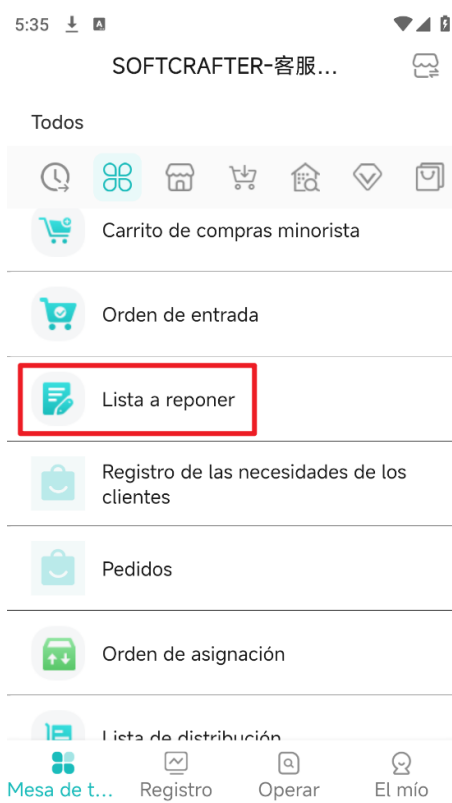


¿Cómo iniciar una orden de compra?

“En la página de cobro (UPOS) inicia una solicitud de reposición y RetailOP la procesa para generar una orden de compra al proveedor.

1. Iniciar la solicitud de reposición desde la PDA/Móvil.



2. Escanear y añadir los artículos que necesitan reposición.

Introducir la cantidad a reponer.

Es posible seleccionar el proveedor (por defecto se asigna el proveedor de la compra más

reciente).

5:36

< Pendiente de confirmación Presentado

Ejemplo de producto con múltiples características (ropa) S/Rojo

#000000000005 20250210003

Inventario actual	-1
Inventario revisado	Por favor, introduzca Inventario
Número esperado	23
* Número de solicitudes	24
Proveedores designados	MAIN PAPER >
Fecha esperada	Fecha esperada >

Cancelar Determinar

☐ Añadir continuamente Finalizar

3. Tras añadir los artículos, hacer clic en **Finalizar**

La lista enviada podrá consultarse posteriormente en RetailOP.

5:37

< Pendiente de confirmación Presentado

10

Número total: 24



Ejemplo de producto con múltiples características (ropa) S/Rojo x 24

20250210003 MAIN PAPER

☐ Añadir continuamente Finalizar

4. En el RetailOP, consultar **[Lista a comprar]**

Compras

Almacenamiento de compras

Orden de compra

Recomendaciones de adquisición

Lista a comprar

Registro de las necesidad...

Suministro

Lista de fuentes

Proveedores

Lista de productos pendientes de compra

Consulta predeterminada

Todas las condiciones de con...

Guardar

Código de barras de productos básicos

Contiene

Por favor, introduzca Código de barras de

Proveedores

SL

Por favor, elija Proveedores

Buscar

Vaciado

Guardar como

Finalizar

Total 2

1

100

Operación	PRODUCTO	Descripción de las especifica	Tienda	Cantidad demandada & fecha espera	Proveedores	Cantidad recuperada & cantidad rest
	Ejemplo de producto multipaquete (pañu	PCS	SOFTCRAFTER-奢服专用3	Demanda: 24 Fecha:		0 24
	Ejemplo de producto con múltiples caract	S/Rojo	SOFTCRAFTER-奢服专用3	Demanda: 24 Fecha:	MAIN PAPER 1150	0 24

5. Hacer clic en el botón **[Operar]** o el lápiz.

Desde esta opción es posible modificar la cantidad solicitada y el proveedor asignado para cada artículo.

EditarLista de productos pendientes de compra

PRODUCTO

Ejemplo de producto multipaquete (pañuelos de papel)

Código de barras

202502100001

Descripción de las especificaciones

PCS

Número de solicitudes

24

Fecha de demanda

Por favor, elija Fecha de demanda

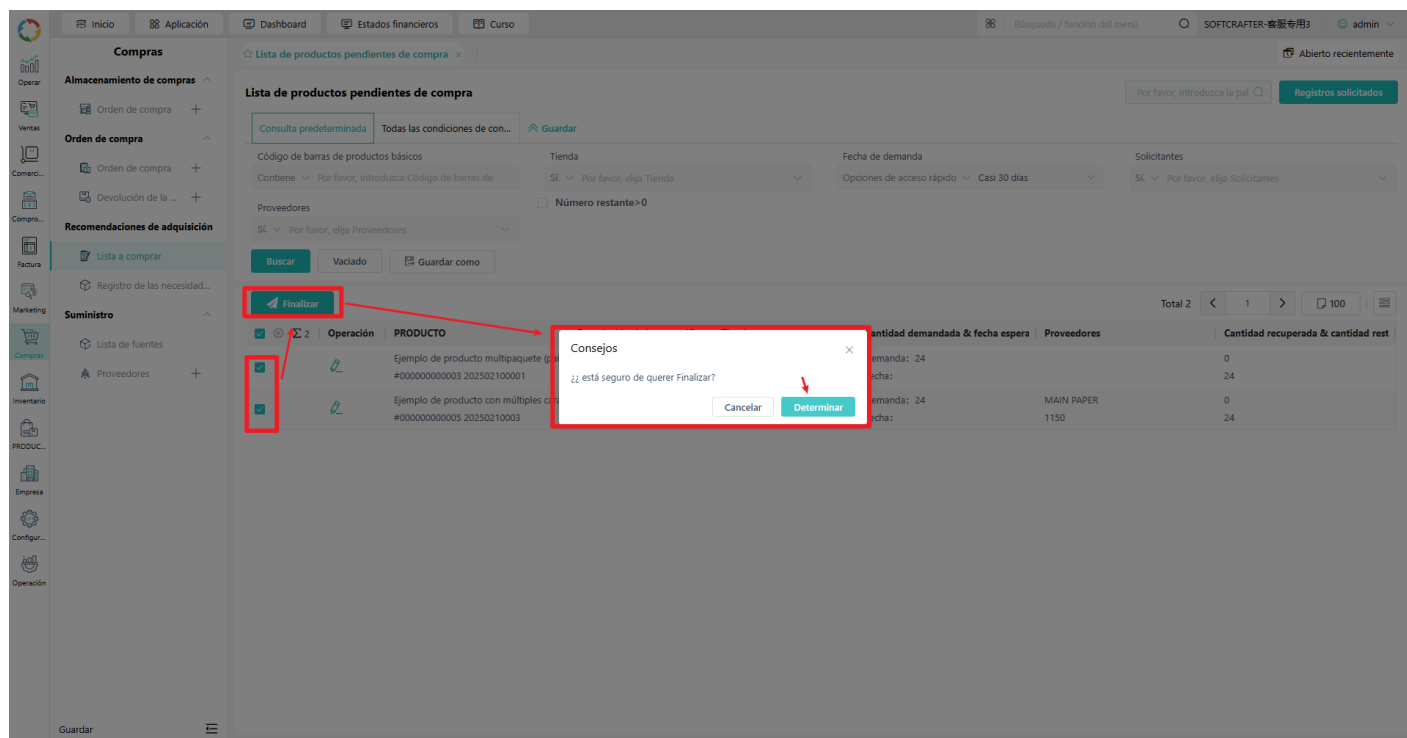
Proveedores

Cancelar

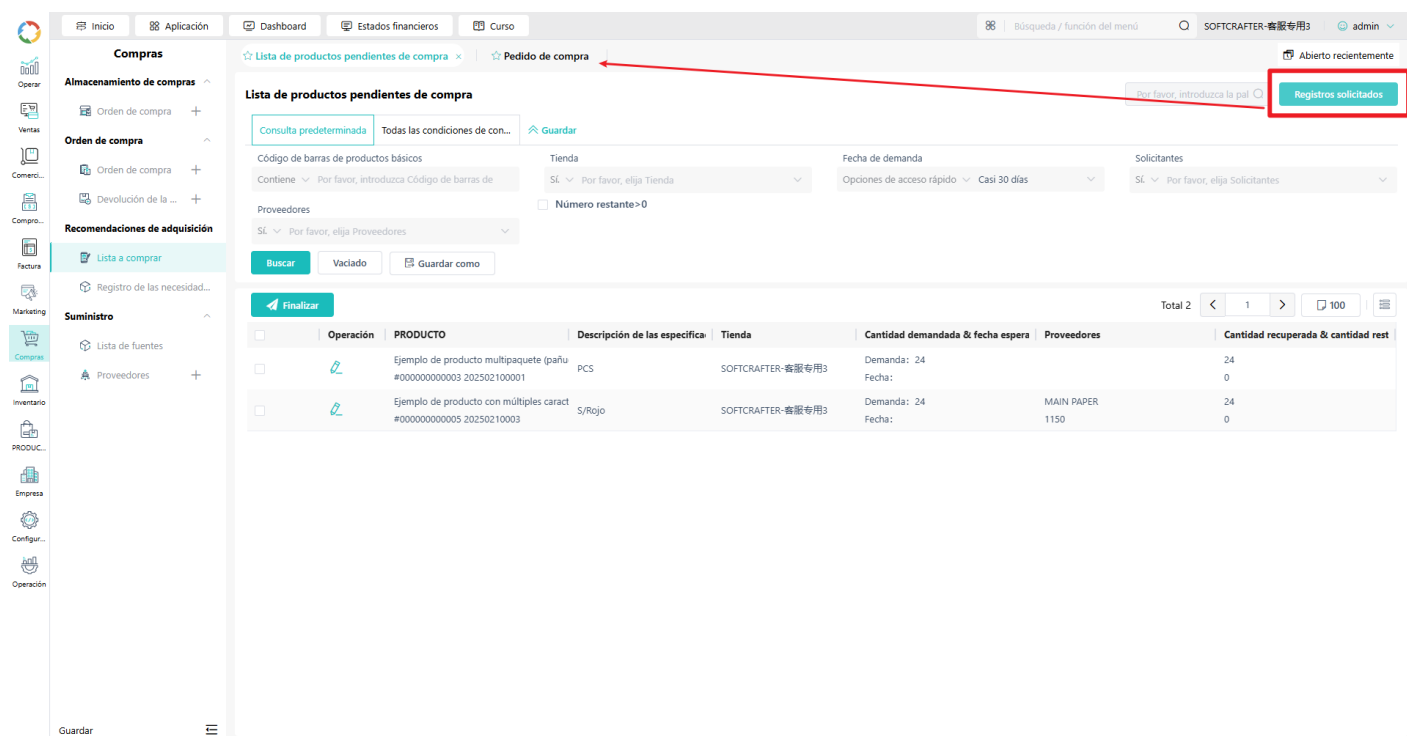
Determinar

6. Seleccionar los artículos que se desean comprar y luego **Finalizar**

Tras una segunda confirmación, se enviará formalmente la solicitud de compra.



7. Hacer clic en **[Registros solicitados]** para acceder a la interfaz de **Pedido de compra**

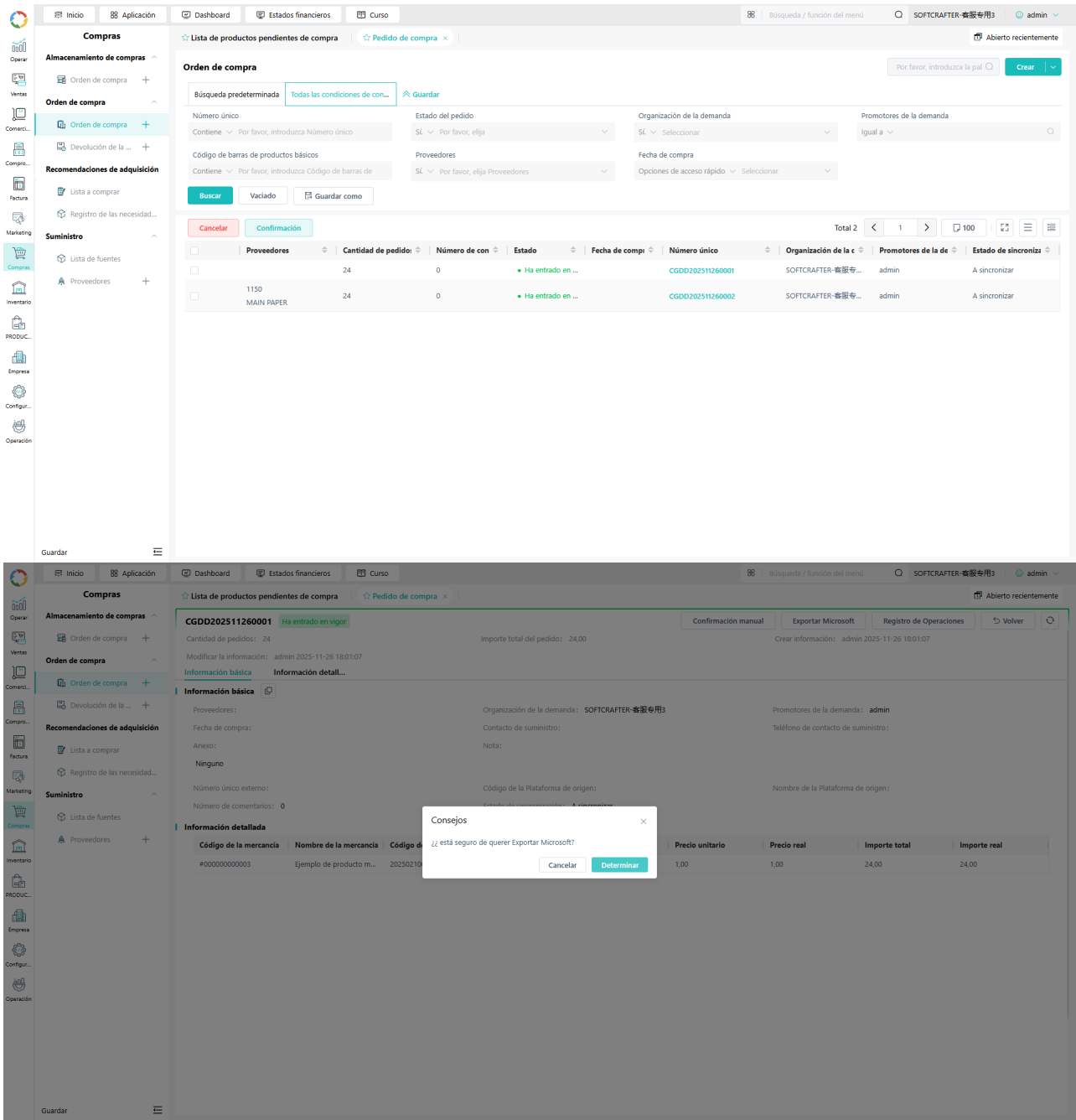


8. Agrupación automática por proveedor

- Los artículos con proveedor seleccionado se agrupan en un mismo pedido según su proveedor.

- Los artículos sin proveedor asignado se agrupan en un pedido independiente sin proveedor.

En la página de detalles, se puede hacer clic en el **número de pedido** para exportar un archivo Excel y enviarlo al proveedor.



000 #2

0 xiaomin 000 26 000 2025 16:24:01

0 xiaomin 000 27 000 2025 15:24:50