



# Inventario

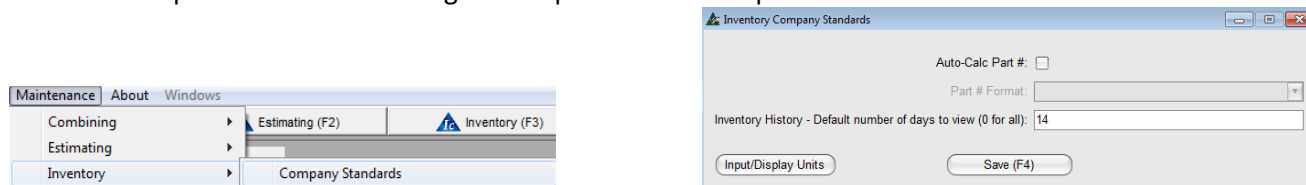
---

*Guía de Estudio para Inventario y Mantenimiento de Inventario*

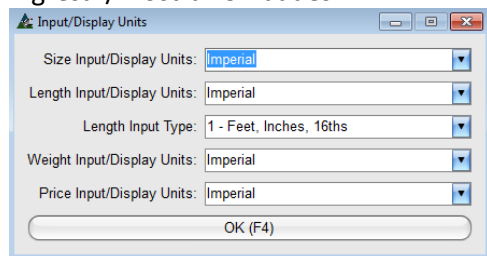
## Tabla de Contenidos

Estándares de la Empresa .....	2
Países de Origen .....	3
Inventario: Editar Campos de Visualización .....	3
Inventario - Editar Campos de Entrada .....	6
Historial de Inventario: Editar Campos de Visualización .....	11
Historial de Inventario – Editar Campos de Entrada.....	13
Configuración de Menú .....	18
Inventario .....	22
SDE - Salida de Existencia.....	25
Existencia/Reponer .....	26
Introduzca datos nuevos en el Inventario .....	30
Filtro.....	31
Cambiar a Modo Métrico/Imperial .....	33
Cambiar al Modo de Combinación Manual.....	33
Valoración.....	35
Valoración histórica Archivado.....	35
Registro de Pedidos .....	36
Control de Producción – Sólo Reportes SDE .....	38
Control de Producción – SDE - Seleccionado .....	39
Indexación de Documento.....	40
Revisar Documentos de Hornada .....	44
Historial de Inventario .....	45
Historial de Transacciones .....	46
Código de Barra – Barrido de Ubicación .....	48
Edición Global.....	50
Edición Global por Sección .....	51
Edición Global de lo Seleccionado.....	52
Edición Global de lo Seleccionado por Sección.....	53
Reportes .....	54
Lista de Cambios .....	57
Exportar a KSTK.....	58
Importar Lista de Corte ProNest.....	59

**Estándares de la Empresa** – Seleccione ‘Inventario’ desde el menú desplegable de Mantenimiento, luego los ‘Estándares de Empresa’ para abrir la ventana de Estándares de Empresa. Use la ventana ‘Estándares de Empresa para el Inventario’ para introducir la configuración predeterminada para el Inventario.



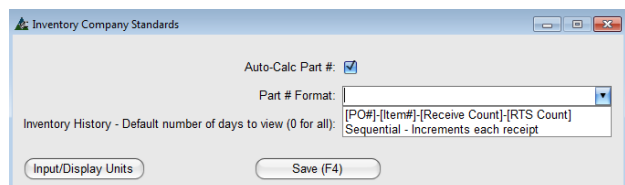
**Ingresar/Mostrar Unidades:**



**Mostrar Unidades** – En ‘Métrico’ o ‘Imperial’. Las unidades a mostrar incluyen el tamaño, largo, peso y precio del material.

**Tipo de Entrada de Longitud** – tiene que ver con cómo el usuario desee ingresar datos del largo de la pieza, para lo cual hay (7) opciones. Lo más común es ‘Pies, pulgadas, 16vos’. Las más flexibles son ‘Pies, pulgadas, 16<sup>th</sup> (formato libre) que permite tanto el uso de decimales de pulgadas y fracciones.

**Unidades a mostrar de peso y precio** – Las selecciones están disponibles para cambiar de Imperial a Métrico.



**Auto-Cálculo # Pieza** – Para que FabSuite automáticamente llene el campo de número de pieza en el inventario cuando se recibe el material, coloque una marca de verificación en la casilla Auto-Cálculo # Parte

**Historial de Inventario– Número predeterminado de días para ver (0 para ver todos)** – Haga clic en el campo ‘Historial de Inventario – Número predeterminado de días para ver, la tecla retroceso para borrar e introduzca un número de días.

**Formato # Pieza** - Seleccione una opción de formato de número de pieza. Primero, haga clic en la flecha a la derecha de la ventana Formato # Pieza, luego resalte y seleccione una opción.

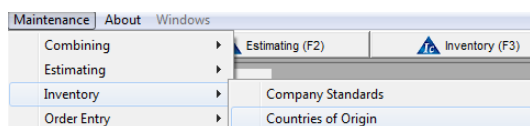
El formato para el número de pieza es el número de Orden De Compra, el número del ítem de la Orden De Compra, contador de recepciones, y contador de devoluciones a Existencias. Si el número de orden de compra fue 123, tiene un número de ítem 50 con una cantidad de 5 y dos son recibidas, el número de referencia será: 123-50-1-0

El número contador de recepciones no se refiere a la cantidad recibida, sino a la ocurrencia de recepción del material. Cuando las 3 piezas que faltan hayan sido recibidas, el número de la pieza será 123-50-2-0. Si el largo del material fuera 40’-0 y tomáramos 25’-0 y devolviéramos 15’-0 al Inventario, el número de pieza sería 123-50-1-1. Si de este saldo 15’-0, tomáramos 10’-0, el número de la pieza sería 123-50-1-2. El número contador de devoluciones a Existencia indica cuantas veces se ha cortado el material.

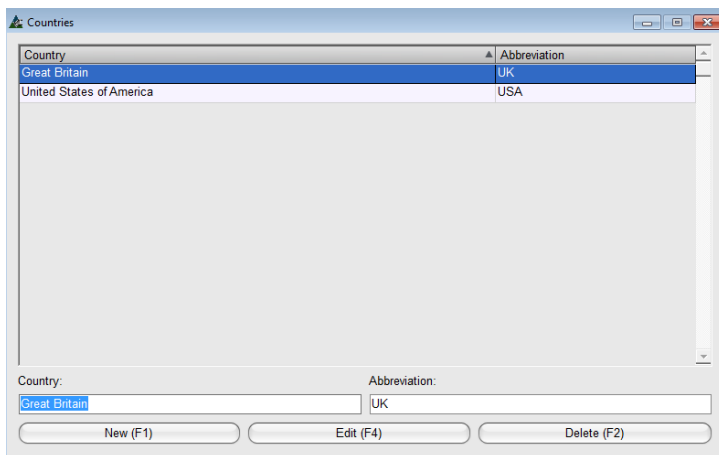
El formato de número de parte Secuencial - Incrementa por cada recepción es ordenado por fecha de recepción.

**Guardar** – Presione el botón ‘Guardar’ o F4 en el teclado para guardar y cerrar la ventana Estándares de la Empresa.

**Países de Origen** – Seleccione ‘Inventario desde el menú desplegable de Mantenimiento’ luego, ‘Países de Origen’ para abrir la ventana ‘Países’. Mientras esté en esta ventana añada nuevos países y abreviaturas asociadas, o edite y borre las entradas existentes de la lista.



### Ventana ‘Países’:

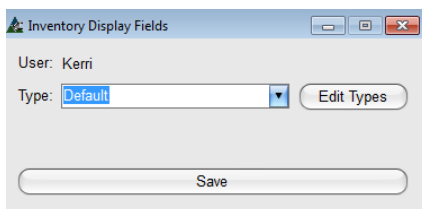
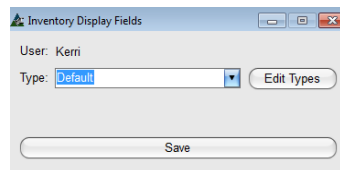
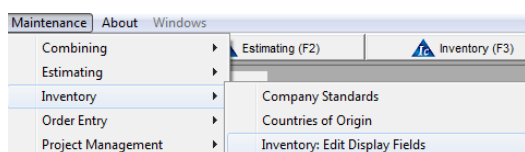


**Nuevo** – Presione ‘Nuevo’ o F1 en la parte inferior de la ventana. Haga clic en retroceso y borre los campos de país y Abreviaturas, e ingrese datos nuevos. Presione ‘Añadir’ o F4 en el teclado para confirmar el cambio.

**Editar** – Resalte un ítem de la lista, haga clic para borrar los campos, introduzca datos nuevos, y luego presione ‘Editar’ para confirmar el cambio.

**Borrar** – Resalte un ítem de la lista, y luego presione ‘Borrar’ o F2 en el teclado para borrarlo.

**Inventario: Editar Campos de Visualización** – Seleccione Inventario desde el menú desplegable de Mantenimiento, luego Inventario: Editar Campos de Visualización para abrir esa ventana. Use las opciones Editar Campos de Visualización para personalizar la vista del Módulo de Inventario. Fije Campos a Visualizar para coincidir con los campos de entrada para ver y editar las entradas en el Inventario.



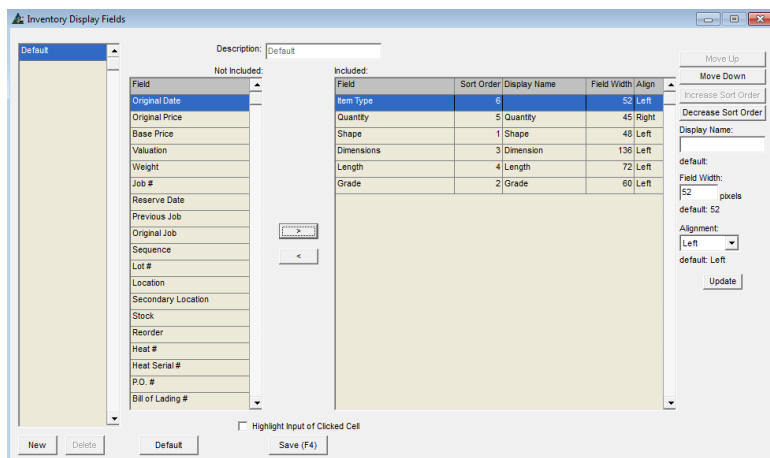
**Tipo** – Seleccione utilizar vistas personalizadas por el usuario de la ventana.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Tipo’ para ver y seleccionar, luego presione ‘Guardar’.

**Editar Tipos** – Presione el botón Editar Tipos para abrir la ventana con selecciones para editar campos a mostrar disponibles para uso en el Módulo de Inventario.

Las selecciones para añadir o eliminar ítems que se mostrarán se realiza moviendo ítems hacia el lado incluido o no incluido de la ventana, incluyendo el cambio de la columna de alineación, y la fijación de los anchos de campo. El orden por el cual se mostrarán los ítems en la ventana Módulo de Inventario se cambia moviendo los artículos hacia arriba y abajo de la lista.

## Ventana de Campos a Mostrar en Inventario:

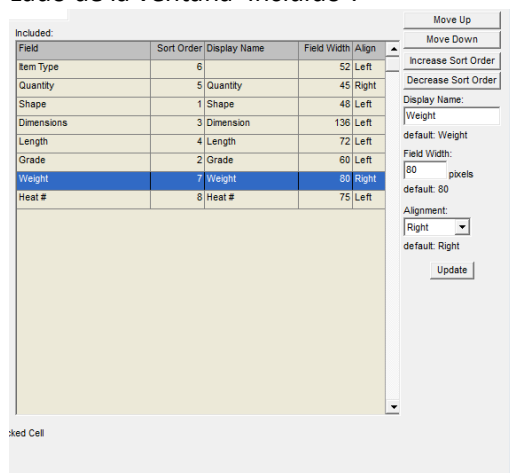


**Inventario - Mostrar Incluido/No Incluido** – Use las flechas en el medio para desplazar ítems resaltados entre el lado ‘Incluido’ y ‘No Incluido’

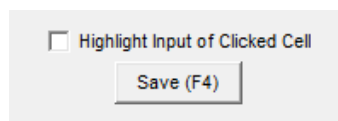
Los ítems marcados con un asterisco o “\*” son campos requeridos y se quedarán en el lado incluido

**Configuración de la Ventana de Visualización** – Las selecciones para cambiar los nombres de campos, márgenes, alineamiento de columna, ubicación y fijar el ancho del campo están incluidas. Presione el botón ‘Actualizar’ para guardar cambios.

## Lado de la ventana ‘Incluido’:



**Ubique la opción para ‘Resaltar los datos de la celda seleccionada’**  
Al centro en la parte inferior de la ventana **Editar Campos de Visualización.**



**Mover Arriba/Mover Abajo** – Resalte un ítem de la lista y luego haga clic en ‘Mover Arriba’ o ‘Mover Abajo’ para cambiar de ubicación al ítem en las listas. Un ítem en la parte superior de la lista estará en el área de visualización de la columna de la izquierda de la ventana de inventario.

**Aumentar/Disminuir Clasificación de Orden** – cambiar el orden de los ítems clasificados en la ventana de inventario.

**Cambiar nombre a mostrar** – Resalte un ítem de la lista, introduzca el Nuevo nombre a mostrar en el campo ‘Nombre a Mostrar’, y luego presione Actualizar para guardar.

**Ancho del campo** – Cambie el ancho de la columna en la ventana Inventario. Resalte un ítem de la lista, introduzca un número de píxeles y luego presione ‘Actualizar’ para guardar.

**Alineamiento** – Ajuste el alineamiento del texto dentro de la columna. Resalte el ítem de la lista, presione la flecha a la derecha del campo ‘Alineamiento’, y luego resalte para seleccionar. Presione ‘Actualizar’ para guardar.

**Resaltar los datos de la celda seleccionada** – Marque la casilla para activar. Vea el ejemplo en la siguiente página para detalles.

Al trabajar en la ventana Inventario y se resalta el área de una celda, automáticamente se resaltarán el campo de entrada correspondiente.

Deje esta casilla sin marcar para dejar esta función inactiva.

**Ventana de Inventario:** Resalte un ítem en el área de visualización para resaltar simultáneamente en el área de entrada los datos de la celda seleccionada. En el ejemplo a continuación, el área de visualización para el Campo de Dimensión ha sido seleccionada y se han resaltado los detalles de corte en la parte inferior derecha de la ventana.

The screenshot shows the 'Inventory' window with a list of items sorted by shape in descending order. The selected item is 'PO-R-C 1 FB 3/8 x 4 1/2'. The detailed view on the right shows the following information:

- Original Date: 8/18/2015
- Quantity: 1
- Shape: FB Flat Bar
- Dimensions: FB 3/8 x 4 1/2
- Length: 20
- Grade: A36
- Original Price: \$22.00/CWT
- Base Price: \$22.00/CWT
- On Order:
- Reserved Job No.: 5589
- Heat #: 5589
- PO #: 00000001
- Date Delivered: 8/18/2015
- Reference Number: Part Number
- Drop: 18'-4 1/2 (91.87%) Kerf: 0 Set Kerf
- Drop Cost: \$23.21
- Qty / Length: 1 2'-4 1/2 5589 f5
- 2 0'-5 1/2 5589 f5

**Configuración por defecto para la ventana de visualización** - La creación de una nueva configuración predeterminada de usuario se implementa desde esta ventana.

The screenshot shows the 'Inventory Display Fields' window for the user 'Wilma Flintstone'. The 'Included' list contains the following fields:

- Field
- Item Type
- Quantity
- Shape
- Dimension
- Length
- Grade
- Weight
- Heat #
- Job #
- Original Price
- PO. #

The 'Not Included' list contains the following fields:

- Original Date
- Base Price
- Valuation
- Reserve Date
- Previous Job
- Original Job
- Sequence
- Lot #
- Location
- Secondary Location
- Stock
- Reorder
- Heat Serial #
- Bill of Lading #
- Supplier
- Country of Origin
- Delivery Date
- Remarks
- Reference Number

**Nuevo** – Cree una nueva configuración por defecto para la vista del área de visualización. Presione el botón 'Nuevo', y luego introduzca un nombre en el campo 'Descripción'. Presione 'Guardar' o F4 en el teclado para guardar.

**Borrar** – Resalte un ítem de la lista predeterminada, y luego presione el botón 'Borrar' para eliminarlo.

**Por defecto** – Presione el botón 'Por Defecto' en la parte inferior de la ventana para restablecer la ventana a mostrar a condiciones originales. Presione 'Guardar' o F4 en el teclado.

Presione la 'X' roja para cerrar la ventana, volviendo a la de 'Campos de Visualización-Inventario'.

Presione la flecha desplegable al lado del campo 'Tipo' y luego hágale clic al nombre que acaba de crear. Presione 'Guardar'.

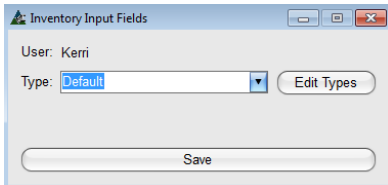
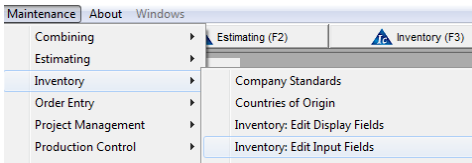
La próxima vez que se abra la ventana 'Inventario', la ventana que aparecerá será de acuerdo con el nombre de visualización seleccionado.

**Guardar y Salir** - Presione 'Guardar' en la imagen: la ventana emergente Editar Campos de Visualización se cerrará.

**Nota** - Es necesario que los Campos a Mostrar sean establecidos en primer lugar para ver los campos de entrada relacionados.

## Inventario - Editar Campos de Entrada

– Seleccione Inventario del menú desplegable Mantenimiento, luego Inventario: Editar Campos de Entrada para abrir la ventana Campos de Entrada de Inventario. Use ‘Inventario: Editar Campos de Entrada’ para personalizar la entrada de datos del lado de la ventana Modulo de Inventario.

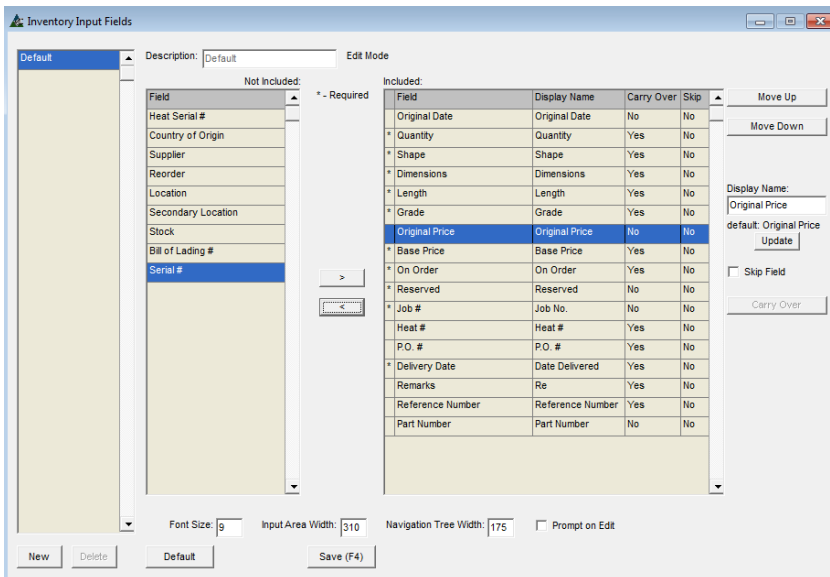


**Editar Tipos** - Presione Editar Tipos y abra la ventana Campos de Entrada para ver y editar los campos de entrada de la ventana Inventario.

**Ventana Campos de Entrada de Inventario** – Cree nuevos valores predeterminados o personalice por el usuario mientras se trabaja en esta ventana.

El campo de visualización debe ser establecido primero para ver los datos del campo de entrada.

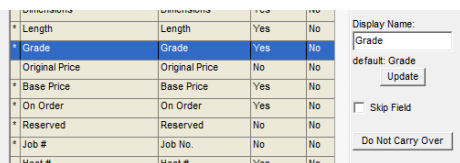
**Ventana Campo de Entrada Mostrar Incluido/No Incluido** – Use las flechas del medio para mover los ítems resaltados entre el lado ‘Incluido’ y ‘No Incluido’ de la ventana.



Los ítems marcados con un asterisco ‘\*’ son campos requeridos y se quedan en el lado incluido.

**Mover arriba y mover abajo** – Resalte el ítem, y luego presione ‘Mover Arriba’ o ‘Mover Abajo’ para cambiar la ubicación del ítem de la lista. Un ítem en la parte superior de la lista estará en la columna de la izquierda de la ventana de inventario. Presione ‘Actualizar’ para guardar

**Mostrar Nombre** – Resalte un ítem, introduzca un Nuevo nombre a mostrar en el campo ‘Mostrar Nombre’, y luego presione Actualizar para guardar.



**Saltar Campos** – Marque la casilla ‘Saltar Campo’ para saltar los campos de entrada mientras se ingresan nuevos datos en la ventana Inventario.

El ‘No’ en la columna Saltar cambiará a ‘Sí’.

Al seleccionar ‘Saltar’, será necesario darle clic al campo para editar mientras se trabaja en la ventana Inventario.

Field	Display Name	Carry Over	Skip
Original Date	Original Date	No	No
* Quantity	Quantity	Yes	No
* Shape	Shape	Yes	No
* Dimensions	Dimensions	Yes	No
* Length	Length	Yes	No
* Grade	Grade	Yes	No
Original Price	Original Price	No	No
* Base Price	Base Price	Yes	No
* On Order	On Order	Yes	No
* Reserved	Reserved	No	No
* Job #	Job No.	No	No
Heat #	Heat #	No	No
P.O. #	P.O. #	Yes	No

Move Up  
Move Down

Display Name:  
Heat #  
default: Heat #  
Update

Skip Field

Carry Over

**Transferir o No Transferir** – Con un ítem resaltado del lado incluido, presione el botón ‘Transferir’ para dejar la información del ítem de entrada previamente instalado al introducir nuevos ítems.

Al seleccionar transferir, el ‘No’ en la columna cambiará a ‘Sí’.

Si presiona ‘No Transferir’ cambiará el ‘Sí’ por un ‘No’.

La selección de ‘No Transferir’ borrará el campo y dejará en blanco mientras se añaden nuevos ítems

Cuando un dato en un campo es específico de una pieza, entonces la opción Transferir no estará disponible y será gris.

Como lo muestra el ejemplo de la izquierda, ‘Precio Original’ no está disponible para la opción ‘Transferir’

Siga a continuación para obtener información sobre la configuración disponible en la parte inferior de la ventana Editar Campos de Entrada.

Field	Display Name	Carry Over	Skip
Original Date	Original Date	No	No
* Quantity	Quantity	Yes	No
* Shape	Shape	Yes	No
* Dimensions	Dimensions	Yes	No
* Length	Length	Yes	No
* Grade	Grade	Yes	No
Original Price	Original Price	No	No
* Base Price	Base Price	Yes	No
* On Order	On Order	Yes	No
* Reserved	Reserved	No	No
* Job #	Job No.	No	No

Move Up  
Move Down

Display Name:  
Base Price  
default: Base Price  
Update

Skip Field

Do Not Carry Over

Field	Display Name	Carry Over	Skip
Original Date	Original Date	No	No
* Quantity	Quantity	Yes	No
* Shape	Shape	Yes	No
* Dimensions	Dimensions	Yes	No
* Length	Length	Yes	No
* Grade	Grade	Yes	No
Original Price	Original Price	No	No
* Base Price	Base Price	Yes	No
* On Order	On Order	Yes	No
* Reserved	Reserved	No	No
* Job #	Job No.	No	No

Move Up  
Move Down

Display Name:  
Original Price  
default: Original Price  
Update

Skip Field

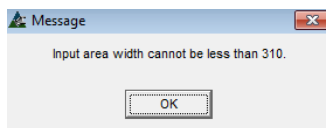
Carry Over

**Preguntar para Editar** – Marque la casilla ‘Preguntar para Editar’ para ordenarle a FabSuite confirmar la ventana emergente para todas las ediciones que se están realizando. Deje la casilla en blanco para desactivar la alerta de confirmación.

Font Size:  Input Area Width:  Navigation Tree Width:   Prompt on Edit

**Tamaño de Letra** – Resalte un ítem de lista de campos de entrada e introduzca el número del tamaño de letra en el campo ‘Tamaño de Letra’. Presione el botón ‘Guardar’. Cuando el tamaño de fuente introducido sea mayor de lo permitido, aparecerá un mensaje emergente. Haga clic en el botón OK en la ventana emergente, y vuelva a la ventana Campos de Entrada.

**Ancho del Área de Entrada** – Cambie el ancho del área de entrada de una ventana cambiando el campo ‘Ancho del Área de Entrada’. La entrada no puede ser inferior a 310. Cuando se introduce un número menor, un mensaje emergente aparecerá:



Vea los ejemplos del ancho modificado de las áreas de entrada en la siguiente página



Así se ve el área de entrada de la ventana Inventario con 310 pixeles:

Cambie el 'Ancho del Área de Entrada' a 400 y verá esto:

**Ancho del árbol de Navegación** – Haga clic en el campo abierto 'Ancho del árbol de navegación', borre los datos existentes e introduzca una cantidad de pixeles diferente:

Vea ejemplos de los cambios del Ancho del Árbol de Navegación en la siguiente página.

Ancho del árbol de navegación en 75:

The screenshot shows the Inventory application window with a narrow navigation tree on the left. The tree is expanded to show a list of items under 'All Jobs'. The main window displays a table of inventory items with columns for Stock, Quantity, Shape, Dimension, Length, Grade, Base Price, Valuation, Weight, Job #, and Reserve. The table is sorted by Shape in ascending order. The right side of the window shows a detailed view for a specific item, including its dimensions, length, grade, and price.

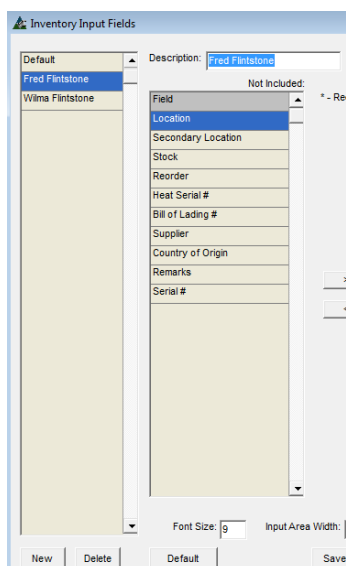
Item (Each)	Qty (Stock)	Qty (Order)	Weight (Stock)	Weight (Order)	Valuation (Stock)	Valuation (Order)
Item	0	1	134.00 lbs	134.00 lbs	\$73.57	\$73.57
Selected	0	1	0.00 lbs	134.00 lbs	\$0.00	\$73.57
Displayed	4,601	3,838	734,218.99 lbs	907,243.89 lbs	\$367,608.67	\$483,240.08
Total	4,601	3,838	734,218.99 lbs	907,243.89 lbs	\$367,608.67	\$483,240.08

Ancho del árbol de navegación en 175:

The screenshot shows the Inventory application window with a wider navigation tree on the left. The tree is expanded to show a list of items under 'All Jobs'. The main window displays a table of inventory items with columns for Stock, Quantity, Shape, Dimension, Length, Grade, Base Price, Valuation, Weight, Job #, and Reserve. The table is sorted by Shape in ascending order. The right side of the window shows a detailed view for a specific item, including its dimensions, length, grade, and price.

Item (Each)	Qty (Stock)	Qty (Order)	Weight (Stock)	Weight (Order)	Valuation (Stock)	Valuation (Order)
Item	0	1	134.00 lbs	134.00 lbs	\$73.57	\$73.57
Selected	0	1	0.00 lbs	134.00 lbs	\$0.00	\$73.57
Displayed	4,601	3,838	734,218.99 lbs	907,243.89 lbs	\$367,608.67	\$483,240.08
Total	4,601	3,838	734,218.99 lbs	907,243.89 lbs	\$367,608.67	\$483,240.08

**Configuración por defecto de la ventana de visualización** - Cree y nombre la configuración predeterminada por el usuario de su preferencia para acceder automáticamente a una pantalla favorita.



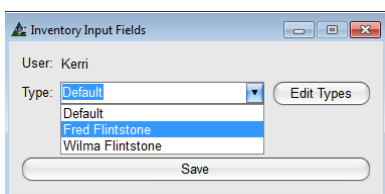
**Nuevo** – Crear nueva configuración por defecto para la vista del área de entrada. Presione ‘Nuevo’, e introduzca un nombre en el campo ‘Descripción’. Presione ‘Guardar’ o F4 en el teclado para guardar.

**Borrar** – Resalte un ítem de la lista predeterminada, y luego haga clic en ‘Borrar’ para eliminarlo

**Por defecto** – Presione el botón Por Defecto en la parte inferior de la ventana para restablecer la ventana a mostrar a su condición original. Presione ‘Guardar’ o F4 en el teclado.

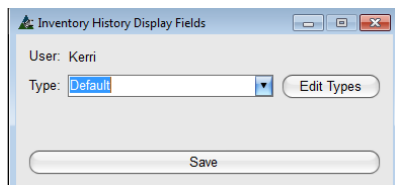
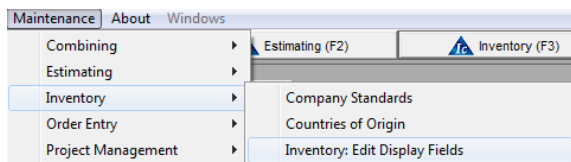
Presione la ‘X’ roja para cerrar esta ventana, y volver a la de ‘Campos a Mostrar por Ordenes de Cambio’.

### Guardar configuración por usuario:



Presione la flecha desplegable al lado del campo ‘Tipo’ y luego en el nombre que acaba de crear. Presione ‘Guardar’. La próxima vez que la ventana ‘Inventario’ se abra, la ventana que se muestra será de acuerdo al nombre de visualización seleccionado. Presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar sin guardar.

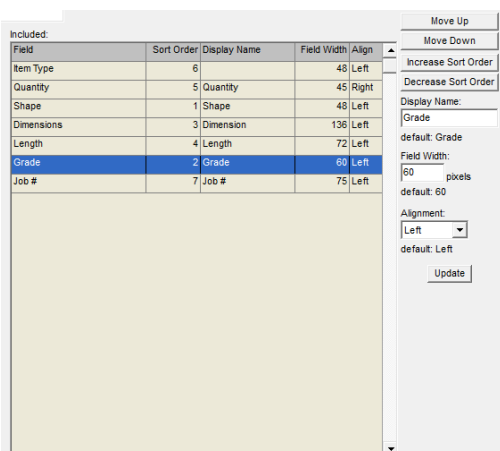
**Historial de Inventario: Editar Campos de Visualización** – Seleccione Inventario desde el Menú desplegable Mantenimiento, luego Historial de Inventario: Editar Campos de Visualización para abrir dicha ventana. Use la ventana ‘Historial de Inventario: Editar Campos de Visualización’ para cambiar la apariencia y configuración de la ventana Historial de Inventario.



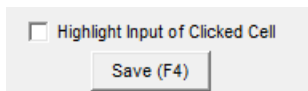
**Editar Tipos** - Presione Editar Tipos para abrir la ventana y editar los campos de visualización del historial de inventarios. Las selecciones para añadir o quitar ítems de la columna, cambiar su alineamiento y ubicación, fijar los anchos de los campos y crear una nueva configuración por defecto del usuario.

Los campos de visualización deben ser configurados primero para utilizar la configuración de los campos de entrada.

### Ventana Campos de Visualización de Inventario:



Ubique la opción ‘Resaltar los datos de la Celda seleccionada’ al centro en la parte inferior de la ventana Campos de Visualización:



**Resaltar los datos de la Celda Seleccionada** – Marque la casilla para tener resaltado el campo de entrada cuando se haya hecho clic en el área de visualización correspondiente.

Vea ejemplos en la siguiente página.  
Desmarque la casilla para desactivar esta función.

**Muestra Incluido/No Incluido de Inventario** – Use las flechas al centro de la pantalla para Mover los ítems resaltados entre los campos ‘Incluido’ y ‘No Incluido’.

Los ítems marcados con un asterisco o ‘\*’ son campos requeridos y permanecerán en el lado Incluido de la lista.

**Mover Arriba y Mover Abajo** – Resalte un ítem de la lista, y luego presione ‘Mover Arriba’ o ‘Mover Abajo’ para cambiar la ubicación de la columna en la ventana Historial de Inventario.

**Aumentar/Disminuir Orden de Clasificación**– Resalte un artículo de la lista, y luego haga clic para cambiar el orden.

**Cambiar nombre de visualización** – Resalte un ítem de la lista, introduzca un Nuevo nombre en el campo ‘Mostrar Nombre’, y luego presione el botón Actualizar en la parte inferior derecha de la ventana para guardar.

**Ancho del Campo** – Cambie el ancho de la columna de la ventana Historial de Inventario. Resalte un ítem de la lista, introduzca un Nuevo número de pixeles para poder colocar el ancho en el campo ‘Ancho del Campo’. Luego presione Actualizar para guardar.

**Alineamiento** – Ajuste el alineamiento del texto dentro de la columna. Resalte un ítem de la lista, presione la flecha a la derecha del campo ‘Alineamiento’, y luego resalte para seleccionar. Presione ‘Actualizar’ para guardar.

Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Job #
1 L	6 x 4 x 3/8		29-2 5/16	A36	5589
1 W	6 x 15		24-6 1/2	A992	827 Triad
1 W	8 x 21		24-6 9/16	A992	827 Triad
2 W	8 x 48		4-6	A992	827 Triad
2 W	8 x 31		10-9	A992	827 Triad
1 W	8 x 31		14-7 7/16	A992	827 Triad
1 W	8 x 31		14-7 3/4	A992	827 Triad
1 W	8 x 48		26-9	A992	827 Triad
1 W	8 x 48		26-9	A992	827 Triad
1 W	8 x 48		26-9	A992	827 Triad
1 W	8 x 48		27-6 1/2	A992	827 Triad
1 W	8 x 48		27-6 1/2	A992	827 Triad
1 W	10 x 12		5-1 7/16	A992	827 Triad
1 W	10 x 12		5-1 7/16	A992	827 Triad
1 W	10 x 12		10-1 11/16	A992	827 Triad
1 W	10 x 12		10-1 11/16	A992	827 Triad
1 W	10 x 12		15-1 7/8	A992	827 Triad
1 W	10 x 12		20-2 1/8	A992	827 Triad
1 W	10 x 12		20-2 1/8	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad
1 W	10 x 49		26-9	A992	827 Triad

**Ventana Historial de Inventario:** Resalte un ítem del área de visualización para resaltar simultáneamente el área de entrada de la celda seleccionada en el área de visualización.

En el ejemplo de la izquierda, se le ha hecho clic al ítem en la casilla Sección del área de visualización y se resalta el campo de entrada Sección.

**Configuración por Defecto para la ventana de visualización** - La creación de una nueva configuración predeterminada de usuario se implementa desde esta ventana.

Introduzca el nombre de usuario primero, y luego haga clic para resaltar el nombre en la lista. Cambie la configuración, y luego presione 'Guardar' para guardar aquellos cambios en el nombre.

**Nuevo** – Cree una configuración por defecto nueva para la vista del área de visualización. Presione el botón 'Nuevo', e introducir un nombre en el campo 'Descripción'. Presione el botón 'Guardar' o F4 en el teclado para guardar.

**Borrar** – Resalte un ítem en la lista por defecto, y luego presione 'Borrar' para eliminarlo.

**Por Defecto** – Presione el botón Por Defecto en la parte inferior de la ventana y restablecer la ventana a mostrar a su condición original. Presione

Presione la 'X' roja para cerrar la ventana, y volver a la de 'Campos a Mostrar Inventario'.

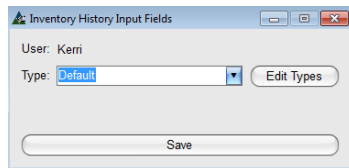
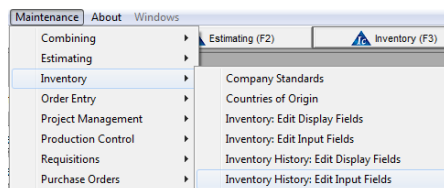
Presione la flecha al lado del campo 'Tipo' y luego haga clic en el nombre ya creado.

Presione 'Guardar'. La próxima vez que se abra la ventana 'Historial de Inventario', la pantalla será de acuerdo a la configuración guardada para el nombre seleccionado.

**Guardar y Salir** – Presione el botón 'Guardar', y se cerrará la ventana Campos a Mostrar de Inventario.

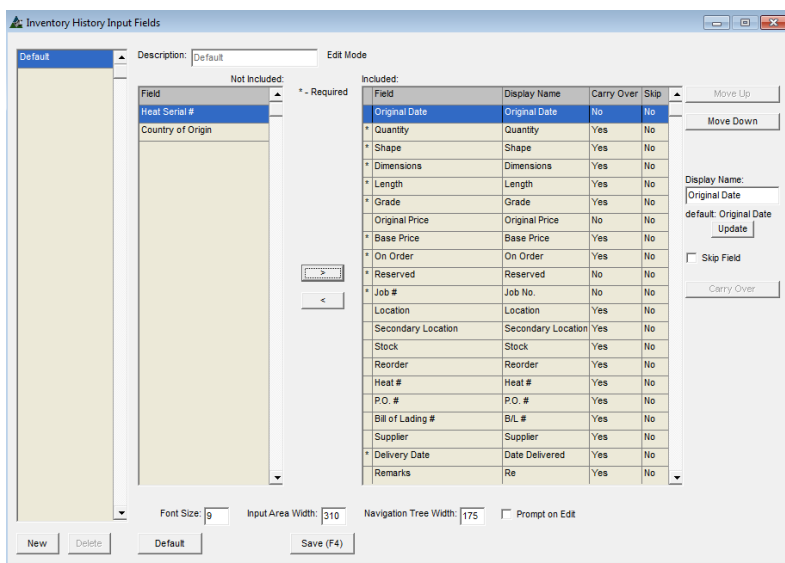
**Nota** – Los campos de visualización necesitan ser configurados primero para utilizar los Campos de Entrada relacionados.

**Historial de Inventario – Editar Campos de Entrada** – Seleccione Inventario desde el menú desplegable de Mantenimiento, luego Inventario: Editar Campos de Entrada para abrir dicha ventana. Use la ventana ‘Campos de Entrada para Historial de Inventario’ para cambiar la configuración de usuario en el Módulo Historial Inventario.



**Editar Tipos** – Presione el botón Editar Tipos y abra la ventana de selecciones disponibles para editar los campos de entrada

Los campos de visualización necesitan ser configurados primero para visualizar la configuración de los campos de entrada



**Ventana Campo de Entrada muestra Includido/No Includido** – Use las flechas al centro de la pantalla para mover los ítems entre los lados ‘Includido’ y ‘No Includido’ de la ventana.

Los ítems marcados con asterisco ‘\*’ son campos requeridos y permanecerán en el lado Includido

**Mover Arriba y Mover Abajo** – Resalte un ítem y luego presione los botones ‘Mover Arriba’ o ‘Mover Abajo’ para cambiar la ubicación de la columna correspondiente en la ventana de muestra para Historial de Inventario. Presione ‘Actualizar’ para guardar.

**Mostrar Nombre** – Resalte un ítem de la lista, introduzca un Nuevo nombre a mostrar en el campo ‘Mostrar Nombre’, y luego presione actualizar para guardar.

**Saltar Campo** – Marque la casilla ‘Saltar Campo’ para saltar sobre los campos de entrada de datos al realizar la entrada de ellos. El ‘No’ en la columna de salto cambiará a ‘Sí’.

Field	Display Name	Carry Over	Skip
Original Date	Original Date	No	No
* Quantity	Quantity	Yes	No
* Shape	Shape	Yes	No
* Dimensions	Dimensions	Yes	No
* Length	Length	Yes	No
* Grade	Grade	Yes	No
Original Price	Original Price	No	No
* Base Price	Base Price	Yes	No
* On Order	On Order	Yes	No
* Reserved	Reserved	No	No
* Job #	Job No.	No	No
Location	Location	Yes	No
Secondary Location	Secondary Location	Yes	No
Stock	Stock	Yes	No
Reorder	Reorder	Yes	No
Heat #	Heat #	Yes	No
P.O. #	P.O. #	Yes	No
Supplier	Supplier	Yes	No
* Delivery Date	Date Delivered	Yes	No
Remarks	Re	Yes	No
Reference Number	Reference Number	Yes	No

**Transferir y No Transferir** – Presione el botón ‘Transferir’ para dejar la entrada anterior en un campo seleccionado cuando se ingresan nuevos ítems. Note que el ‘No’ en la columna Transferir cambiará a ‘Sí’. Presione ‘No Transferir’ para cambiar ‘Sí’ a ‘No’, que a su vez cambia el campo a campo en blanco mientras se añaden nuevos ítems.

Field	Display Name	Carry Over	Skip	Move Up
* On Order	On Order	Yes	No	Move Down
* Reserved	Reserved	No	No	
* Job #	Job No.	No	No	
Location	Location	Yes	Yes	
Secondary Location	Secondary Location	Yes	No	
Stock	Stock	Yes	No	
Reorder	Reorder	Yes	No	
Heat #	Heat #	Yes	No	
P.O. #	P.O. #	Yes	No	
Bill of Lading #	B/L #	Yes	No	
Supplier	Supplier	Yes	No	
* Delivery Date	Date Delivered	Yes	No	

Field	Display Name	Carry Over	Skip	Move Up
* On Order	On Order	Yes	No	Move Down
* Reserved	Reserved	No	No	
* Job #	Job No.	No	No	
Location	Location	No	Yes	
Secondary Location	Secondary Location	Yes	No	
Stock	Stock	Yes	No	
Reorder	Reorder	Yes	No	
Heat #	Heat #	Yes	No	
P.O. #	P.O. #	Yes	No	
Bill of Lading #	B/L #	Yes	No	
Supplier	Supplier	Yes	No	

La opción Transferir no está disponible cuando el botón está gris.

Field	Display Name	Carry Over	Skip	Move Up
* On Order	On Order	Yes	No	Move Down
* Reserved	Reserved	No	No	
* Job #	Job No.	No	No	
Location	Location	No	Yes	
Secondary Location	Secondary Location	Yes	No	
Stock	Stock	Yes	No	
Reorder	Reorder	Yes	No	
Heat #	Heat #	Yes	No	
P.O. #	P.O. #	Yes	No	
Bill of Lading #	B/L #	Yes	No	
Supplier	Supplier	Yes	No	

**Preguntar para Editar** – Marcar la casilla ‘Preguntar para Editar’ hace que la ventana emergente de confirmación aparezca para todas las ediciones. Deje la casilla en blanco para desactivar la alerta de confirmación.

Prompt on Edit

### Tamaño de Letra:

Font Size:  Input Area Width:  Navigation Tree Width:   Prompt on Edit

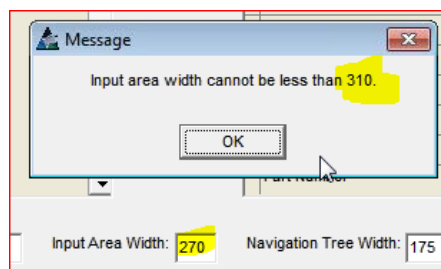
Resalte un ítem de la lista de campos de entrada e introduzca el número de tamaño de letra en el campo ‘Tamaño de Letra’. Presione ‘Guardar’ en la parte inferior de la ventana para confirmar el cambio. Nota: si el tamaño de letra es mayor a lo que permite la ventana, un mensaje emergente aparecerá. Presione OK para volver a la ventana Campos de Entrada para Orden de Cambio.

Input Area Width:

### Ancho del Área de Entrada:

Cambie el ancho del área de entrada de la ventana cambiando el ‘Ancho del Área de Entrada’.

Marque la casilla ‘Ancho de Área de Entrada’ para cambiar el ancho. La entrada no puede ser inferior a 310.



Así se ve el área de entrada de la ventana Inventario en 310 pixeles:

**Inventory History**

Shape: ALL  
Grade: ALL  
Dimensions: ALL  
Job #: ALL  
Location: ALL

TFS Date: 6/11/2013 and later  
Clear Filters

Find Shape/Grade/Size (Ctrl+F5)  
Find Heat # Find Serial #

Item (Each)	Qty (Stock)	Qty (Order)	Weight (Stock)	Weight (Order)	Valuation (Stock)	Valuation (Order)
Item	1	0	19.40 lbs.	0.00 lbs.	\$10.65	\$0.00
Selected	1	0	19.39 lbs.	0.00 lbs.	\$10.65	\$0.00
Displayed	1,208	0	167,060.02 lbs.	0.00 lbs.	\$90,382.07	\$0.00
<b>Total</b>	<b>3,719</b>	<b>0</b>	<b>447,792.00 lbs.</b>	<b>0.00 lbs.</b>	<b>\$236,306.79</b>	<b>\$0.00</b>

Sorted by Shape in Ascending order.

Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Original Date	Original Price	Base Price	Valuation	Weight
R	1 C	7 x 9.8	1'-11 3/4	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$10.65	19.40#
R	1 C	7 x 9.8	4'-3 1/2	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$23.09	42.06#
R	1 C	7 x 9.8	7'-10	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$42.14	76.77#
R	1 C	7 x 9.8	7'-10	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$42.14	76.77#
R	1 C	7 x 9.8	7'-10	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$42.14	76.77#
R	1 C	7 x 9.8	8'-11 7/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$48.37	88.10#
R	1 C	7 x 9.8	8'-11 7/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$48.37	88.10#
R	1 C	7 x 9.8	12'-1 5/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$10.98/CWT	\$13.06	118.93#
R	1 C	10 x 15.3	0'-9 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$6.96	12.67#
R	1 C	10 x 15.3	1'-3 5/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$10.94	19.92#
R	1 C	10 x 15.3	1'-10 1/4	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$15.57	28.37#
R	1 C	10 x 15.3	1'-10 1/4	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$15.57	28.37#
R	1 C	10 x 15.3	1'-11 5/8	A36	2/12/2013	\$54.90/CWT	\$43.92/CWT	\$13.23	30.12#
R	1 C	10 x 15.3	2'-3 1/8	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$18.99	34.58#
R	1 C	10 x 15.3	4'-7 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$39.15	71.32#
R	1 C	10 x 15.3	4'-7 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$39.15	71.32#
R	2 C	10 x 15.3	4'-7 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$78.31	142.64#
R	1 C	10 x 15.3	5'-1 1/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$13.725/CWT	\$10.70	77.93#
R	1 C	10 x 15.3	5'-1 1/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$13.725/CWT	\$10.70	77.93#
R	2 C	10 x 15.3	5'-1 1/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$13.725/CWT	\$21.39	155.87#
R	1 C	10 x 15.3	5'-10 3/4	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$49.52	90.21#
R	1 C	10 x 15.3	5'-10 3/4	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$49.52	90.21#
R	2 C	10 x 15.3	5'-10 3/4	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$99.05	180.41#

Original Date: 2/19/2013  
Quantity: 1

Shape: C Channel  
Dimensions: C 7 x 9.8  
Length: 1'-11 3/4 Grade: A36 Original Price: \$54.90/CWT  
Base Price: \$54.90/CWT Reserved: Job No.: \$54.90/CWT Yes WASTE  
Location: Door 1  
Stock: Reorder: Heat #:  
P.O. #: BIL #:  
Supplier: K106  
Date Delivered: 2/19/2013  
FabSuite - Supplie  
Re: Reference Number:  
Part Number: Sequence:  
Lot #: Category:  
Sub-Category: TFS Job: 21846 TFS Date: 7/5/2013

Cambie el 'Ancho del Área de Entrada' a 400 y verá lo siguiente:

**Inventory History**

Shape: ALL  
Grade: ALL  
Dimensions: ALL  
Job #: ALL  
Location: ALL

TFS Date: 6/11/2013 and later  
Clear Filters

Find Shape/Grade/Size (Ctrl+F5)  
Find Heat # Find Serial #

Item (Each)	Qty (Stock)	Qty (Order)	Weight (Stock)	Weight (Order)	Valuation (Stock)	Valuation (Order)
Item	1	0	19.40 lbs.	0.00 lbs.	\$10.65	\$0.00
Selected	1	0	19.39 lbs.	0.00 lbs.	\$10.65	\$0.00
Displayed	1,208	0	167,060.02 lbs.	0.00 lbs.	\$90,382.07	\$0.00
<b>Total</b>	<b>3,719</b>	<b>0</b>	<b>447,792.00 lbs.</b>	<b>0.00 lbs.</b>	<b>\$236,306.79</b>	<b>\$0.00</b>

Sorted by Shape in Ascending order.

Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Original Date	Original Price	Base Price	Valuation	Weight
R	1 C	7 x 9.8	1'-11 3/4	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$10.65	19.40#
R	1 C	7 x 9.8	4'-3 1/2	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$23.09	42.06#
R	1 C	7 x 9.8	7'-10	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$42.14	76.77#
R	1 C	7 x 9.8	7'-10	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$42.14	76.77#
R	1 C	7 x 9.8	7'-10	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$42.14	76.77#
R	1 C	7 x 9.8	8'-11 7/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$48.37	88.10#
R	1 C	7 x 9.8	8'-11 7/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$48.37	88.10#
R	1 C	7 x 9.8	12'-1 5/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$10.98/CWT	\$13.06	118.93#
R	1 C	10 x 15.3	0'-9 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$6.96	12.67#
R	1 C	10 x 15.3	1'-3 5/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$10.94	19.92#
R	1 C	10 x 15.3	1'-10 1/4	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$15.57	28.37#
R	1 C	10 x 15.3	1'-10 1/4	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$15.57	28.37#
R	1 C	10 x 15.3	1'-11 5/8	A36	2/12/2013	\$54.90/CWT	\$43.92/CWT	\$13.23	30.12#
R	1 C	10 x 15.3	2'-3 1/8	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$18.99	34.58#
R	1 C	10 x 15.3	4'-7 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$39.15	71.32#
R	1 C	10 x 15.3	4'-7 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$39.15	71.32#
R	2 C	10 x 15.3	4'-7 15/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$78.31	142.64#
R	1 C	10 x 15.3	5'-1 1/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$13.725/CWT	\$10.70	77.93#
R	1 C	10 x 15.3	5'-1 1/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$13.725/CWT	\$10.70	77.93#
R	2 C	10 x 15.3	5'-1 1/8	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$13.725/CWT	\$21.39	155.87#
R	1 C	10 x 15.3	5'-10 3/4	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$49.52	90.21#
R	1 C	10 x 15.3	5'-10 3/4	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$49.52	90.21#
R	2 C	10 x 15.3	5'-10 3/4	A36	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$99.05	180.41#

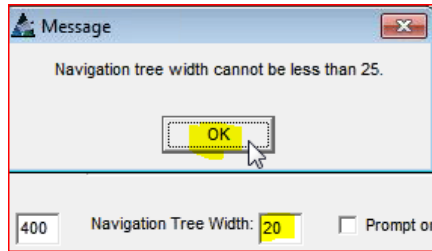
Original Date: 2/19/2013  
Quantity: 1

Shape: C Channel  
Dimensions: C 7 x 9.8  
Length: 1'-11 3/4 Grade: A36 Original Price: \$54.90/CWT  
Base Price: \$54.90/CWT Reserved: Job No.: \$54.90/CWT Yes WASTE  
Location: Door 1  
Stock: Reorder: Heat #:  
P.O. #: BIL #:  
Supplier: K106  
Date Delivered: 2/19/2013  
FabSuite - Supplie  
Re: Reference Number:  
Part Number: Sequence:  
Lot #: Category:  
Sub-Category: TFS Job: 21846 TFS Date: 7/5/2013 TFS Time: 16:56:13



Navigation Tree Width: 175

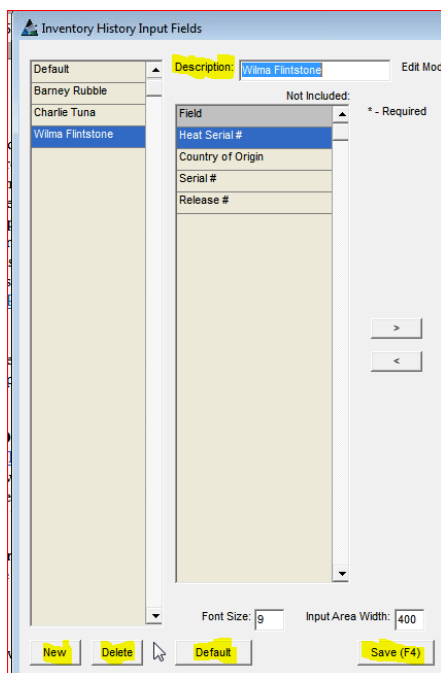
**Ancho del árbol de navegación:** Haga clic en el campo abierto 'Ancho de Árbol de Navegación', borre los datos existentes e introduzca una cantidad de pixeles diferentes



Establezca el ancho del árbol de navegación en 75:

Establezca el ancho del árbol de navegación en 175:

**Configuración Por Defecto para ventana de visualización** - Cree y nombre la configuración predeterminada de Usuario de su preferencia para acceder automáticamente su configuración favorita.



Personalice configuraciones según nombre de usuario. Presione 'Nuevo' en la parte inferior izquierda de la ventana. Introduzca un nombre en la descripción, y luego presione 'Guardar' en la parte inferior central.

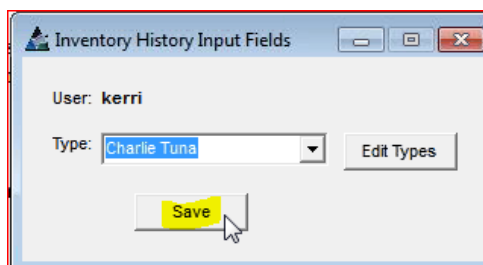
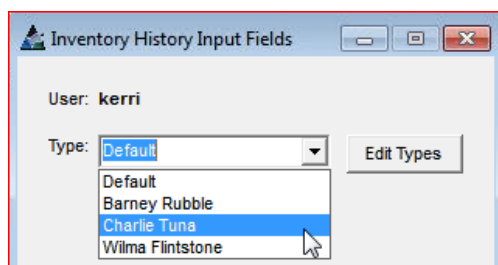
Resalte un Nuevo Nombre en la izquierda de la lista, seleccione cambios, y luego presione 'Guardar'. Los cambios personalizados han sido ahora guardados bajo el Nuevo nombre. Seleccione el mismo nombre en la ventana 'Editar Tipos' y guarde. La próxima vez que el programa FabSuite se abra, la vista de la ventana usará la configuración que se guardó bajo ese nombre.

**Nuevo** – Crear nueva configuración por defecto para la vista del área de entrada. Presione 'Nuevo', e introduzca un nombre en el campo 'Descripción'. Presione 'Guardar' o F4 en el teclado para guardar.

**Borrar** – Resalte un ítem de la lista predeterminada, y luego presione el botón 'Borrar' para eliminarlo.

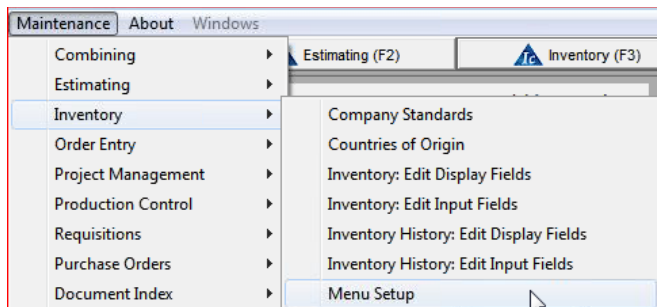
**Por Defecto** – Presione Por Defecto en la parte inferior de la ventana para restablecer la ventana de muestra a su condición original. Presione 'Guardar' o F4 en el teclado.

Presione la 'X' roja para cerrar la ventana, y volver a la de 'Campos de Entrada para Historial de Inventario'.



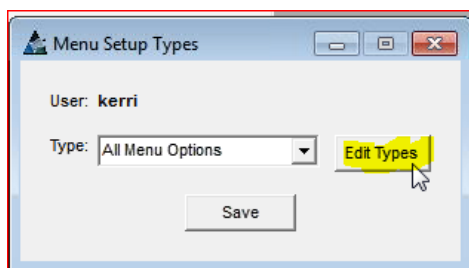
Haga clic a la flecha desplegable al lado del campo 'Tipo' y luego en el nombre que acaba de crear. Presione 'Guardar'. La próxima vez que la ventana 'Orden de Cambio' se abra, la ventana se mostrará de acuerdo al nombre seleccionado. Presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar sin guardar.

**Configuración de Menú** – Seleccione Inventario desde el menú desplegable de Mantenimiento, presione 'Configuración de Menú' para abrir la ventana Tipos de Configuración de Menú:

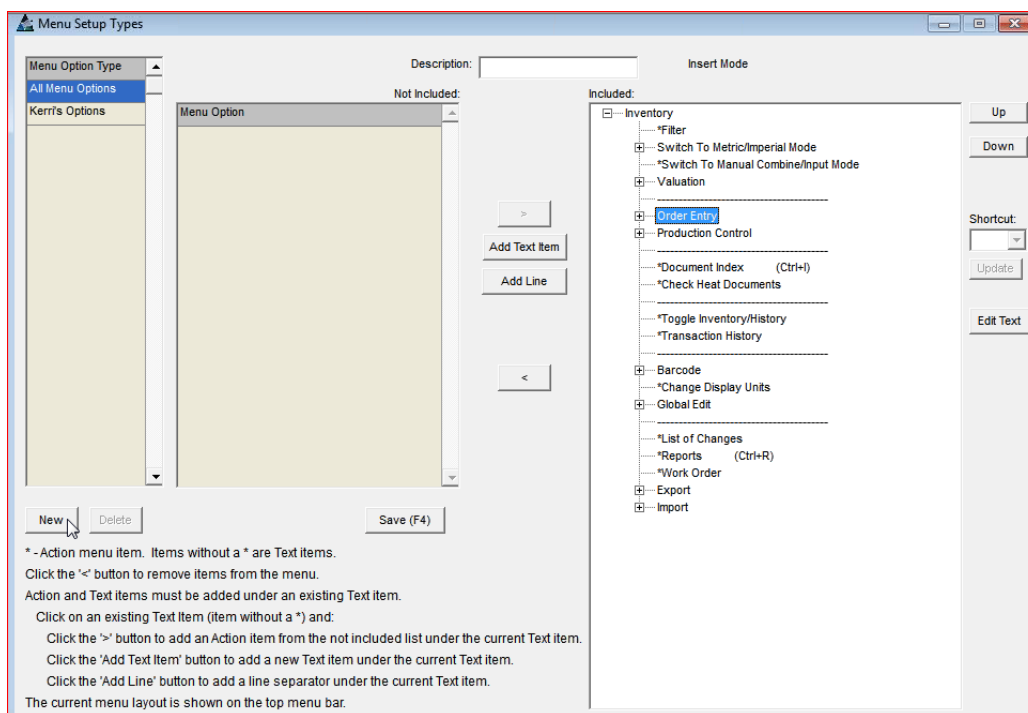


Use la función 'Configuración de Menú' para personalizar los menús desplegables y crear claves para uso con las opciones de menú del Inventario.

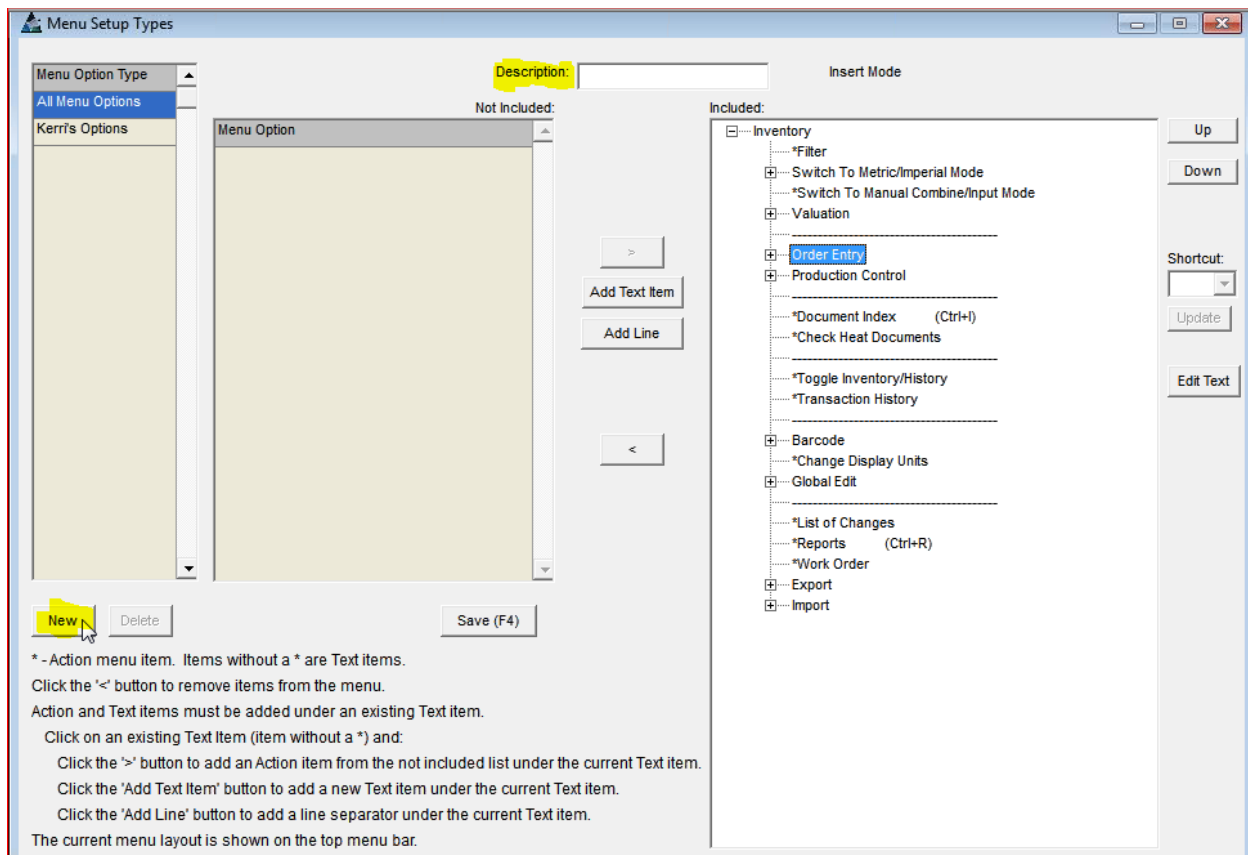
Presione Editar Tipos para ver las opciones de edición para configuración de menú utilizada en el Módulo de Inventario. Vea el Estado Actual de los ítems del menú desplegable de la ventana haciendo clic en la opción 'Inventario' en la parte superior de la pantalla. Mientras esté en esta ventana, las selecciones de los ítems en el menú desplegable pueden ser editadas, añadidas, o no incluidas. Las teclas de acceso rápido pueden ser creadas para ítems del menú de uso frecuente



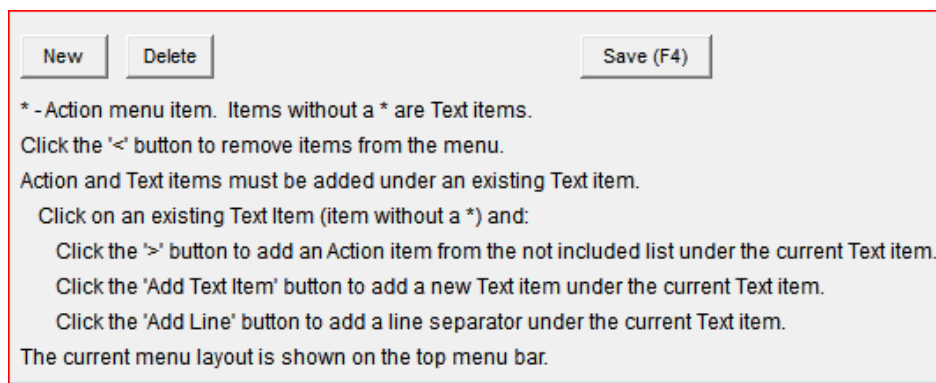
**Ventana Tipos de Configuración de Menú:**



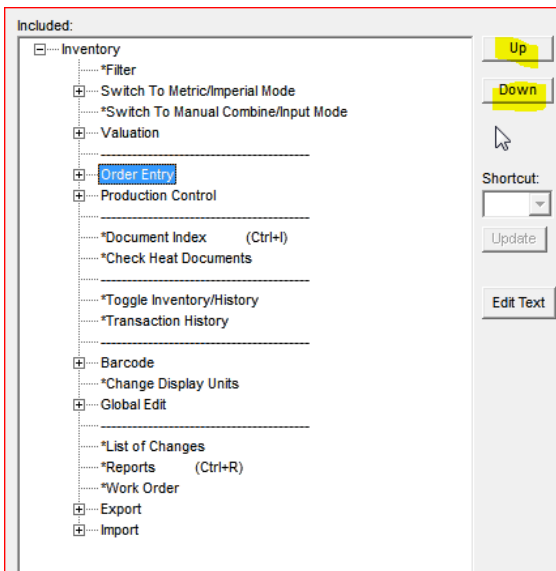
En la ventana Tipos de Configuración de Menú, Presione el botón 'Nuevo' para comenzar. Introduzca una Descripción en el campo 'Descripción'. Cree la configuración deseada y luego haga clic en el botón 'Guardar' en la parte inferior central de la ventana para guardar.



Revise y use las directrices proporcionadas en la parte inferior izquierda de la ventana Tipos de Configuración de Menú:



## Opciones para Tipos de Configuración de Menú:

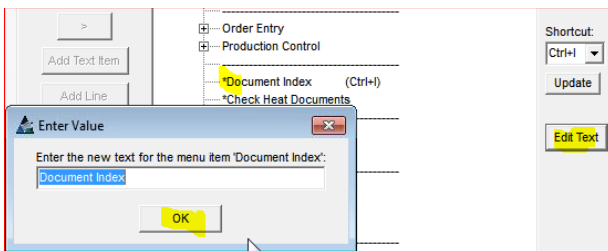


**Mover Arriba y Mover Abajo** – Resalte un ítem del lado Incluido de la lista, y luego presione el botón 'Arriba' o 'Abajo' para cambiar la ubicación de ese ítem. Presione 'en la parte central inferior de la pantalla.

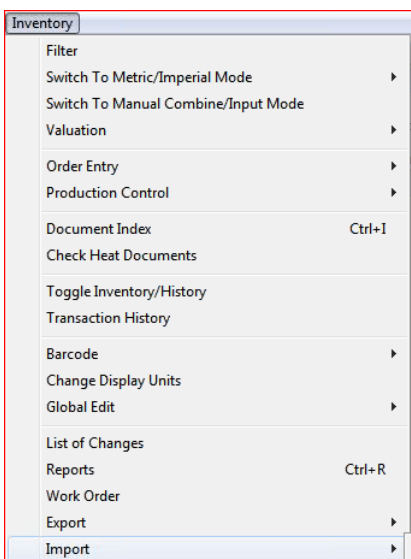
**Añadir Acceso Directo**– Resalte un ítem de la lista de control de producción, presione la flecha a la derecha de la ventana 'Acceso Directo', y luego haga clic en el artículo resaltado.



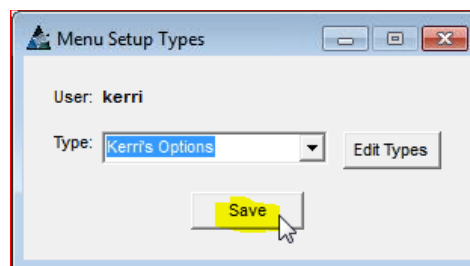
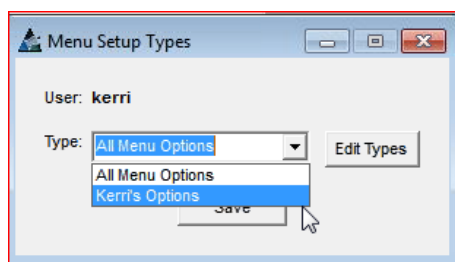
**Editar Texto** – Primero, resalte un ítem de la lista y luego presione el botón 'Editar Texto', abriendo la ventana 'Introducir Valor'. Use la Tecla borrar para tener libre el campo, introduzca un nuevo Texto, y luego presione 'OK' para volver a la ventana Tipos de Configuración de Menú. Presione el botón 'Guardar' o F4 en el teclado para guardar.



Mientras trabaje en la ventana Tipos de Configuración de Menú, presione 'Inventario' para revisar la configuración actual de su menú desplegable. Use esta función para ver las funciones de menú actuales mientras ejecuta sus cambios.



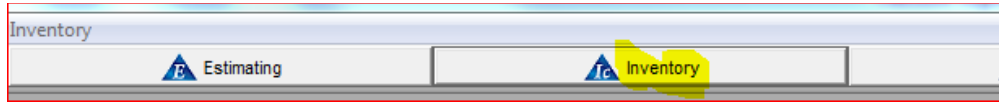
Cuando haya terminado los cambios en la ventana Tipos de Configuración de Menú, presione 'Guardar' o F4 en el teclado para confirmar los cambios. Haga clic en la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana, y vuelva a la de 'Guardar' Tipos de Configuración de Menú.



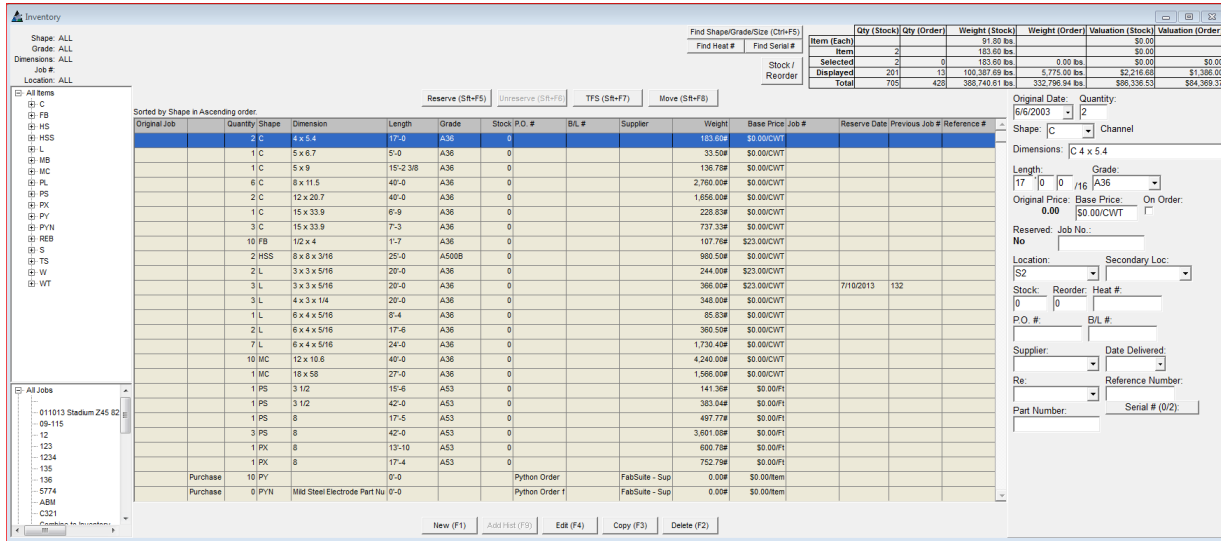
Presione la flecha a la derecha del campo 'Tipo' y seleccione un ítem del menú desplegable. Presione el botón 'Guardar' para guardar. La próxima vez que FabSuite abra, las opciones seleccionadas y guardadas del menú desplegable del Inventario serán de acuerdo al Tipo de Menú que se muestra en la ventana.

# Inventario

Para acceder al Inventario, haga clic en la pestaña 'Inventario' en la barra de herramientas de FabSuite, abriendo la ventana 'Inventario':



## Ventana Inventario:



**Área De Visualización** – Se ubica en el centro de la ventana donde se listan todos los materiales. Las columnas del área de visualización son determinadas por la configuración del Área de visualización en el Mantenimiento de Inventario– Editar Campos de Visualización.

- La notación en la columna con el encabezado en blanco indica el estado actual del material.
- Los ítems con **'PO'** están listados en una Orden de Compra.
- Los ítems sin **'O'** han sido recibidos.
- Los ítems con **'R'** han sido reservados para un trabajo.
- Los ítems con **'C'** han sido combinados.

Sorted by Shape in Ascending order.												
Stock	Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Base Price	Valuation	Weight	Job #			
		1 C	12 x 30	19'-3 5/16	A36	\$59.90/CWT	\$346.39	578.28#	xxxx			
PO-O-R-C	1	C	12 x 30	19'-3 5/16	A36	\$59.90/CWT	\$346.39	578.28#	xxxx			
PO-O-R-C	2	C	12 x 30	19'-3 5/16	A36	\$59.90/CWT	\$692.78	1,156.56#	xxxx			
PO-O-R-C	4	C	12 x 30	20'-0	A36	\$54.90/CWT	\$1,317.60	2,400.00#	xxxx			
PO-R-C	1	FB	1/4 x 3	16'-10 3/4	A36	\$54.90/CWT	\$23.67	43.12#	xxxx			
PO-R-C	1	FB	1/4 x 6	12'-0	A36	\$54.90/CWT	\$33.63	61.25#	xxxx			
PO-R-C	1	FB	3/8 x 3	19'-2 1/8	A36	\$54.90/CWT	\$40.30	73.41#	xxxx			
PO-R-C	1	FB	3/8 x 4	6'-8 3/8	A36	\$41.175/CWT	\$14.08	34.19#	xxxx			
PO-R-C	1	FB	3/8 x 4	6'-8 3/8	A36	\$41.175/CWT	\$14.08	34.19#	xxxx			
PO-O-R-C	1	FB	3/8 x 4	20'-0	A36	\$0.00/CWT	\$0.00	102.08#	xxxx			
PO-O-R-C	1	FB	1/2 x 4	20'-0	A36	\$54.90/CWT	\$74.73	136.12#	xxxx			
R-C	1	FB	1/2 x 6	18'-11 1/2	A36	\$54.90/CWT	\$106.25	193.53#	xxxx			
PO-O-R-C	2	HS	3/4 x 0'-2		A325	\$0.00/Item	\$0.00	0.78#	xxxx			
PO-O-R-C	2	HS	3/4 x 0'-2		A325	\$0.00/Item	\$0.00	0.78#	xxxx			
PO-O-R-C	2	HS	3/4 x 0'-2		A325	\$0.00/Item	\$0.00	0.78#	xxxx			
PO-O-R-C	4	HS	3/4 x 0'-2		A325	\$0.00/Item	\$0.00	1.56#	xxxx			
PO-O-R-C	4	HS	3/4 x 0'-2		A325	\$0.00/Item	\$0.00	1.56#	xxxx			
PO-O-R-C	4	HS	3/4 x 0'-2		A325	\$0.00/Item	\$0.00	1.56#	xxxx			
PO-O-R-C	4	HS	3/4 x 0'-2		A325	\$0.00/Item	\$0.00	1.56#	xxxx			

Los ítems que muestran **PO-O-R-C**, significa que los materiales están en una orden de compra, han sido reservados para un trabajo y aún no han sido recibidos en taller.

Los ítems que muestran **PO-O-R**, significa que los materiales no están combinados, están listados en una orden de compra y están reservados para un trabajo.

Los ítems que muestran **PO-R-C**, significa que los materiales están en una orden de compra, están reservados para un trabajo y han sido combinados. Como la **'O'** ya no está presente, estos artículos han sido recibidos y están en taller.

Los ítems que muestran **R-C**, significa que los materiales están reservados para un trabajo y están combinados. Los ítems no están listados en una orden de compra.

Los ítems sin indicador en esta columna son productos de existencia libre.

Stock	Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Base Price	Valuation	Weight	Job #
	1	W	8 x 10	8'-9 13/16	A992	\$42.90/CWT	\$37.83	88.18#	
	1	W	8 x 10	8'-9 13/16	A992	\$52.90/CWT	\$46.65	88.18#	
	1	W	8 x 10	8'-9 13/16	A992	\$52.90/CWT	\$46.65	88.18#	
	1	W	8 x 10	15'-3 11/16	A992	\$42.90/CWT	\$65.67	153.07#	
	1	W	8 x 10	15'-3 11/16	A992	\$52.90/CWT	\$80.98	153.07#	

**Área de Entrada** – El área de entrada se ubica a la derecha de la ventana donde todos los datos pueden ser añadidos o editados. Esta área se llenará automáticamente con los datos del ítem resaltado en el área de visualización. La configuración del área de entrada se determina por la configuración de la misma en Mantenimiento de Inventario – Editar Campos de Entrada.

P.O. #: Volkswagon Item #: 40

Stock: Quantity: 1

Shape: C Channel

Dimensions: C 5 x 6.7

Length: 20'-0 Grade: A36 Original Price: \$54.90/CWT Base Price: \$54.90/CWT

On Order: Reserved: Job No.: Location:

Secondary Loc: Reorder: Heat #:

P.O. #: B/L #: Expected Date:

Re: Reference Number: Part Number:

Heat SN: Original Date: Supplier:

Country: Serial # (01):

Drop: 0'-4 15/16 (2.07%) Kerf: 1/8 Set Kerf

Drop Cost: \$1.52

Qty	Length	Job #	Reference #
1	5'-6 11/16	Volkswagon	e59
1	4'-11 1/2	Volkswagon	c21
3	3'-0	Volkswagon	c22

Linked to PDC: 5/5

Nótese que la mayoría de los datos de material se volvieron grises - esto se debe a que el material es reservado para un trabajo y no está disponible para su uso. Cuando el material ha sido cortado y ha sido usado para un trabajo, los ítems luego cambiarán a negro en el lado del área de entrada, lo cual permite la edición.

La cuadrícula de información en la parte inferior del área de entrada muestra las piezas a ser cortadas del ítem resaltado en el área de visualización.

Note la frase que dice 'Enlazado a PDC: 5/5'. Este enlace verifica que los ítems están vinculados a un trabajo de control de la producción.

Stock: Quantity: 1

Shape: C Channel

Dimensions: C 10 x 15.3

Length: 4'-7 15/16 Grade: A36 Original Price: \$54.90/CWT Base Price: \$54.90/CWT

On Order: Reserved: Job No.: Location:

Secondary Loc: Reorder: Heat #:

P.O. #: B/L #: Expected Date:

Re: Reference Number: Part Number:

Heat SN: Original Date: Supplier:

Country: Serial # (01):

Drop: 0'-4 15/16 (2.07%) Kerf: 1/8 Set Kerf

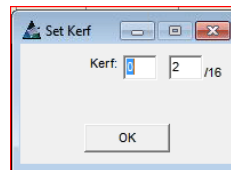
Drop Cost: \$1.52

Qty	Length	Job #	Reference #
1	5'-6 11/16	Volkswagon	e59
1	4'-11 1/2	Volkswagon	c21
3	3'-0	Volkswagon	c22

Linked to PDC: 5/5

**Fijar Kerf** - Presione 'Fijar Kerf' para abrir la ventana 'Fijar Kerf', introduzca la cantidad kerf en 1/16 de una pulgada. Esta información entrará en los largos de corte incluyendo la reducción de la cantidad kerf cuando los materiales salen de existencia en Inventario.

**Cambiar Precio Base** – Resalte un ítem en el área de visualización del Inventario, y luego clic derecho al campo 'Precio Base' en el área de entrada para ver las opciones de precios disponibles. Resalte y seleccione la opción precio base.





**Árbol de Navegación** – Se ubica a la izquierda del área de visualización. Presione el signo ‘+’ para expandir esta lista. Use el árbol de navegación como una herramienta para ordenar el área de muestra. Haga clic en el número de plano para ordenar por plano, o presione Sección para ordenar por tamaño de material. Además, presione Secuencias, Lotes o Cargas para mostrar ítems asociados. La ventana de Visualización se llenará con ítems asociados a esta selección.

Stock	Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Base Price	Valuation	Weight	Job #
PO-R-C	1	TS	1 1/2 x 1 1/2 x 3/16	40'-0	A500	\$24.43/CWT	\$0.00	0.00#	Wad
PO-R-C	1	TS	1 1/2 x 1 1/2 x 3/16	40'-0	A500	\$24.43/CWT	\$0.00	0.00#	Wad
PO-R-C	1	TS	1 1/2 x 1 1/2 x 3/16	40'-0	A500	\$24.43/CWT	\$0.00	0.00#	Wad
PO-R-C	1	TS	1 1/2 x 1 1/2 x 3/16	40'-0	A500	\$24.43/CWT	\$0.00	0.00#	Wad
PO-R-C	1	TS	1 1/2 x 1 1/2 x 3/16	40'-0	A500	\$24.43/CWT	\$0.00	0.00#	Wad
PO-O	2	TS	5 x 5 x 1/2	0'-0	A500	\$0.00/Ft	\$0.00	0.00#	

**Todos los Ítems** – Presione ‘Todos los Ítems’ en el árbol de navegación superior para ver todos los ítems en el área.

**Blanco** – Haga clic en el área en blanco a la derecha de la línea justo abajo de ‘Trabajo’ en el árbol de navegación inferior para ver todos los ítems de existencia libre:



**Trabajos** – Haga clic en el número de trabajo en el árbol de navegación inferior para listar todos los ítems en el área de muestra de ese trabajo.

**Todas las Ubicaciones** – Haga clic en una ubicación en el árbol de navegación inferior para listar todos los ítems en el área de visualización de esa ubicación.

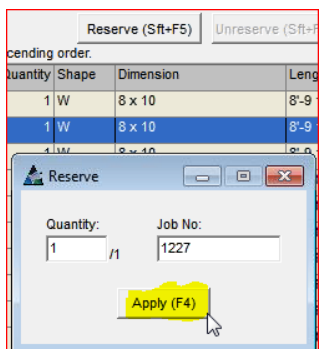
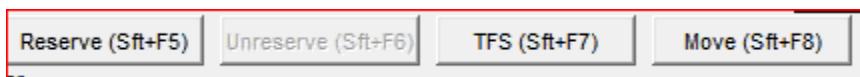
En el ejemplo a continuación, se ha hecho clic en un número de trabajo en el árbol de navegación inferior, y luego se le ha hecho clic a una sección de material en el árbol superior. Los ítems que se muestran en el área de visualización son solo los materiales seleccionados para un trabajo.

Stock	Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Base Price	Valuation	Weight	Job #
PO-O-R-C	1	PL	12ga x 96	8'-0	A36	\$25.00/CWT	\$70.00	280.00#	Volks
PO-O-R-C	2	PL	12ga x 96	8'-0	A36	\$25.00/CWT	\$140.00	560.00#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	1/8 x 96	8'-0	A36	\$25.00/CWT	\$81.66	326.66#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	3/16 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$30.62	122.50#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	1/4 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$40.83	163.33#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	1/4 x 96	8'-0	A36	\$25.00/CWT	\$163.33	653.31#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	5/16 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$51.04	204.16#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	3/8 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$61.25	245.01#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	1/2 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$81.67	326.67#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	5/8 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$102.08	408.34#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	3/4 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$122.50	490.00#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	3/4 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$122.50	490.00#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	1 1/4 x 48	4'-0	A36	\$25.00/CWT	\$204.17	816.67#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	1/4 x 48	4'-0	A572-50	\$25.00/CWT	\$40.83	163.33#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	3/8 x 48	4'-0	A572-50	\$25.00/CWT	\$61.25	245.01#	Volks
PO-O-R-C	1	PL	5/8 x 48	4'-0	A572-50	\$25.00/CWT	\$102.08	408.34#	Volks

**Tabla de Resumen** – Aparece en la parte superior de la ventana.

Item (Each)	Qty (Stock)	Qty (Order)	Weight (Stock)	Weight (Order)	Valuation (Stock)	Valuation (Order)
Item		1		280.00 lbs.		\$70.00
Selected	0	1	0.00 lbs.	280.00 lbs.	\$0.00	\$70.00
Displayed	0	17	0.00 lbs.	5,903.31 lbs.	\$0.00	\$1,475.81
<b>Total</b>	<b>4,606</b>	<b>3,869</b>	<b>739,770.30 lbs.</b>	<b>958,542.58 lbs.</b>	<b>\$370,645.93</b>	<b>\$511,413.44</b>

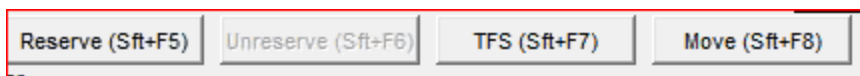
Las opciones del menú en la parte superior central de la pantalla de la ventana de Inventario:



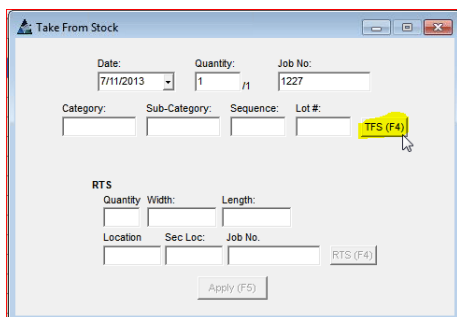
**Reservar** – Resalte un Ítem de la lista del área de visualización, y luego presione la tecla ‘Reservar’ o mantenga la tecla ‘Shift’ presionada y presione F5 en el teclado ubicado justo arriba del área de visualización para abrir la ventana Reservar. Use la función ‘Reservar’ para reservar material a un trabajo específico.

**Aplicar** – Haga clic en los campos abiertos para el número de cantidad y de trabajo, introduzca datos y luego haga clic en el botón ‘Aplicar’ o F4 en el teclado para guardar.

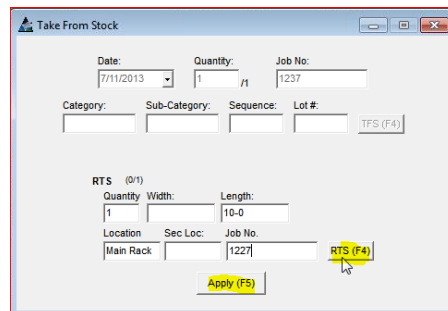
**SDE - Salida de Existencia (Sft +F7)** – Resalte un Ítem en la lista del área de visualización, y luego presione ‘SDE (Sft+F7)’ o mantenga la Tecla ‘Shift’ presionada y F7 en el teclado ubicado justo arriba del área de visualización para abrir la ventana SDE o Salida de Existencia. Los Ítems deben salir de existencia para costear el material del trabajo y mover el saldo de acuerdo a la configuración de ‘Control de Producción – Estándares de la Compañía’.



**Aplicar** – Haga clic en los campos abiertos para la cantidad y el número de trabajo, introduzca los datos y luego presione ‘Aplicar’ o F4 en el teclado para guardar.



**RTS – Devolver a Existencia** – Introduzca los datos para Devolver a Existencia. Haga clic en los campos abiertos para la Cantidad, el Ancho, Largo, la Ubicación, la Ubicación Secundaria y numero de Trabajo., introduzca los datos y luego presione RTS o F4 en el teclado, luego presione ‘Aplicar’ o F5 en el teclado.

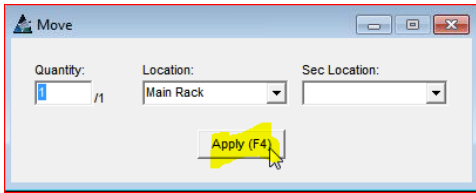


Reserve (Sft+F5) Unreserve (Sft+F6) TFS (Sft+F7) **Move (Sft+F8)**

Sorted by Shape in Ascending order.

Stock	Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Base Price	Valuation
PO-0	2	TS	5 x 5 x 1/2	0'-0	A500	\$0.00/Ft	\$0.00
	1	W	8 x 10	5'-0	A992	\$27.508/CWT	\$13.75

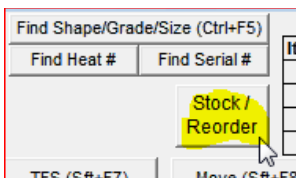
**Mover** – Resalte un ítem en la lista del área de visualización, y luego en el botón ‘Mover’ justo en la parte superior de la ventana o mantenga presionada la tecla shift y presione F8 para abrir la ventana ‘Mover’.



Use la función ‘Mover’ para cambiar la ubicación de los ítems en el almacén del taller.

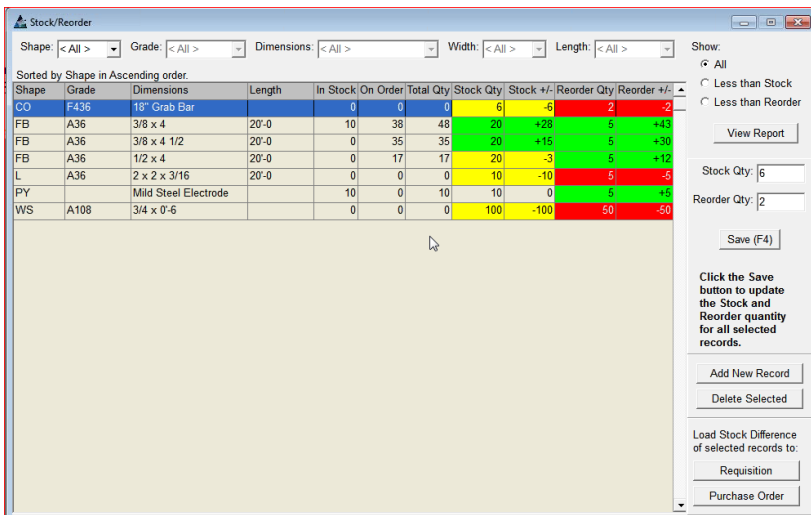
**Aplicar** – Presione ‘Aplicar’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para confirmar el cambio, y volver a la ventana Inventario.

**Existencia/Reponer** – Introduzca los ítems de la existencia que deben mantener una mínima cantidad. Presione ‘Existencia/Reponer’ justo a la izquierda de la tabla de resumen arriba del área de muestra, abriendo la ventana ‘Existencia/Reponer’.



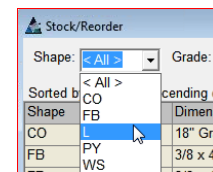
Use la función ‘Existencia/Reponer’ para mantener los ítems en existencia. Fije mínimos y máximos de material. Cuando los ítems están en rojo necesitan reposición – Amarillo significa que se está acercando al mínimo, y verde que las cantidades están ok.

**Ventana Existencia /Reponer:**

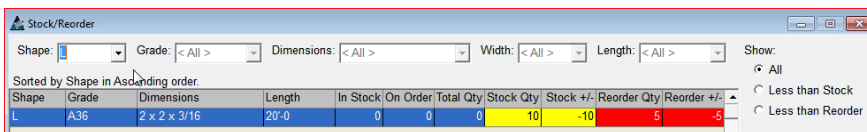


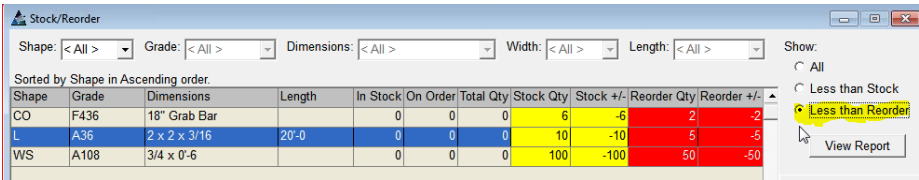
**Seleccionar** – Los ítems del área de muestra de la ventana Existencia/Reponer tienen varios valores de clasificación disponibles.

Presione la flecha a la derecha de los campos Sección, Calidad, Dimensiones, Ancho o Largo, resalte y seleccione una opción de orden.



Para el siguiente ejemplo, se selecciona la sección ‘L’, removiendo los ítems que no son sección ‘L’:



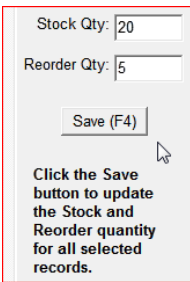


Haga clic en los botones opcionales ubicados a la derecha de la ventana para clasificar las condiciones de la Orden.

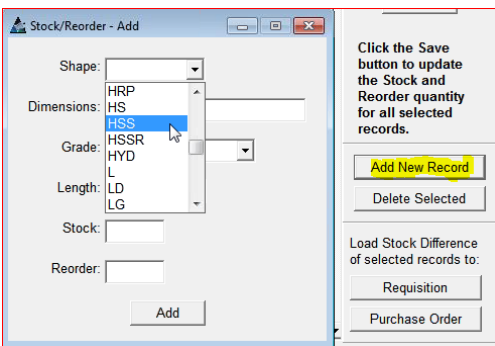
**Ver Reporte** – Presione ‘Ver Reporte’ a la derecha de la ventana para abrir el ‘Visor de Reporte’. Este reporte puede ser visto, impreso, exportado o enviado por email como archivo Excel o PDF.



**Fijar Requerimientos de Cantidad:**



**Cantidad de Existencia y Reposición** – Resalte un ítem de la lista, haga clic en el campo, borre y luego introduzca nuevas cantidades de existencia y reposición.  
Presione ‘Guardar’ o F4 en el teclado para guardar.



**Añadir Nuevo Registro** – Para añadir un ítem a la existencia haga clic en el botón ‘Añadir Nuevo Registro’ a la derecha de la ventana, abriendo la ventana ‘Existencia/Reponer – Añadir’.

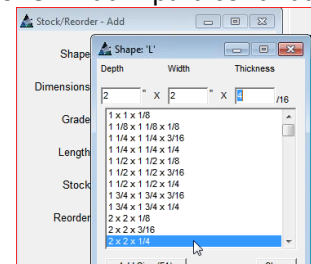
Presione la flecha a la derecha de un campo abierto, resalte y seleccione.

Al seleccionar la dimensión de un material, la ventana ‘Sección’ aparece.

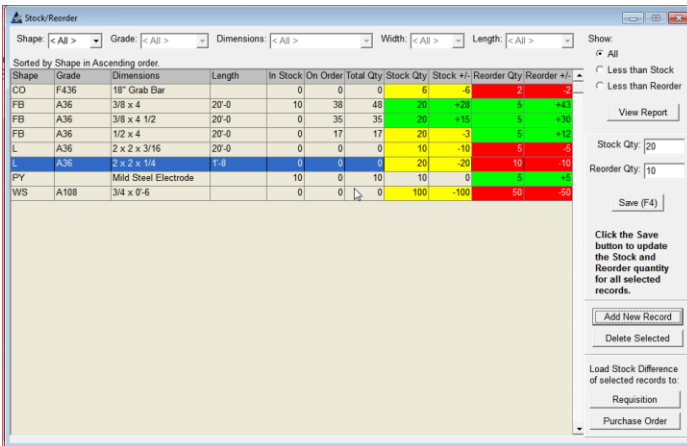
Resalte un ítem y luego presione el botón ‘Cerrar’, para volver a la ventana ‘Existencia/Reponer – Añadir’.

**Añadir** – Cuando haya completado la entrada de datos en la ventana Existencia/Reponer, presione ‘Añadir’ en el inferior de la pantalla.

Introduzca las cantidades de Calidad, Largo, Existencia y Reposición del material, y luego presione ‘Añadir’ para continuar.



Al volver a la ventana Existencia/Reponer, un Nuevo registro ha sido añadido a la lista.



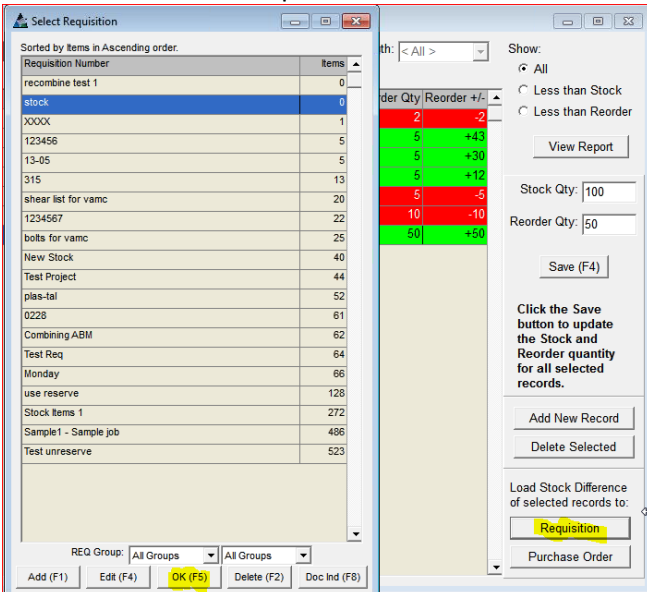
**Borrar lo Seleccionado** – Resalte un ítem en la lista y luego presione el botón ‘Borrar lo Seleccionado’ a la derecha de la ventana para eliminarlo.

Se abrirá la ventana ‘Confirmar’. Presione el botón ‘Sí’ para continuar, presione ‘No’ o la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana para volver a Existencia/Reponer sin borrar.

**Requisición – Enviar artículos a una requisición.** Resalte y seleccione ítems en la ventana ‘Existencia/Reordenar’, y luego presione ‘Requisición’ para abrir la ventana ‘Seleccionar Requisición’.

Resalte una requisición de la lista, y luego presione ‘OK’ o F5 en el teclado para continuar enviando los ítems resaltados a la requisición.

**Seleccionar Lista de Requisiciones:**



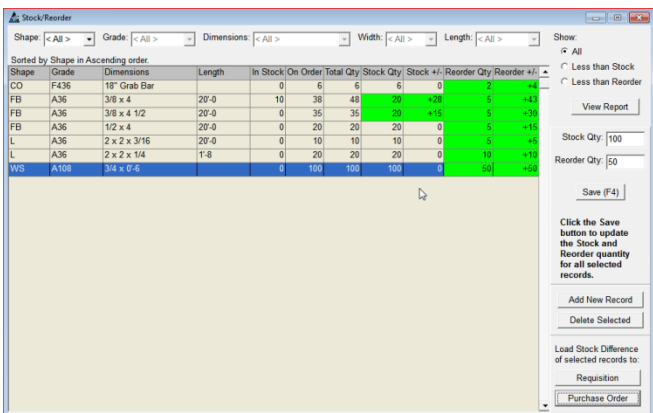
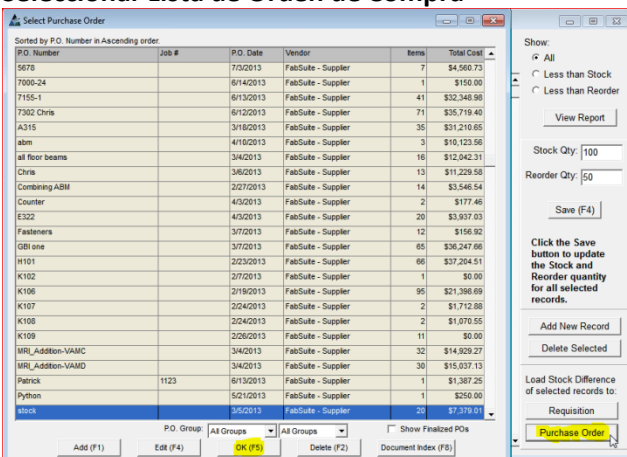
**Orden de Compra** –Resalte y Seleccione los artículos en la ventana ‘Existencia/Reponer’, y luego haga clic en el botón ‘Orden de Compra’ para abrir la ventana ‘Seleccionar Orden de Compra’.

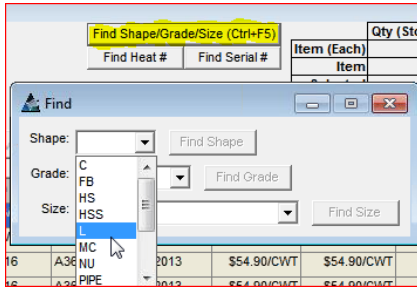
Resalte una Orden de Compra de la lista, y luego presione OK’ o F5 en el teclado para continuar.

Al volver a la ventana ‘Existencia/Reponer’, cambiarán las condiciones del material para reflejar la actividad de Compra.

**Cerrar** – Al terminar con la ventana Existencia/Reponer, presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar.

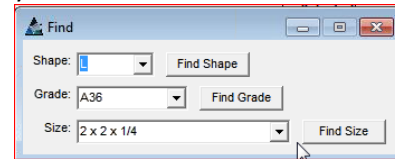
**Seleccionar Lista de Orden de Compra**





**Buscar Sección/Calidad/Tamaño (Cntrl+F5)** – Ubique materiales por Sección, Calidad y Tamaño. Presione ‘Buscar Sección/Calidad/Tamaño (Cntrl+F5)’ en la parte superior de la ventana o mantenga presionada la tecla Shift y F5 en el teclado para abrir la ventana ‘Buscar’.

Presione la flecha a la derecha del campo y luego seleccione y resalte.



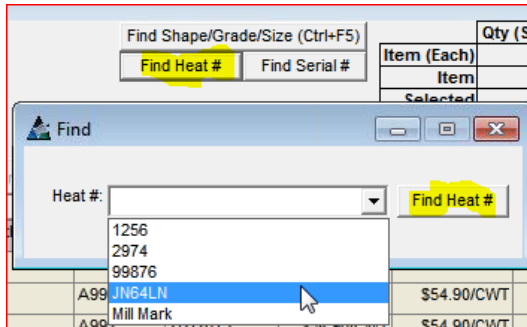
Al completar las entradas, presione ‘Buscar Tamaño’ en la parte inferior de la ventana: El área de visualización se llenará con ese material encontrado en el Inventario.

**Buscar Sección:**

Sorted by Shape in Ascending order.

Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Original Date	Original Price	Base Price	Valuation
R	1 L	2 x 2 x 1/4	0'-0 15/16	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$0.13
R	1 L	2 x 2 x 1/4	0'-8	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$1.15
R	1 L	2 x 2 x 1/4	1'-0 5/8	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$1.81
R	1 L	2 x 2 x 1/4	1'-0 5/8	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$1.81
R	3 L	2 x 2 x 1/4	1'-8 1/4	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$8.72
R	1 L	2 x 2 x 1/4	4'-4 7/8	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$7.59
R	1 L	2 x 2 x 1/4	4'-4 7/8	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$7.59
R	2 L	2 x 2 x 1/4	4'-7 1/16	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$15.81
R	1 L	2 x 2 x 1/4	14'-6 3/8	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$2.36
R	2 L	2 x 2 x 1/4	14'-10 1/2	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$51.25
R	2 L	2 x 2 x 1/4	14'-10 1/2	A36	2/19/2013	\$54.00/CWT	\$54.00/CWT	\$51.25

**Buscar Número Hornada:**



**Buscar # Hornada y Buscar # Serie-** Ubique materiales asociados a un número de serie u Hornada específico. Presione ‘Buscar # Hornada’ o ‘Buscar # Serie’ en la parte superior de la pantalla para abrir la ventana ‘Buscar’.

Presione la flecha a la derecha del campo y luego resalte y seleccione un número de hornada. Presione el botón ‘Buscar # Hornada’ a la derecha de la ventana.

El área de visualización mostrará entonces todo ese material encontrado en el Inventario.

Sorted by Shape in Ascending order.

Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Original Date	Original Price	Base Price	Valuation
R	1 W	18 x 40	26'-9 1/4	A992	2/6/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$587.89
R	1 W	18 x 40	26'-9 1/4	A992	2/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$587.89
R	1 W	18 x 40	26'-9 1/4	A992	3/6/2013	\$44.50/CWT	\$44.50/CWT	\$476.52
R	1 W	18 x 40	26'-9 1/4	A992	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$587.89
R	1 W	18 x 40	26'-9 1/4	A992	7/7/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$587.89
R	1 W	18 x 40	26'-9 5/8	A992	1/28/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$588.57
R	1 W	18 x 40	26'-9 5/8	A992	2/6/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$588.57
R	1 W	18 x 40	26'-9 5/8	A992	2/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$588.57
R	1 W	18 x 40	26'-9 5/8	A992	3/6/2013	\$44.50/CWT	\$44.50/CWT	\$477.08
R	1 W	18 x 40	26'-9 5/8	A992	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$588.57
R	1 W	18 x 40	26'-9 5/8	A992	7/7/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$588.57
R	1 W	18 x 40	30'-11 7/8	A992	3/1/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$680.53
R	1 W	18 x 40	30'-11 7/8	A992	3/1/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$680.53
R	1 W	21 x 44	1'-9 1/2	A992	1/28/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$43.28
R	1 W	21 x 44	1'-9 1/2	A992	1/28/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$43.28
R	2 W	21 x 44	1'-9 1/2	A992	3/6/2013	\$44.50/CWT	\$44.50/CWT	\$70.16
R	2 W	21 x 44	1'-9 1/2	A992	2/6/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$86.56
R	2 W	21 x 44	1'-9 1/2	A992	2/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$86.56
R	2 W	21 x 44	1'-9 1/2	A992	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$86.56
R	2 W	21 x 44	1'-9 1/2	A992	6/12/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$86.56

## Introduzca datos nuevos en el Inventario:

Item (Each)	Qty (Stock)	Qty (Order)	Weight (Stock)	Weight (Order)	Valuation (Stock)	Valuation (Order)
Item		1	134.00 lbs		\$73.57	
Selected	0	1	0.00 lbs	134.00 lbs	\$0.00	\$73.57
Displayed	4,628	3,836	741,655.75 lbs	952,612.98 lbs	\$370,540.04	\$509,391.68
<b>Total</b>	<b>4,628</b>	<b>3,836</b>	<b>741,655.75 lbs</b>	<b>952,612.98 lbs</b>	<b>\$370,540.04</b>	<b>\$509,391.68</b>

**Nuevo** – Presione ‘Nuevo’ para comenzar. Los campos de entrada se llenarán con el ítem resaltado en el área de visualización. Los datos resaltados no se cambian mientras se añaden nuevos.

Use la tecla ‘Tab’ para navegar a través de los campos. Haga clic dentro de un campo, utilice la Tecla borrar, y luego ingrese nuevos datos. Al terminar, presione el botón ‘Añadir’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para agregar un artículo Nuevo.

**Añadir Hist (F9)** – Presione ‘Añadir Hist (F9)’ para agregar ítems al historial de Inventario.

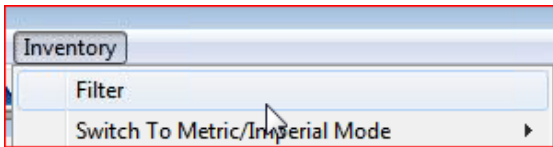
**Editar** – Resalte un ítem de la lista, y luego haga clic en la entrada a ser editada. Borre el espacio, introduzca datos nuevos, y luego haga clic en el botón ‘Editar’ en la parte inferior de la ventana o presione F4 en el teclado para guardar.

**Copiar** – Resalte un ítem de la lista, y luego haga clic en ‘Copiar’ en la parte inferior de la ventana o presione F3 en el teclado para copiar. El ítem será añadido a la parte inferior de la lista.

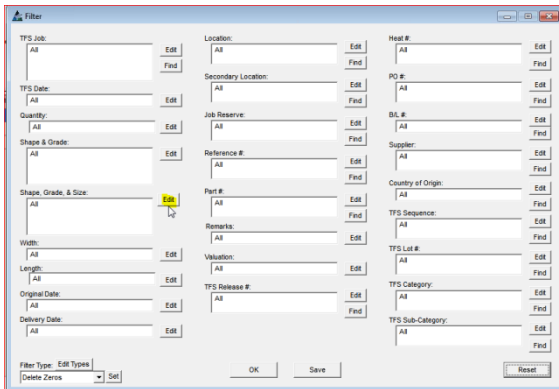
**Borrar** – Resalte un ítem de la lista, y luego presione ‘Borrar’ en la parte inferior de la ventana o F2 en el teclado para borrar.

**Artículos del menú desplegable del Inventario:**

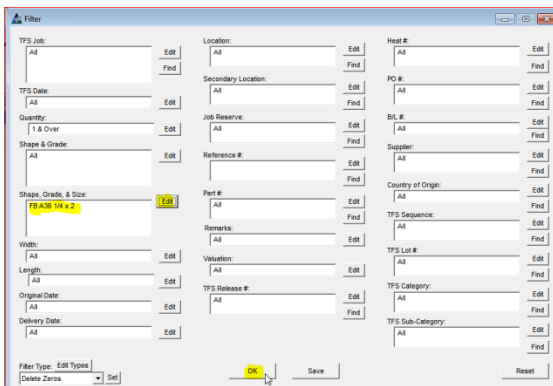
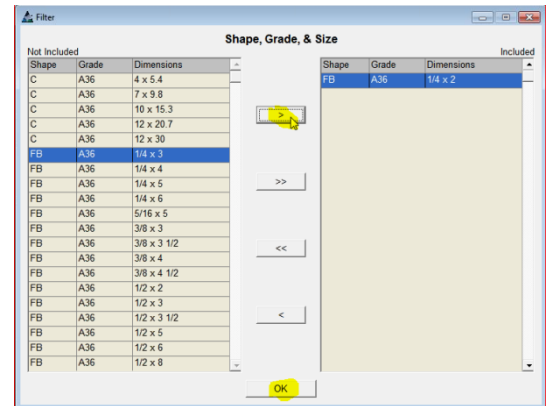
**Filtro de Inventario** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú del Inventario, y luego en ‘Filtro’ para abrir dicha ventana.



**Filtro** - Filtre todos los ítems en el inventario para selecciones específicas, y luego vea solo esos ítems en la ventana Inventario.



**Editar** – En la ventana Filtro, presione ‘Editar’ a la derecha de cualquier campo para abrir la ventana Filtro.



Resalte un ítem del lado ‘No Incluido’ de la ventana, y luego presione la flecha que aparece al medio para moverlo al lado ‘Incluido’. Presione ‘OK’, para volver a la ventana ‘Filtro’.

Al volver a la ventana ‘Filtro’, el campo previamente vacío se llena con los ítems seleccionados. Presione el botón ‘OK’ para continuar.

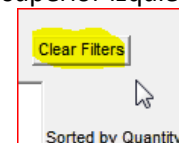
Al volver a la ventana Inventario, el área de muestra y el árbol de categoría se filtran por los ítems seleccionados.

Sorted by Quantity in Ascending order.

R	Quantity	Shape	Dimension	Length	Grade	Original Date	Original Price	Base Price	Valuation
R	1	FB	1/4 x 2	0-0 13/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$0.06
R	1	FB	1/4 x 2	14-3 1/4	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$10.90/CWT	\$0.29
R	2	FB	1/4 x 2	0-8 7/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$1.31
R	8	FB	1/4 x 2	0-8 7/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$5.25
R	11	FB	1/4 x 2	0-10 7/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$8.93
R	14	FB	1/4 x 2	0-8 7/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$9.19
R	21	FB	1/4 x 2	0-10 7/16	A36	2/19/2013	\$54.90/CWT	\$54.90/CWT	\$17.08

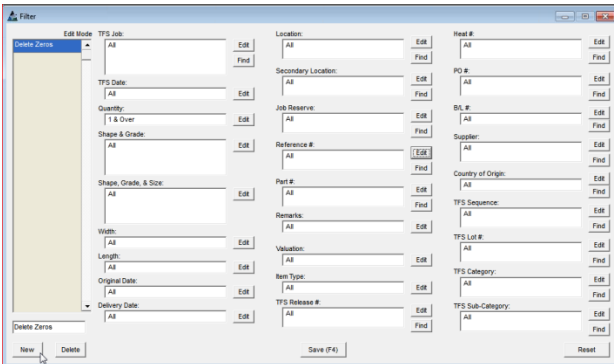
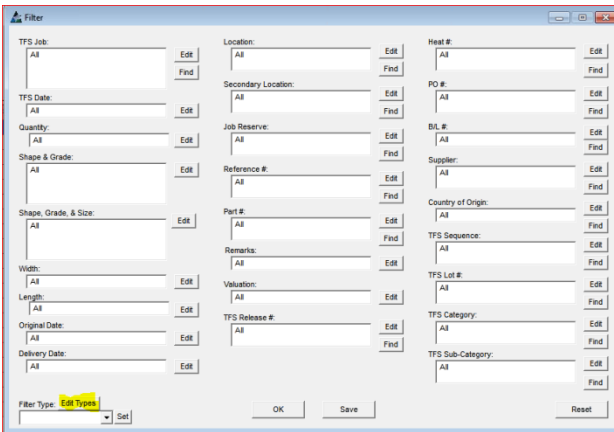
Se muestran todos los ítems de filtro seleccionados, así como el número de trabajo y la ubicación asociada.

**Limpiar Filtros** – Para restaurar la ventana Inventario a su condición original, presione el botón ‘Limpiar Filtros’ en la parte superior izquierda de la ventana.

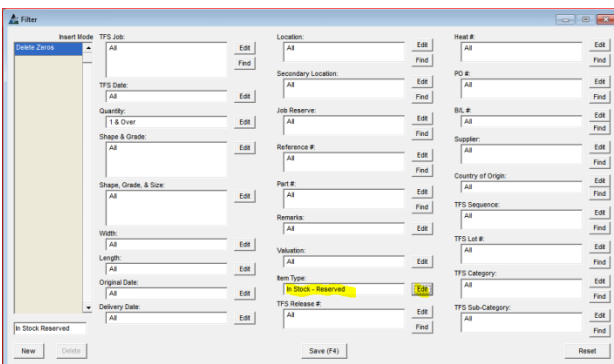
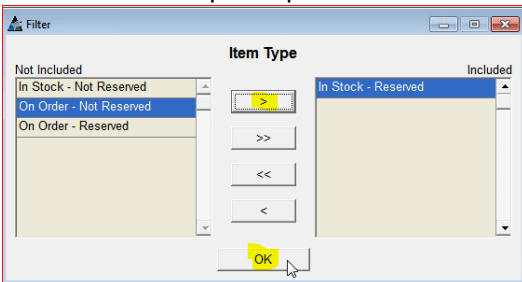




**Tipos de Filtro** – En la ventana Filtro, haga clic en el botón ‘Editar Tipos’ justo arriba de la ventana Tipos de Filtro para crear configuraciones de filtro de uso frecuente.



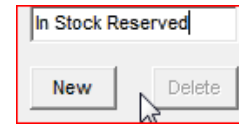
**Ventana de filtro para tipos de artículos.**



**Tipos Filtro** – En la ventana Filtro de Inventario, presione el botón Editar Tipos justo arriba del campo Tipo Filtro para crear selecciones de filtro para uso frecuente.

**Editar Tipos** – Presione el botón ‘Editar Tipos’ justo arriba del campo ‘Tipos Filtro’ para abrir la ventana ‘Filtro’.

Presione ‘Nuevo’ en la parte inferior izquierda de la ventana, haga clic en el campo vacío para introducir descripción.



Presione el botón ‘Editar’ a la derecha de cualquier campo filtro para abrir la ventana filtro. Resalte los ítems enumerados en el lado ‘No Incluido’ de la ventana, y luego haga clic en la flecha del centro para mover aquellos ítems al lado ‘Incluido’.

Presione ‘OK’ para volver a la ventana Filtro.

Note ahora que el campo antes vacío, está lleno con los ítems seleccionados. El nombre del filtro ahora aparece en la lista de filtros a la izquierda.

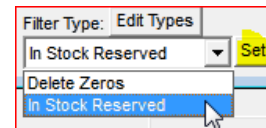
**Guardar** – Presione el botón Guardar en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para confirmar el cambio. Presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar.

**Borrar** – Resalte un ítem de la lista de Filtro, y luego presione ‘Borrar’ para eliminarlo

**Reiniciar** – En la ventana Filtro de Inventario, presione ‘Reiniciar’ para limpiar todos los filtros.

**Cerrar** – En la ventana Filtro de Inventario, presione ‘Cerrar’ para volver a la de ‘Filtro de Ejecución de Combinación’.

**Fijar** – En la ventana Filtro de Inventario, haga clic en la flecha a la derecha de la ventana ‘Tipos Filtro’, resalte y seleccione un ítem de la lista desplegable.

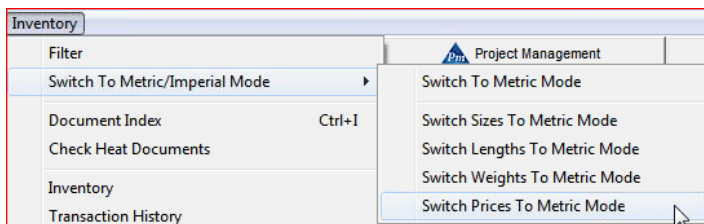




Al volver a la ventana Inventario, la configuración de filtro se muestra en la parte superior izquierda de la ventana arriba del área de visualización.

Presione el botón 'Limpiar Filtros' para restaurar la visualización del Inventario a la configuración de vista original.

**Cambiar a Modo Métrico/Imperial** - En la ventana Inventario, haga clic al menú desplegable y seleccione 'Cambiar a Modo Métrico/Imperial' para cambiar la configuración.

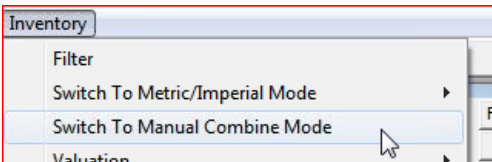


Cuando se haga clic en una selección resaltada, la ventana cambiará inmediatamente a la opción de configuración seleccionada.

Vuelva al menú desplegable y seleccione una opción para hacer que las opciones de vista de la ventana vuelvan a su configuración original.

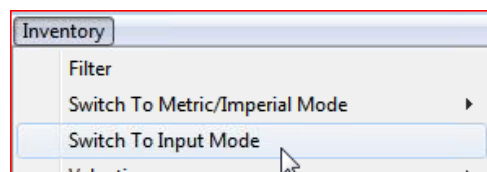
**Cambiar al Modo de Combinación Manual** - En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable del Inventario y seleccione 'Cambiar al Modo Combinación Manual' para cambiar las opciones de los botones de comando en la parte inferior de la ventana de Inventario permitiendo combinar los ítems manualmente.

El menú de inventario en modo normal:

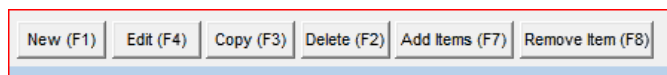


Use la opción 'Cambiar al Modo de Combinación Manual' para descomponer y combinar manualmente los ítems al trabajar en el Inventario.

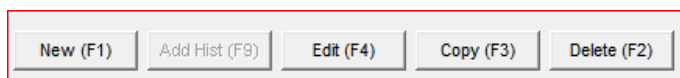
Note cómo el menú desplegable ha cambiado:



**Modo Combinación Manual de Inventario** – En el modo Combinación Manual de Inventario, las opciones del menú en la parte inferior de la ventana ha cambiado:



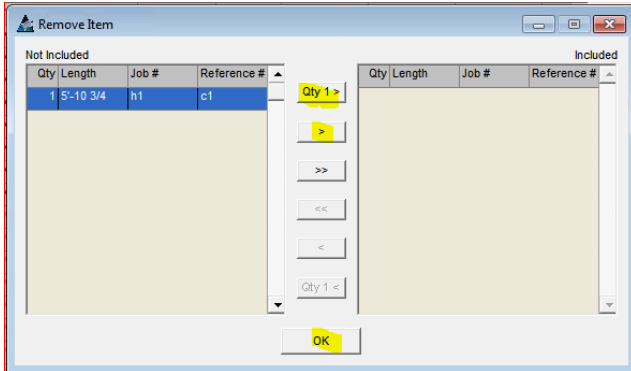
En el Modo de Entrada de Inventario, las opciones de menú en la parte inferior de la ventana se ven así:



En el Modo Combinación Manual de Inventario, resalte un ítem de la lista del área de visualización para deshacer la combinación manualmente:

PO-R	1	C	10 x 15.3	7-10 3/4	A36	\$41.175/CWT	\$49.74	120.81#	0107
PO-R-C	1	C	10 x 15.3	10'-0	A36	\$54.90/CWT	\$84.00	153.00#	h1
PO-R	1	C	10 x 15.3	14'-0 7/8	A36	\$43.92/CWT	\$94.57	215.32#	2nd t

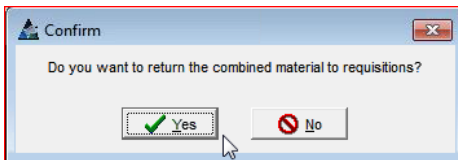
Ventana 'Borrar Artículo':



**Borrar Artículo (F8)** – Con el ítem resaltado en la lista del área de visualización, presione 'Borrar Artículo' o F8 en el teclado para abrir la ventana 'Borrar ítem':

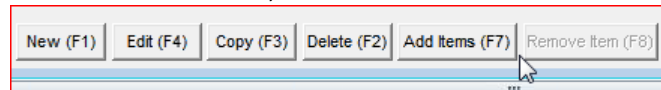
Ventana Borrar Artículo – Resalte el ítem de la lista en el lado 'No Incluido', y luego presione la flecha del medio para moverlo al lado 'Incluido'. Tenga en cuenta que los ítems parciales de cantidad pueden ser seleccionados.

Al terminar las selecciones, haga clic en el botón 'OK' en la parte inferior de la pantalla y guardar. Se abrirá la ventana 'Confirmar'.



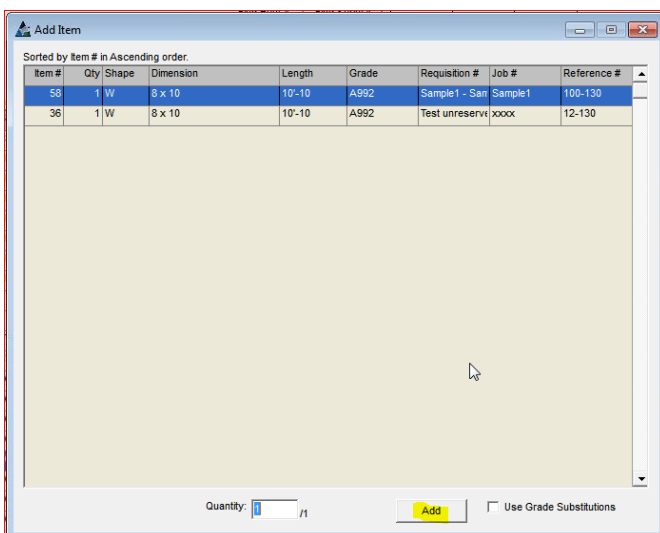
En la ventana 'Confirmar', presione 'Sí' para retornar el ítem a requisición, o 'No' para retornar a la ventana Inventario. La pieza ahora está sin combinar y disponible para uso.

Presione la 'X' roja en la esquina superior derecha para cerrar sin deshacer la combinación del material. Cuando los ítems resaltados en la lista de Inventario no estén combinados, el botón 'Borrar ítem' se volverá gris:



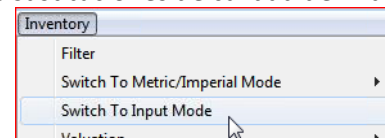
	1	W	8 x 10	8'-9 13/16	A992	\$52.90/CWT	\$46.65	88.18#
	1	W	8 x 10	15'-3 11/16	A992	\$42.90/CWT	\$85.67	153.07#
	1	W	8 x 10	24'-6	A992	\$35.26/CWT	\$86.39	245.00#
	1	W	8 x 10	24'-6	A992	\$52.90/CWT	\$129.60	245.00#
	1	W	8 x 10	24'-6	A992	\$52.90/CWT	\$129.60	245.00#

**Añadir Ítems (F7)** – Resalte un ítem en la lista del área de muestra del Inventario, y luego presione 'Añadir ítems' en la parte inferior de la ventana o F7 en el teclado, abriendo la ventana 'Añadir ítems'.



En la ventana 'Añadir ítem', resalte un ítem y luego presione el botón 'Añadir' en la parte inferior de la ventana.

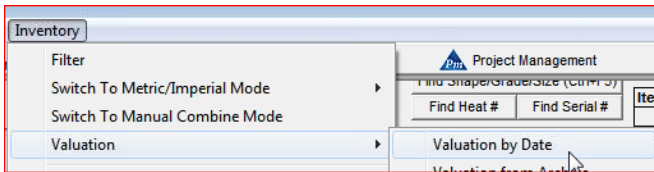
**Usar Sustituciones de Calidad:** – Marque la casilla para permitir las sustituciones de calidad del material.



**Volver al Modo de Entrada del Inventario**– Haga clic en el menú desplegable de Inventario y seleccione 'Cambiar a Modo de Entrada' para volver al estado del modo de entrada del Inventario.

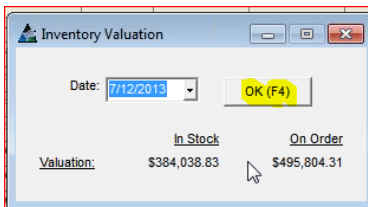
## Valoración

**Valoración por fecha**– Haga clic en el menú desplegable del Inventario, resalte ‘Valoración’, y luego seleccione ‘Valoración por Fecha’ para abrir la ventana Valoración de Inventario.



**Valoración de Inventario**– Use esta función para ver el valor actual para todos los ítems en el Inventario.

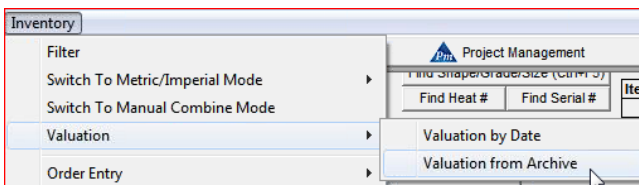
En la ventana ‘Valoración de Inventario’, se muestra el valor actual de los materiales en Existencia y En Pedido.



Presione la flecha a la derecha del campo Fecha para ver las Valoraciones por Fecha.

Presione ‘OK’ o F4 en el teclado para cambiar la cantidad que se muestra de acuerdo a la fecha. Presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar y volver a la de Inventario.

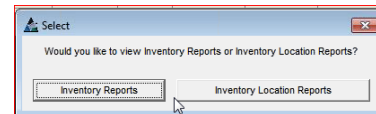
**Valoración histórica Archivado** – Haga clic en el menú desplegable de Inventario, resalte ‘Valoración histórica Archivado’, y luego seleccione ‘Valoración por Fecha’ para abrir el buscador de Windows.



**Valoración de Inventario histórico en Archivo** – Use esta función para ver los reportes históricos de Valoración de Inventario.

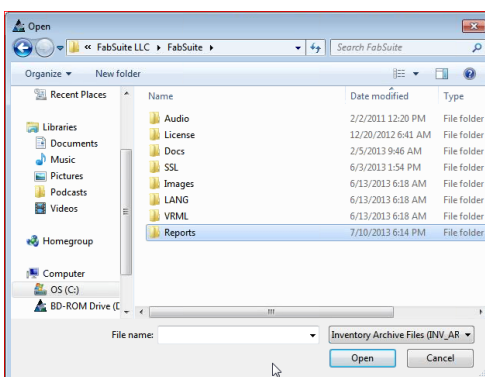
En el buscador de Windows, localice el archivo de valoración y resáltelo. Presione ‘Abrir’ para abrir la ventana Seleccionar.

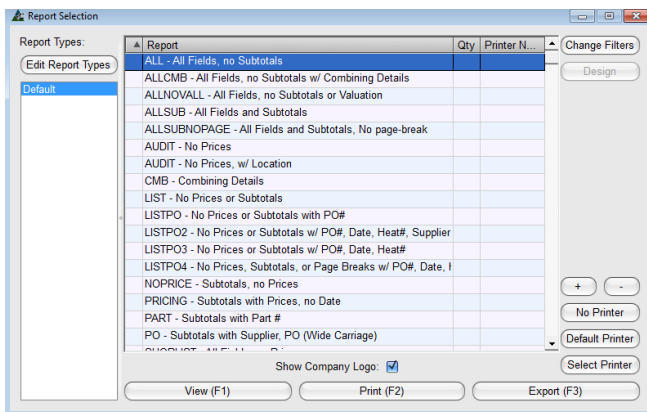
**Seleccionar** – En esta ventana, presione ‘Reportes de Inventario’ o ‘Reportes de Ubicación de Inventario’ para ver los datos:



**Reportes de Avance** – En la ventana ‘Reportes de Avance’, resalte y seleccione un reporte de la lista y presione ‘Ver’.

Se mostrará la valoración histórica Archivado.





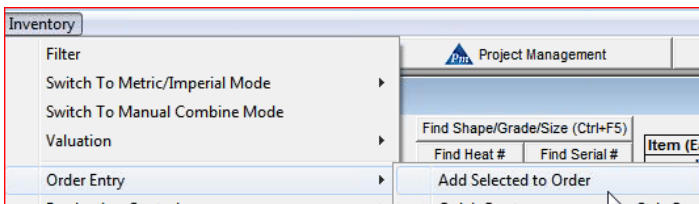
En la ventana Visor de Reporte, los reportes pueden ser exportados, o enviados por archivo Excel o PDF.

Uno de los reportes enumerados en la ventana 'Reportes de Avance' es 'Ítems de Inventario' a Excel. Cualquier opción ofrece la posibilidad de ver y utilizar archivos de respaldo de valoración de inventario.

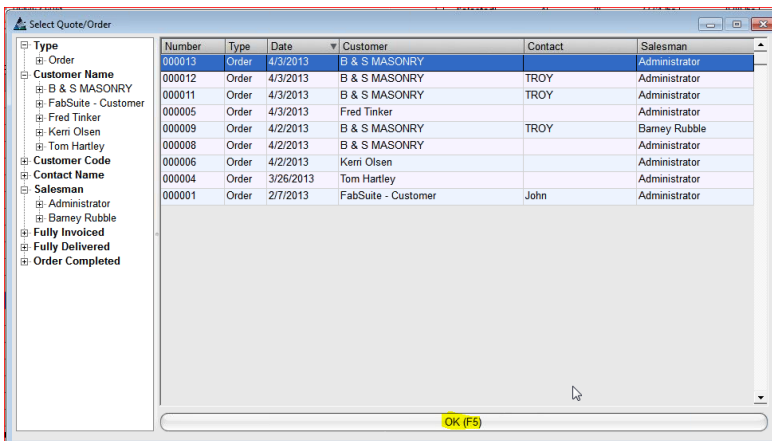
Presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar y volver a la de Inventario.

## Registro de Pedidos

**Registro de Pedidos – Añadir lo Seleccionado al Pedido** - Primero, resalte los ítems no reservados en el Inventario. Luego, haga clic en el menú desplegable del Inventario, resalte 'Registro de Pedidos', y seleccione 'Añadir lo Seleccionado al Pedido' para abrir la ventana 'Seleccionar Cotización/Pedido'.

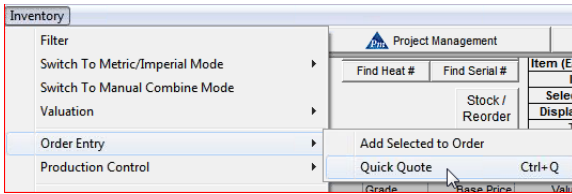


**Seleccionar Cotización/Pedido**– En la ventana 'Seleccionar Cotización/Pedido', resalte un ítem de la lista y presione 'OK' en la parte inferior de la ventana o F5 en el teclado.

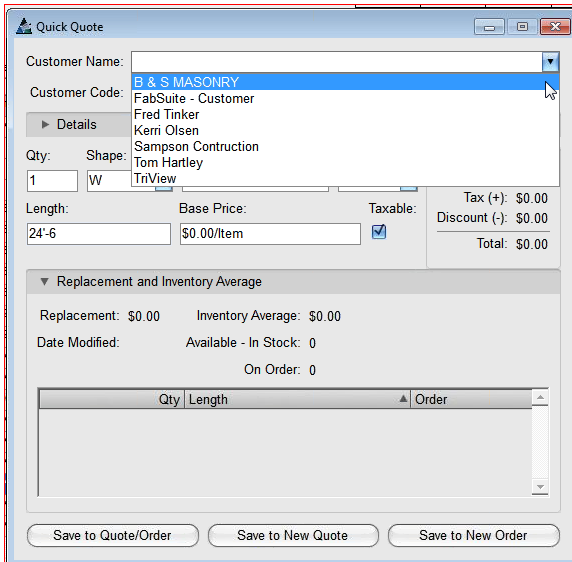


El ítem del Inventario se traslada al Registro de Pedido del trabajo que esta resaltado.

La ventana Seleccionar Cotización/Pedido se cerrará, para volver a la ventana Inventario.



## Registro de Pedidos – Ventana Cotización Rápida



**Registro de Pedido – Cotización Rápida** - Primero, resalte un ítem no reservado en la lista del Inventario. Luego, haga clic en el menú desplegable del Inventario, resalte 'Registro de Pedido', y luego seleccione 'Cotización Rápida' para abrir la ventana 'Seleccionar Cotización/Pedido'.

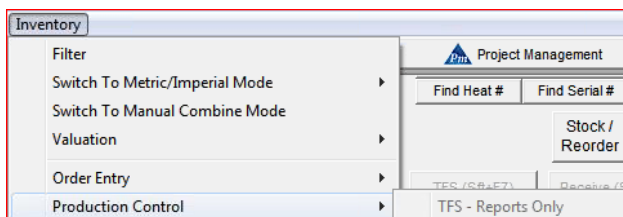
**Cotización Rápida** – En la ventana 'Cotización Rápida', el campo 'Detalles' está lleno de los ítems de Inventario seleccionados. Haga clic en la flecha a la derecha de los campos vacíos para rellenarlos con la información de los Clientes desde la Libreta de direcciones.

**Guardar en Cotización/Pedido** – Presione 'Guardar en Cotización/Pedido' para añadir y abra la ventana Seleccionar Cotización/Pedido. Resalte un ítem de la lista y luego presione 'OK' o F5 en el teclado para añadir un ítem a ese documento.

**Guardar en Nueva Cotización** – Presione 'Guardar en Nueva Cotización' para abrir la ventana 'Cotización Nueva'. Introduzca datos para la cotización nueva, y luego presione 'Guardar Información de Cotización' en la parte inferior de la ventana.

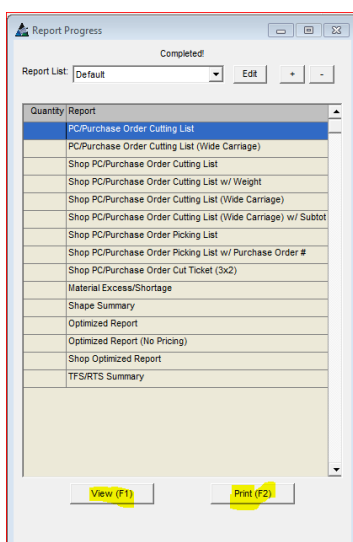
**Guardar en Nuevo Pedido** – Presione 'Guardar en Nuevo Pedido' para abrir la ventana 'Pedido', introduzca datos para el Nuevo Pedido, y presione 'Guardar Información del Pedido' en la parte inferior izquierda de la ventana o F4 en el teclado para guardar el ítems y volver a la ventana Inventario .

**Control de Producción – Sólo Reportes SDE** - Primero, resalte el número de trabajo en el árbol de navegación inferior para Todos los Trabajos, llenando la ventana del área de visualización con aquellos materiales. Luego, haga clic en el menú desplegable de Inventario, resalte 'Control de Producción', y luego seleccione 'SDE – Sólo Reportes' para abrir la ventana 'Ventana SDE'.

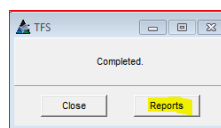


Use la opción Sólo Reportes SDE para ver los reportes de Salida de Existencia para un trabajo en particular. Resalte un trabajo en la parte inferior izquierda de la lista, luego presione el menú desplegable del Inventario, y seleccione 'SDE – Sólo Reportes', para abrir la ventana 'Reportes de Avance'.

**Reporte de Avance** – Resalte y seleccione un reporte de la lista para Ver o Imprimir.



**Reportes** – Presione el botón 'Reportes' para abrir la ventana 'Reporte de Avance'.

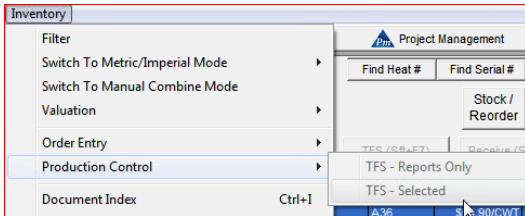


**Ver** – Resalte un reporte de la lista, y luego presione 'Ver' o F1 en el teclado para abrir la ventana 'Ver'.

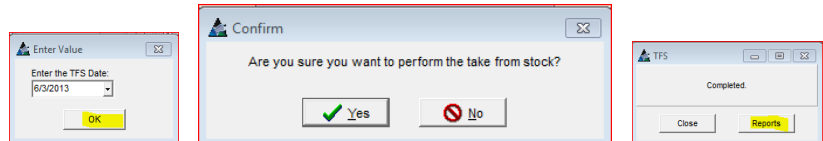
**Imprimir** – Resalte un reporte de la lista y luego presione el signo '+' en la parte de arriba de la ventana Reporte de Avance e ingresar la cantidad de reportes a imprimir. Presione 'Imprimir' o F2 en el teclado.

**Cerrar** – Presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana 'Reporte de Avance' para volver a la de SDE. Presione 'Cerrar' en la ventana SDE para volver al Inventario.

**Control de Producción – SDE - Seleccionado** – Primero, resalte un número de trabajo en el árbol de navegación menor para Todos los Trabajos, llenando la ventana del área de visualización con los materiales. Luego, haga clic en el menú desplegable del Inventario, resalte con un clic ‘Control de Producción’, y luego seleccione ‘SDE – Seleccionado’ para abrir la ventana ‘Ventana SDE’.



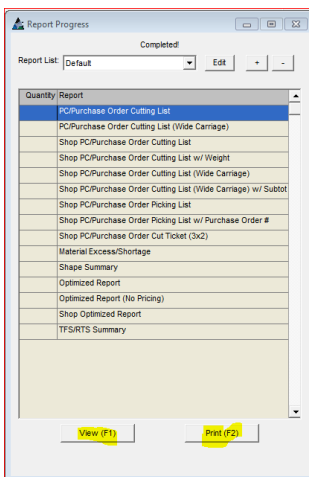
**Introducir Valor** – Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Introducir Fecha SDE’, y luego resalte y seleccione la fecha SDE. Presione el botón ‘OK’ para abrir la ventana ‘Confirmar’.



**Confirmar** – Presione ‘Sí’ para continuar, presione ‘No’ o la ‘X’ roja en la esquina superior derecha para cancelar el proceso SDE.

**SDE Completada**– Presione el botón ‘Reportes’ para abrir la ventana ‘Reporte de Avance’, o presione ‘Cerrar’, para volver a la ventana Inventario.

**Reporte de Avance** – Resalte y seleccione un reporte de la lista para Ver o Imprimir.



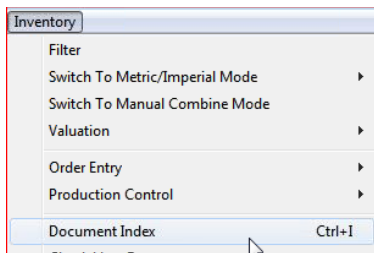
**Ver** – Resalte un reporte de la lista, y luego presione ‘Ver’ o F1 en el teclado para abrir dicha ventana.

**Imprimir** – Resalte un reporte de la lista y luego presione el signo ‘+’ en la parte superior de la ventana Reporte de Avance para ingresar la cantidad de reportes a imprimir. Presione el botón ‘Imprimir’ o F2 en el teclado para imprimir.

**Cerrar** – Presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana ‘Reporte de Avance’ para volver a la de SDE. Presione el botón ‘Cerrar’ en la ventana SDE para volver al Inventario.



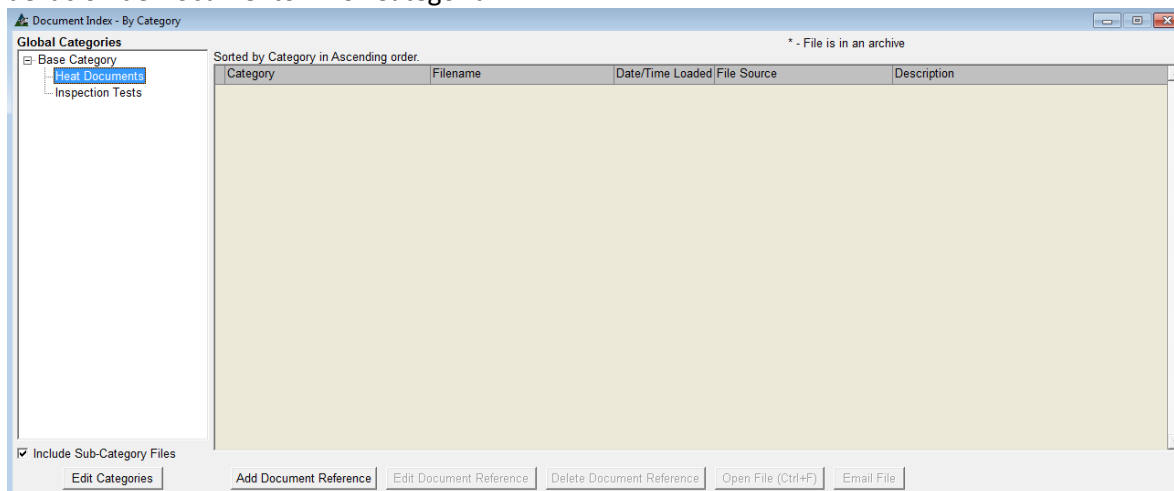
**Indexación de Documento** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable Inventario, y luego seleccione 'Indexación de Documento' para abrir la ventana Indexación de Documento – por Categoría.



Use la función 'Indexación de Documento' para adjuntar y manejar documentos creados fuera de FabSuite para trabajos.

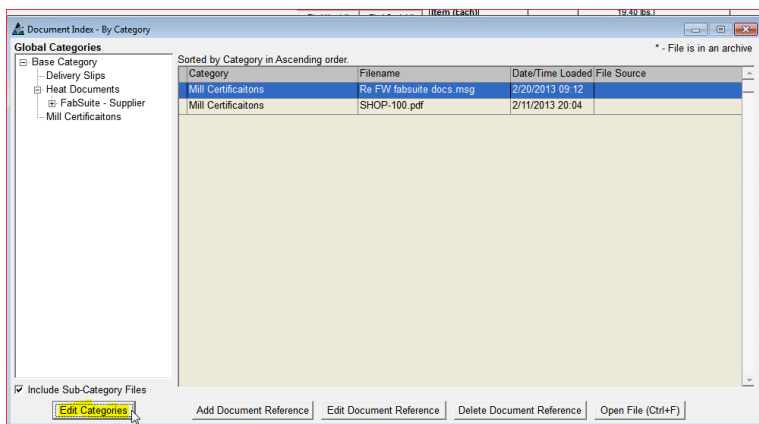
Esta función elimina la necesidad de mantener un sistema de llenado de documentos por separado fuera de FabSuite manteniendo los documentos adjuntos a un trabajo.

Ventana Indexación de Documento – Por Categoría:



La Indexación de Documento es la ubicación dentro del programa FabSuite en donde se almacenan los documentos. Todos los documentos, tanto la correspondencia por email de Outlook y adjuntos, se pueden guardar en la Indexación de Documento. Cuando los documentos se adjuntan a la Indexación, el archivo seleccionado se copia y guarda en la ubicación seleccionada 'Categoría'. De esta forma, aunque el documento original se traslade o borre, FabSuite retiene todos los archivos que han sido guardados en la Indexación de Documentos.

### Indexación de Documentos – Categorías Globales

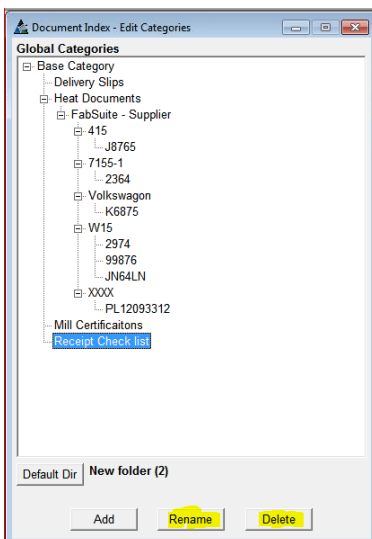
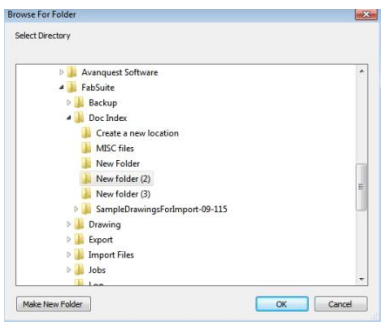
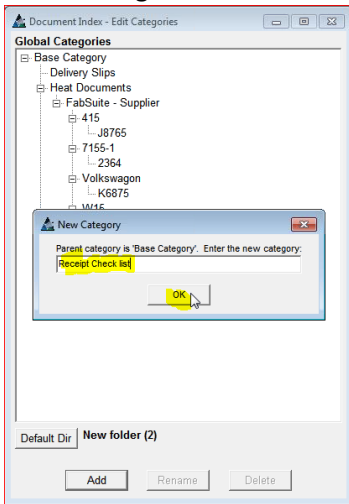


En la ventana Indexación de Documentos – Por Categoría, presione el botón 'Editar Categorías' para abrir la de 'Categorías PRJ'.

La Función se usa para crear nombres de Categorías, o archivos, en donde se guardarán los archivos.

La Indexación de Documentos es diseñada así para facilitar la ubicación de archivos.

## Editar Categorías



**Añadir** – Resalte una categoría base, y luego presione ‘Añadir’ en la parte inferior de la ventana.

Presione ‘Categoría Base’ para añadir un ítem al árbol de categorías, y luego haga clic en ‘Añadir’ para agregar una nueva categoría. Se abrirá la ventana ‘Nueva Categoría’. Introduzca el nombre de la categoría, y luego presione “OK”, para volver a la ventana ‘Categorías globales’.

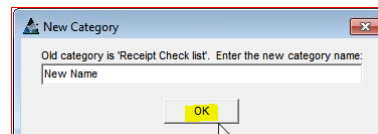
**Dir Por Defecto** – El nombre del archivo en el cual se guardan los documentos está justo a la derecha del botón ‘Dir. Por Defecto’. Para ubicar dónde se están guardando los documentos, presione dicho botón y abrirá la ventana ‘Buscar por Carpeta’. La ubicación guardada se publicará en gris.

En la ventana ‘Buscar por Carpeta’, resalte las diferentes ubicaciones de los archivos a guardar y luego presione ‘OK’ para confirmar el cambio, y volver a la ventana ‘Categorías Globales’

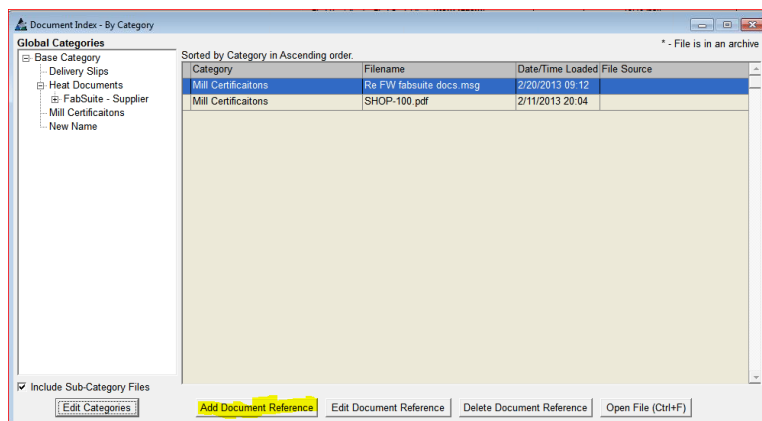
Al volver a la ventana ‘Categoría Globales’, edite el árbol de categorías con las siguientes opciones.

**Borrar** – Resalte un ítem de la lista y luego presione ‘Borrar’ para eliminarlo.

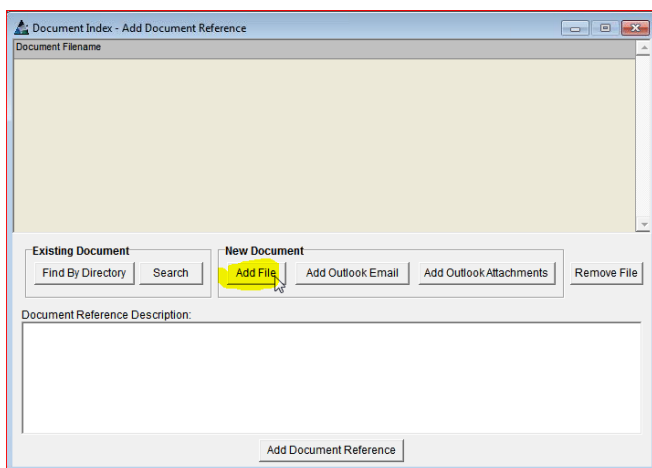
**Renombrar** – Resalte un ítem de la lista y luego presione ‘Renombrar’ para abrir la ventana ‘Nueva Categoría’. Borre para limpiar, haga clic en el campo abierto e introduzca un Nuevo nombre. Presione ‘OK’ para volver a la ventana Categorías Globales.



Presione la “X” roja en la parte superior derecha de la ventana para volver a la Indexación de Documentos– Por Categoría. Al volver a la ventana ‘Indexación de Documentos – Por Categoría’, presione Añadir Documento de Referencia para añadir un ítem con Referencia de Documento.



En la ventana Indexación de Documentos – Añadir Referencia del Documento, presione ‘Añadir Archivo’ para abrir la ventana Indexación de Documentos – Añadir Referencia del Documento

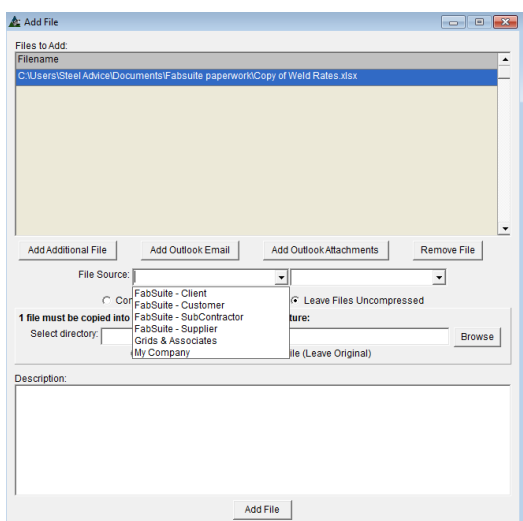


**Añadir Archivo** - Presione ‘Añadir Archivo’ para abrir el buscador de archivos de Windows.

Cuando esté en el buscador Windows – busque por archivo, resalte y presione ‘Abrir’, para volver a Añadir Archivo.



Al volver a la ventana ‘Añadir Archivo’, el archivo seleccionado aparece en la lista. Haga clic en la flecha a la derecha de ‘Fuente Archivo’ para añadir identificación del archivo.



**Opciones Archivo Adicionales** – En la ventana ‘Añadir Archivo’, continúe añadiendo archivos, emails, adjuntos, referencias y descripciones de datos o borre archivos.

**Añadir archivos adicionales** – Presione ‘Añadir archivos adicionales’ para abrir el buscador Windows, resalte un archivo, presione ‘Abrir’ en la ventana Desplegar, para volver a ‘Añadir Archivo’.

**Añadir Email Outlook**– Con el Microsoft Outlook abierto, resalte el correo a ser añadido y luego presione ‘Añadir Email Outlook’ para adjuntar un email.

**Añadir Adjuntos de Email Outlook**– Con el Microsoft Outlook abierto, resalte el mail con el adjunto, y luego presione ‘Añadir Adjuntos de Email Outlook’ para añadir el adjunto.

**Mover o Copiar Archivos** – Presione los botones de opción para mover o copiar archivos al directorio seleccionado.

**Añadir Archivo** – Al terminar de trabajar en la ventana ‘Añadir Archivo’, presione ‘Añadir’ en la parte inferior de la pantalla para completar el proceso de añadir archivos, y volver a la ventana ‘Indexación de Documentos – Por Categoría’.

File Source:

Compress Files into a Single Archive
  Leave Files Uncompressed

**1 file must be copied into the document index directory structure:**  
 Select directory:

Copy File (Leave Original)

Document Index - By Category

Global Categories

Sorted by Category in Ascending order.

Category	Filename	Date/Time Loaded	File Source
Mill Certificatons	errorLog.log	7/11/2013 22:17	Richwell Steel
Mill Certificatons	Re FW fabsuite docs.msg	2/20/2013 09:12	
Mill Certificatons	RFQ_000007_20130121_143446	7/11/2013 22:17	Richwell Steel
Mill Certificatons	SHOP-100.pdf	2/11/2013 20:04	

Include Sub-Category Files

Document Reference Details

Filename:

Category Type:

Category:

Description:

File Details

Filename:

File Size: 26112      File Date/Time: 1/21/2013 22:42      Date/Time Loaded: 7/11/2013 22:17

In Archive:

File Source:       Loaded By:

Description:

Category Type	Category	Reference Description
Global	Mill Certificatons	

**Borrar Archivos** – Resalte un ítem de la lista y presione ‘Borrar Archivos’ para eliminarlos.

**Descripción** – Resalte un archivo de la lista e introduzca una datos en forma libre en el campo Descripción para identificar información adicional contenida en el archivo.

**Comprimir Archivos o Dejar Sin Comprimir** – Haga clic en los botones opcionales para comprimir archivos en uno o dejarlos como adjuntos sin comprimir.

**Buscar** – Para elegir un directorio diferente para guardar archivos, presione ‘Buscar’ a la derecha del campo ‘Seleccionar Directorio’.

Al terminar de trabajar en la ventana Indexación de Documentos – Por Categoría, presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana y cerrar.

Las opciones del menú adicionales de la ventana Indexación de Documentos – Por Categoría son:

**Borrar Referencia de Documento** – Resalte un ítem de la lista y luego haga clic en el botón ‘Borrar Referencia de Documento’ para eliminar el documento

**Abrir Archivo** – Resalte un ítem de la lista y luego presione ‘Abrir Archivo’ para ver el documento.

**Editar Referencia de Documento** – Resalte un ítem de la lista y luego presione el botón ‘Editar Referencia de Documento’ para abrir la ventana ‘Detalles de Referencia de Documento’

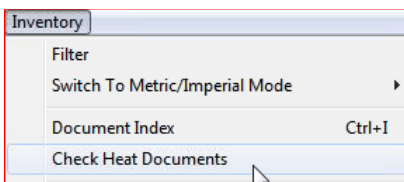
**Nombre Archivo** – Presione ‘Nombre Archivo’ para abrir la ventana ‘Detalles de Descripción’. Edite la información de detalle con respecto al archivo adjunto mientras esté en la ventana.

**Descripción** – Introduzca cualquier dato asociado con el archivo seleccionado.

**Abrir Archivo** – Presione el botón ‘Abrir Archivo’ o Control F4 en el teclado para ver el documento.

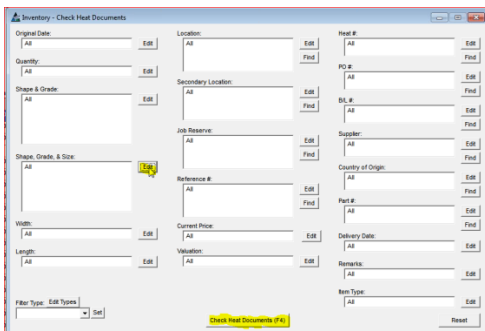
**Guardar** – Presione ‘Guardar’ en la parte inferior de la ventana para volver a ‘Indexación de Documentos – Por Categoría’.

**Revisar Documentos de Hornada**– En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario y luego seleccione Revisar Documentos de Hornada, para abrir la ventana Reportes:



Use la función 'Revisar Documentos de Hornada' para ver, usar y añadir documentos de hornada que están adjuntos a materiales de trabajo. Esta ventana también se usa para ver y enviar reportes por email a contactos.

Ventana Filtro:

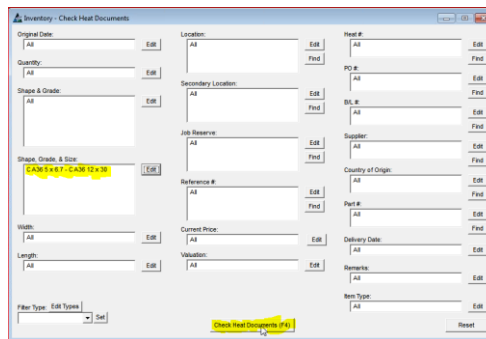
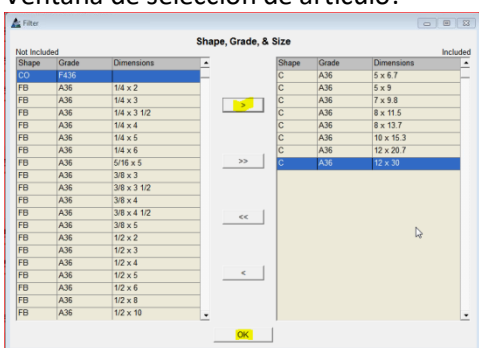


**Ventana Filtro Revisar Documentos de Hornada de Inventario** – Para fijar filtros, presione 'Editar' a la derecha del campo abierto, y abra la ventana 'Filtrar'.

**Filtrar** – En la ventana Filtro, resalte un ítem del lado 'No Incluido', haga clic en la flecha del medio para moverlo al lado 'Incluido'. Al terminar la selección, presione 'OK' para volver 'Inventario – Revisar Documentos de Hornada'.

Al volver a la ventana 'Inventario – Revisar Documentos de Hornada', note que las selecciones de filtro ahora aparecen en el campo editar. Presione 'Revisar Documentos de Hornada' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana 'Inventario – Revisar Documentos de Hornada'.

Ventana de selección de artículo:



Ventana 'Inventario – Revisar Documentos de Hornada'.

Qty	Shape	Grade	Dimensions	Length	Supplier	PO.#	BL.#	Heat #	Docs
3	C	A36	5 x 6.7	20'-0	FabSulte - Supplier	Volkswagen			0
1	C	A36	5 x 9	15'-2 3/8	FabSulte - Supplier	K106			0
1	C	A36	7 x 9.8	4'-3 1/2	FabSulte - Supplier	K106			0
1	C	A36	7 x 9.8	12'-1 5/8	FabSulte - Supplier	K106			0
2	C	A36	7 x 9.8	20'-0	FabSulte - Supplier	1a			0
0	C	A36	7 x 9.8	20'-0	FabSulte - Supplier	K106			0
1	C	A36	8 x 11.5	20'-0	FabSulte - Supplier	Volkswagen			0
0	C	A36	8 x 13.7	20'-0	FabSulte - Supplier	Volkswagen			0
1	C	A36	8 x 13.7	20'-0	FabSulte - Supplier	Volkswagen	8675	K8875	1
1	C	A36	10 x 15.3	4'-7 15/16	FabSulte - Supplier	1a			0
4	C	A36	10 x 15.3	4'-7 15/16	FabSulte - Supplier	K106			0
1	C	A36	10 x 15.3	5'-0 7/8	FabSulte - Supplier	0000000013			0
4	C	A36	10 x 15.3	5'-1 1/8	FabSulte - Supplier	K106			0
1	C	A36	10 x 15.3	5'-10 3/4	FabSulte - Supplier	0228			0
1	C	A36	10 x 15.3	7'-10 3/4	FabSulte - Supplier	1a			0
1	C	A36	10 x 15.3	10'-0	FabSulte - Supplier	H101			0
1	C	A36	10 x 15.3	14'-0 7/8	FabSulte - Supplier	0000000015			0
1	C	A36	10 x 15.3	14'-0 7/8	FabSulte - Supplier	7302 Chris			0
2	C	A36	10 x 15.3	20'-0	FabSulte - Supplier	0000000010			0
2	C	A36	10 x 15.3	20'-0	FabSulte - Supplier	0000000011			0
0	C	A36	10 x 15.3	20'-0	FabSulte - Supplier	0000000015			0
0	C	A36	10 x 15.3	20'-0	FabSulte - Supplier	0228			0
11	C	A36	10 x 15.3	20'-0	FabSulte - Supplier	1a			0
2	C	A36	10 x 15.3	20'-0	FabSulte - Supplier	307			0

Los ítems con documentos de hornada serán identificados por cantidad en la columna 'Docs'. Los ítems resaltados en rojo no tienen documentos adjuntos. Presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar, y volver a la ventana Inventario.

**Actualizar** – En la ventana 'Inventario – Revisar Documentos de Hornada', presione 'Actualizar' para llenar la ventana con cualquier dato nuevo o revisado.

**Abrir Indexación de Documentos** – Presione 'Abrir Indexación de Documentos' para añadir, editar y borrar referencias de documentos. Abra y vea los archivos disponibles mientras esté en esta ventana.

**Guardar Documentos – Seleccionados** – Primero, resalte un ítem en la lista de Revisión de Documentos de Hornada que tiene documentos adjuntos, y luego presione el botón 'Guardar Documentos – Seleccionados', para abrir el buscador de

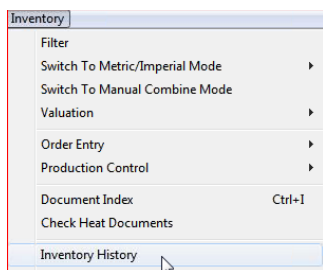
Windows. Busque, resalte y seleccione un archivo en donde guardar documentos, o haga clic en el botón ‘Hacer Nueva Carpeta’ para crear una. Presione ‘OK’ en la parte inferior de la ventana Desplegar. Se abrirá el documento para ver, presione el botón cerrar para volver a la ventana ‘Inventario – Revisar Documentos de Hornada’.

**Guardar Documentos – Todos** – Presione el botón ‘Guardar Documentos – Todos’, y abra el Buscador Windows. Busque, resalte y seleccione un archivo en donde guardar documentos, o haga clic en el botón ‘Hacer Nueva Carpeta’ para crear una. Presione ‘OK’ en la parte inferior derecha de la ventana Desplegar y continuar. Los documentos se abrirán para vista. Presione el botón ‘Cerrar’ en la parte superior derecha para volver a la ventana Inventario.

**Reportes – Seleccionados** – Resalte ítems de la lista de Revisión de Documentos de Hornada y luego haga clic en el botón ‘Reportes – Seleccionados’ para abrir la ventana ‘Selección de Reportes’. Presione Ver, Imprimir o Exportar el documento.

**Reportes – Todos** – Presione el botón ‘Reportes – Seleccionados’ para abrir la ventana ‘Selección de Reporte’ Presione Ver, Imprimir o Exportar el documento.

**Historial de Inventario** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario y luego seleccione ‘Historial de Inventario’, para abrir dicha ventana.



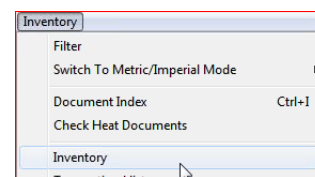
Use la ventana ‘Historial de Inventario’ para ver la actividad del material de Inventario.

Con respecto a los ítems que han Salido De Existencia, esta ventana muestra qué ocurrió con el material – lo que ha sido cargado al trabajo, y lo que ha ocurrido con el saldo– ya sea que hayan quedado reservados, hayan ido a existencia libre o pérdida.

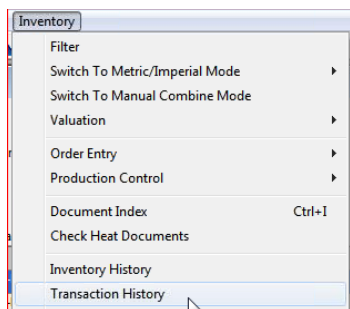
**Historial de Inventario** – Haga clic en un número de trabajo en el árbol de navegación para todos los trabajos, y luego haga clic en el tipo de sección del material en el árbol de navegación de los ítems para ver los datos de esa pieza.

Item (Each)	Qty (Stock)	Qty (Order)	Weight (Stock)	Weight (Order)	Valuation (Stock)	Valuation (Order)
Item	1	0	42.06 lbs	0.00 lbs	\$23.09	\$0.00
Selected	1	0	42.05 lbs	0.00 lbs	\$23.09	\$0.00
Displayed	3,762	0	448,810.93 lbs	0.00 lbs	\$236,758.21	\$0.00
Total	3,762	0	448,810.93 lbs	0.00 lbs	\$236,758.21	\$0.00

**Inventario** – Haga clic en el menú desplegable del Inventario y luego presione ‘Inventario’ para re-cargar esa página, y volver a la ventana Inventario.



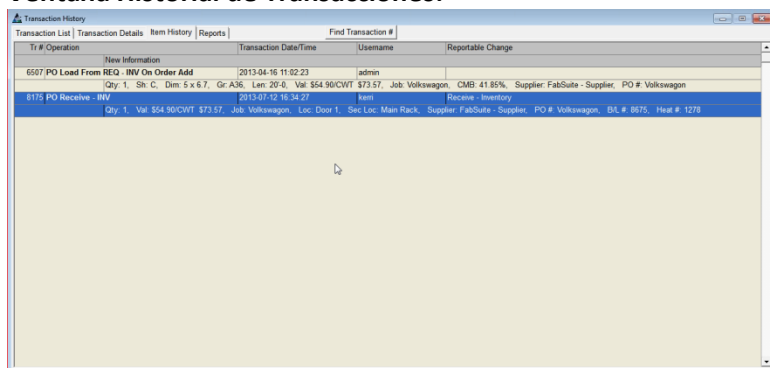
**Historial de Transacciones** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario y luego seleccione ‘Historial de Transacciones’, para abrir dicha ventana.



Use la función Historial de Transacciones para ver la actividad del material.

Esta ventana también puede ser usada para buscar una transacción en específico y crear reportes en el historial de transacciones para un grupo de ítems o para uno sólo.

### Ventana Historial de Transacciones:

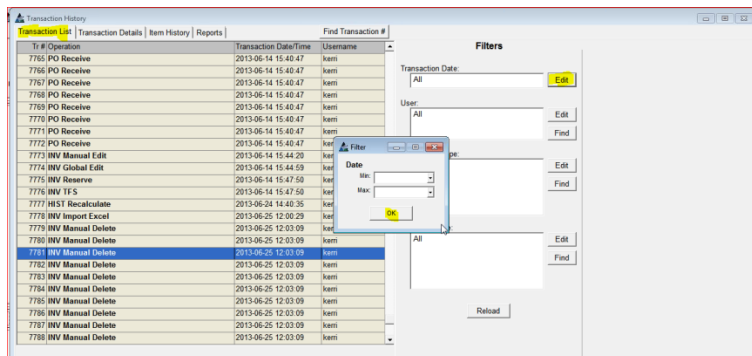


**Historial de Transacciones – Lista de Transacciones** – Mientras esté en la ventana Historial de Transacciones, haga clic en la pestaña superior ‘Lista De Transacciones’ para ver la lista de todas las transacciones ocurridas con una Orden de Compra.

**Editar** – Presione ‘Editar’ a la derecha de un campo abierto para fijar vistas de filtros para transacciones específicas

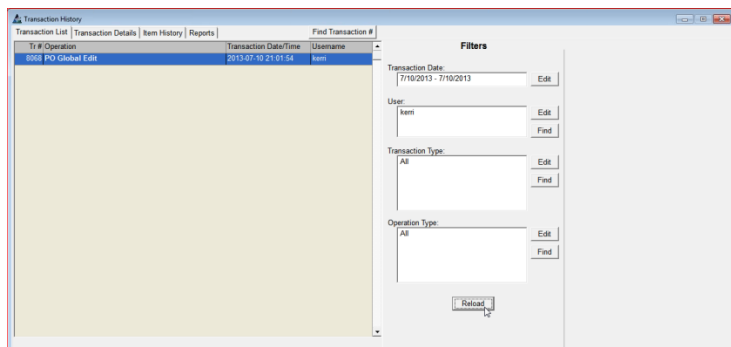
Fije filtros por Fecha, Usuario, Tipo de Transacción o Tipo de Operación.

### Lista de Transacciones:

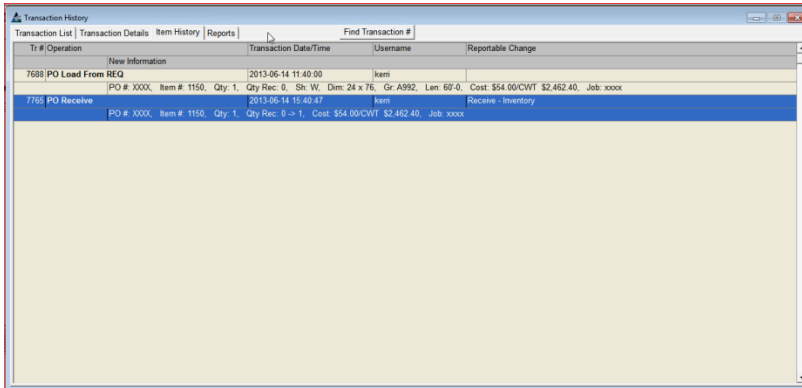


Ejecute reportes de la actividad del material por tipo de material, orden de compra o número de trabajo.

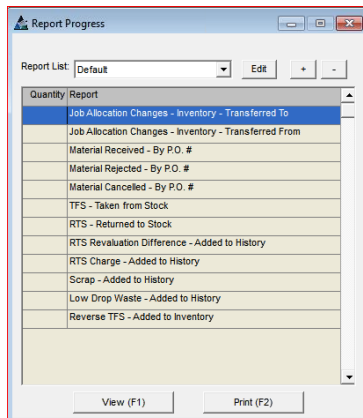
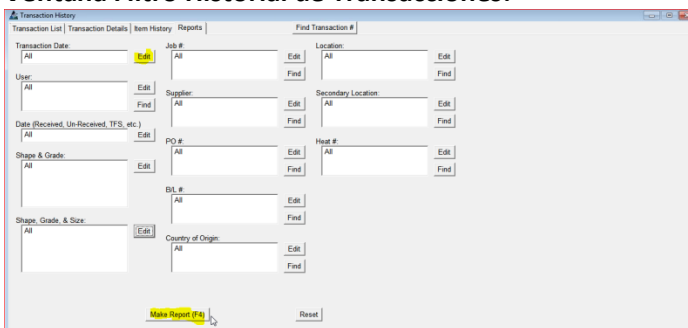
**Re-Cargar**– Presione el botón recargar en la parte inferior derecha de la ventana para activar la configuración de filtro. La lista de transacciones ha cambiado para coincidir con la configuración de los filtros.



## Historial de Transacciones



## Ventana Filtro Historial de Transacciones:



**Historial de Transacciones – Detalles de Transacciones** – En la ventana Historial de Transacciones, haga clic en la pestaña superior ‘Detalles de Transacciones’ para ver los detalles.

**Historial de Transacciones – Historial del Ítem** – En esta ventana, haga clic en la pestaña superior ‘Historial del ítem’ para ver los detalles del Historial del ítem.

**Historial de Transacciones – Reportes** – En la ventana Historial de Transacciones, haga clic en la pestaña superior ‘Reportes’ para abrir la ventana Filtro Reporte.

**Reporte de Avance** – En la ventana ‘Reporte’, presione ‘Generar Reporte’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana Reporte de Avance.

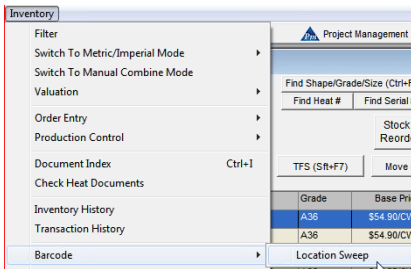
**Ver** – Resalte un reporte de la lista, y luego presione ‘Ver’ o F1 en el teclado para abrir la ventana ‘Ver’.

**Imprimir** – Resalte un reporte de la lista y luego haga clic en el signo ‘+’ en la parte superior de la ventana Reporte de Avance para introducir una cantidad de reportes a imprimir. Presione el botón ‘Imprimir’ o F2 en el teclado.

**Cerrar** – Presione la ‘X’ roja en la parte superior de la ventana para cerrar, y volver a la ventana Historial de Transacción.

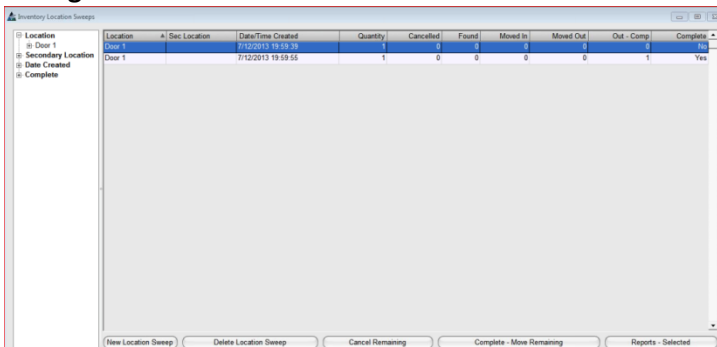


**Código de Barra – Barrido de Ubicación** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario y luego seleccione ‘Código de Barra – Barrido de Ubicación’, para abrir la ventana ‘Barrido de Ubicación de Inventario’.



Use la opción ‘Código de Barra – Barrido de Ubicación’ para escanear materiales y confirmar o cambiar la ubicación del material para ítems que han sido escaneados usando un Sistema de código de barras.

### Configuración de Ubicación de Inventario

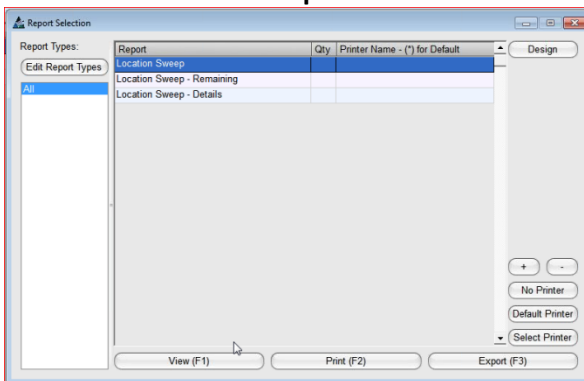


**Barrido de Ubicación de Inventario** – Busque ítems de Ubicación de Inventario, presione ‘Nuevo Barrido de Ubicación’ en la parte inferior izquierda de la ventana.

**Nuevo Barrido de Ubicación** – Presione este botón para abrir la ventana Selección de Reporte.

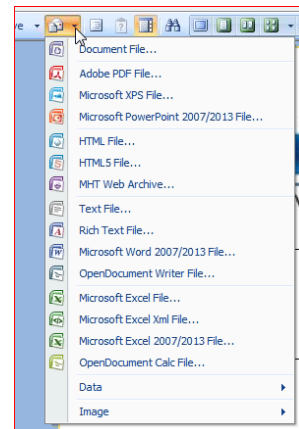
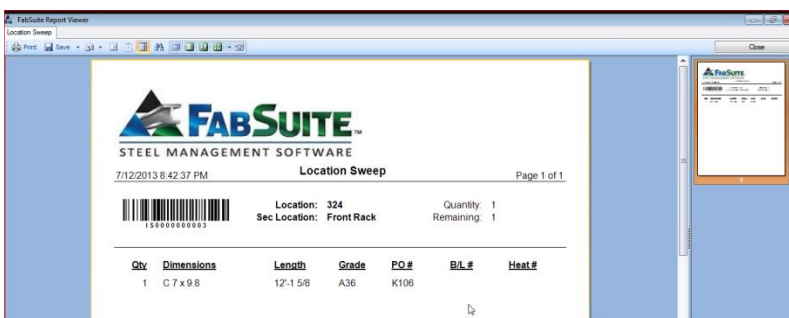
**Ver** – En la ventana Selección de Reporte, presione el botón ‘Ver’ o F1 en el teclado:

### Ventana Selección de Reporte

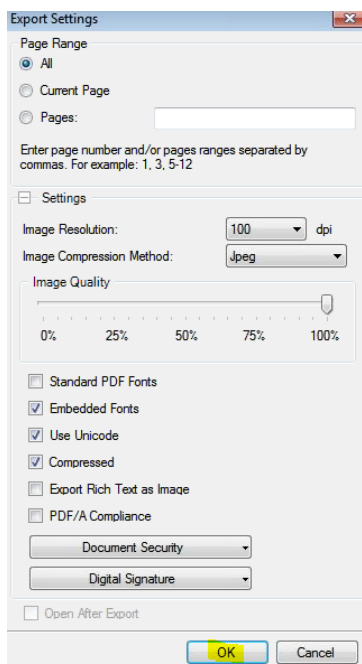
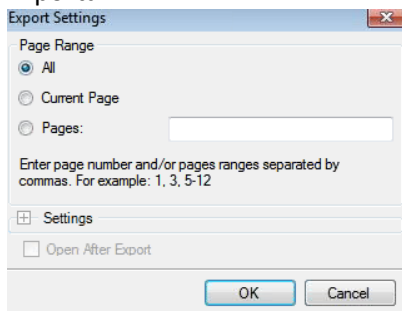


**Visor de Reporte – Barrido de Ubicación** – Deslice el mouse sobre los íconos en la parte superior de la ventana ‘Visor de Reporte’ para seleccionar una opción disponible.

**Enviar Email** – Haga clic en la flecha a la derecha del ícono ‘Enviar Email’ para seleccionar un tipo de archivo a exportar desde la lista, y abrir la ventana ‘Configuración de Exportación’. Asegúrese de que el Windows Outlook esté abierto.



## Exportar

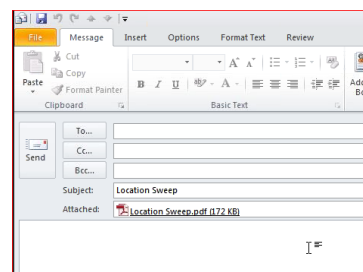
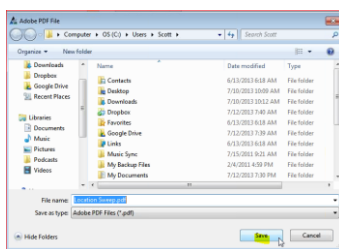


**Configuración de Exportación** – Defina páginas a adjuntar. Marque la casilla ‘Abrir después de Exportar’ para ver el archivo luego que la exportación haya terminado. Deje esta casilla sin marcar para omitir la opción de visualización.

**Configuración** – Presione el signo ‘+’ a la izquierda de ‘Configuración’ para expandir la ventana con más opciones de exportación.

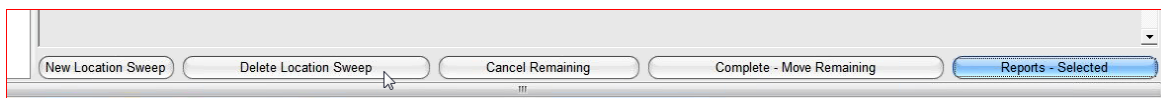
Al terminar las selecciones de exportación, presione ‘OK’ para abrir el buscador Windows:

Busque para seleccionar una ubicación donde guardar el archivo. Presione ‘Guardar’ para continuar.



Outlook abre un Nuevo email. Introduzca la dirección del correo y cualquier otro dato necesario – presione ‘Enviar’ para enviar el email.

Al volver a la ventana Visor de Reporte, presione ‘Cerrar’ en la parte superior derecha de la ventana, para volver a la ventana ‘Selección de Reporte. Presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha para volver a la ventana Barrido de Ubicación de Inventario.



**Borrar Barrido de Ubicación** – En la ventana ‘Barrido de Ubicación de Inventario’, resalte un ítem de la lista y luego presione el botón ‘Borrar Barrido de Ubicación’ para eliminarlo.

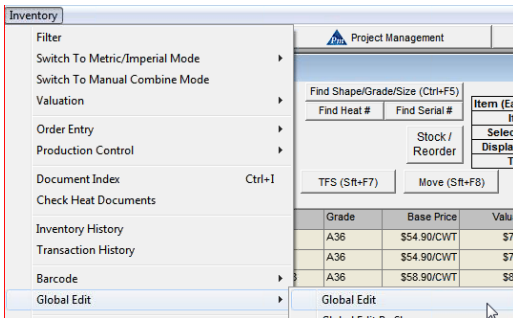
**Cancelar Restante** - En la ventana ‘Barrido de Ubicación de Inventario’, resalte un ítem de la lista y luego presione el botón ‘Cancelar Restante’ para cancelar los barridos de ítems restantes.

**Completo - Mover restante** - En la ventana ‘Barrido de Ubicación de Inventario’, resalte un ítem de la lista y luego presione el botón ‘Completo - Mover Restante’ para trasladar los ítems restantes.

**Reportes – Seleccionados** - En la ventana ‘Barrido de Ubicación de Inventario’, resalte un ítem de la lista y luego presione el botón ‘Reportes – Seleccionados’ para abrir la ‘ventana ‘Selección de Reportes’. Siga el mismo proceso de selección de informes como se describe en ‘Nuevo Barrido de Ubicación’. Haga clic en la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana Selección de Reporte, para volver a ‘Barrido de Ubicación de Inventario’

**Cerrar** – Haga clic en la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar y volver a Inventario.

**Edición Global** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario, resalte ‘Edición Global’ y luego selecciónelo para abrir la ventana Filtro de Edición Global.



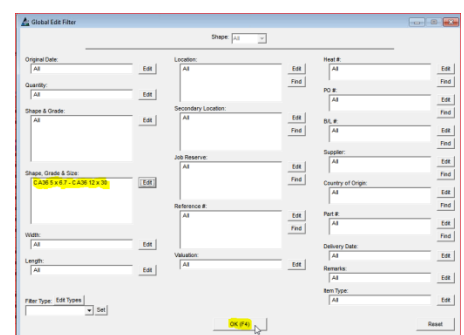
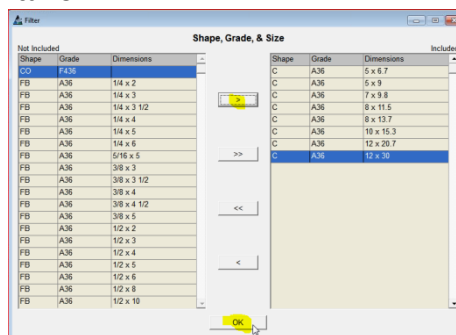
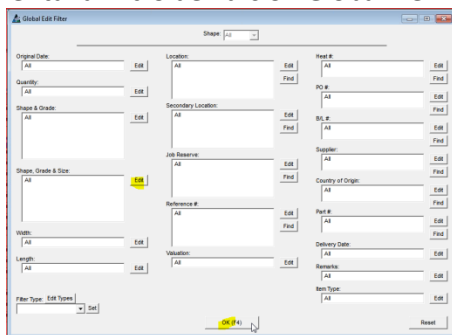
Use la función ‘Edición Global’ para editar los datos de un grupo de ítems de la lista de materiales.

**Editar** – En la ventana Filtro de Edición Global, seleccione un grupo específico de ítems a ser editados. Presione el botón ‘Editar’ para abrir la ventana Filtro.

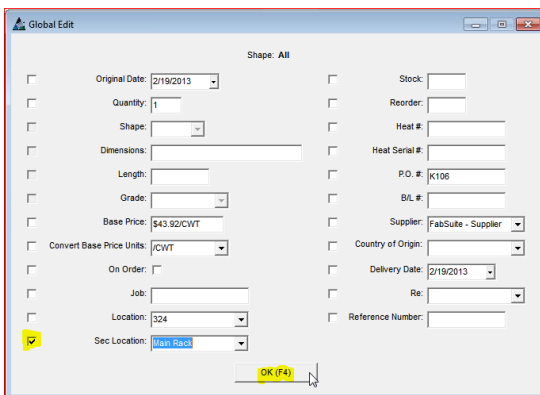
Resalte los ítems del lado ‘No Incluido’ de la ventana, y luego haga clic en la flecha del centro para moverlos al lado ‘Incluido’. Al terminar las selecciones, presione ‘OK’ para volver a la ventana Filtro.

Los campos antes en blanco ahora estarán llenos de selecciones. Presione ‘OK’ o F4 en el teclado para continuar. La ventana Edición Global se abrirá:

### Ventana Filtro de Edición Global De Inventario



### Edición Global



Marque la casilla al costado de los ítems a ser incluidos en Edición Global.

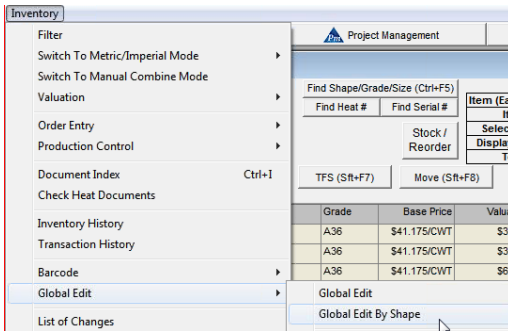
Haga clic en la flecha a la derecha de los campos abiertos y resalte las selecciones.

Introduzca los datos en los campos sin flecha para selecciones.

Resalte el botón ‘OK’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para continuar con la Edición Global.

Cuando se haya terminado la actualización, la ventana Edición Global cerrará y volverá a la ventana Inventario.

**Edición Global por Sección** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario para seleccionar ‘Edición Global por Sección’ y abrir la ventana Filtro Edición Global:

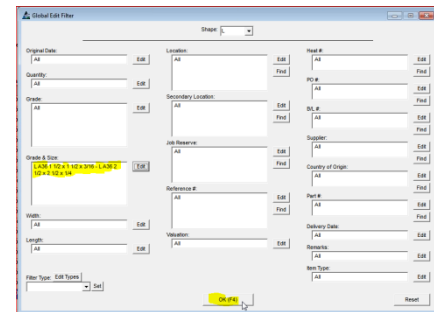
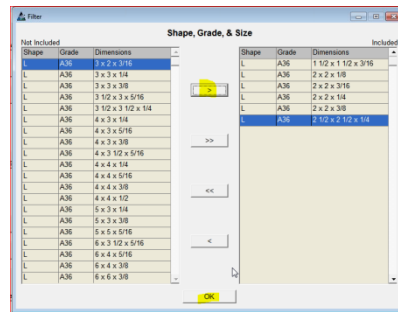
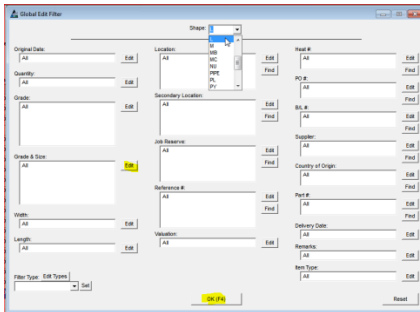


Use la función ‘Edición Global por Sección’ para editar datos para un grupo de materiales de una sección en específico.

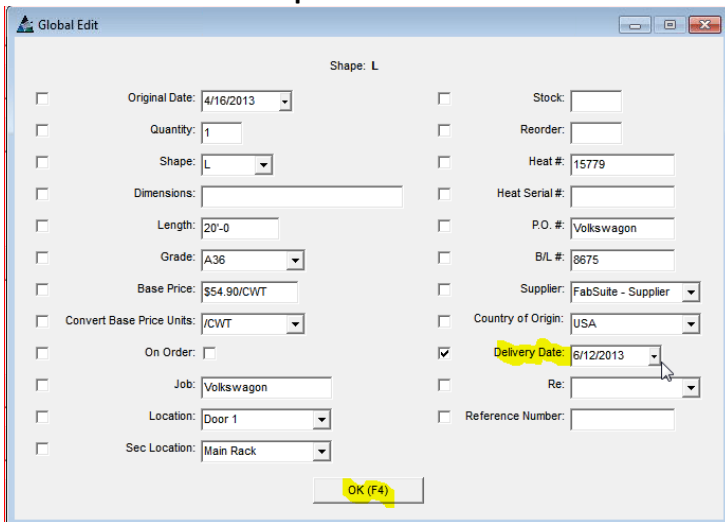
**Sección** – Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Sección’ en el centro superior de la pantalla, haga clic para resaltar una selección.

**Editar** – En la ventana Filtro de Edición Global, presione Editar al lado de cualquier campo abierto para abrir la ventana Filtro.

**Ventana Filtro de Edición Global:**



**Ventana Edición Global por Sección:**



Resalte ítems del lado ‘No Incluido’ de la ventana, y luego haga clic en la flecha central para moverlos al lado ‘Incluido’. Al terminar de realizar las selecciones, presione ‘OK’ para volver a la ventana Filtro.

Los campos previamente en blanco ahora estarán llenos con selecciones. Presione ‘OK’ o F4 en el teclado para continuar. Se abrirá la ventana Edición Global.

Marque la casilla al lado de los ítems a ser incluidos en la Edición Global Por Sección.

Haga clic en la flecha a la derecha de los campos abiertos y resalte las selecciones.

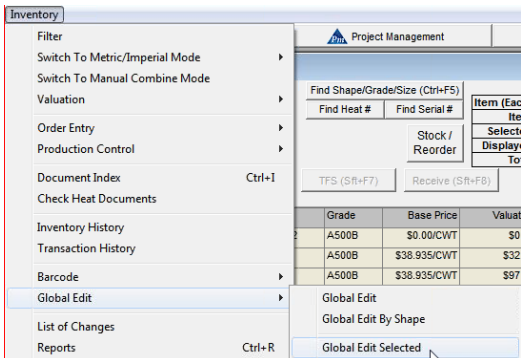
Introduzca cualquier dato en campos sin flechas para selecciones.

Presione ‘OK’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para continuar con la Edición Global.

Cuando la actualización haya sido terminada, se cerrará la Edición Global, y volverá la ventana Inventario.

## Edición Global de lo Seleccionado

– En la ventana Inventario, primero resalte y seleccione los ítems en el área de muestra, y luego haga clic en el menú desplegable de Inventario para seleccionar ‘Edición Global de lo Seleccionado’, y abra ventana de Edición Global.



Use la función ‘Edición Global de lo Seleccionado’ para realizar la edición global en ítems que han sido resaltados de la lista de materiales.

Marque la casilla al lado del ítem a ser incluido en la Edición Global por Sección.

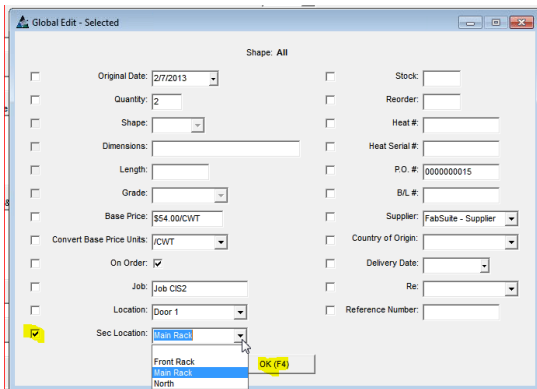
Haga clic en la flecha a la derecha de los campos abiertos y resalte las selecciones.

Introduzca cualquier dato en los campos que no tienen flechas para selección.

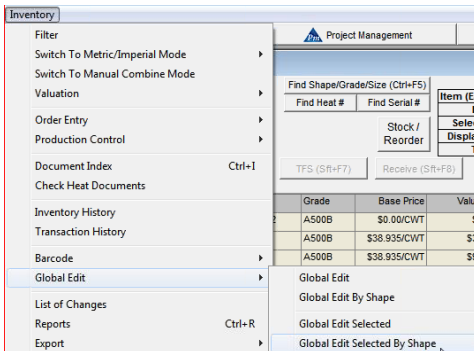
Presione ‘OK’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para continuar con la Edición Global.

Cuando la actualización haya sido terminada, se cerrará la Edición Global, para volver a la ventana Inventario.

### Ventana Edición Global –de lo Seleccionado:



**Edición Global de lo Seleccionado por Sección** – En la ventana Inventario, primero resalte y seleccione los ítems en el área de visualización, y luego haga clic en el menú desplegable de Inventario para seleccionar 'Edición Global de lo Seleccionado Por Sección' y abrir la ventana Filtro de Edición Global.



Use la opción 'Edición Global de lo Seleccionado por Sección' para editar datos de un grupo de secciones en la lista de materiales.

Marque el casillero al lado de los ítems a ser incluidos en la Edición Global de lo Seleccionado por Sección.

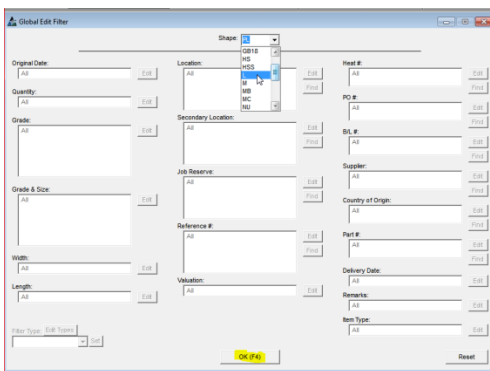
Presione la flecha al lado derecho de los campos abiertos y resalte la selección.

Cualquier dato puede ser ingresado si los campos no tienen flechas para selecciones.

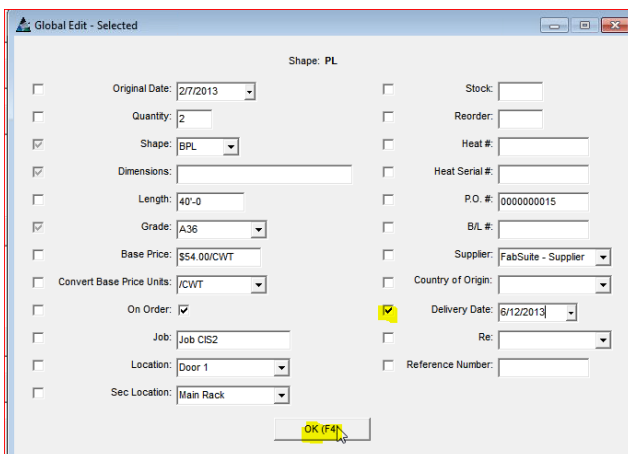
Presione 'OK' en la parte inferior izquierda de la ventana o F4 en el teclado para continuar con la Edición Global.

Cuando se complete la actualización, se cerrará la Edición Global, y volverá a la ventana Orden de Inventario.

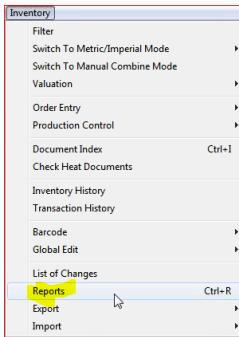
### Ventana Filtro de Edición Global:



### Ventana Edición Global de lo Seleccionado por Sección:



**Reportes** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario y seleccione ‘Reportes’ para abrir la ventana Filtro ‘Reporte’.



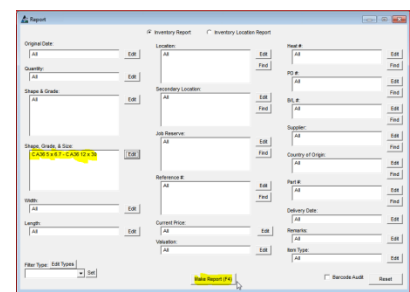
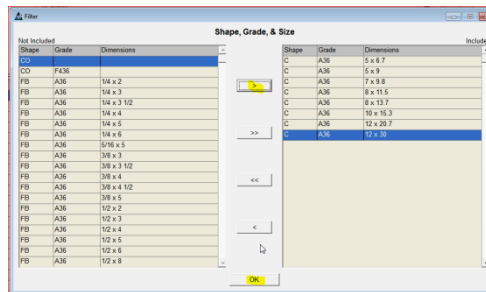
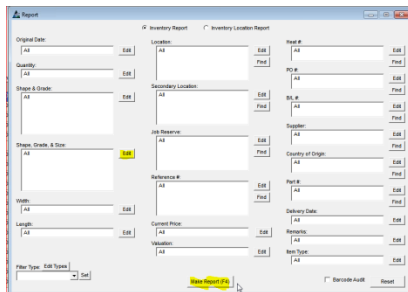
**Editar** – Presione ‘Editar’ a la derecha de los campos abiertos para filtrar reportes por datos específicos

En la ventana ‘Filtro’, resalte los ítems, y luego presione las flechas en el medio para moverlos entre campos. Los ítems en el lado ‘Incluido’ determinarán la configuración de filtros.

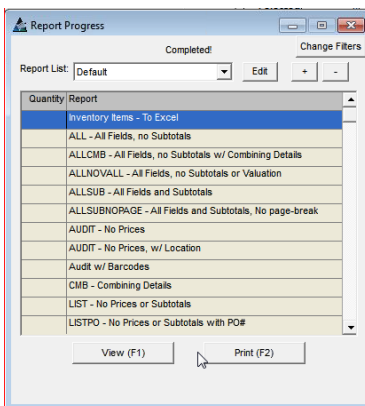
Cuando haya terminado las selecciones, presione ‘OK’ en la parte inferior de la ventana, para volver a la ventana ‘Filtro Reporte’

Al volver a la ventana Filtro Reporte, note que los campos que una vez estuvieron en blanco ahora están llenos de datos seleccionados y filtrados mientras esté en la ventana Filtro.

### Ventana Filtro Reporte:



**Hacer Reporte** – Presione el botón ‘Hacer Reporte’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana Reporte de Avance:

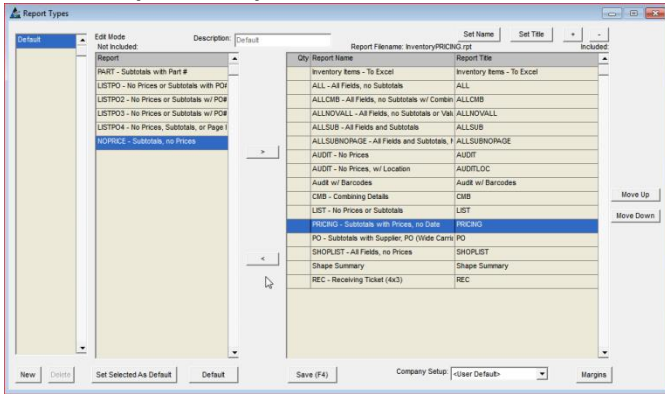


**Editar** – En la ventana Reporte de Avance, presione ‘Editar’ para abrir ‘Tipos de Reporte’ para ver todos los reportes disponibles.

**Ver** – Resalte un reporte de la lista, y luego haga clic en ‘Ver’ o F1 en el teclado para abrir la ventana ‘Ver’.

**Imprimir** – Resalte un reporte de la lista y luego presione ‘+’ en la parte superior de la ventana Reporte de Avance para ingresar la cantidad de reportes a imprimir. Presione el botón ‘Imprimir’ o F2 en el teclado.

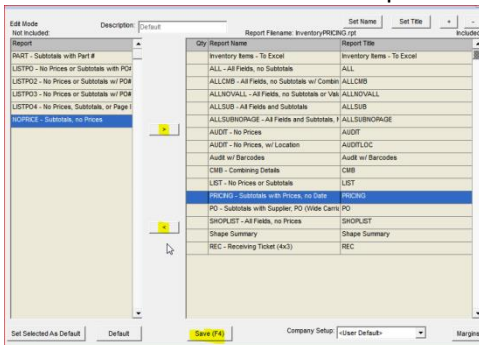
**Ventana Tipos de Reporte:**



En la ventana Tipos de Reporte, se pueden crear nuevas listas de reportes, editarlos, y la configuración por defecto se puede cambiar y guardar por usuario.

Vea las siguientes instrucciones para más información sobre la configuración.

**El lado derecho de la Ventana Tipos de Reporte:**

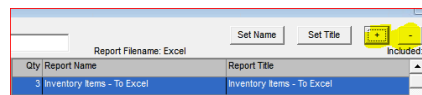
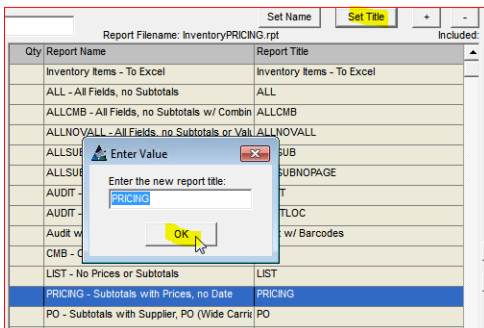
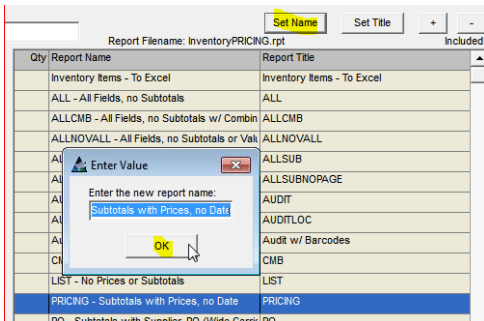


**Seleccionar Reportes** – Resalte un ítem del lado ‘Incluido’ o ‘No Incluido’ de la ventana, y luego haga clic en la flecha central para moverlos entre los campos.

**Fijar Nombre** – Resalte un ítem de la lista, y luego haga clic en ‘Fijar Nombre’ para abrir la ventana ‘Introducir Valor’. Haga clic en el campo ‘Introducir el nombre del Nuevo reporte’, borre para limpiar, ingrese el Nuevo nombre, y presione ‘OK’ para guardar.

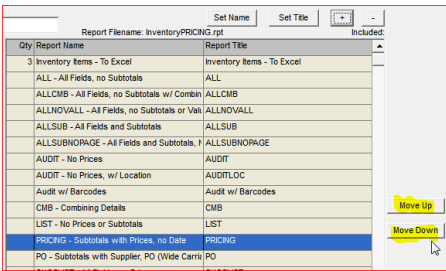
**Fijar Título** – Resalte un ítem de la lista, y luego haga clic en ‘Fijar Título’ para abrir la ventana ‘Introducir Valor’. Haga clic en el campo ‘Introducir el nombre del Nuevo reporte’, borre para limpiar, introduzca el nombre nuevo, y luego presione ‘OK’ para guardar.

**Botones Cantidad de Impresión ‘+’ y ‘-’** – Resalte un ítem de la lista, y luego haga clic en los botones ‘+’ o ‘-’ para ingresar la cantidad de reportes a ser impresos y luego haga clic en ‘Guardar’.



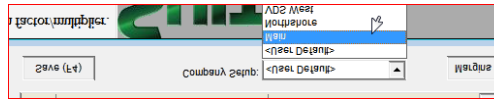


Lado derecho de la ventana Tipos de Reporte:

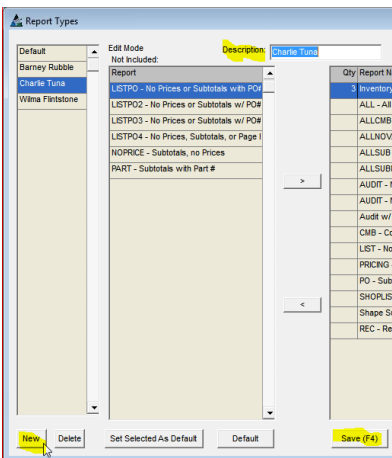


**Mover Arriba y Mover Abajo** – Resalte un ítem de la lista, y luego presione ‘Mover Arriba’ o ‘Mover Abajo’ para cambiar la ubicación del ítem.

**Configurar Empresa** – Haga clic en la flecha a la derecha de ‘Configurar Empresa’, y luego seleccione una empresa para la cual se tiene que guardar la configuración



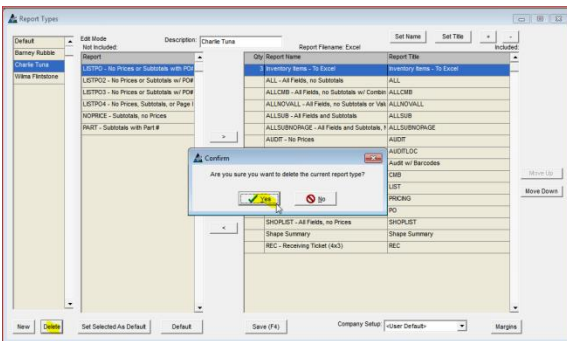
Lado izquierdo de la ventana Tipos de Reporte:



**Lista Definida por Usuario** – Presione el botón ‘Nuevo’ en la parte inferior izquierda de la ventana, e introduzca un nombre en el campo ‘Descripción’. Realice cualquier cambio en la configuración de Tipo de Reporte, y luego presione ‘Guardar’ o F4 en el teclado para guardar. Los cambios se guardarán con el nombre seleccionado.

**Borrar** – En la ventana Tipos de Reporte, resalte un ítem de la lista y luego presione ‘Borrar’ para eliminarlo

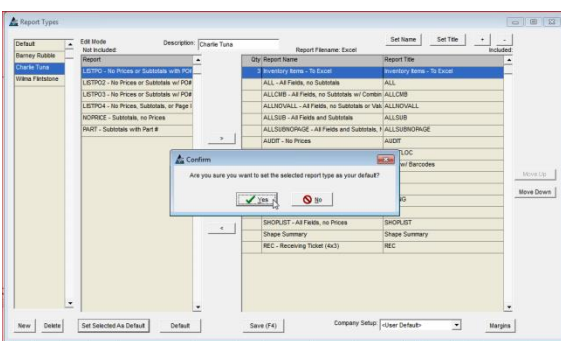
La ventana ‘Confirmar’ se abrirá, presione ‘Sí’ para continuar borrando, o ‘No’ para volver a la ventana Tipos de Reporte.



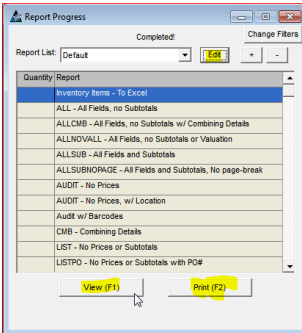
**Fijar Por Defecto lo Seleccionado** – Resalte un ítem de la lista y luego presione ‘Fijar Por Defecto lo Seleccionado’, para abrir la ventana ‘Confirmar’. Presione ‘Sí’ para continuar o ‘No’ para volver a la ventana Tipos de Reporte

**Por Defecto** – En la ventana Tipos de Reporte, presione ‘Por Defecto’ para restaurar la configuración por defecto.

**Guardar** - Presione ‘Guardar’ para guardar los cambios, y luego la ‘X’ roja en la esquina superior derecha para volver a la ventana Reporte de Avance.

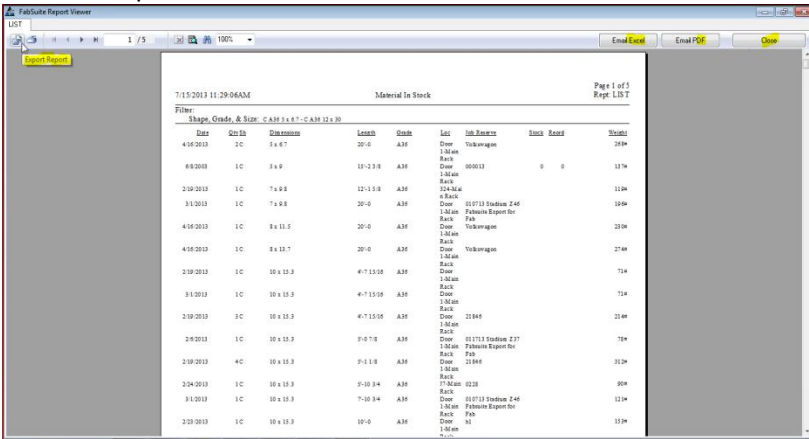


**Ventana Reporte de Avance:**



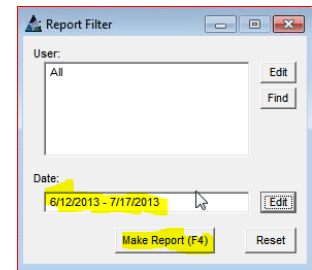
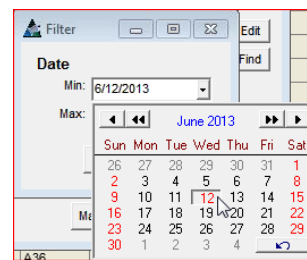
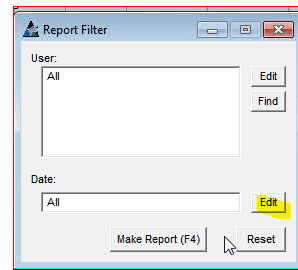
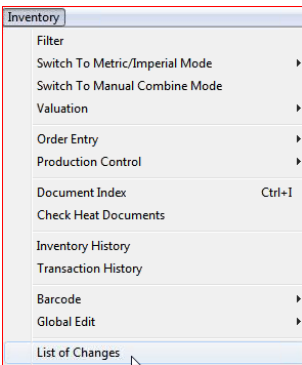
**Ver** – Resalte un reporte de la lista, y luego presione ‘Ver’ o F1 en el teclado para abrir la ventana ‘Ver’.  
**Imprimir** – Resalte un reporte de la lista y luego presione ‘+’ en la parte superior de la ventana Reporte De Avance e ingrese la cantidad de los reportes a imprimir. Presione ‘Imprimir’ o F2 en el teclado.  
**Visor De Reporte** – En la ventana Visor De Reporte FabSuite, los reportes pueden ser vistos e impresos. Envíe un email directamente desde FabSuite usando Microsoft Outlook haciéndole clic a ‘Email Excel’ o ‘Email PDF’.

**Visor de Reportes:**



Deslice el mouse por encima de las opciones de menú que se notan por los íconos en la parte superior de la ventana Visor De Reporte para ver y seleccionar  
 Presione ‘Cerrar’ en la parte superior derecha de la ventana ‘Reporte de avance’ y vuelva a la anterior o presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana Ejecución de Combinación para volver a la ventana Reporte de Avance

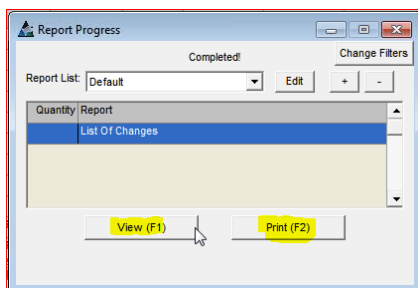
**Lista de Cambios** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario para seleccionar ‘Lista de Cambios’ y abrir la ventana Filtro Reporte. Use ‘Lista de Cambios’ para filtrar y ver cualquier cambio que se le haya hecho en el Inventario.



**Filtro Reporte** – En esta ventana, presione ‘Editar’ a la derecha de los campos abiertos para crear la configuración de filtros.  
**Filtrar** – Filtre cambios por rango de fecha. Presione la flecha a la derecha de los campos ‘Min’ y ‘Max’, y seleccione una fecha.  
 Al completar la configuración, presione ‘OK’ y vuelva a la ventana ‘Filtro Reporte’

**Filtro Reporte** – Al volver a esta ventana, el campo abierto ahora está lleno de los filtros seleccionados:

Presione el botón ‘Hacer Reporte’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana ‘Reporte de Avance’:

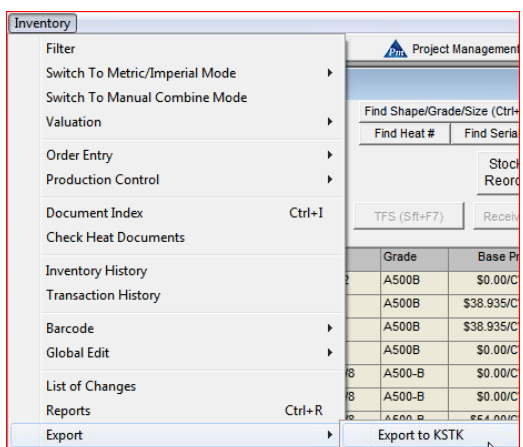


**Ver**– Resalte un reporte de la lista, y luego presione ‘Ver’ o F1 en el teclado para abrir dicha ventana.

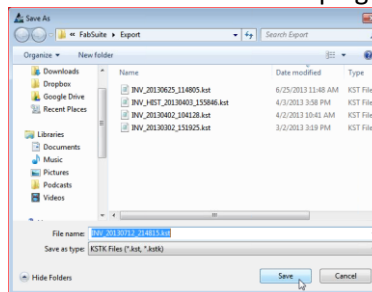
**Imprimir** – Resalte un reporte de la lista y luego de clic al signo ‘+’ en la parte superior de la ventana Reporte de Avance para introducir la cantidad de reportes a introducir. Presione ‘Imprimir’ o F2 en el teclado.

**Cerrar** – Presione la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar, y volver a la ventana Historial de Transacciones.

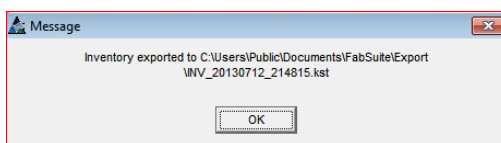
**Exportar a KSTK** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable Inventario para seleccionar ‘Exportar’ y luego ‘Exportar a KSTK’ para abrir el buscador Windows.



Mientras esté en la ventana ‘Guardar Como’ del buscador de Windows, seleccione una ubicación para guardar el archivo, y luego haga clic en ‘Guardar’ en la parte inferior de la ventana desplegada.

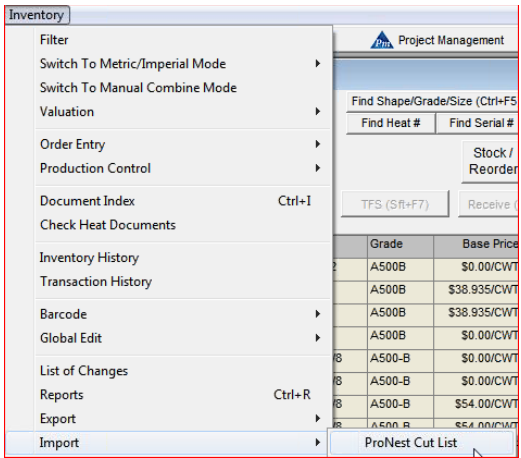


**Mensaje** – El inventario es luego exportado a la ubicación seleccionada, y aparecerá la ventana emergente de mensajes avisando la finalización de las exportaciones:



Presione ‘OK’ en la parte inferior de la ventana para volver al Inventario.

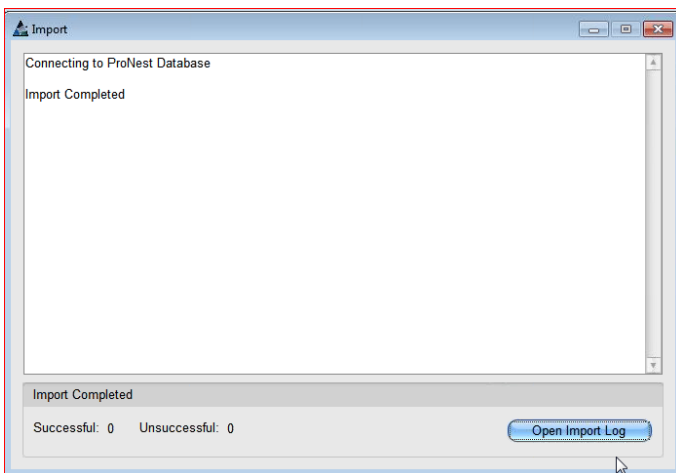
**Importar Lista de Corte ProNest** – En la ventana Inventario, haga clic en el menú desplegable de Inventario para seleccionar 'Importar' y luego 'Lista de Corte ProNest' para abrir la ventana Importar:



Use la función 'Importar Lista de Corte ProNest' para importar la información de combinación generada por el programa ProNest, y permitir que esa información sea ingresada automáticamente al programa FabSuite.

Abrir Registro Importación– Cuando la importación termine, presione el botón 'Abrir Registro Importación' en la parte inferior derecha de la ventana para ver, imprimir y guardar el registro. Presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar, y volver a la ventana Inventario.

La ventana Importación se abrirá para mostrar el proceso de la misma.



Presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana Importación para cerrar y volver a la ventana Inventario.