios para acceder a determinadas áreas de trabajo públicas.

Personalización de la información sobre Autoservicio al proveedor

Si el administrador de su sistema le otorgó los derechos para personalizar componentes, puede personalizar la información de los siguientes componentes de área de trabajo (recuerde que es posible que su área de trabajo no contenga cada uno de los siguientes componentes de área de trabajo):

- Análisis del desempeño del proveedor
- Estado de la orden del proveedor
- Estado de la cotización

En algunos componentes de área de trabajo, puede restaurar las configuraciones predeterminadas de cualquier configuración que cambie. Una de las alternativas para restaurar las configuraciones predeterminadas es salir sin guardar los cambios.

En el componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar la siguiente información:

- A fin de realizar un análisis de calidad puede especificar los porcentajes y las cantidades de las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño (KPI por sus siglas en inglés) tales como Cantidad devuelta al proveedor.
- A fin de realizar un análisis de entrega puede especificar los porcentajes y las cifras de los plazos de entrega correspondientes a las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño tales como el Porcentaje de atraso de la cantidad.
- A fin de realizar un análisis de entrega puede especificar los porcentajes y las cifras de los plazos de entrega correspondientes a las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño tales como el Porcentaje de atraso de la cantidad.

En el componente del área de trabajo Estado de la orden del proveedor, puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar el número de días en el futuro hasta aquél en el que usted desea revisar las órdenes que van a ser entregadas. El sistema usa el número que especifique para determinar cuándo deberá enviarle a usted un mensaje de alerta. Por ejemplo, tal vez quiera ver solamente la información correspondiente a aquellas órdenes que van a ser entregadas dentro de los próximos 10 días.

En el componente del área de trabajo Estado de la cotización, usted puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar el número de días en el futuro para ver las respuestas de cotización que deberá recibir. También puede especificar el número de días en el pasado para ver las solicitudes de cotización recibidas. El sistema usa el número que especifique para determinar cuándo deberá enviarle a usted un mensaje de alerta. Por ejemplo, tal vez quiera revisar solamente las cotizaciones cuyas respuestas debe recibir dentro de los próximos 10 días.

Generalidades del sistema Autoservicio al cliente

El sistema Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards permite a sus proveedores tener acceso a la información exacta y actualizada sobre la orden en cualquier momento y sin tener que esperar una respuesta del departamento de compras. Al permitir a sus

proveedores tener acceso a la información sobre su empresa en forma rápida y eficaz en función de los costos, no solamente facilita la interacción comercial entre el proveedor y su empresa sino que aumenta la eficacia de la cadena de suministros y mejora las relaciones con los proveedores. El sistema Autoservicio al proveedor le proporciona las capacidades de búsqueda de cotizaciones, órdenes de compra, inventario, programas e información contable y muestra los mensajes de alerta para informarle cuándo debe recibir una respuesta sobre una determinada cotización o el vencimiento correspondiente a una orden de compra importante.

Puede tener acceso a las aplicaciones del Autoservicio al proveedor desde el área de trabajo del Portal de J.D. Edwards. El área de trabajo del Portal para proveedores de J.D. Edwards contiene varios componentes que le permiten tener acceso a ciertas aplicaciones de maneras distintas. Por ejemplo, puede escoger la tarea adecuada, buscar la información específica antes de acceder a la aplicación o recibir los mensajes de alerta que puede usar a fin de acceder a la aplicación.

Antes de comenzar

- Revise *Trabajo con administración del usuario* en la guía *Autoservicio al proveedor*.

Presentación y respuesta a las cotizaciones referentes a las órdenes de compra

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar y responder a la información relacionada con la cadena de suministros de una manera oportuna. En un ambiente netamente comercial, los clientes (compradores) y los proveedores deben intercambiar información sobre las cotizaciones. Antes de que un cliente compre mercancías es común que envíe una cotización, es decir, una solicitud para recibir información sobre una estimación en cuanto al precio y a la entrega de varios proveedores. Los proveedores responden a la cotización mediante la introducción en el sistema de un precio y una fecha de entrega. Se informa al cliente sobre el precio y la fecha en forma electrónica. Posteriormente el cliente recibe un mensaje de alerta en el cual solicita al cliente que acepte o rechace la cotización.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Compras*:

- *Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones*
- *Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones*
- *Creación de órdenes a partir de cotizaciones*

► Para revisar la información sobre la cotización

En el área de trabajo de Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número de un artículo específico.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir, y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre el estado de la cotización, haga clic en el valor del campo Respuestas por recibir (próximos 10 días) o del campo Solicitudes recibidas (últimos 10 días).

Si trabaja con mensajes de alerta sobre el estado de la cotización aparecerá entonces la pantalla Vista de la información sobre el encabezado de la cotización.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el encabezado de la cotización puede revisar los números y las descripciones de la cotización al igual que el número de las líneas de detalles de cada cotización.

Si no hay mensajes de alerta, la pantalla indicará no que se muestran registros debido a que no existen respuestas pendientes o porque no se han recibido las solicitudes. Si no trabaja con los mensajes de alerta sobre la cotización, proceda al paso 3.

2. Para revisar la información detallada con respecto a una cotización específica, haga clic en el número de la cotización.
3. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, escoja las opciones adecuadas de ver y clasificar para especificar la información que el sistema debe buscar, luego haga clic en Actualizar:
4. Revise los siguientes campos en cada cotización:

- N° de cotización
- N° de artículo
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de medida
- Respuesta requerida por
- Precio unitario
- Descuentos cantidad
- Estado línea
- Acción
- Estado respuesta

5. Para revisar la información sobre un artículo correspondiente a una cotización específica, haga clic en el número del artículo.
6. En la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la ficha con la información que desea revisar. Cuando haya terminado de revisar la información, haga clic en Cerrar.
7. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, haga clic en Ver en el campo Descuentos cantidad para revisar los descuentos en precios.
8. En la pantalla Edición de descuentos por cantidad, revise los siguientes campos y haga clic en Cancelar.
 - Cantidad
 - Precio
 - Entrg promet
 - Fch vencimiento

► **Para modificar y responder a una cotización**

En el área de trabajo de Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número de un artículo específico.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir, y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, haga clic en Resp o Modif en el siguiente campo para cada cotización:
 - Acción

Si la cotización ya está cerrada, el campo Acción no contendrá ningún valor.
2. En la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la ficha con la información que desea revisar o modificar.
3. Para introducir una respuesta a una cotización sin modificar los descuentos en precio, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - Nvo precio unitario
 - Nueva fecha vto
 - Entrg prometida

- Fecha respuesta

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

4. A fin de revisar la historia sobre los descuentos en precio y antes de hacer las modificaciones en la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la pantalla Vista del historial de precios de la cotización.
5. En la pantalla Vista del historial de precios de la cotización revise la información sobre el historial de los precios y haga clic en Cerrar.
6. Si desea modificar la información sobre los descuentos en precio e introducir una respuesta a la cotización, haga clic en Edición de descuentos por cantidad de la pantalla Edición de la respuesta sobre cotización.
7. En la pantalla Edición de descuentos por cantidad, llene los siguientes campos:
 - Cantidad
 - Precio
 - Entrg promet
 - Fch vencimiento
8. Para eliminar un descuento en precio existente, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:
 - Eliminar fila

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones por autoservicio (P4334SS)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados que usa el sistema para buscar y clasificar la información sobre la cotización.

1. Limitar la visualización de búsqueda de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar los criterios de búsqueda predeterminados para la opción Limitar la búsqueda de cotizaciones.

01 - Buscar todas las cotizaciones

02 - Buscar las cotizaciones pendientes solamente

03 - Buscar las cotizaciones cerradas solamente

04 - Buscar las cotizaciones que no recibieron respuesta

2. Limitar la visualización de clasificación de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar los criterios de clasificación predeterminados para la opción Limitar la clasificación de cotizaciones. Las cotizaciones que se muestran en la cuadrícula se clasificarán con este valor:

- 01 - por cantidad
- 02 - por fecha obligatoria de respuesta
- 03 - por fecha en que se registró la cotización
- 04 - por fecha de respuesta
- 05 - por número de cotización

3. Limitar la visualización del historial de precios de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar la opción de clasificación correspondiente a la visualización del historial de precios de cotizaciones.

- 01 - Clasificar p

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso especifican los códigos que usa el sistema para mostrar la información sobre la cotización.

1. Tipo de código de referencia cruzada para el artículo del proveedor (opcional)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de referencia cruzada para el artículo entre el proveedor y la compañía.

2. Tipo de fecha para la consulta Búsqueda avanzada (obligatorio)

Use esta opción de proceso para usar automáticamente el botón de radio para las fechas en la pantalla Búsqueda avanzada.

- 1 - Fecha de respuesta requerida
- 2 - Fecha introducida de co
- 3. Código de estado cerrado (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el código de estado cerrado de las cotizaciones.

- 3. Código (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de código de dirección.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican la información predeterminada sobre el procesamiento.

1. Orden (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento correspondiente a las cotizaciones.

2. Número predeterminado de días (obligatorio)

Use esta opción de proceso para calcular la fecha Desde a partir de la fecha en curso para la consulta Búsqueda avanzada. El número de días especificados se restará de la fecha en curso y la fecha Desde s

3. Máximo de registros para hacer una consulta (obligatorio)

Use esta opción de proceso para limitar el número de registros sobre los que se va a hacer una consulta para criterios determinados de búsqueda.

Presentación y administración de la información sobre las órdenes de compra

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar la información sobre las órdenes de compra; por ejemplo, órdenes de compra cerradas, pendientes y las que han sido registradas, los recibos y las disposiciones.

Los proveedores también pueden usar el autoservicio para mantener la información sobre las órdenes de compra que se introduce mediante el sistema Compras del cliente. Cuando un cliente comparte la información sobre las órdenes de compra con los proveedores, el cliente puede confiar en el proveedor para que lo ayude a organizar los recursos a fin de surtir la orden de compra. El proveedor posteriormente modifica la orden de compra a fin de incluir la información sobre el recurso y notifica al cliente acerca de las modificaciones. En forma subsiguiente el cliente puede aceptar o rechazar las modificaciones.

Al configurar las opciones de proceso de la aplicación Edición de órdenes de compra (P4311S) del sistema Autoservicio, el cliente controla los tipos de modificaciones que puede hacer un proveedor en una orden de compra. Las modificaciones pueden incluir:

- Las actualizaciones en cuanto a la cantidad que ha encargado el comprador
- Las actualizaciones en cuanto a la fecha prometida
- Las actualizaciones en cuanto a la información sobre el precio

► Para revisar la información sobre la orden

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta forma de navegación le proporciona información del detalle únicamente (no incluye información sobre el encabezado).

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de orden de venta en el campo Búsqueda, introduzca un número de orden en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta navegación le proporciona la información sobre el encabezado antes que la información sobre el detalle; las otras formas de navegación correspondientes a esta aplicación le proporcionan solamente la información sobre el detalle.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes retenidas, Órdenes a entregar (próximos 10 días) o Artículos pendientes.

Si decide revisar las órdenes por número de orden de venta, aparecerá la pantalla Visualización de encabezado de orden. Si no revisa las órdenes por número de orden de venta, proceda al paso 4.

1. En la pantalla Vista del encabezado de la orden puede mejorar la información que busca el sistema si escoge las opciones adecuadas para ver y clasificar y luego hace clic en Actualizar.
2. Revise los siguientes campos para cada número de orden de compra:
 - Número OC de cliente
 - Fecha orden
 - Fch solic
 - Entrega prometida
 - Impte orden
 - Estado orden
3. A fin de revisar la información detallada sobre la orden de compra, haga clic en el número de la orden de compra.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, revise los siguientes campos:
 - Número OC de cliente
 - Artículo línea
 - N° de artículo
 - Cantidad encargada
 - Cantidad recibida

- Estado de orden
 - Acción
5. A fin de revisar la información detallada correspondiente a un artículo, haga clic en el número del artículo.
 6. En la pantalla Vista del detalle del artículo, haga clic en la ficha con la información que desea revisar y luego en Cerrar.
 7. En la pantalla Vista del detalle de la orden, si desea revisar el estado de recepción de un artículo haga clic en el valor correspondiente en el campo Número de la orden de compra del cliente y luego en el valor correspondiente en el campo Cantidad recibida.
 8. En la pantalla Vista de las líneas de recepción, revise la información sobre el detalle de la recepción.
Si no existe información de disposición, aparecerá un valor en el campo Cantidad para disposición.
 9. Para revisar la información sobre la eliminación, haga clic en el valor del campo Cantidad para eliminación.
 10. En la pantalla Vista de la información sobre eliminación, revise los motivos por los cuales se devolvió un artículo y luego haga clic en Cerrar.
 11. En la pantalla Vista de las líneas de recepción, haga clic en Cerrar.
 12. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

► **Para modificar la información sobre la orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta forma de navegación le proporciona información del detalle únicamente (no incluye información sobre el encabezado).

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de orden de venta en el campo Búsqueda, introduzca un número de orden en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta navegación le proporciona la información sobre el encabezado antes de proporcionarle la información sobre el detalle.

En los componentes del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes retenidas, Órdenes a entregar (próximos 10 días) o Artículos pendientes.

1. En la pantalla Vista del encabezado de la orden (que aparece solamente si elige revisar las órdenes por número de orden de venta), haga clic en Actualizar y luego haga clic en el número de la orden de compra.
2. En la pantalla Vista detalle de la orden, haga clic en Editar en el siguiente campo para seleccionar la línea que desea modificar:
 - Acción
3. En Edición del artículo de la línea, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - Precio unitario
 - Número de la orden de venta
 - Entrega prometida

Puede modificar el precio total solamente si la línea corresponde a un asiento de diario al igual que modificar solamente el precio unitario o el precio total (pero no puede modificar ambos). Cuando haya terminado, el sistema muestra un mensaje de confirmación.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

► **Para cancelar la línea de detalle de una orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre el estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Artículos pendientes.

1. En la pantalla Vista detalle de la orden, haga clic en Editar en el siguiente campo para seleccionar la línea que desea cancelar:
 - Acción
2. En Edición del artículo de la línea, haga clic en Cerrar línea.
El sistema le solicita que confirme si desea cerrar la línea.
3. En la pantalla Edición de la línea, cancele las líneas de detalle de la orden de compra y luego haga clic en Cancelar.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Autoservicio - Ediciones de órdenes de compra (P4311S)

Visualización

1. Cantidad

En blanco - Mostrar

-
- 1 - Editar
 2. Precio

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
3. Número de orden del proveedor

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
4. Entrega prometida

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
- Aviso de cambio
1. Comprador

En blanco - No avisar al comprador

- 1 - Avisar al comprador
2. Planificador

En blanco - No avisar al planificador

- 1 - Avisar al planificador
- Versiones
1. Registro de orden de compra
 2. Seguimiento de envíos
-

Notificación a los clientes sobre las órdenes en tránsito

Luego de que un proveedor utiliza la opción Administración de órdenes de compra a fin de actualizar la información sobre la orden de compra de un cliente (comprador), tal vez el proveedor inicie también la notificación sobre el embarque para avisar al cliente que el embarque se encuentra en tránsito.

Para notificar a los clientes sobre las órdenes en tránsito, realice las siguientes tareas:

- O bien avance al estado siguiente de la orden de compra o inicie el enrutamiento de la recepción.
- Active las opciones de proceso en el programa Autoservicio recibos de órdenes de compra (P4312S) correspondientes al aviso para el comprador y el aviso para el planificador.

Cuando usted notifica a los clientes acerca de las órdenes en tránsito, el sistema envía mensajes electrónicos de confirmación a los siguientes usuarios:

- El cliente relacionado con la línea del detalle de la orden de compra
- El planificador correspondiente al artículo

Ambos mensajes electrónicos de confirmación contienen vínculos a una aplicación que muestra las líneas de detalles de la orden de compra por las cuales el proveedor envió un aviso al usuario donde indica que el embarque se encuentra en tránsito.

► **Para notificar a los clientes acerca de las órdenes en tránsito por destino del embarque**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, en el componente del área de trabajo Tareas, haga clic en Aviso de órdenes en tránsito.

1. En la pantalla Aviso sobre detalle de la orden en tránsito, llene el campo siguiente para cada número de línea:
 - Cantidad enviada
2. A fin de cancelar el envío de los artículos que quedan en la orden de compra, escoja la siguiente opción para el número de la línea:
 - Cancelar restante
3. Para guardar la información sobre la cantidad y las cancelaciones, haga clic en Enviar.

El sistema proporciona un mensaje electrónico de confirmación que indica que aceptó los cambios.

► **Para notificar a los clientes acerca de las órdenes en tránsito por orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes por entregar (próximos 10 días).

1. En la pantalla Visualización de encabezado de orden, escoja las opciones adecuadas de visualizar y ordenar para especificar la información que el sistema debe buscar, luego haga clic en Actualizar.
2. Haga clic en Avisar en el número de orden de compra que se encuentra en tránsito.
3. En la pantalla Aviso sobre detalle de la orden en tránsito, llene el campo siguiente para cada número de línea:
 - Cantidad enviada
4. A fin de cancelar el envío de los artículos que quedan en la línea de detalle de la orden de compra, haga clic en la siguiente opción del número de la línea:
 - Cancelar restante
5. Para guardar la información sobre la cantidad y las cancelaciones, haga clic en Enviar.

El sistema proporciona un mensaje electrónico de confirmación que indica que aceptó los cambios.

Opciones de proceso para Autoservicio - Recepción de órdenes de compra (P4312S)

Visualización

1. Nota fiscal

En blanco - NF

Procesamiento

1. Estado avanzado solamente

En blanco - No

- 1 - Sí
2. Estado siguiente sólo para estado avanzado
3. Cancelar restante

En blanco - Mostrar

- 1 - No mostrar
4. Referencia cruzada de artículo de proveedor
5. Tipos de orden de compra

Aviso de cambio

1. Comprador

En blanco - No avisar al comprador

- 1 - Avisar al comprador
2. Planificador

En blanco - No avisar al planificador

- 1 - Avisar al planificador

Versiones

1. Recepciones (P4312)

Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

2. Registro de transacción (P43001SS)

Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

Presentación de la información sobre el inventario del proveedor

Tanto los proveedores como los clientes pueden usar el autoservicio para revisar la variada información sobre el inventario, como por ejemplo, la información general sobre los artículos, las cantidades de artículos al igual que los puntos de reaprovisionamiento. Un proveedor puede desear revisar el inventario para determinar cuándo debe volver a ordenar un artículo

determinado y revisar los artículos cuyas cantidades son inferiores al inventario de seguridad. Las opciones de proceso del programa Autoservicio - Consulta sobre la información del inventario (P41204) indican si el usuario es un proveedor o un cliente.

Antes de comenzar

- ❑ Un administrador de la empresa configura las opciones de proceso adecuadas en el programa Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente para controlar la información; por ejemplo, si el sistema debe mostrar la información resumida o detallada y si el usuario es un proveedor o un cliente.
- ❑ Un administrador de la empresa completa la opción de proceso adecuada en el programa Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente con el tipo de referencia cruzada de la tabla que contiene el archivo Referencia cruzada de artículos (F4104) que usa el sistema cuando busca la información sobre el inventario.

► Para mostrar la información sobre el inventario para los proveedores

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Vista de artículos agotados o Vista de artículos por debajo del inventario de seguridad.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Inventario en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir a y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el inventario, escoja una opción para ver, escoja si quiere que el sistema muestre la información resumida o detallada y luego haga clic en Actualizar.

La modalidad de resumen muestra las cantidades resumidas por nivel de artículo. La modalidad detallada muestra las cantidades al nivel del artículo y de la sucursal. Puede ver solamente los artículos que le han sido asignados mediante el campo Número de proveedor en la pantalla Información sobre sucursal/planta del artículo correspondiente al programa Sucursal del artículo (P41026).

2. Revise los siguientes campos:

- N° de artículo
- Descripción de artículo
- Unidad de medida
- Cantidad neta
- Cantidad al recibir
- Inv seguridad

Si el campo Cantidad disponible está resaltado en color rojo, significa que hay escasez.

3. En el siguiente campo, que aparece solamente al escoger la opción que indica al sistema mostrar la información detallada, haga clic en Ver.

Información adicional

4. En la pantalla Vista del detalle sobre el inventario, revise el inventario y reorganice la información, luego haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Vista de la información sobre el inventario, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso indican los tipos de información que muestra el sistema.

1. Opción de visualización

En blanco - Modalidad de resumen.

0 - Modalidad de resumen.

1 - Modalidad de detalle.

Use esta opción de proceso para especificar la manera como el sistema muestra los registros y las cantidades de la opción de visualización predeterminada. Los valores admisibles son:

En blanco o 1 El sistema muestra los registros en modalidad de resumen y las cantidades a nivel del artículo.

2 El sistema muestra los registros en modalidad de resumen y las cantidades a nivel del artículo/sucursal.

2. Opción de vista del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar la opción de visualización predeterminada para los Proveedores. Los valores admisibles son:

01 Mostrar todos los artículos.

02 Mostrar sólo aquellos artículos cuya cantidad disponible sea cero o un número negativo.

03 Mostrar sólo los artículos con una cantidad disponible por debajo del inventario de seguridad.

3. Opción de vista del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la opción de visualización predeterminada para los Clientes. Los valores admisibles son:

01 Mostrar todos los artículos.

02 El sistema muestra sólo los artículos con una cantidad disponible mayor que cero.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso indican la información que procesa el sistema sobre el proveedor y el cliente.

1. Tipo de referencia cruzada del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar el código de tipo de referencia cruzada (UDC 41/DT) mediante el cual el sistema busca la información de referencia cruzada de un número de artículo del proveedor. Las referencias cruzadas asocian los números de artículos internos con los números de artículos del proveedor. Puede configurar artículos en la tabla Mestro de artículos (F4101) y crear la información de referencia cruzada en la aplicación Revisiones de referencia cruzada de artículos (P4104). Si deja esta en blanco, el sistema no mostrará ni procesará ninguna información de referencia cruzada.

2. Tipo de referencia cruzada del cliente

Use esta opción de proceso para especificar el código de tipo de referencia cruzada (UDC 41/DT) mediante el cual el sistema busca la información de referencia cruzada de un número de artículo del cliente. Las referencias cruzadas asocian los números de artículos internos con los números de artículos del cliente. Puede configurar artículos en la tabla Mestro de artículos (F4101) y crear la información de referencia cruzada en la aplicación Revisiones de referencia cruzada de artículos (P4104). Si deja esta en blanco, el sistema no mostrará ni procesará ninguna información de referencia cruzada.

3. Tipo de búsqueda del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de búsqueda para el Proveedor. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la V.

4. Tipo de búsqueda del cliente

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de búsqueda para el Cliente. Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor predeterminado de C.

Presentación y respuesta a los programas de liberación del proveedor

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar los programas planificados y liberados. El programa proporciona a los proveedores un aviso anticipado sobre los requisitos y ayuda a los proveedores a pronosticar las necesidades futuras del cliente (también conocido como comprador o planificador). Los proveedores pueden consultar sobre un artículo o pedido abierto en particular que esté relacionado con el programa de un

proveedor. El cliente puede permitir al proveedor cambiar las fechas y las cantidades de entrega en el programa del proveedor, siempre y cuando la empresa del cliente haya configurado la opción de proceso adecuada en la aplicación Modificaciones del programa de proveedores (P34301) para permitir al proveedor realizar los cambios correspondientes. Luego de que el proveedor envía los cambios al programa del proveedor, el sistema automáticamente notifica al cliente sobre los cambios realizados por el proveedor.

► **Para revisar el programa de liberación del proveedor**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo de Tareas, escoja Administración de los programas de liberación.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas por número de pedido abierto en el campo Búsqueda, introduzca un número de pedido abierto en el campo adyacente y luego haga clic en Ir.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, revise los siguientes campos:
 - Número de artículo
 - N° de orden
 - Número de línea
 - Fecha inicio
 - Cantidad planificada
 - Cantidad autorizada
 - Programa
2. Para revisar el programa de liberación, haga clic en Ver en el campo Programa.
3. En la pantalla Vista del programa de liberación, revise la información en las dos fichas Información sobre la orden e Información sobre la recepción y luego haga clic en Cerrar.
4. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Cerrar.

► Para modificar el programa de liberación del proveedor

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo de Tareas, escoja Administración de los programas de liberación.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas por número de pedido abierto en el campo Búsqueda, introduzca un número de pedido abierto en el campo adyacente y luego haga clic en Ir.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Editar en el campo Programa.
2. En la pantalla Edición del programa de liberación, modifique la información sobre la cantidad en el área de detalle y haga clic en Enviar.

Nota

Una clave ubicada al pie de la pantalla explica el significado de las letras que aparecen junto a algunos de los campos Fecha.

El sistema notifica al planificador sobre las modificaciones mediante un mensaje al centro de trabajo del planificador.

3. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Modificaciones al programa de proveedores (P34301)

Versiones

Introduzca la versión de cada programa. Si la deja en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001 para los números del 1 al 7.

1. Consulta de órdenes pendientes (P4310)
 2. Consulta de oferta/demanda (P4021)
 3. Registro de órdenes de compra (P4310)
 4. Información abierta de proveedores (P4321)
 5. Información de trazabilidad (P3412)
 6. Generación de liberación del programa de proveedores (P34410)
 7. Sucursal de artículos (P41026B)
 8. Introducción de la versión de Reglas de inclusión de oferta/demanda por usar para la selección activa de Ordenes abiertas.
 9. Autoservicio de consulta de órdenes de compra (P4310SS).
-

predeterminados

1 Introducir el tipo de orden que va a filtrar en la pantalla

Tipo de orden

2. Función de autoservicio de proveedores

2. Función Autoservicio al proveedor

En blanco - Pasar por alto proveedores

1 - Activar la función Autoservicio al proveedor para usarla en JAVA/HTML

3 Introducción de referencia cruzada para el número de artículo del proveedor (sólo se usa en la modalidad de web).

En blanco Pasar por alto al proveedor

1 Activar la función de autoservicio de proveedores cuando usa JAVA/HTML

3 Introducción de referencia cruzada para el número de artículo del proveedor (sólo se usa en la modalidad de web).

Código para artículo de referencia cruzada

4 Autorización de cambios en el programa.

Código para artículo de referencia cruzada

4 Autorización de cambios en el programa.

En blanco - Permitir cambios en la lista

1 - No permitir cambios en la lista

En blanco Permitir cambios en el programa

1 No permitir cambios en el programa

Actualización de estado.

1 Introducir el estado de actualización del programa de proveedores

Estado del programa de proveedores

2 Introducir el estado límite después del cual no se puede hacer cambios al Programa de proveedores. Si lo deja en blanco, el programa siempre estará abierto para realizar cambios

Hasta el estado

Revisión de la información sobre cuentas por pagar

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar la información sobre la cuenta del cliente que se introduce en el sistema Cuentas por pagar del proveedor. Esta información incluye las cantidades pendientes correspondientes a la información sobre las facturas, el estado del pago al igual que el historial de los pagos.

► Para revisar la información sobre las cuentas por pagar

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Vista de la información sobre cuentas.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cuentas por número de factura en el campo Búsqueda, introduzca un número de factura en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número correspondiente a una cotización específica.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Información sobre la cuenta en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. A fin de mejorar la información que busca el sistema, escoja las opciones adecuadas para ver y clasificar en Vista de la información sobre el pago. Cuando haya terminado, haga clic en Actualizar.
2. En la pantalla Vista de la información sobre el pago, revise los siguientes campos:
 - Número de la factura
 - Pagar artículo
 - Fecha de vencimiento
 - Importe pendiente
 - Importe de la factura
 - Fecha de la factura
 - Número de la OC del cliente
 - Estado del pago
 - Moneda
3. Para revisar la información detallada de una factura, haga clic en el número correspondiente de la factura en el área de detalle.
4. En la pantalla Vista del detalle de la información sobre el pago, escoja la ficha Detalles de la factura o la ficha Importes/fechas.
5. Para revisar el historial de todos los pagos de un comprobante en particular, haga clic en Vista del historial de pagos.
6. En la pantalla Vista del historial de pagos, revise la información sobre los pagos y los descuentos y luego haga clic en Cerrar.
7. En la pantalla Vista del detalle de la información sobre el pago, haga clic en Cerrar.

Puede realizar las siguientes tareas adicionales en la pantalla Vista de la información sobre el pago.

- Puede tener acceso a la aplicación Administración de órdenes de compra si hace clic en el número de la orden del comprador.
 - Puede revisar la información sobre el historial de los pagos si hace clic en el estado del pago.
8. Cuando haya terminado de revisar la información sobre el pago, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Autoservicio consulta sobre pago a proveedores (P04111)

Valores predeterminados

-
1. Opción de filtro predeterminada
 2. Opción de clasificación predeterminada
 3. Versión Solicitud de autoservicio de consulta de órdenes de compra
-

Presentación del desempeño del proveedor

Los clientes pueden usar el autoservicio para publicar las clasificaciones de los proveedores a tenor de los indicadores clave del desempeño (KPI por sus siglas en inglés) para las siguientes categorías:

- Costo del artículo
- Calidad del artículo
- Entrega de la orden

La empresa (la compañía que usa el software de J.D. Edwards) define los indicadores de desempeño mediante los programas Columnas de consulta (P51COL) y Ventana para formatos de consulta (P51FMT).

El sistema muestra las clasificaciones del proveedor en porcentajes solamente para los artículos que proporcionan, así se compara el desempeño de un proveedor con las expectativas del cliente. Un proveedor puede personalizar la información sobre el desempeño del proveedor al definir los rangos de las clasificaciones correspondientes a los indicadores clave de desempeño definidos por la empresa y luego puede usar la información para medir y mejorar el desempeño.

Antes de comenzar

- ❑ La empresa debe definir los indicadores de desempeño a través de la aplicación Columnas de consulta (P51COL), que almacena dichos indicadores en la tabla Columnas de consulta (F5192).
- ❑ La empresa debe definir los formatos de consulta correspondientes al análisis del proveedor mediante la aplicación Ventana para formatos de consulta (P51FMT), que almacena los formatos en la tabla Formatos de consulta (F5193).
- ❑ La empresa debe activar la opción de proceso adecuada en el programa Resumen del análisis del proveedor de autoservicio (P43230SA) para que el sistema muestre la información sobre el análisis del desempeño como un análisis de calidad, análisis de entrega o análisis de costo.
- ❑ La empresa debe especificar los nombres del formato de los diversos tipos de análisis al usar las opciones de proceso adecuadas de la aplicación Resumen del análisis del proveedor del sistema Autoservicio.
- ❑ Allí, la empresa puede configurar una opción de proceso para mostrar los colores de las clasificaciones de buen y mal desempeño. La empresa también puede completar las opciones de proceso adecuadas con los rangos de valores que determinan las clasificaciones correspondientes al buen y al mal desempeño.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía Compras:

- ❑ *Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores*

- ❑ *Registro de órdenes*
- ❑ *Procesamiento de recepciones*
- ❑ *Compra de comprobantes relacionados*
- ❑ *Administración de proveedores*

► **Para definir los rangos correspondientes a las clasificaciones buenas y malas**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, haga clic en el icono Personalización correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor.

1. En la pantalla Análisis del desempeño del proveedor, revise las secciones Análisis de calidad, Análisis de entrega y Análisis de costos a fin de ver las categorías de indicador de desempeño y los indicadores de desempeño definidos por la empresa.

Si la empresa ha definido uno o más indicadores clave del desempeño (KPI) dentro de una categoría de KPI, entonces se activa la opción de la categoría correspondiente a dichos indicadores. Puede activar y desactivar los indicadores clave del desempeño en una categoría de KPI siempre y cuando desee especificar los rangos que usa el sistema para verificar su desempeño.
2. A fin de especificar un rango que usa el sistema para clasificar su desempeño, active la opción correspondiente a los indicadores clave del desempeño y luego llene los siguientes campos con respecto a las dos secciones de Buen desempeño y Mal desempeño.
 - De
 - A
3. Para evitar que el sistema clasifique su propio desempeño, desactive la opción de la categoría correspondiente a los indicadores clave del desempeño.

Puede restaurar las configuraciones correspondientes a los indicadores clave del desempeño que la empresa definió en un principio si hace clic en Restaurar valores predeterminados.
4. Cuando haya terminado de escoger los indicadores clave del desempeño a tenor de los cuales será clasificado y haya especificado los rangos correspondientes al buen y al mal desempeño, haga clic en Guardar.

El sistema guarda la información para las sesiones futuras.

► **Para revisar la información sobre el análisis de calidad**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de calidad en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.

Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el siguiente campo:

- Análisis mensual
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
 5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
 6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
 7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
 8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

► **Para revisar la información sobre el análisis de entrega**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de entrega en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el campo Análisis mensual.
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

► Para revisar la información sobre el análisis de los costos

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de calidad en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el campo Análisis mensual.
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

Administración de la información sobre el proveedor

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar y modificar la información del libro de direcciones, incluidos el nombre del destinatario, la dirección, el número telefónico, la dirección de correo electrónico y los nombres de los contactos en la Web.

El proveedor también puede revisar la información adicional sobre la información maestra acerca de los proveedores que se encuentran en el sistema de la empresa. Sin embargo, esta información es para visualización solamente.

Al revisar y modificar la información sobre el libro de direcciones, el proveedor puede resolver las discrepancias dentro del sistema de la empresa. Al revisar la información maestra sobre los proveedores, el proveedor puede identificar las discrepancias y comunicárselas a la empresa.

► Para modificar la información sobre el nombre y la dirección del proveedor

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de la información sobre el proveedor.

1. En la pantalla Ver información del usuario, revise las secciones correspondientes a los cuadros del grupo Nombre del usuario, Dirección corporativa e Información del contacto corporativo.
2. Para modificar el nombre del usuario, haga clic en Editar en el cuadro del grupo Nombre del usuario.
3. En la pantalla Edición del nombre del usuario, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:

- Nombre postal primario
- Nombre postal secundario

El sistema guarda la información.

4. En la pantalla Ver información del usuario, haga clic en Editar en la sección Dirección corporativa para modificar la información sobre la dirección.
5. En la pantalla Editar dirección del usuario, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:

- Dirección, lín 1
- Dirección, lín 2
- Dirección, lín 3
- Dirección, lín 4
- Cd
- Edo
- Cód post
- Condado
- País

El sistema guarda la información.

6. En la pantalla Vista de la información sobre el usuario, haga clic en Cerrar.

► **Para modificar la información sobre el contacto corporativo del proveedor**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de la información sobre el proveedor.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el usuario, haga clic en Editar en el cuadro del grupo Información sobre el contacto corporativo.

2. En la pantalla Edición de la información sobre el contacto corporativo, llene los siguientes campos:
 - Giro comercial
 - Línea de fax
 - Dir de correo electrónico
 - Dirección WWW
3. Para modificar los números secundarios de teléfono y de fax, haga clic en Edición de la lista completa de números telefónicos.
4. En la pantalla Edición de la lista completa de números telefónicos, llene los siguientes campos:

Cód tipo teléfono

- Prefijo

Nº de teléfono

5. Para eliminar un número de teléfono o de fax, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:

Eliminar fila

6. Para guardar las modificaciones de números de teléfono y de fax, haga clic en Enviar.
7. Para modificar los contactos corporativos de Internet, haga clic en Edición de la lista completa de contactos en la Web de la pantalla Edición de la información sobre el contacto corporativo.
8. En la pantalla Edición de la lista completa de contactos en la Web, llene los siguientes campos:
 - Cód Tipo de dirección
 - Dir correo electrónico
9. Para eliminar un contacto en la Web, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:
 - Eliminar fila
10. Para guardar las modificaciones correspondientes a los contactos en la Web, haga clic en Enviar.

Opciones de proceso para Cambio de información sobre el Libro de direcciones (P01012SS) del sistema Autoservicio

Tipos

Tipo de número de teléfono de negocios

Tipo de número de teléfono de fax

Tipo de correo electrónico

Tipo de URL

Índice

Trabajo con Administración del usuario	1
Áreas de trabajo del Portal.....	3
Personalización de la información sobre Autoservicio al proveedor	4
Generalidades del sistema Autoservicio al cliente	4
Presentación y respuesta a las cotizaciones referentes a las órdenes de compra.....	5
Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones por autoservicio (P4334SS).....	8
Presentación y administración de la información sobre las órdenes de compra.....	10
Opciones de proceso para Autoservicio - Ediciones de órdenes de compra (P4311S).....	13
Notificación a los clientes sobre las órdenes en tránsito.....	14
Opciones de proceso para Autoservicio - Recepción de órdenes de compra (P4312S).....	16
Presentación de la información sobre el inventario del proveedor.....	16
Opciones de proceso para Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente.....	18
Presentación y respuesta a los programas de liberación del proveedor.....	19
Opciones de proceso para Modificaciones al programa de proveedores (P34301).....	21
Revisión de la información sobre cuentas por pagar	22
Opciones de proceso para Autoservicio consulta sobre pago a proveedores (P04111).....	23
Presentación del desempeño del proveedor.....	24
Administración de la información sobre el proveedor	27
Opciones de proceso para Cambio de información sobre el libro de direcciones (P01012SS) del sistema Autoservicio.....	30

Trabajo con Administración del usuario

Antes de que un proveedor o un cliente pueda usar las aplicaciones Autoservicio al proveedor y cliente, la empresa (la compañía que usa el software de J.D. Edwards) debe designar a un usuario de la compañía del proveedor o del cliente para que pueda realizar las tareas administrativas del usuario. La persona encargada de realizar las tareas administrativas del usuario cumple esta función solamente para los empleados de la compañía del usuario. Las tareas administrativas del usuario pueden incluir las siguientes:

- Adición, modificación y eliminación de los perfiles del usuario que son conjuntos de información que se usa para agrupar a los usuarios
- Cambio de las preferencias del usuario, como por ejemplo, el formato de la fecha, el separador de la fecha, el idioma y el país
- Nueva configuración de las contraseñas del usuario
- Administración de las funciones predefinidas que rigen el nivel de acceso del usuario para entrar al área de trabajo y a los componentes del portal

► Para añadir o modificar el perfil de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario cuyo perfil desea añadir o modificar y lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - Para añadir un perfil del usuario, haga clic en Añadir.
 - Para modificar un perfil del usuario, haga clic en Identificación del usuario.
2. En la pantalla Información y preferencias del usuario del cuadro del grupo Identificación del usuario, haga clic en Editar.
3. En la pantalla Administración del perfil y preferencias del usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - ID usu
 - Idioma
 - Form fecha
 - Carácter separador fecha
 - Carácter formato decimal
 - País
4. En la pantalla Información y preferencias de usuario, haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

► Para eliminar el perfil de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, introduzca la identificación del usuario que corresponda al perfil del usuario que desea eliminar y haga clic en Búsqueda.

Para mostrar todos los perfiles del usuario, haga clic en Búsqueda.

2. Haga clic en Eliminar en el campo Acción correspondiente al usuario cuyo perfil desea eliminar.

En OneWorld el sistema elimina la información sobre el perfil del usuario en las tablas Seguridad (F98OWSEC) y Relaciones de las funciones (F95921).

► Para modificar las relaciones de las funciones

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario cuyas relaciones de funciones desea modificar.
2. En la pantalla Información y preferencias del usuario haga clic en Editar en la sección Relaciones entre función y usuario.
3. En la pantalla Administración de las relaciones de las funciones del usuario ubique las funciones que desea asignar o retirar.
4. Haga clic en Asignar o Retirar en la columna Acción y después haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Información y preferencias de usuario, haga clic en Cerrar.
6. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

► Para modificar la contraseña de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de contraseñas de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario correspondiente al usuario cuya contraseña desea modificar y luego haga clic en Editar en la columna Contraseña.
2. En la pantalla Modificaciones de contraseñas administrativas, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:
 - Nueva contraseña
 - Verificación de nueva contraseñaEl sistema guarda la nueva contraseña.
3. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

Áreas de trabajo del Portal

Si el administrador del sistema le otorga derechos para personalizar las áreas de trabajo, podrá añadir áreas de trabajo nuevas al Portal de J.D. Edwards.

El área de trabajo que usted crea es personal y no pública, es decir, solamente usted puede verla. De todos modos, puede otorgar a otras personas los siguientes derechos para que puedan acceder a su área de trabajo:

- Ver
Las personas que tienen derechos para ver pueden ver su área de trabajo y personalizar la apariencia en sus estaciones de trabajo. Pero de ninguna manera pueden afectar el área de trabajo.
- Ver/editar
Las personas que tienen derechos para ver y editar pueden ver y hacer cambios en su área de trabajo.
- Ver/editar/otorgar permisos
Las personas que tienen derechos para ver, editar y otorgar permisos pueden ver y hacer cambios en el área de trabajo y también pueden otorgar derechos a otras personas.

Puede personalizar sus áreas de trabajo. En la pantalla Personalización puede cambiar las siguientes características de un área de trabajo:

- Identificación del área de trabajo (nombre del área de trabajo)
- Ambientes en los que puede aparecer el área de trabajo (PC, Windows CE, PC de bolsillo)
- Título
- Componentes (añadir, retirar, volver a ordenar)
- Columnas (añadir, retirar)
- Vínculos de la barra de navegación del área de trabajo
- Colores
- Imagen de fondo
- Logotipo de la barra de herramientas e imagen de fondo
- Privilegios de acceso

Para personalizar un área de trabajo deberá tener los derechos para ver y editar el área de trabajo. Solamente a usted se le otorgan los derechos para ver, editar y otorgar permisos en forma automática y en cuanto a cualquier área de trabajo que usted crea. Tal vez no tenga los privilegios para acceder a determinadas áreas de trabajo públicas.

Personalización de la información sobre Autoservicio al proveedor

Si el administrador de su sistema le otorgó los derechos para personalizar componentes, puede personalizar la información de los siguientes componentes de área de trabajo (recuerde que es posible que su área de trabajo no contenga cada uno de los siguientes componentes de área de trabajo):

- Análisis del desempeño del proveedor
- Estado de la orden del proveedor
- Estado de la cotización

En algunos componentes de área de trabajo, puede restaurar las configuraciones predeterminadas de cualquier configuración que cambie. Una de las alternativas para restaurar las configuraciones predeterminadas es salir sin guardar los cambios.

En el componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar la siguiente información:

- A fin de realizar un análisis de calidad puede especificar los porcentajes y las cantidades de las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño (KPI por sus siglas en inglés) tales como Cantidad devuelta al proveedor.
- A fin de realizar un análisis de entrega puede especificar los porcentajes y las cifras de los plazos de entrega correspondientes a las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño tales como el Porcentaje de atraso de la cantidad.
- A fin de realizar un análisis de entrega puede especificar los porcentajes y las cifras de los plazos de entrega correspondientes a las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño tales como el Porcentaje de atraso de la cantidad.

En el componente del área de trabajo Estado de la orden del proveedor, puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar el número de días en el futuro hasta aquél en el que usted desea revisar las órdenes que van a ser entregadas. El sistema usa el número que especifique para determinar cuándo deberá enviarle a usted un mensaje de alerta. Por ejemplo, tal vez quiera ver solamente la información correspondiente a aquellas órdenes que van a ser entregadas dentro de los próximos 10 días.

En el componente del área de trabajo Estado de la cotización, usted puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar el número de días en el futuro para ver las respuestas de cotización que deberá recibir. También puede especificar el número de días en el pasado para ver las solicitudes de cotización recibidas. El sistema usa el número que especifique para determinar cuándo deberá enviarle a usted un mensaje de alerta. Por ejemplo, tal vez quiera revisar solamente las cotizaciones cuyas respuestas debe recibir dentro de los próximos 10 días.

Generalidades del sistema Autoservicio al cliente

El sistema Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards permite a sus proveedores tener acceso a la información exacta y actualizada sobre la orden en cualquier momento y sin tener que esperar una respuesta del departamento de compras. Al permitir a sus

proveedores tener acceso a la información sobre su empresa en forma rápida y eficaz en función de los costos, no solamente facilita la interacción comercial entre el proveedor y su empresa sino que aumenta la eficacia de la cadena de suministros y mejora las relaciones con los proveedores. El sistema Autoservicio al proveedor le proporciona las capacidades de búsqueda de cotizaciones, órdenes de compra, inventario, programas e información contable y muestra los mensajes de alerta para informarle cuándo debe recibir una respuesta sobre una determinada cotización o el vencimiento correspondiente a una orden de compra importante.

Puede tener acceso a las aplicaciones del Autoservicio al proveedor desde el área de trabajo del Portal de J.D. Edwards. El área de trabajo del Portal para proveedores de J.D. Edwards contiene varios componentes que le permiten tener acceso a ciertas aplicaciones de maneras distintas. Por ejemplo, puede escoger la tarea adecuada, buscar la información específica antes de acceder a la aplicación o recibir los mensajes de alerta que puede usar a fin de acceder a la aplicación.

Antes de comenzar

- Revise *Trabajo con administración del usuario* en la guía *Autoservicio al proveedor*.

Presentación y respuesta a las cotizaciones referentes a las órdenes de compra

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar y responder a la información relacionada con la cadena de suministros de una manera oportuna. En un ambiente netamente comercial, los clientes (compradores) y los proveedores deben intercambiar información sobre las cotizaciones. Antes de que un cliente compre mercancías es común que envíe una cotización, es decir, una solicitud para recibir información sobre una estimación en cuanto al precio y a la entrega de varios proveedores. Los proveedores responden a la cotización mediante la introducción en el sistema de un precio y una fecha de entrega. Se informa al cliente sobre el precio y la fecha en forma electrónica. Posteriormente el cliente recibe un mensaje de alerta en el cual solicita al cliente que acepte o rechace la cotización.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Compras*:

- *Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones*
- *Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones*
- *Creación de órdenes a partir de cotizaciones*

► Para revisar la información sobre la cotización

En el área de trabajo de Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número de un artículo específico.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir, y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre el estado de la cotización, haga clic en el valor del campo Respuestas por recibir (próximos 10 días) o del campo Solicitudes recibidas (últimos 10 días).

Si trabaja con mensajes de alerta sobre el estado de la cotización aparecerá entonces la pantalla Vista de la información sobre el encabezado de la cotización.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el encabezado de la cotización puede revisar los números y las descripciones de la cotización al igual que el número de las líneas de detalles de cada cotización.

Si no hay mensajes de alerta, la pantalla indicará no que se muestran registros debido a que no existen respuestas pendientes o porque no se han recibido las solicitudes. Si no trabaja con los mensajes de alerta sobre la cotización, proceda al paso 3.

2. Para revisar la información detallada con respecto a una cotización específica, haga clic en el número de la cotización.
3. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, escoja las opciones adecuadas de ver y clasificar para especificar la información que el sistema debe buscar, luego haga clic en Actualizar:
4. Revise los siguientes campos en cada cotización:

- N° de cotización
- N° de artículo
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de medida
- Respuesta requerida por
- Precio unitario
- Descuentos cantidad
- Estado línea
- Acción
- Estado respuesta

5. Para revisar la información sobre un artículo correspondiente a una cotización específica, haga clic en el número del artículo.
6. En la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la ficha con la información que desea revisar. Cuando haya terminado de revisar la información, haga clic en Cerrar.
7. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, haga clic en Ver en el campo Descuentos cantidad para revisar los descuentos en precios.
8. En la pantalla Edición de descuentos por cantidad, revise los siguientes campos y haga clic en Cancelar.
 - Cantidad
 - Precio
 - Entrg promet
 - Fch vencimiento

► **Para modificar y responder a una cotización**

En el área de trabajo de Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número de un artículo específico.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir, y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, haga clic en Resp o Modif en el siguiente campo para cada cotización:
 - Acción

Si la cotización ya está cerrada, el campo Acción no contendrá ningún valor.
2. En la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la ficha con la información que desea revisar o modificar.
3. Para introducir una respuesta a una cotización sin modificar los descuentos en precio, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - Nvo precio unitario
 - Nueva fecha vto
 - Entrg prometida

- Fecha respuesta

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

4. A fin de revisar la historia sobre los descuentos en precio y antes de hacer las modificaciones en la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la pantalla Vista del historial de precios de la cotización.
5. En la pantalla Vista del historial de precios de la cotización revise la información sobre el historial de los precios y haga clic en Cerrar.
6. Si desea modificar la información sobre los descuentos en precio e introducir una respuesta a la cotización, haga clic en Edición de descuentos por cantidad de la pantalla Edición de la respuesta sobre cotización.
7. En la pantalla Edición de descuentos por cantidad, llene los siguientes campos:
 - Cantidad
 - Precio
 - Entrg promet
 - Fch vencimiento
8. Para eliminar un descuento en precio existente, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:
 - Eliminar fila

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones por autoservicio (P4334SS)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados que usa el sistema para buscar y clasificar la información sobre la cotización.

1. Limitar la visualización de búsqueda de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar los criterios de búsqueda predeterminados para la opción Limitar la búsqueda de cotizaciones.

01 - Buscar todas las cotizaciones

02 - Buscar las cotizaciones pendientes solamente

03 - Buscar las cotizaciones cerradas solamente

04 - Buscar las cotizaciones que no recibieron respuesta

2. Limitar la visualización de clasificación de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar los criterios de clasificación predeterminados para la opción Limitar la clasificación de cotizaciones. Las cotizaciones que se muestran en la cuadrícula se clasificarán con este valor:

- 01 - por cantidad
- 02 - por fecha obligatoria de respuesta
- 03 - por fecha en que se registró la cotización
- 04 - por fecha de respuesta
- 05 - por número de cotización

3. Limitar la visualización del historial de precios de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar la opción de clasificación correspondiente a la visualización del historial de precios de cotizaciones.

- 01 - Clasificar p

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso especifican los códigos que usa el sistema para mostrar la información sobre la cotización.

1. Tipo de código de referencia cruzada para el artículo del proveedor (opcional)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de referencia cruzada para el artículo entre el proveedor y la compañía.

2. Tipo de fecha para la consulta Búsqueda avanzada (obligatorio)

Use esta opción de proceso para usar automáticamente el botón de radio para las fechas en la pantalla Búsqueda avanzada.

- 1 - Fecha de respuesta requerida
- 2 - Fecha introducida de co
- 3. Código de estado cerrado (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el código de estado cerrado de las cotizaciones.

3. Código (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de código de dirección.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican la información predeterminada sobre el procesamiento.

1. Orden (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento correspondiente a las cotizaciones.

2. Número predeterminado de días (obligatorio)

Use esta opción de proceso para calcular la fecha Desde a partir de la fecha en curso para la consulta Búsqueda avanzada. El número de días especificados se restará de la fecha en curso y la fecha Desde s

3. Máximo de registros para hacer una consulta (obligatorio)

Use esta opción de proceso para limitar el número de registros sobre los que se va a hacer una consulta para criterios determinados de búsqueda.

Presentación y administración de la información sobre las órdenes de compra

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar la información sobre las órdenes de compra; por ejemplo, órdenes de compra cerradas, pendientes y las que han sido registradas, los recibos y las disposiciones.

Los proveedores también pueden usar el autoservicio para mantener la información sobre las órdenes de compra que se introduce mediante el sistema Compras del cliente. Cuando un cliente comparte la información sobre las órdenes de compra con los proveedores, el cliente puede confiar en el proveedor para que lo ayude a organizar los recursos a fin de surtir la orden de compra. El proveedor posteriormente modifica la orden de compra a fin de incluir la información sobre el recurso y notifica al cliente acerca de las modificaciones. En forma subsiguiente el cliente puede aceptar o rechazar las modificaciones.

Al configurar las opciones de proceso de la aplicación Edición de órdenes de compra (P4311S) del sistema Autoservicio, el cliente controla los tipos de modificaciones que puede hacer un proveedor en una orden de compra. Las modificaciones pueden incluir:

- Las actualizaciones en cuanto a la cantidad que ha encargado el comprador
- Las actualizaciones en cuanto a la fecha prometida
- Las actualizaciones en cuanto a la información sobre el precio

► Para revisar la información sobre la orden

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta forma de navegación le proporciona información del detalle únicamente (no incluye información sobre el encabezado).

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de orden de venta en el campo Búsqueda, introduzca un número de orden en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta navegación le proporciona la información sobre el encabezado antes que la información sobre el detalle; las otras formas de navegación correspondientes a esta aplicación le proporcionan solamente la información sobre el detalle.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes retenidas, Órdenes a entregar (próximos 10 días) o Artículos pendientes.

Si decide revisar las órdenes por número de orden de venta, aparecerá la pantalla Visualización de encabezado de orden. Si no revisa las órdenes por número de orden de venta, proceda al paso 4.

1. En la pantalla Vista del encabezado de la orden puede mejorar la información que busca el sistema si escoge las opciones adecuadas para ver y clasificar y luego hace clic en Actualizar.
2. Revise los siguientes campos para cada número de orden de compra:
 - Número OC de cliente
 - Fecha orden
 - Fch solíc
 - Entrega prometida
 - Impte orden
 - Estado orden
3. A fin de revisar la información detallada sobre la orden de compra, haga clic en el número de la orden de compra.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, revise los siguientes campos:
 - Número OC de cliente
 - Artículo línea
 - N° de artículo
 - Cantidad encargada
 - Cantidad recibida

- Estado de orden
 - Acción
5. A fin de revisar la información detallada correspondiente a un artículo, haga clic en el número del artículo.
 6. En la pantalla Vista del detalle del artículo, haga clic en la ficha con la información que desea revisar y luego en Cerrar.
 7. En la pantalla Vista del detalle de la orden, si desea revisar el estado de recepción de un artículo haga clic en el valor correspondiente en el campo Número de la orden de compra del cliente y luego en el valor correspondiente en el campo Cantidad recibida.
 8. En la pantalla Vista de las líneas de recepción, revise la información sobre el detalle de la recepción.
Si no existe información de disposición, aparecerá un valor en el campo Cantidad para disposición.
 9. Para revisar la información sobre la eliminación, haga clic en el valor del campo Cantidad para eliminación.
 10. En la pantalla Vista de la información sobre eliminación, revise los motivos por los cuales se devolvió un artículo y luego haga clic en Cerrar.
 11. En la pantalla Vista de las líneas de recepción, haga clic en Cerrar.
 12. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

► **Para modificar la información sobre la orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta forma de navegación le proporciona información del detalle únicamente (no incluye información sobre el encabezado).

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de orden de venta en el campo Búsqueda, introduzca un número de orden en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta navegación le proporciona la información sobre el encabezado antes de proporcionarle la información sobre el detalle.

En los componentes del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes retenidas, Órdenes a entregar (próximos 10 días) o Artículos pendientes.

1. En la pantalla Vista del encabezado de la orden (que aparece solamente si elige revisar las órdenes por número de orden de venta), haga clic en Actualizar y luego haga clic en el número de la orden de compra.
2. En la pantalla Vista detalle de la orden, haga clic en Editar en el siguiente campo para seleccionar la línea que desea modificar:
 - Acción
3. En Edición del artículo de la línea, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - Precio unitario
 - Número de la orden de venta
 - Entrega prometida

Puede modificar el precio total solamente si la línea corresponde a un asiento de diario al igual que modificar solamente el precio unitario o el precio total (pero no puede modificar ambos). Cuando haya terminado, el sistema muestra un mensaje de confirmación.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

► Para cancelar la línea de detalle de una orden de compra

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre el estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Artículos pendientes.

1. En la pantalla Vista detalle de la orden, haga clic en Editar en el siguiente campo para seleccionar la línea que desea cancelar:
 - Acción
2. En Edición del artículo de la línea, haga clic en Cerrar línea.
El sistema le solicita que confirme si desea cerrar la línea.
3. En la pantalla Edición de la línea, cancele las líneas de detalle de la orden de compra y luego haga clic en Cancelar.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Autoservicio - Ediciones de órdenes de compra (P4311S)

Visualización

1. Cantidad

En blanco - Mostrar

-
- 1 - Editar
 2. Precio

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
3. Número de orden del proveedor

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
4. Entrega prometida

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
- Aviso de cambio
1. Comprador

En blanco - No avisar al comprador

- 1 - Avisar al comprador
2. Planificador

En blanco - No avisar al planificador

- 1 - Avisar al planificador
- Versiones
1. Registro de orden de compra
 2. Seguimiento de envíos

Notificación a los clientes sobre las órdenes en tránsito

Luego de que un proveedor utiliza la opción Administración de órdenes de compra a fin de actualizar la información sobre la orden de compra de un cliente (comprador), tal vez el proveedor inicie también la notificación sobre el embarque para avisar al cliente que el embarque se encuentra en tránsito.

Para notificar a los clientes sobre las órdenes en tránsito, realice las siguientes tareas:

- O bien avance al estado siguiente de la orden de compra o inicie el enrutamiento de la recepción.
- Active las opciones de proceso en el programa Autoservicio recibos de órdenes de compra (P4312S) correspondientes al aviso para el comprador y el aviso para el planificador.

Cuando usted notifica a los clientes acerca de las órdenes en tránsito, el sistema envía mensajes electrónicos de confirmación a los siguientes usuarios:

- El cliente relacionado con la línea del detalle de la orden de compra
- El planificador correspondiente al artículo

Ambos mensajes electrónicos de confirmación contienen vínculos a una aplicación que muestra las líneas de detalles de la orden de compra por las cuales el proveedor envió un aviso al usuario donde indica que el embarque se encuentra en tránsito.

► **Para notificar a los clientes acerca de las órdenes en tránsito por destino del embarque**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, en el componente del área de trabajo Tareas, haga clic en Aviso de órdenes en tránsito.

1. En la pantalla Aviso sobre detalle de la orden en tránsito, llene el campo siguiente para cada número de línea:
 - Cantidad enviada
2. A fin de cancelar el envío de los artículos que quedan en la orden de compra, escoja la siguiente opción para el número de la línea:
 - Cancelar restante
3. Para guardar la información sobre la cantidad y las cancelaciones, haga clic en Enviar.

El sistema proporciona un mensaje electrónico de confirmación que indica que aceptó los cambios.

► **Para notificar a los clientes acerca de las órdenes en tránsito por orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes por entregar (próximos 10 días).

1. En la pantalla Visualización de encabezado de orden, escoja las opciones adecuadas de visualizar y ordenar para especificar la información que el sistema debe buscar, luego haga clic en Actualizar.
2. Haga clic en Avisar en el número de orden de compra que se encuentra en tránsito.
3. En la pantalla Aviso sobre detalle de la orden en tránsito, llene el campo siguiente para cada número de línea:
 - Cantidad enviada
4. A fin de cancelar el envío de los artículos que quedan en la línea de detalle de la orden de compra, haga clic en la siguiente opción del número de la línea:
 - Cancelar restante
5. Para guardar la información sobre la cantidad y las cancelaciones, haga clic en Enviar.

El sistema proporciona un mensaje electrónico de confirmación que indica que aceptó los cambios.

Opciones de proceso para Autoservicio - Recepción de órdenes de compra (P4312S)

Visualización

1. Nota fiscal

En blanco - NF

Procesamiento

1. Estado avanzado solamente

En blanco - No

- 1 - Sí
2. Estado siguiente sólo para estado avanzado
3. Cancelar restante

En blanco - Mostrar

- 1 - No mostrar
4. Referencia cruzada de artículo de proveedor
5. Tipos de orden de compra

Aviso de cambio

1. Comprador

En blanco - No avisar al comprador

- 1 - Avisar al comprador
2. Planificador

En blanco - No avisar al planificador

- 1 - Avisar al planificador

Versiones

1. Recepciones (P4312)

Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

2. Registro de transacción (P43001SS)

Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

Presentación de la información sobre el inventario del proveedor

Tanto los proveedores como los clientes pueden usar el autoservicio para revisar la variada información sobre el inventario, como por ejemplo, la información general sobre los artículos, las cantidades de artículos al igual que los puntos de reaprovisionamiento. Un proveedor puede desear revisar el inventario para determinar cuándo debe volver a ordenar un artículo

determinado y revisar los artículos cuyas cantidades son inferiores al inventario de seguridad. Las opciones de proceso del programa Autoservicio - Consulta sobre la información del inventario (P41204) indican si el usuario es un proveedor o un cliente.

Antes de comenzar

- ❑ Un administrador de la empresa configura las opciones de proceso adecuadas en el programa Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente para controlar la información; por ejemplo, si el sistema debe mostrar la información resumida o detallada y si el usuario es un proveedor o un cliente.
- ❑ Un administrador de la empresa completa la opción de proceso adecuada en el programa Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente con el tipo de referencia cruzada de la tabla que contiene el archivo Referencia cruzada de artículos (F4104) que usa el sistema cuando busca la información sobre el inventario.

► Para mostrar la información sobre el inventario para los proveedores

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Vista de artículos agotados o Vista de artículos por debajo del inventario de seguridad.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Inventario en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir a y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el inventario, escoja una opción para ver, escoja si quiere que el sistema muestre la información resumida o detallada y luego haga clic en Actualizar.

La modalidad de resumen muestra las cantidades resumidas por nivel de artículo. La modalidad detallada muestra las cantidades al nivel del artículo y de la sucursal. Puede ver solamente los artículos que le han sido asignados mediante el campo Número de proveedor en la pantalla Información sobre sucursal/planta del artículo correspondiente al programa Sucursal del artículo (P41026).

2. Revise los siguientes campos:

- N° de artículo
- Descripción de artículo
- Unidad de medida
- Cantidad neta
- Cantidad al recibir
- Inv seguridad

Si el campo Cantidad disponible está resaltado en color rojo, significa que hay escasez.

3. En el siguiente campo, que aparece solamente al escoger la opción que indica al sistema mostrar la información detallada, haga clic en Ver.

Información adicional

4. En la pantalla Vista del detalle sobre el inventario, revise el inventario y reorganice la información, luego haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Vista de la información sobre el inventario, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso indican los tipos de información que muestra el sistema.

1. Opción de visualización

En blanco - Modalidad de resumen.

0 - Modalidad de resumen.

1 - Modalidad de detalle.

Use esta opción de proceso para especificar la manera como el sistema muestra los registros y las cantidades de la opción de visualización predeterminada. Los valores admisibles son:

En blanco o 1 El sistema muestra los registros en modalidad de resumen y las cantidades a nivel del artículo.

2 El sistema muestra los registros en modalidad de resumen y las cantidades a nivel del artículo/sucursal.

2. Opción de vista del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar la opción de visualización predeterminada para los Proveedores. Los valores admisibles son:

01 Mostrar todos los artículos.

02 Mostrar sólo aquellos artículos cuya cantidad disponible sea cero o un número negativo.

03 Mostrar sólo los artículos con una cantidad disponible por debajo del inventario de seguridad.

3. Opción de vista del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la opción de visualización predeterminada para los Clientes. Los valores admisibles son:

01 Mostrar todos los artículos.

02 El sistema muestra sólo los artículos con una cantidad disponible mayor que cero.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso indican la información que procesa el sistema sobre el proveedor y el cliente.

1. Tipo de referencia cruzada del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar el código de tipo de referencia cruzada (UDC 41/DT) mediante el cual el sistema busca la información de referencia cruzada de un número de artículo del proveedor. Las referencias cruzadas asocian los números de artículos internos con los números de artículos del proveedor. Puede configurar artículos en la tabla Mestro de artículos (F4101) y crear la información de referencia cruzada en la aplicación Revisiones de referencia cruzada de artículos (P4104). Si deja esta en blanco, el sistema no mostrará ni procesará ninguna información de referencia cruzada.

2. Tipo de referencia cruzada del cliente

Use esta opción de proceso para especificar el código de tipo de referencia cruzada (UDC 41/DT) mediante el cual el sistema busca la información de referencia cruzada de un número de artículo del cliente. Las referencias cruzadas asocian los números de artículos internos con los números de artículos del cliente. Puede configurar artículos en la tabla Mestro de artículos (F4101) y crear la información de referencia cruzada en la aplicación Revisiones de referencia cruzada de artículos (P4104). Si deja esta en blanco, el sistema no mostrará ni procesará ninguna información de referencia cruzada.

3. Tipo de búsqueda del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de búsqueda para el Proveedor. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la V.

4. Tipo de búsqueda del cliente

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de búsqueda para el Cliente. Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor predeterminado de C.

Presentación y respuesta a los programas de liberación del proveedor

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar los programas planificados y liberados. El programa proporciona a los proveedores un aviso anticipado sobre los requisitos y ayuda a los proveedores a pronosticar las necesidades futuras del cliente (también conocido como comprador o planificador). Los proveedores pueden consultar sobre un artículo o pedido abierto en particular que esté relacionado con el programa de un

proveedor. El cliente puede permitir al proveedor cambiar las fechas y las cantidades de entrega en el programa del proveedor, siempre y cuando la empresa del cliente haya configurado la opción de proceso adecuada en la aplicación Modificaciones del programa de proveedores (P34301) para permitir al proveedor realizar los cambios correspondientes. Luego de que el proveedor envía los cambios al programa del proveedor, el sistema automáticamente notifica al cliente sobre los cambios realizados por el proveedor.

► **Para revisar el programa de liberación del proveedor**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo de Tareas, escoja Administración de los programas de liberación.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas por número de pedido abierto en el campo Búsqueda, introduzca un número de pedido abierto en el campo adyacente y luego haga clic en Ir.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, revise los siguientes campos:
 - Número de artículo
 - N° de orden
 - Número de línea
 - Fecha inicio
 - Cantidad planificada
 - Cantidad autorizada
 - Programa
2. Para revisar el programa de liberación, haga clic en Ver en el campo Programa.
3. En la pantalla Vista del programa de liberación, revise la información en las dos fichas Información sobre la orden e Información sobre la recepción y luego haga clic en Cerrar.
4. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Cerrar.

► Para modificar el programa de liberación del proveedor

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo de Tareas, escoja Administración de los programas de liberación.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas por número de pedido abierto en el campo Búsqueda, introduzca un número de pedido abierto en el campo adyacente y luego haga clic en Ir.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Editar en el campo Programa.
2. En la pantalla Edición del programa de liberación, modifique la información sobre la cantidad en el área de detalle y haga clic en Enviar.

Nota

Una clave ubicada al pie de la pantalla explica el significado de las letras que aparecen junto a algunos de los campos Fecha.

El sistema notifica al planificador sobre las modificaciones mediante un mensaje al centro de trabajo del planificador.

3. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Modificaciones al programa de proveedores (P34301)

Versiones

Introduzca la versión de cada programa. Si la deja en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001 para los números del 1 al 7.

1. Consulta de órdenes pendientes (P4310)
 2. Consulta de oferta/demanda (P4021)
 3. Registro de órdenes de compra (P4310)
 4. Información abierta de proveedores (P4321)
 5. Información de trazabilidad (P3412)
 6. Generación de liberación del programa de proveedores (P34410)
 7. Sucursal de artículos (P41026B)
 8. Introducción de la versión de Reglas de inclusión de oferta/demanda por usar para la selección activa de Ordenes abiertas.
 9. Autoservicio de consulta de órdenes de compra (P4310SS).
-

predeterminados

1 Introducir el tipo de orden que va a filtrar en la pantalla

Tipo de orden

2. Función de autoservicio de proveedores

2. Función Autoservicio al proveedor

En blanco - Pasar por alto proveedores

1 - Activar la función Autoservicio al proveedor para usarla en JAVA/HTML

3 Introducción de referencia cruzada para el número de artículo del proveedor (sólo se usa en la modalidad de web).

En blanco Pasar por alto al proveedor

1 Activar la función de autoservicio de proveedores cuando usa JAVA/HTML

3 Introducción de referencia cruzada para el número de artículo del proveedor (sólo se usa en la modalidad de web).

Código para artículo de referencia cruzada

4 Autorización de cambios en el programa.

Código para artículo de referencia cruzada

4 Autorización de cambios en el programa.

En blanco - Permitir cambios en la lista

1 - No permitir cambios en la lista

En blanco Permitir cambios en el programa

1 No permitir cambios en el programa

Actualización de estado.

1 Introducir el estado de actualización del programa de proveedores

Estado del programa de proveedores

2 Introducir el estado límite después del cual no se puede hacer cambios al Programa de proveedores. Si lo deja en blanco, el programa siempre estará abierto para realizar cambios

Hasta el estado

Revisión de la información sobre cuentas por pagar

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar la información sobre la cuenta del cliente que se introduce en el sistema Cuentas por pagar del proveedor. Esta información incluye las cantidades pendientes correspondientes a la información sobre las facturas, el estado del pago al igual que el historial de los pagos.

► Para revisar la información sobre las cuentas por pagar

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Vista de la información sobre cuentas.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cuentas por número de factura en el campo Búsqueda, introduzca un número de factura en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número correspondiente a una cotización específica.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Información sobre la cuenta en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. A fin de mejorar la información que busca el sistema, escoja las opciones adecuadas para ver y clasificar en Vista de la información sobre el pago. Cuando haya terminado, haga clic en Actualizar.
2. En la pantalla Vista de la información sobre el pago, revise los siguientes campos:
 - Número de la factura
 - Pagar artículo
 - Fecha de vencimiento
 - Importe pendiente
 - Importe de la factura
 - Fecha de la factura
 - Número de la OC del cliente
 - Estado del pago
 - Moneda
3. Para revisar la información detallada de una factura, haga clic en el número correspondiente de la factura en el área de detalle.
4. En la pantalla Vista del detalle de la información sobre el pago, escoja la ficha Detalles de la factura o la ficha Importes/fechas.
5. Para revisar el historial de todos los pagos de un comprobante en particular, haga clic en Vista del historial de pagos.
6. En la pantalla Vista del historial de pagos, revise la información sobre los pagos y los descuentos y luego haga clic en Cerrar.
7. En la pantalla Vista del detalle de la información sobre el pago, haga clic en Cerrar.

Puede realizar las siguientes tareas adicionales en la pantalla Vista de la información sobre el pago.

- Puede tener acceso a la aplicación Administración de órdenes de compra si hace clic en el número de la orden del comprador.
 - Puede revisar la información sobre el historial de los pagos si hace clic en el estado del pago.
8. Cuando haya terminado de revisar la información sobre el pago, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Autoservicio consulta sobre pago a proveedores (P04111)

Valores predeterminados

-
1. Opción de filtro predeterminada
 2. Opción de clasificación predeterminada
 3. Versión Solicitud de autoservicio de consulta de órdenes de compra
-

Presentación del desempeño del proveedor

Los clientes pueden usar el autoservicio para publicar las clasificaciones de los proveedores a tenor de los indicadores clave del desempeño (KPI por sus siglas en inglés) para las siguientes categorías:

- Costo del artículo
- Calidad del artículo
- Entrega de la orden

La empresa (la compañía que usa el software de J.D. Edwards) define los indicadores de desempeño mediante los programas Columnas de consulta (P51COL) y Ventana para formatos de consulta (P51FMT).

El sistema muestra las clasificaciones del proveedor en porcentajes solamente para los artículos que proporcionan, así se compara el desempeño de un proveedor con las expectativas del cliente. Un proveedor puede personalizar la información sobre el desempeño del proveedor al definir los rangos de las clasificaciones correspondientes a los indicadores clave de desempeño definidos por la empresa y luego puede usar la información para medir y mejorar el desempeño.

Antes de comenzar

- ❑ La empresa debe definir los indicadores de desempeño a través de la aplicación Columnas de consulta (P51COL), que almacena dichos indicadores en la tabla Columnas de consulta (F5192).
- ❑ La empresa debe definir los formatos de consulta correspondientes al análisis del proveedor mediante la aplicación Ventana para formatos de consulta (P51FMT), que almacena los formatos en la tabla Formatos de consulta (F5193).
- ❑ La empresa debe activar la opción de proceso adecuada en el programa Resumen del análisis del proveedor de autoservicio (P43230SA) para que el sistema muestre la información sobre el análisis del desempeño como un análisis de calidad, análisis de entrega o análisis de costo.
- ❑ La empresa debe especificar los nombres del formato de los diversos tipos de análisis al usar las opciones de proceso adecuadas de la aplicación Resumen del análisis del proveedor del sistema Autoservicio.
- ❑ Allí, la empresa puede configurar una opción de proceso para mostrar los colores de las clasificaciones de buen y mal desempeño. La empresa también puede completar las opciones de proceso adecuadas con los rangos de valores que determinan las clasificaciones correspondientes al buen y al mal desempeño.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía Compras:

- ❑ *Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores*

- ❑ *Registro de órdenes*
- ❑ *Procesamiento de recepciones*
- ❑ *Compra de comprobantes relacionados*
- ❑ *Administración de proveedores*

► **Para definir los rangos correspondientes a las clasificaciones buenas y malas**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, haga clic en el icono Personalización correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor.

1. En la pantalla Análisis del desempeño del proveedor, revise las secciones Análisis de calidad, Análisis de entrega y Análisis de costos a fin de ver las categorías de indicador de desempeño y los indicadores de desempeño definidos por la empresa.

Si la empresa ha definido uno o más indicadores clave del desempeño (KPI) dentro de una categoría de KPI, entonces se activa la opción de la categoría correspondiente a dichos indicadores. Puede activar y desactivar los indicadores clave del desempeño en una categoría de KPI siempre y cuando desee especificar los rangos que usa el sistema para verificar su desempeño.
2. A fin de especificar un rango que usa el sistema para clasificar su desempeño, active la opción correspondiente a los indicadores clave del desempeño y luego llene los siguientes campos con respecto a las dos secciones de Buen desempeño y Mal desempeño.
 - De
 - A
3. Para evitar que el sistema clasifique su propio desempeño, desactive la opción de la categoría correspondiente a los indicadores clave del desempeño.

Puede restaurar las configuraciones correspondientes a los indicadores clave del desempeño que la empresa definió en un principio si hace clic en Restaurar valores predeterminados.
4. Cuando haya terminado de escoger los indicadores clave del desempeño a tenor de los cuales será clasificado y haya especificado los rangos correspondientes al buen y al mal desempeño, haga clic en Guardar.

El sistema guarda la información para las sesiones futuras.

► **Para revisar la información sobre el análisis de calidad**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de calidad en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.

Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el siguiente campo:

- Análisis mensual
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
 5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
 6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
 7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
 8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

► **Para revisar la información sobre el análisis de entrega**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de entrega en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el campo Análisis mensual.
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

► **Para revisar la información sobre el análisis de los costos**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de calidad en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el campo Análisis mensual.
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

Administración de la información sobre el proveedor

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar y modificar la información del libro de direcciones, incluidos el nombre del destinatario, la dirección, el número telefónico, la dirección de correo electrónico y los nombres de los contactos en la Web.

El proveedor también puede revisar la información adicional sobre la información maestra acerca de los proveedores que se encuentran en el sistema de la empresa. Sin embargo, esta información es para visualización solamente.

Al revisar y modificar la información sobre el libro de direcciones, el proveedor puede resolver las discrepancias dentro del sistema de la empresa. Al revisar la información maestra sobre los proveedores, el proveedor puede identificar las discrepancias y comunicarlas a la empresa.

► **Para modificar la información sobre el nombre y la dirección del proveedor**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de la información sobre el proveedor.

1. En la pantalla Ver información del usuario, revise las secciones correspondientes a los cuadros del grupo Nombre del usuario, Dirección corporativa e Información del contacto corporativo.
2. Para modificar el nombre del usuario, haga clic en Editar en el cuadro del grupo Nombre del usuario.
3. En la pantalla Edición del nombre del usuario, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:

- Nombre postal primario
- Nombre postal secundario

El sistema guarda la información.

4. En la pantalla Ver información del usuario, haga clic en Editar en la sección Dirección corporativa para modificar la información sobre la dirección.
5. En la pantalla Editar dirección del usuario, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:

- Dirección, lín 1
- Dirección, lín 2
- Dirección, lín 3
- Dirección, lín 4
- Cd
- Edo
- Cód post
- Condado
- País

El sistema guarda la información.

6. En la pantalla Vista de la información sobre el usuario, haga clic en Cerrar.

► **Para modificar la información sobre el contacto corporativo del proveedor**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de la información sobre el proveedor.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el usuario, haga clic en Editar en el cuadro del grupo Información sobre el contacto corporativo.

2. En la pantalla Edición de la información sobre el contacto corporativo, llene los siguientes campos:
 - Giro comercial
 - Línea de fax
 - Dir de correo electrónico
 - Dirección WWW
3. Para modificar los números secundarios de teléfono y de fax, haga clic en Edición de la lista completa de números telefónicos.
4. En la pantalla Edición de la lista completa de números telefónicos, llene los siguientes campos:

Cód tipo teléfono

- Prefijo

Nº de teléfono

5. Para eliminar un número de teléfono o de fax, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:

Eliminar fila

6. Para guardar las modificaciones de números de teléfono y de fax, haga clic en Enviar.
7. Para modificar los contactos corporativos de Internet, haga clic en Edición de la lista completa de contactos en la Web de la pantalla Edición de la información sobre el contacto corporativo.
8. En la pantalla Edición de la lista completa de contactos en la Web, llene los siguientes campos:
 - Cód Tipo de dirección
 - Dir correo electrónico
9. Para eliminar un contacto en la Web, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:
 - Eliminar fila
10. Para guardar las modificaciones correspondientes a los contactos en la Web, haga clic en Enviar.

Opciones de proceso para Cambio de información sobre el Libro de direcciones (P01012SS) del sistema Autoservicio

Tipos

Tipo de número de teléfono de negocios

Tipo de número de teléfono de fax

Tipo de correo electrónico

Tipo de URL

Índice

Trabajo con Administración del usuario	1
Áreas de trabajo del Portal.....	3
Personalización de la información sobre Autoservicio al proveedor	4
Generalidades del sistema Autoservicio al cliente	4
Presentación y respuesta a las cotizaciones referentes a las órdenes de compra.....	5
Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones por autoservicio (P4334SS).....	8
Presentación y administración de la información sobre las órdenes de compra.....	10
Opciones de proceso para Autoservicio - Ediciones de órdenes de compra (P4311S).....	13
Notificación a los clientes sobre las órdenes en tránsito.....	14
Opciones de proceso para Autoservicio - Recepción de órdenes de compra (P4312S).....	16
Presentación de la información sobre el inventario del proveedor.....	16
Opciones de proceso para Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente.....	18
Presentación y respuesta a los programas de liberación del proveedor.....	19
Opciones de proceso para Modificaciones al programa de proveedores (P34301).....	21
Revisión de la información sobre cuentas por pagar	22
Opciones de proceso para Autoservicio consulta sobre pago a proveedores (P04111).....	23
Presentación del desempeño del proveedor.....	24
Administración de la información sobre el proveedor	27
Opciones de proceso para Cambio de información sobre el libro de direcciones (P01012SS) del sistema Autoservicio.....	30

Trabajo con Administración del usuario

Antes de que un proveedor o un cliente pueda usar las aplicaciones Autoservicio al proveedor y cliente, la empresa (la compañía que usa el software de J.D. Edwards) debe designar a un usuario de la compañía del proveedor o del cliente para que pueda realizar las tareas administrativas del usuario. La persona encargada de realizar las tareas administrativas del usuario cumple esta función solamente para los empleados de la compañía del usuario. Las tareas administrativas del usuario pueden incluir las siguientes:

- Adición, modificación y eliminación de los perfiles del usuario que son conjuntos de información que se usa para agrupar a los usuarios
- Cambio de las preferencias del usuario, como por ejemplo, el formato de la fecha, el separador de la fecha, el idioma y el país
- Nueva configuración de las contraseñas del usuario
- Administración de las funciones predefinidas que rigen el nivel de acceso del usuario para entrar al área de trabajo y a los componentes del portal

► Para añadir o modificar el perfil de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario cuyo perfil desea añadir o modificar y lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - Para añadir un perfil del usuario, haga clic en Añadir.
 - Para modificar un perfil del usuario, haga clic en Identificación del usuario.
2. En la pantalla Información y preferencias del usuario del cuadro del grupo Identificación del usuario, haga clic en Editar.
3. En la pantalla Administración del perfil y preferencias del usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - ID usu
 - Idioma
 - Form fecha
 - Carácter separador fecha
 - Carácter formato decimal
 - País
4. En la pantalla Información y preferencias de usuario, haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

► Para eliminar el perfil de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, introduzca la identificación del usuario que corresponda al perfil del usuario que desea eliminar y haga clic en Búsqueda.

Para mostrar todos los perfiles del usuario, haga clic en Búsqueda.

2. Haga clic en Eliminar en el campo Acción correspondiente al usuario cuyo perfil desea eliminar.

En OneWorld el sistema elimina la información sobre el perfil del usuario en las tablas Seguridad (F98OWSEC) y Relaciones de las funciones (F95921).

► Para modificar las relaciones de las funciones

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de perfiles de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario cuyas relaciones de funciones desea modificar.
2. En la pantalla Información y preferencias del usuario haga clic en Editar en la sección Relaciones entre función y usuario.
3. En la pantalla Administración de las relaciones de las funciones del usuario ubique las funciones que desea asignar o retirar.
4. Haga clic en Asignar o Retirar en la columna Acción y después haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Información y preferencias de usuario, haga clic en Cerrar.
6. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

► Para modificar la contraseña de un usuario

En el área de trabajo del Autoservicio al proveedor o en el área de trabajo del Autoservicio al cliente de J. D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas del administrador, escoja Administración de contraseñas de usuarios.

1. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, escoja la identificación del usuario correspondiente al usuario cuya contraseña desea modificar y luego haga clic en Editar en la columna Contraseña.
2. En la pantalla Modificaciones de contraseñas administrativas, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:

- Nueva contraseña
- Verificación de nueva contraseña

El sistema guarda la nueva contraseña.

3. En la pantalla Vista de los usuarios de la compañía, haga clic en Cerrar.

Áreas de trabajo del Portal

Si el administrador del sistema le otorga derechos para personalizar las áreas de trabajo, podrá añadir áreas de trabajo nuevas al Portal de J.D. Edwards.

El área de trabajo que usted crea es personal y no pública, es decir, solamente usted puede verla. De todos modos, puede otorgar a otras personas los siguientes derechos para que puedan acceder a su área de trabajo:

- Ver
Las personas que tienen derechos para ver pueden ver su área de trabajo y personalizar la apariencia en sus estaciones de trabajo. Pero de ninguna manera pueden afectar el área de trabajo.
- Ver/editar
Las personas que tienen derechos para ver y editar pueden ver y hacer cambios en su área de trabajo.
- Ver/editar/otorgar permisos
Las personas que tienen derechos para ver, editar y otorgar permisos pueden ver y hacer cambios en el área de trabajo y también pueden otorgar derechos a otras personas.

Puede personalizar sus áreas de trabajo. En la pantalla Personalización puede cambiar las siguientes características de un área de trabajo:

- Identificación del área de trabajo (nombre del área de trabajo)
- Ambientes en los que puede aparecer el área de trabajo (PC, Windows CE, PC de bolsillo)
- Título
- Componentes (añadir, retirar, volver a ordenar)
- Columnas (añadir, retirar)
- Vínculos de la barra de navegación del área de trabajo
- Colores
- Imagen de fondo
- Logotipo de la barra de herramientas e imagen de fondo
- Privilegios de acceso

Para personalizar un área de trabajo deberá tener los derechos para ver y editar el área de trabajo. Solamente a usted se le otorgan los derechos para ver, editar y otorgar permisos en forma automática y en cuanto a cualquier área de trabajo que usted crea. Tal vez no tenga los privilegios para acceder a determinadas áreas de trabajo públicas.

Personalización de la información sobre Autoservicio al proveedor

Si el administrador de su sistema le otorgó los derechos para personalizar componentes, puede personalizar la información de los siguientes componentes de área de trabajo (recuerde que es posible que su área de trabajo no contenga cada uno de los siguientes componentes de área de trabajo):

- Análisis del desempeño del proveedor
- Estado de la orden del proveedor
- Estado de la cotización

En algunos componentes de área de trabajo, puede restaurar las configuraciones predeterminadas de cualquier configuración que cambie. Una de las alternativas para restaurar las configuraciones predeterminadas es salir sin guardar los cambios.

En el componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar la siguiente información:

- A fin de realizar un análisis de calidad puede especificar los porcentajes y las cantidades de las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño (KPI por sus siglas en inglés) tales como Cantidad devuelta al proveedor.
- A fin de realizar un análisis de entrega puede especificar los porcentajes y las cifras de los plazos de entrega correspondientes a las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño tales como el Porcentaje de atraso de la cantidad.
- A fin de realizar un análisis de entrega puede especificar los porcentajes y las cifras de los plazos de entrega correspondientes a las series que determinan el desempeño bueno y malo de un proveedor en los indicadores clave del desempeño tales como el Porcentaje de atraso de la cantidad.

En el componente del área de trabajo Estado de la orden del proveedor, puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar el número de días en el futuro hasta aquél en el que usted desea revisar las órdenes que van a ser entregadas. El sistema usa el número que especifique para determinar cuándo deberá enviarle a usted un mensaje de alerta. Por ejemplo, tal vez quiera ver solamente la información correspondiente a aquellas órdenes que van a ser entregadas dentro de los próximos 10 días.

En el componente del área de trabajo Estado de la cotización, usted puede hacer clic en el icono de personalización a fin de especificar el número de días en el futuro para ver las respuestas de cotización que deberá recibir. También puede especificar el número de días en el pasado para ver las solicitudes de cotización recibidas. El sistema usa el número que especifique para determinar cuándo deberá enviarle a usted un mensaje de alerta. Por ejemplo, tal vez quiera revisar solamente las cotizaciones cuyas respuestas debe recibir dentro de los próximos 10 días.

Generalidades del sistema Autoservicio al cliente

El sistema Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards permite a sus proveedores tener acceso a la información exacta y actualizada sobre la orden en cualquier momento y sin tener que esperar una respuesta del departamento de compras. Al permitir a sus

proveedores tener acceso a la información sobre su empresa en forma rápida y eficaz en función de los costos, no solamente facilita la interacción comercial entre el proveedor y su empresa sino que aumenta la eficacia de la cadena de suministros y mejora las relaciones con los proveedores. El sistema Autoservicio al proveedor le proporciona las capacidades de búsqueda de cotizaciones, órdenes de compra, inventario, programas e información contable y muestra los mensajes de alerta para informarle cuándo debe recibir una respuesta sobre una determinada cotización o el vencimiento correspondiente a una orden de compra importante.

Puede tener acceso a las aplicaciones del Autoservicio al proveedor desde el área de trabajo del Portal de J.D. Edwards. El área de trabajo del Portal para proveedores de J.D. Edwards contiene varios componentes que le permiten tener acceso a ciertas aplicaciones de maneras distintas. Por ejemplo, puede escoger la tarea adecuada, buscar la información específica antes de acceder a la aplicación o recibir los mensajes de alerta que puede usar a fin de acceder a la aplicación.

Antes de comenzar

- Revise *Trabajo con administración del usuario* en la guía *Autoservicio al proveedor*.

Presentación y respuesta a las cotizaciones referentes a las órdenes de compra

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar y responder a la información relacionada con la cadena de suministros de una manera oportuna. En un ambiente netamente comercial, los clientes (compradores) y los proveedores deben intercambiar información sobre las cotizaciones. Antes de que un cliente compre mercancías es común que envíe una cotización, es decir, una solicitud para recibir información sobre una estimación en cuanto al precio y a la entrega de varios proveedores. Los proveedores responden a la cotización mediante la introducción en el sistema de un precio y una fecha de entrega. Se informa al cliente sobre el precio y la fecha en forma electrónica. Posteriormente el cliente recibe un mensaje de alerta en el cual solicita al cliente que acepte o rechace la cotización.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Compras*:

- *Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones*
- *Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones*
- *Creación de órdenes a partir de cotizaciones*

► Para revisar la información sobre la cotización

En el área de trabajo de Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número de un artículo específico.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir, y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre el estado de la cotización, haga clic en el valor del campo Respuestas por recibir (próximos 10 días) o del campo Solicitudes recibidas (últimos 10 días).

Si trabaja con mensajes de alerta sobre el estado de la cotización aparecerá entonces la pantalla Vista de la información sobre el encabezado de la cotización.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el encabezado de la cotización puede revisar los números y las descripciones de la cotización al igual que el número de las líneas de detalles de cada cotización.

Si no hay mensajes de alerta, la pantalla indicará no que se muestran registros debido a que no existen respuestas pendientes o porque no se han recibido las solicitudes. Si no trabaja con los mensajes de alerta sobre la cotización, proceda al paso 3.

2. Para revisar la información detallada con respecto a una cotización específica, haga clic en el número de la cotización.
3. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, escoja las opciones adecuadas de ver y clasificar para especificar la información que el sistema debe buscar, luego haga clic en Actualizar:
4. Revise los siguientes campos en cada cotización:

- N° de cotización
- N° de artículo
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de medida
- Respuesta requerida por
- Precio unitario
- Descuentos cantidad
- Estado línea
- Acción
- Estado respuesta

5. Para revisar la información sobre un artículo correspondiente a una cotización específica, haga clic en el número del artículo.
6. En la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la ficha con la información que desea revisar. Cuando haya terminado de revisar la información, haga clic en Cerrar.
7. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, haga clic en Ver en el campo Descuentos cantidad para revisar los descuentos en precios.
8. En la pantalla Edición de descuentos por cantidad, revise los siguientes campos y haga clic en Cancelar.
 - Cantidad
 - Precio
 - Entrg promet
 - Fch vencimiento

► **Para modificar y responder a una cotización**

En el área de trabajo de Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número de un artículo específico.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cotizaciones en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir, y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Información sobre detalle de cotización, haga clic en Resp o Modif en el siguiente campo para cada cotización:
 - Acción

Si la cotización ya está cerrada, el campo Acción no contendrá ningún valor.
2. En la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la ficha con la información que desea revisar o modificar.
3. Para introducir una respuesta a una cotización sin modificar los descuentos en precio, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - Nvo precio unitario
 - Nueva fecha vto
 - Entrg prometida

- Fecha respuesta

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

4. A fin de revisar la historia sobre los descuentos en precio y antes de hacer las modificaciones en la pantalla Edición de respuesta sobre cotización, haga clic en la pantalla Vista del historial de precios de la cotización.
5. En la pantalla Vista del historial de precios de la cotización revise la información sobre el historial de los precios y haga clic en Cerrar.
6. Si desea modificar la información sobre los descuentos en precio e introducir una respuesta a la cotización, haga clic en Edición de descuentos por cantidad de la pantalla Edición de la respuesta sobre cotización.
7. En la pantalla Edición de descuentos por cantidad, llene los siguientes campos:
 - Cantidad
 - Precio
 - Entrg promet
 - Fch vencimiento
8. Para eliminar un descuento en precio existente, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:
 - Eliminar fila

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones por autoservicio (P4334SS)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados que usa el sistema para buscar y clasificar la información sobre la cotización.

1. Limitar la visualización de búsqueda de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar los criterios de búsqueda predeterminados para la opción Limitar la búsqueda de cotizaciones.

01 - Buscar todas las cotizaciones

02 - Buscar las cotizaciones pendientes solamente

03 - Buscar las cotizaciones cerradas solamente

04 - Buscar las cotizaciones que no recibieron respuesta

2. Limitar la visualización de clasificación de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar los criterios de clasificación predeterminados para la opción Limitar la clasificación de cotizaciones. Las cotizaciones que se muestran en la cuadrícula se clasificarán con este valor:

- 01 - por cantidad
- 02 - por fecha obligatoria de respuesta
- 03 - por fecha en que se registró la cotización
- 04 - por fecha de respuesta
- 05 - por número de cotización

3. Limitar la visualización del historial de precios de cotizaciones (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar la opción de clasificación correspondiente a la visualización del historial de precios de cotizaciones.

- 01 - Clasificar p

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso especifican los códigos que usa el sistema para mostrar la información sobre la cotización.

1. Tipo de código de referencia cruzada para el artículo del proveedor (opcional)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de referencia cruzada para el artículo entre el proveedor y la compañía.

2. Tipo de fecha para la consulta Búsqueda avanzada (obligatorio)

Use esta opción de proceso para usar automáticamente el botón de radio para las fechas en la pantalla Búsqueda avanzada.

- 1 - Fecha de respuesta requerida
- 2 - Fecha introducida de co
- 3. Código de estado cerrado (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el código de estado cerrado de las cotizaciones.

3. Código (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de código de dirección.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican la información predeterminada sobre el procesamiento.

1. Orden (obligatorio)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento correspondiente a las cotizaciones.

2. Número predeterminado de días (obligatorio)

Use esta opción de proceso para calcular la fecha Desde a partir de la fecha en curso para la consulta Búsqueda avanzada. El número de días especificados se restará de la fecha en curso y la fecha Desde s

3. Máximo de registros para hacer una consulta (obligatorio)

Use esta opción de proceso para limitar el número de registros sobre los que se va a hacer una consulta para criterios determinados de búsqueda.

Presentación y administración de la información sobre las órdenes de compra

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar la información sobre las órdenes de compra; por ejemplo, órdenes de compra cerradas, pendientes y las que han sido registradas, los recibos y las disposiciones.

Los proveedores también pueden usar el autoservicio para mantener la información sobre las órdenes de compra que se introduce mediante el sistema Compras del cliente. Cuando un cliente comparte la información sobre las órdenes de compra con los proveedores, el cliente puede confiar en el proveedor para que lo ayude a organizar los recursos a fin de surtir la orden de compra. El proveedor posteriormente modifica la orden de compra a fin de incluir la información sobre el recurso y notifica al cliente acerca de las modificaciones. En forma subsiguiente el cliente puede aceptar o rechazar las modificaciones.

Al configurar las opciones de proceso de la aplicación Edición de órdenes de compra (P4311S) del sistema Autoservicio, el cliente controla los tipos de modificaciones que puede hacer un proveedor en una orden de compra. Las modificaciones pueden incluir:

- Las actualizaciones en cuanto a la cantidad que ha encargado el comprador
- Las actualizaciones en cuanto a la fecha prometida
- Las actualizaciones en cuanto a la información sobre el precio

► Para revisar la información sobre la orden

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta forma de navegación le proporciona información del detalle únicamente (no incluye información sobre el encabezado).

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de orden de venta en el campo Búsqueda, introduzca un número de orden en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta navegación le proporciona la información sobre el encabezado antes que la información sobre el detalle; las otras formas de navegación correspondientes a esta aplicación le proporcionan solamente la información sobre el detalle.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes retenidas, Órdenes a entregar (próximos 10 días) o Artículos pendientes.

Si decide revisar las órdenes por número de orden de venta, aparecerá la pantalla Visualización de encabezado de orden. Si no revisa las órdenes por número de orden de venta, proceda al paso 4.

1. En la pantalla Vista del encabezado de la orden puede mejorar la información que busca el sistema si escoge las opciones adecuadas para ver y clasificar y luego hace clic en Actualizar.
2. Revise los siguientes campos para cada número de orden de compra:
 - Número OC de cliente
 - Fecha orden
 - Fch solíc
 - Entrega prometida
 - Impte orden
 - Estado orden
3. A fin de revisar la información detallada sobre la orden de compra, haga clic en el número de la orden de compra.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, revise los siguientes campos:
 - Número OC de cliente
 - Artículo línea
 - N° de artículo
 - Cantidad encargada
 - Cantidad recibida

- Estado de orden
 - Acción
5. A fin de revisar la información detallada correspondiente a un artículo, haga clic en el número del artículo.
 6. En la pantalla Vista del detalle del artículo, haga clic en la ficha con la información que desea revisar y luego en Cerrar.
 7. En la pantalla Vista del detalle de la orden, si desea revisar el estado de recepción de un artículo haga clic en el valor correspondiente en el campo Número de la orden de compra del cliente y luego en el valor correspondiente en el campo Cantidad recibida.
 8. En la pantalla Vista de las líneas de recepción, revise la información sobre el detalle de la recepción.
Si no existe información de disposición, aparecerá un valor en el campo Cantidad para disposición.
 9. Para revisar la información sobre la eliminación, haga clic en el valor del campo Cantidad para eliminación.
 10. En la pantalla Vista de la información sobre eliminación, revise los motivos por los cuales se devolvió un artículo y luego haga clic en Cerrar.
 11. En la pantalla Vista de las líneas de recepción, haga clic en Cerrar.
 12. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

► **Para modificar la información sobre la orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de artículo en el campo Búsqueda, introduzca un número de artículo en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta forma de navegación le proporciona información del detalle únicamente (no incluye información sobre el encabezado).

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes por número de orden de venta en el campo Búsqueda, introduzca un número de orden en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta navegación le proporciona la información sobre el encabezado antes de proporcionarle la información sobre el detalle.

En los componentes del área de trabajo Búsqueda, introduzca Órdenes en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes retenidas, Órdenes a entregar (próximos 10 días) o Artículos pendientes.

1. En la pantalla Vista del encabezado de la orden (que aparece solamente si elige revisar las órdenes por número de orden de venta), haga clic en Actualizar y luego haga clic en el número de la orden de compra.
2. En la pantalla Vista detalle de la orden, haga clic en Editar en el siguiente campo para seleccionar la línea que desea modificar:
 - Acción
3. En Edición del artículo de la línea, llene los siguientes campos y haga clic en Enviar:
 - Precio unitario
 - Número de la orden de venta
 - Entrega prometida

Puede modificar el precio total solamente si la línea corresponde a un asiento de diario al igual que modificar solamente el precio unitario o el precio total (pero no puede modificar ambos). Cuando haya terminado, el sistema muestra un mensaje de confirmación.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

► **Para cancelar la línea de detalle de una orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de órdenes y complete la información sobre la búsqueda avanzada.

En el componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre el estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Artículos pendientes.

1. En la pantalla Vista detalle de la orden, haga clic en Editar en el siguiente campo para seleccionar la línea que desea cancelar:
 - Acción
2. En Edición del artículo de la línea, haga clic en Cerrar línea.
El sistema le solicita que confirme si desea cerrar la línea.
3. En la pantalla Edición de la línea, cancele las líneas de detalle de la orden de compra y luego haga clic en Cancelar.
4. En la pantalla Vista del detalle de la orden, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Autoservicio - Ediciones de órdenes de compra (P4311S)

Visualización

1. Cantidad

En blanco - Mostrar

-
- 1 - Editar
 2. Precio

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
3. Número de orden del proveedor

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
4. Entrega prometida

En blanco - Mostrar

- 1 - Editar
- Aviso de cambio
1. Comprador

En blanco - No avisar al comprador

- 1 - Avisar al comprador
2. Planificador

En blanco - No avisar al planificador

- 1 - Avisar al planificador
- Versiones
1. Registro de orden de compra
 2. Seguimiento de envíos

Notificación a los clientes sobre las órdenes en tránsito

Luego de que un proveedor utiliza la opción Administración de órdenes de compra a fin de actualizar la información sobre la orden de compra de un cliente (comprador), tal vez el proveedor inicie también la notificación sobre el embarque para avisar al cliente que el embarque se encuentra en tránsito.

Para notificar a los clientes sobre las órdenes en tránsito, realice las siguientes tareas:

- O bien avance al estado siguiente de la orden de compra o inicie el enrutamiento de la recepción.
- Active las opciones de proceso en el programa Autoservicio recibos de órdenes de compra (P4312S) correspondientes al aviso para el comprador y el aviso para el planificador.

Cuando usted notifica a los clientes acerca de las órdenes en tránsito, el sistema envía mensajes electrónicos de confirmación a los siguientes usuarios:

- El cliente relacionado con la línea del detalle de la orden de compra
- El planificador correspondiente al artículo

Ambos mensajes electrónicos de confirmación contienen vínculos a una aplicación que muestra las líneas de detalles de la orden de compra por las cuales el proveedor envió un aviso al usuario donde indica que el embarque se encuentra en tránsito.

► **Para notificar a los clientes acerca de las órdenes en tránsito por destino del embarque**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, en el componente del área de trabajo Tareas, haga clic en Aviso de órdenes en tránsito.

1. En la pantalla Aviso sobre detalle de la orden en tránsito, llene el campo siguiente para cada número de línea:
 - Cantidad enviada
2. A fin de cancelar el envío de los artículos que quedan en la orden de compra, escoja la siguiente opción para el número de la línea:
 - Cancelar restante
3. Para guardar la información sobre la cantidad y las cancelaciones, haga clic en Enviar.

El sistema proporciona un mensaje electrónico de confirmación que indica que aceptó los cambios.

► **Para notificar a los clientes acerca de las órdenes en tránsito por orden de compra**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Mensajes de alerta sobre estado de la orden del proveedor, haga clic en el valor correspondiente a Órdenes por entregar (próximos 10 días).

1. En la pantalla Visualización de encabezado de orden, escoja las opciones adecuadas de visualizar y ordenar para especificar la información que el sistema debe buscar, luego haga clic en Actualizar.
2. Haga clic en Avisar en el número de orden de compra que se encuentra en tránsito.
3. En la pantalla Aviso sobre detalle de la orden en tránsito, llene el campo siguiente para cada número de línea:
 - Cantidad enviada
4. A fin de cancelar el envío de los artículos que quedan en la línea de detalle de la orden de compra, haga clic en la siguiente opción del número de la línea:
 - Cancelar restante
5. Para guardar la información sobre la cantidad y las cancelaciones, haga clic en Enviar.

El sistema proporciona un mensaje electrónico de confirmación que indica que aceptó los cambios.

Opciones de proceso para Autoservicio - Recepción de órdenes de compra (P4312S)

Visualización

1. Nota fiscal

En blanco - NF

Procesamiento

1. Estado avanzado solamente

En blanco - No

- 1 - Sí
2. Estado siguiente sólo para estado avanzado
3. Cancelar restante

En blanco - Mostrar

- 1 - No mostrar
4. Referencia cruzada de artículo de proveedor
5. Tipos de orden de compra

Aviso de cambio

1. Comprador

En blanco - No avisar al comprador

- 1 - Avisar al comprador
2. Planificador

En blanco - No avisar al planificador

- 1 - Avisar al planificador

Versiones

1. Recepciones (P4312)

Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

2. Registro de transacción (P43001SS)

Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

Presentación de la información sobre el inventario del proveedor

Tanto los proveedores como los clientes pueden usar el autoservicio para revisar la variada información sobre el inventario, como por ejemplo, la información general sobre los artículos, las cantidades de artículos al igual que los puntos de reaprovisionamiento. Un proveedor puede desear revisar el inventario para determinar cuándo debe volver a ordenar un artículo

determinado y revisar los artículos cuyas cantidades son inferiores al inventario de seguridad. Las opciones de proceso del programa Autoservicio - Consulta sobre la información del inventario (P41204) indican si el usuario es un proveedor o un cliente.

Antes de comenzar

- ❑ Un administrador de la empresa configura las opciones de proceso adecuadas en el programa Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente para controlar la información; por ejemplo, si el sistema debe mostrar la información resumida o detallada y si el usuario es un proveedor o un cliente.
- ❑ Un administrador de la empresa completa la opción de proceso adecuada en el programa Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente con el tipo de referencia cruzada de la tabla que contiene el archivo Referencia cruzada de artículos (F4104) que usa el sistema cuando busca la información sobre el inventario.

► Para mostrar la información sobre el inventario para los proveedores

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Vista de artículos agotados o Vista de artículos por debajo del inventario de seguridad.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Inventario en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir a y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el inventario, escoja una opción para ver, escoja si quiere que el sistema muestre la información resumida o detallada y luego haga clic en Actualizar.

La modalidad de resumen muestra las cantidades resumidas por nivel de artículo. La modalidad detallada muestra las cantidades al nivel del artículo y de la sucursal. Puede ver solamente los artículos que le han sido asignados mediante el campo Número de proveedor en la pantalla Información sobre sucursal/planta del artículo correspondiente al programa Sucursal del artículo (P41026).

2. Revise los siguientes campos:

- N° de artículo
- Descripción de artículo
- Unidad de medida
- Cantidad neta
- Cantidad al recibir
- Inv seguridad

Si el campo Cantidad disponible está resaltado en color rojo, significa que hay escasez.

3. En el siguiente campo, que aparece solamente al escoger la opción que indica al sistema mostrar la información detallada, haga clic en Ver.

Información adicional

4. En la pantalla Vista del detalle sobre el inventario, revise el inventario y reorganice la información, luego haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Vista de la información sobre el inventario, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Consulta sobre información del inventario (P41204) del sistema Autoservicio al cliente

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso indican los tipos de información que muestra el sistema.

1. Opción de visualización

En blanco - Modalidad de resumen.

0 - Modalidad de resumen.

1 - Modalidad de detalle.

Use esta opción de proceso para especificar la manera como el sistema muestra los registros y las cantidades de la opción de visualización predeterminada. Los valores admisibles son:

En blanco o 1 El sistema muestra los registros en modalidad de resumen y las cantidades a nivel del artículo.

2 El sistema muestra los registros en modalidad de resumen y las cantidades a nivel del artículo/sucursal.

2. Opción de vista del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar la opción de visualización predeterminada para los Proveedores. Los valores admisibles son:

01 Mostrar todos los artículos.

02 Mostrar sólo aquellos artículos cuya cantidad disponible sea cero o un número negativo.

03 Mostrar sólo los artículos con una cantidad disponible por debajo del inventario de seguridad.

3. Opción de vista del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la opción de visualización predeterminada para los Clientes. Los valores admisibles son:

01 Mostrar todos los artículos.

02 El sistema muestra sólo los artículos con una cantidad disponible mayor que cero.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso indican la información que procesa el sistema sobre el proveedor y el cliente.

1. Tipo de referencia cruzada del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar el código de tipo de referencia cruzada (UDC 41/DT) mediante el cual el sistema busca la información de referencia cruzada de un número de artículo del proveedor. Las referencias cruzadas asocian los números de artículos internos con los números de artículos del proveedor. Puede configurar artículos en la tabla Mestro de artículos (F4101) y crear la información de referencia cruzada en la aplicación Revisiones de referencia cruzada de artículos (P4104). Si deja esta en blanco, el sistema no mostrará ni procesará ninguna información de referencia cruzada.

2. Tipo de referencia cruzada del cliente

Use esta opción de proceso para especificar el código de tipo de referencia cruzada (UDC 41/DT) mediante el cual el sistema busca la información de referencia cruzada de un número de artículo del cliente. Las referencias cruzadas asocian los números de artículos internos con los números de artículos del cliente. Puede configurar artículos en la tabla Mestro de artículos (F4101) y crear la información de referencia cruzada en la aplicación Revisiones de referencia cruzada de artículos (P4104). Si deja esta en blanco, el sistema no mostrará ni procesará ninguna información de referencia cruzada.

3. Tipo de búsqueda del proveedor

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de búsqueda para el Proveedor. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la V.

4. Tipo de búsqueda del cliente

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de búsqueda para el Cliente. Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor predeterminado de C.

Presentación y respuesta a los programas de liberación del proveedor

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar los programas planificados y liberados. El programa proporciona a los proveedores un aviso anticipado sobre los requisitos y ayuda a los proveedores a pronosticar las necesidades futuras del cliente (también conocido como comprador o planificador). Los proveedores pueden consultar sobre un artículo o pedido abierto en particular que esté relacionado con el programa de un

proveedor. El cliente puede permitir al proveedor cambiar las fechas y las cantidades de entrega en el programa del proveedor, siempre y cuando la empresa del cliente haya configurado la opción de proceso adecuada en la aplicación Modificaciones del programa de proveedores (P34301) para permitir al proveedor realizar los cambios correspondientes. Luego de que el proveedor envía los cambios al programa del proveedor, el sistema automáticamente notifica al cliente sobre los cambios realizados por el proveedor.

► **Para revisar el programa de liberación del proveedor**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo de Tareas, escoja Administración de los programas de liberación.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas por número de pedido abierto en el campo Búsqueda, introduzca un número de pedido abierto en el campo adyacente y luego haga clic en Ir.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, revise los siguientes campos:
 - Número de artículo
 - N° de orden
 - Número de línea
 - Fecha inicio
 - Cantidad planificada
 - Cantidad autorizada
 - Programa
2. Para revisar el programa de liberación, haga clic en Ver en el campo Programa.
3. En la pantalla Vista del programa de liberación, revise la información en las dos fichas Información sobre la orden e Información sobre la recepción y luego haga clic en Cerrar.
4. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Cerrar.

► Para modificar el programa de liberación del proveedor

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo de Tareas, escoja Administración de los programas de liberación.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas por número de pedido abierto en el campo Búsqueda, introduzca un número de pedido abierto en el campo adyacente y luego haga clic en Ir.

En el componente del área de trabajo de Búsqueda, introduzca Programas en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Editar en el campo Programa.
2. En la pantalla Edición del programa de liberación, modifique la información sobre la cantidad en el área de detalle y haga clic en Enviar.

Nota

Una clave ubicada al pie de la pantalla explica el significado de las letras que aparecen junto a algunos de los campos Fecha.

El sistema notifica al planificador sobre las modificaciones mediante un mensaje al centro de trabajo del planificador.

3. En la pantalla Vista de órdenes abiertas con programa de liberación, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Modificaciones al programa de proveedores (P34301)

Versiones

Introduzca la versión de cada programa. Si la deja en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001 para los números del 1 al 7.

1. Consulta de órdenes pendientes (P4310)
 2. Consulta de oferta/demanda (P4021)
 3. Registro de órdenes de compra (P4310)
 4. Información abierta de proveedores (P4321)
 5. Información de trazabilidad (P3412)
 6. Generación de liberación del programa de proveedores (P34410)
 7. Sucursal de artículos (P41026B)
 8. Introducción de la versión de Reglas de inclusión de oferta/demanda por usar para la selección activa de Ordenes abiertas.
 9. Autoservicio de consulta de órdenes de compra (P4310SS).
-

predeterminados

1 Introducir el tipo de orden que va a filtrar en la pantalla

Tipo de orden

2. Función de autoservicio de proveedores

2. Función Autoservicio al proveedor

En blanco - Pasar por alto proveedores

1 - Activar la función Autoservicio al proveedor para usarla en JAVA/HTML

3 Introducción de referencia cruzada para el número de artículo del proveedor (sólo se usa en la modalidad de web).

En blanco Pasar por alto al proveedor

1 Activar la función de autoservicio de proveedores cuando usa JAVA/HTML

3 Introducción de referencia cruzada para el número de artículo del proveedor (sólo se usa en la modalidad de web).

Código para artículo de referencia cruzada

4 Autorización de cambios en el programa.

Código para artículo de referencia cruzada

4 Autorización de cambios en el programa.

En blanco - Permitir cambios en la lista

1 - No permitir cambios en la lista

En blanco Permitir cambios en el programa

1 No permitir cambios en el programa

Actualización de estado.

1 Introducir el estado de actualización del programa de proveedores

Estado del programa de proveedores

2 Introducir el estado límite después del cual no se puede hacer cambios al Programa de proveedores. Si lo deja en blanco, el programa siempre estará abierto para realizar cambios

Hasta el estado

Revisión de la información sobre cuentas por pagar

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar la información sobre la cuenta del cliente que se introduce en el sistema Cuentas por pagar del proveedor. Esta información incluye las cantidades pendientes correspondientes a la información sobre las facturas, el estado del pago al igual que el historial de los pagos.

► Para revisar la información sobre las cuentas por pagar

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el componente del área de trabajo Tareas, escoja Vista de la información sobre cuentas.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Cuentas por número de factura en el campo Búsqueda, introduzca un número de factura en el campo adyacente y luego haga clic en Ir. Esta búsqueda le permite localizar el número correspondiente a una cotización específica.

En el componente del área de trabajo Búsqueda, introduzca Información sobre la cuenta en el campo Búsqueda avanzada, haga clic en Ir y luego complete la información sobre la búsqueda avanzada.

1. A fin de mejorar la información que busca el sistema, escoja las opciones adecuadas para ver y clasificar en Vista de la información sobre el pago. Cuando haya terminado, haga clic en Actualizar.
2. En la pantalla Vista de la información sobre el pago, revise los siguientes campos:
 - Número de la factura
 - Pagar artículo
 - Fecha de vencimiento
 - Importe pendiente
 - Importe de la factura
 - Fecha de la factura
 - Número de la OC del cliente
 - Estado del pago
 - Moneda
3. Para revisar la información detallada de una factura, haga clic en el número correspondiente de la factura en el área de detalle.
4. En la pantalla Vista del detalle de la información sobre el pago, escoja la ficha Detalles de la factura o la ficha Importes/fechas.
5. Para revisar el historial de todos los pagos de un comprobante en particular, haga clic en Vista del historial de pagos.
6. En la pantalla Vista del historial de pagos, revise la información sobre los pagos y los descuentos y luego haga clic en Cerrar.
7. En la pantalla Vista del detalle de la información sobre el pago, haga clic en Cerrar.

Puede realizar las siguientes tareas adicionales en la pantalla Vista de la información sobre el pago.

- Puede tener acceso a la aplicación Administración de órdenes de compra si hace clic en el número de la orden del comprador.
 - Puede revisar la información sobre el historial de los pagos si hace clic en el estado del pago.
8. Cuando haya terminado de revisar la información sobre el pago, haga clic en Cerrar.

Opciones de proceso para Autoservicio consulta sobre pago a proveedores (P04111)

Valores predeterminados

-
1. Opción de filtro predeterminada
 2. Opción de clasificación predeterminada
 3. Versión Solicitud de autoservicio de consulta de órdenes de compra
-

Presentación del desempeño del proveedor

Los clientes pueden usar el autoservicio para publicar las clasificaciones de los proveedores a tenor de los indicadores clave del desempeño (KPI por sus siglas en inglés) para las siguientes categorías:

- Costo del artículo
- Calidad del artículo
- Entrega de la orden

La empresa (la compañía que usa el software de J.D. Edwards) define los indicadores de desempeño mediante los programas Columnas de consulta (P51COL) y Ventana para formatos de consulta (P51FMT).

El sistema muestra las clasificaciones del proveedor en porcentajes solamente para los artículos que proporcionan, así se compara el desempeño de un proveedor con las expectativas del cliente. Un proveedor puede personalizar la información sobre el desempeño del proveedor al definir los rangos de las clasificaciones correspondientes a los indicadores clave de desempeño definidos por la empresa y luego puede usar la información para medir y mejorar el desempeño.

Antes de comenzar

- ❑ La empresa debe definir los indicadores de desempeño a través de la aplicación Columnas de consulta (P51COL), que almacena dichos indicadores en la tabla Columnas de consulta (F5192).
- ❑ La empresa debe definir los formatos de consulta correspondientes al análisis del proveedor mediante la aplicación Ventana para formatos de consulta (P51FMT), que almacena los formatos en la tabla Formatos de consulta (F5193).
- ❑ La empresa debe activar la opción de proceso adecuada en el programa Resumen del análisis del proveedor de autoservicio (P43230SA) para que el sistema muestre la información sobre el análisis del desempeño como un análisis de calidad, análisis de entrega o análisis de costo.
- ❑ La empresa debe especificar los nombres del formato de los diversos tipos de análisis al usar las opciones de proceso adecuadas de la aplicación Resumen del análisis del proveedor del sistema Autoservicio.
- ❑ Allí, la empresa puede configurar una opción de proceso para mostrar los colores de las clasificaciones de buen y mal desempeño. La empresa también puede completar las opciones de proceso adecuadas con los rangos de valores que determinan las clasificaciones correspondientes al buen y al mal desempeño.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía Compras:

- ❑ *Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores*

- ❑ *Registro de órdenes*
- ❑ *Procesamiento de recepciones*
- ❑ *Compra de comprobantes relacionados*
- ❑ *Administración de proveedores*

► **Para definir los rangos correspondientes a las clasificaciones buenas y malas**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards, haga clic en el icono Personalización correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor.

1. En la pantalla Análisis del desempeño del proveedor, revise las secciones Análisis de calidad, Análisis de entrega y Análisis de costos a fin de ver las categorías de indicador de desempeño y los indicadores de desempeño definidos por la empresa.

Si la empresa ha definido uno o más indicadores clave del desempeño (KPI) dentro de una categoría de KPI, entonces se activa la opción de la categoría correspondiente a dichos indicadores. Puede activar y desactivar los indicadores clave del desempeño en una categoría de KPI siempre y cuando desee especificar los rangos que usa el sistema para verificar su desempeño.
2. A fin de especificar un rango que usa el sistema para clasificar su desempeño, active la opción correspondiente a los indicadores clave del desempeño y luego llene los siguientes campos con respecto a las dos secciones de Buen desempeño y Mal desempeño.
 - De
 - A
3. Para evitar que el sistema clasifique su propio desempeño, desactive la opción de la categoría correspondiente a los indicadores clave del desempeño.

Puede restaurar las configuraciones correspondientes a los indicadores clave del desempeño que la empresa definió en un principio si hace clic en Restaurar valores predeterminados.
4. Cuando haya terminado de escoger los indicadores clave del desempeño a tenor de los cuales será clasificado y haya especificado los rangos correspondientes al buen y al mal desempeño, haga clic en Guardar.

El sistema guarda la información para las sesiones futuras.

► **Para revisar la información sobre el análisis de calidad**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de calidad en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.

Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el siguiente campo:

- Análisis mensual
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
 5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
 6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
 7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
 8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

► **Para revisar la información sobre el análisis de entrega**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de entrega en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el campo Análisis mensual.
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

► Para revisar la información sobre el análisis de los costos

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Análisis del desempeño del proveedor, introduzca un número de artículo en el campo Número de artículo (opcional) y luego haga clic en Ir.

1. En la pantalla Vista del análisis del desempeño del proveedor, escoja Análisis de calidad en el campo Ver y luego haga clic en Actualizar.
2. Para cada artículo que usted provea, revise los campos definidos por el usuario.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
3. Para revisar la información sobre el análisis mensual correspondiente a la combinación de un artículo y una sucursal, escoja Ver en el campo Análisis mensual.
4. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, modifique las fechas de los análisis al completar los siguientes campos y luego haga clic en Actualizar:
 - De
 - A
5. Revise los campos definidos por el usuario correspondientes a la combinación del mes y del año.
Los números que aparecen en negritas y en color verde indican que la clasificación es positiva.
6. Para revisar la información detallada sobre el análisis mensual, escoja Ver en el campo Análisis detallado.
7. En la pantalla Vista del detalle del desempeño mensual, revise la información y luego haga clic en Cerrar.
8. En la pantalla Vista del análisis del desempeño mensual, haga clic en Cerrar.

Administración de la información sobre el proveedor

Los proveedores pueden usar el autoservicio para revisar y modificar la información del libro de direcciones, incluidos el nombre del destinatario, la dirección, el número telefónico, la dirección de correo electrónico y los nombres de los contactos en la Web.

El proveedor también puede revisar la información adicional sobre la información maestra acerca de los proveedores que se encuentran en el sistema de la empresa. Sin embargo, esta información es para visualización solamente.

Al revisar y modificar la información sobre el libro de direcciones, el proveedor puede resolver las discrepancias dentro del sistema de la empresa. Al revisar la información maestra sobre los proveedores, el proveedor puede identificar las discrepancias y comunicárselas a la empresa.

► Para modificar la información sobre el nombre y la dirección del proveedor

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de la información sobre el proveedor.

1. En la pantalla Ver información del usuario, revise las secciones correspondientes a los cuadros del grupo Nombre del usuario, Dirección corporativa e Información del contacto corporativo.
2. Para modificar el nombre del usuario, haga clic en Editar en el cuadro del grupo Nombre del usuario.
3. En la pantalla Edición del nombre del usuario, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:

- Nombre postal primario
- Nombre postal secundario

El sistema guarda la información.

4. En la pantalla Ver información del usuario, haga clic en Editar en la sección Dirección corporativa para modificar la información sobre la dirección.
5. En la pantalla Editar dirección del usuario, llene los siguientes campos y luego haga clic en Enviar:

- Dirección, lín 1
- Dirección, lín 2
- Dirección, lín 3
- Dirección, lín 4
- Cd
- Edo
- Cód post
- Condado
- País

El sistema guarda la información.

6. En la pantalla Vista de la información sobre el usuario, haga clic en Cerrar.

► **Para modificar la información sobre el contacto corporativo del proveedor**

En el área de trabajo Autoservicio al proveedor de J.D. Edwards correspondiente al componente del área de trabajo Tareas, escoja Administración de la información sobre el proveedor.

1. En la pantalla Vista de la información sobre el usuario, haga clic en Editar en el cuadro del grupo Información sobre el contacto corporativo.

2. En la pantalla Edición de la información sobre el contacto corporativo, llene los siguientes campos:
 - Giro comercial
 - Línea de fax
 - Dir de correo electrónico
 - Dirección WWW
3. Para modificar los números secundarios de teléfono y de fax, haga clic en Edición de la lista completa de números telefónicos.
4. En la pantalla Edición de la lista completa de números telefónicos, llene los siguientes campos:

Cód tipo teléfono

- Prefijo

Nº de teléfono

5. Para eliminar un número de teléfono o de fax, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:

Eliminar fila

6. Para guardar las modificaciones de números de teléfono y de fax, haga clic en Enviar.
7. Para modificar los contactos corporativos de Internet, haga clic en Edición de la lista completa de contactos en la Web de la pantalla Edición de la información sobre el contacto corporativo.
8. En la pantalla Edición de la lista completa de contactos en la Web, llene los siguientes campos:
 - Cód Tipo de dirección
 - Dir correo electrónico
9. Para eliminar un contacto en la Web, haga clic en la siguiente opción y luego en Eliminar:
 - Eliminar fila
10. Para guardar las modificaciones correspondientes a los contactos en la Web, haga clic en Enviar.

Opciones de proceso para Cambio de información sobre el libro de direcciones (P01012SS) del sistema Autoservicio

Tipos

Tipo de número de teléfono de negocios

Tipo de número de teléfono de fax

Tipo de correo electrónico

Tipo de URL
