

La finalidad de este documento debe limitarse al ámbito interno de la empresa cliente.
Ninguna parte de este documento debe ser vista, copiada o citada externamente sin el consentimiento previo por escrito de Emro.

emroCloud Guía del usuario

- Servicio de proveedor

Portal de proveedores

emro CLOUD

CONTENIDO

1. **Visión general**
2. **flujo de trabajo**
 - Invitar a un nuevo proveedor
 - todos los trabajos
3. **guia de trabajo**
 - Inscribirse
 - Iniciar sesion
 - Conectar con el cliente
 - Configuración de página predeterminada
 - Gestión de la información de la empresa
 - Gestion de cotizacion
 - Recepción de PO
 - Solicitud de inspección
 - Comunidad

1. Información general

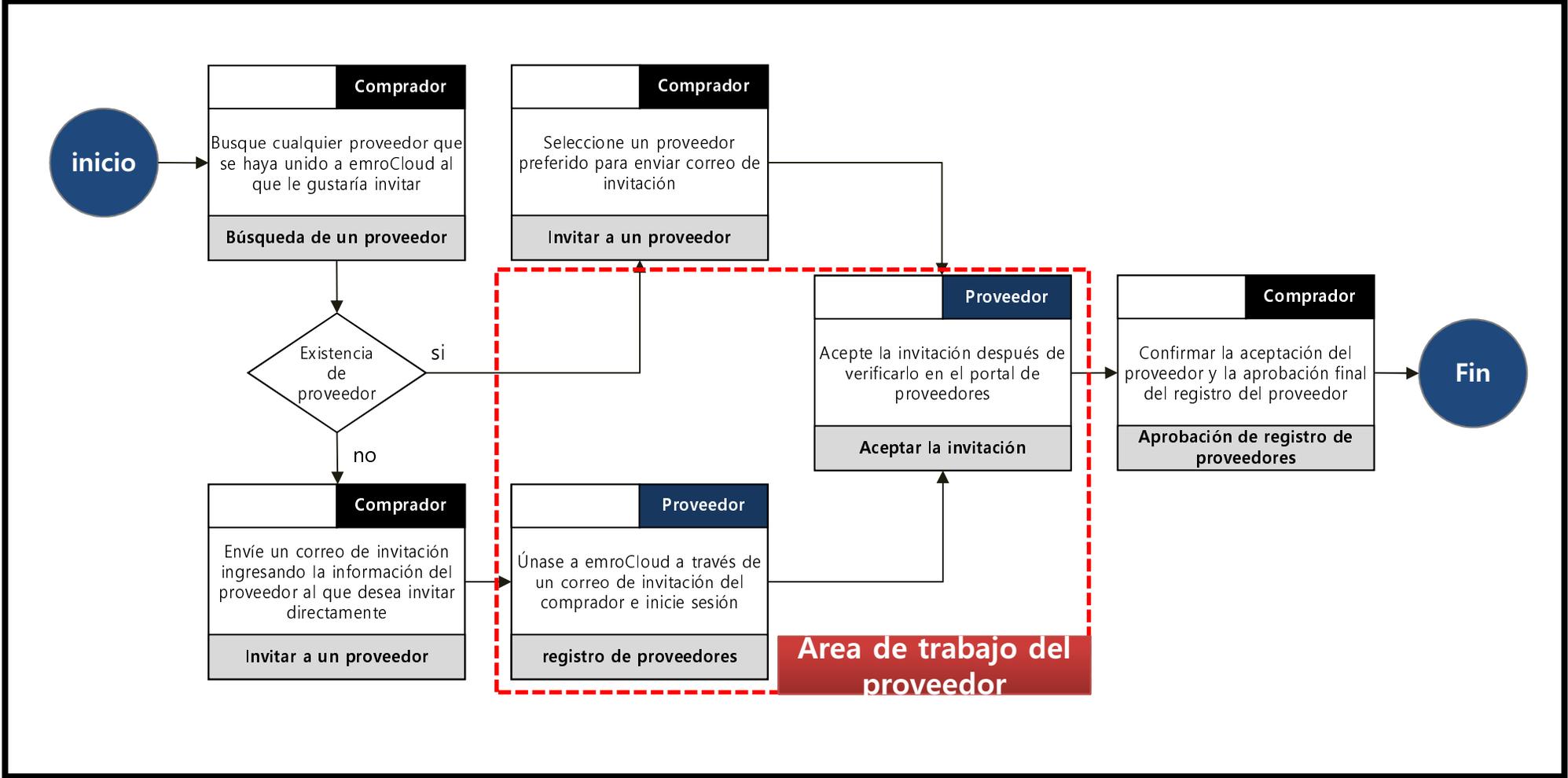
The screenshot shows the emro CLOUD interface. On the left is a dark blue sidebar menu with a hamburger icon at the top. The menu items are: Management, Quotation Mgmt., Contract & PO Mgmt., Inspection Mgmt., and Community. A red dashed box highlights the entire sidebar menu. The main content area has a dark blue header with the emro CLOUD logo and a 'HOME' button. Below the header, there are two dropdown menus: 'Doc. Category' and 'All Clients'. The main content area displays a 'Receipt Doc.' section with a table of document numbers and buyers.

Doc. Number	Buyer
PO22080009	Terminal KMS
RFQ22080009	Terminal KMS
RFQ22080009	Terminal KMS

Menú	Resumen
Estado de PR	Preparar, cambiar y consultar compras generales o contrato de precio unitario PR para bienes, construcción/servicio
Gestion de cotizaciones	Verifique la cotización y la solicitud de oferta del cliente, cree y envíe la cotización
Gestión de contratos y órdenes de compra	Verifique el contrato y la solicitud de orden de compra del cliente y proceda con la firma del contrato y la entrega
Gestión de inspección	Solicitud de inspección de artículos entregados
Comunidad	Consulte los avisos anunciados por el cliente/ emroCloud

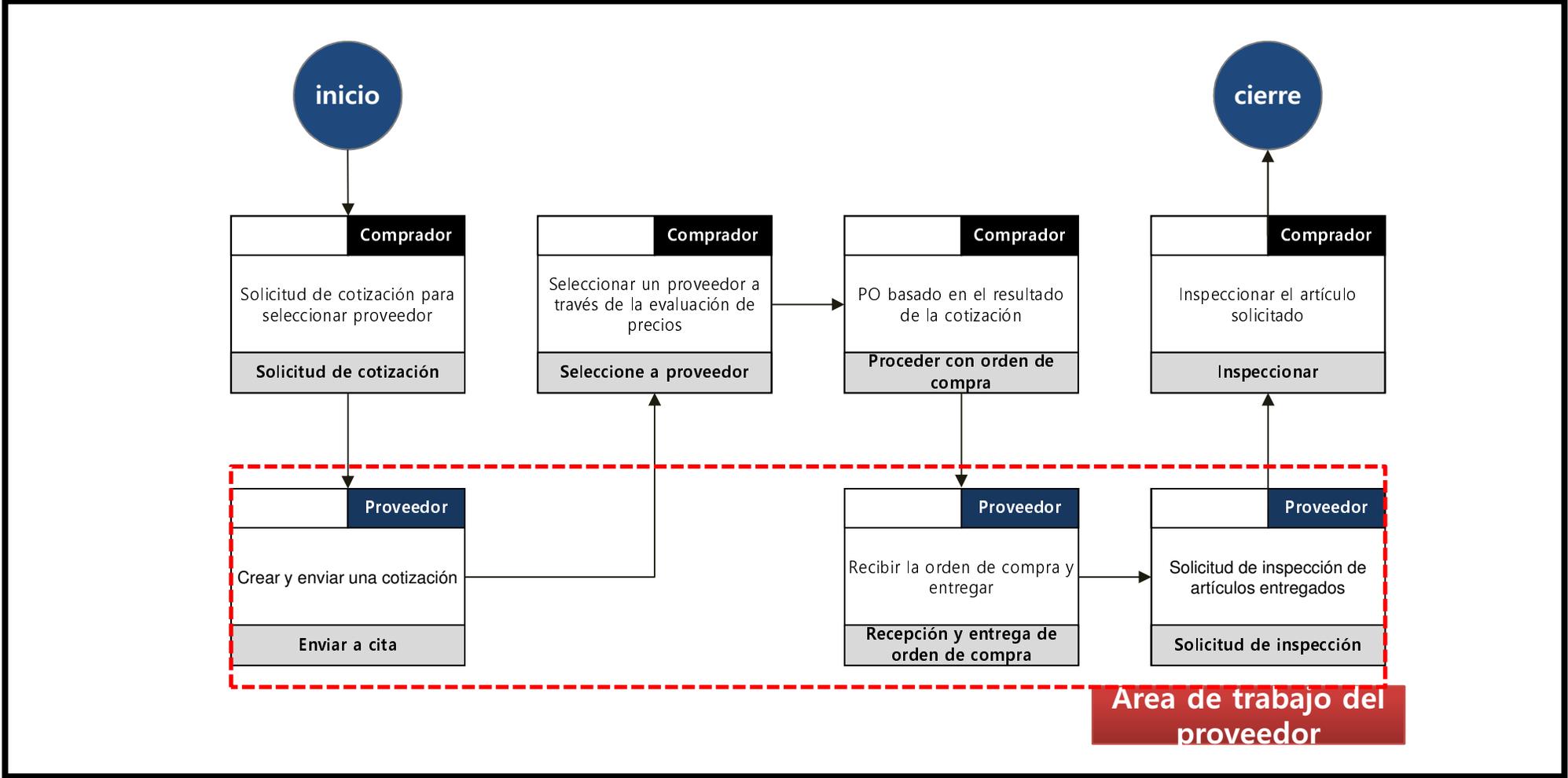
2. Flujo de trabajo

Resumen	Invitar a un nuevo proveedor - Registrarse e invitar a un nuevo proveedor
----------------	---



2. Flujo de trabajo

Resumen	Llevar a cabo la presentación de cotizaciones, la participación en la licitación, la conclusión del contrato, la entrega, la solicitud de inspección para responder a las solicitudes del cliente, como la cotización, la licitación, el contrato, la orden de compra, etc.
----------------	---



3. Guía de trabajo

Regístrate(1/4) – correo de invitación

Nombre de la página Inscribirse – recibir el correo de invitación del cliente y registrarse en emroCloud

1 You are invited to the emroCloud system. Hello, CMRG CMRG User. This e-mail was sent by KMS through emroCloud to invite your company as a new supplier. To register as a supplier in response to the invitation of KMS, please proceed with the following procedure.

1-a If you are a supplier who has already been subscribing to emroCloud. Please log in to the emroCloud supplier portal and check your invitation. <https://partner.emrocloud.com>

1-b Go to emroCloud system

2 Accept the Terms of use. Accept the Terms of use for emroCloud. [Terms and conditions of service] Chapter 1: General Rules. Article 1: Purpose of the terms and conditions. These Terms and Conditions are intended to define how the company uses the service and other needs between the Company and the user of the service. Agree on Term of use for Supplier. Privacy Statement for emroCloud. Privacy policy. Emro, Inc('Company') will notify and inform the following matters in accordance with applicable laws and regulations in the processing of the collection and use of information by companies, organizations and individuals. 1. Items of personal information collected. Agree on collection and use of personal info. Terms of providing third party information for emroCloud. Third Party Provision of Personal Information. We provide your personal information to facilitate transactions and business operations between buyers and suppliers. The consent of users is required for the provision and use of personal information by third parties. 1. Recipients of Personal Information. Agree on providing information to 3rd party. [check all] I agree to all terms and conditions of emroCloud. [Agreed]

3 Confirmation of membership. Country: MX Mexico. Supplier Type: Incorporation. Company Name: [] [Confirmation of membership]

4 Supplier Registration. Bidder Name: PartnerCm. Supplier Type: Incorporation. Corporate Number: []. Rep. Name: []. Address: []. Zip Code: []. Address: []. Rep. Phone: []. Rep. Email: []. Supplier Business Area: []. Major Trade Item: []. ID: ADMIN. Overlapping: []. Contact Person HP: []. bidder code: []. Auto Creation after Registration: []. Country: Mexico. Corporate Number: []. Rep. Name(Eng): []. Detail address: []. Detail address: []. Fax No.: []. Homepage: []. Supplier Business Status: []. Company Size: []. Confirm Password: [].

Funcionamiento principal

- La información de la invitación se enviará cuando el cliente invite a un nuevo proveedor.
 - Para los proveedores que ya se han registrado en emroCloud , inicie sesión en el servicio de proveedores de emroCloud para ver la invitación de inmediato.
 - Para los proveedores que no se han registrado en emroCloud , haga clic en el botón **"Registrarse en emroCloud "** en el correo electrónico de invitación para registrarse
 - * el proveedor invitado debe registrarse a través del enlace de registro en el correo electrónico guía al registrarse en emroCloud para poder estar registrado como proveedor del cliente que los invitó normalmente**
- Si hace clic en **"Registrarse en emroCloud "** en el correo electrónico de invitación, accederá a la página del acuerdo del portal de socios de emroCloud . Después de aceptar todos los elementos, haga clic en **"Acepto"**
- Ingrese el nombre de la empresa junto con la información del país y el tipo de proveedor, y haga clic en **"confirmación de membresía"** para verificar si el proveedor está registrado o no.

3. Guía de trabajo

Regístrate(2/4) – correo de invitación

Nombre de la página: Inscribirse – recibir el correo de invitación del cliente y registrarse en emroCloud

Funcionamiento principal

- Ingrese la información en la ventana emergente de registro de proveedor
 - Marca * roja** es requerido
 - Si necesita ingresar la ID en forma de correo electrónico, puede verificar si el correo electrónico está registrado a través del botón "verificar superposicion"
 - Las reglas de configuración de contraseña son las siguientes
 - ✓ 8 o más y 20 o menos
 - ✓ Combinación de letras, números y caracteres especiales
 - ✓ No use más de 4 caracteres repetitivos como aaa , bbb
 - ✓ No use más de 4 caracteres consecutivos como 123
 - Ingrese toda la información necesaria sobre el proveedor y haga clic en el botón **"Registro de nuevo proveedor"** para ir a la página de aprobación de registro para el nuevo proveedor

3. Guía de trabajo

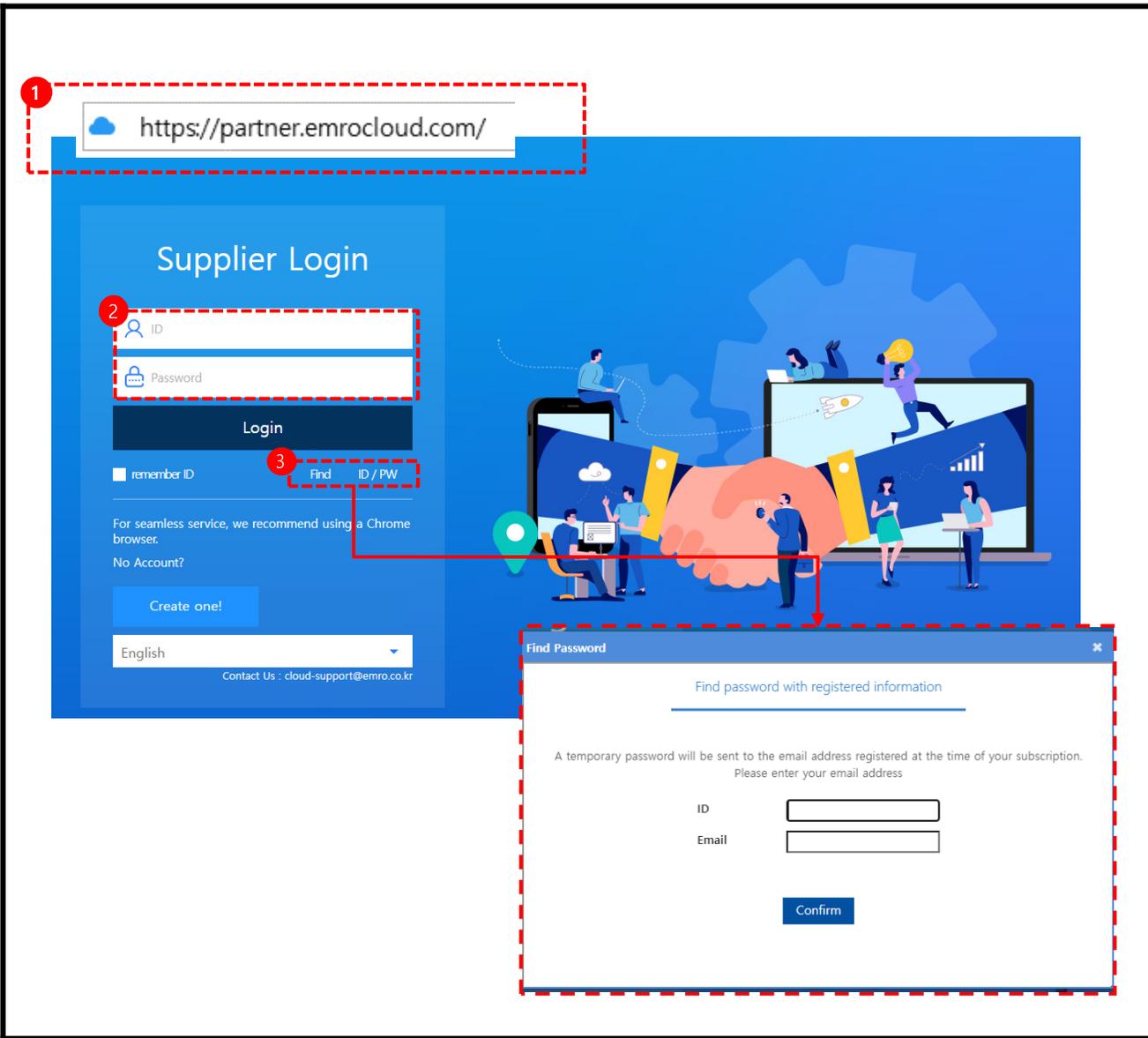
Regístrate(3/4) - directo

Nombre de la página | Suscripción: el proveedor se registra directamente en emroCloud

Funcionamiento principal

1. Acceder al servicio de proveedor de emroCloud (URL : <https://partner.emroCloud.com/>)
 - Hacer clic "**¡Crea uno!**" en la página de inicio de sesión
2. Una vez que aparezca la página de aceptar los términos de uso, acepte todos los elementos y haga clic en "**Acepto**". Puede marcar la casilla de verificación en la parte superior de "**Acepto**" botón para seleccionar todos los acuerdos
3. Ingrese el nombre de la empresa junto con la información del país y el tipo de proveedor, y haga clic en "**Verificar superposición**" para verificar si el proveedor está registrado o no.
4. Si no es una empresa registrada existente, aparecerá el registro de proveedor para ingresar la información del proveedor y haga clic en "**Registro de nuevo proveedor**" para completar su registro (***es requerido**)
 - Las reglas de configuración de contraseña son las siguientes

- ✓ 8 o más y 20 o menos
- ✓ Combinación de letras, números y caracteres especiales
- ✓ No use más de 4 caracteres repetitivos como aaa , bbb
- ✓ No use más de 4 caracteres consecutivos como 123

Nombre de la página	Acceso		
	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="1375 284 2026 357">Funcionamiento principal</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="1375 357 2026 1461"><ol style="list-style-type: none">1. Acceder al servicio de proveedores de emroCloud<ul style="list-style-type: none">• URL : https://partner.emroCloud.com2. Ingrese el ID y la contraseña emitidos para iniciar sesión3. Si olvidó su identificación y contraseña, puede encontrarla/solicitarla</td></tr></tbody></table>	Funcionamiento principal	<ol style="list-style-type: none">1. Acceder al servicio de proveedores de emroCloud<ul style="list-style-type: none">• URL : https://partner.emroCloud.com2. Ingrese el ID y la contraseña emitidos para iniciar sesión3. Si olvidó su identificación y contraseña, puede encontrarla/solicitarla
Funcionamiento principal			
<ol style="list-style-type: none">1. Acceder al servicio de proveedores de emroCloud<ul style="list-style-type: none">• URL : https://partner.emroCloud.com2. Ingrese el ID y la contraseña emitidos para iniciar sesión3. Si olvidó su identificación y contraseña, puede encontrarla/solicitarla			

3. Guía de trabajo

Conectar con el cliente

Nombre de la página | Página principal > Otras solicitudes > Gestión de la información de la empresa > Empresa comercial

Title	Request Date	Status
petin de edgar	08/29/2022	Complete
petin de edgar	08/29/2022	Complete
petin de edgar	08/29/2022	Complete

Buyer	Type	Request Date	Status
Terminal KMS	invite supplie	08/29/2022	Read

Funcionamiento principal

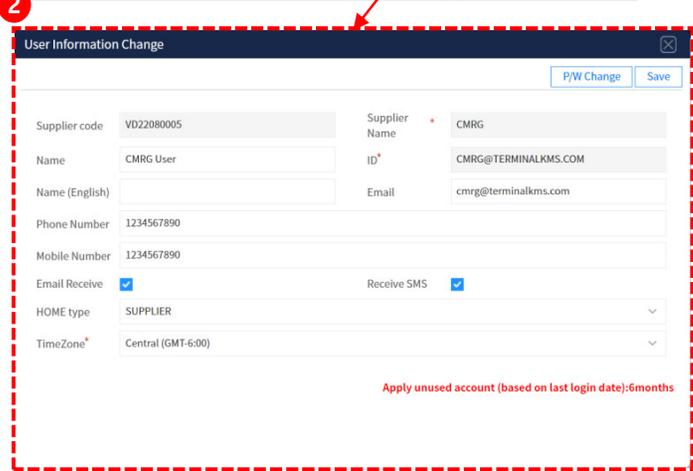
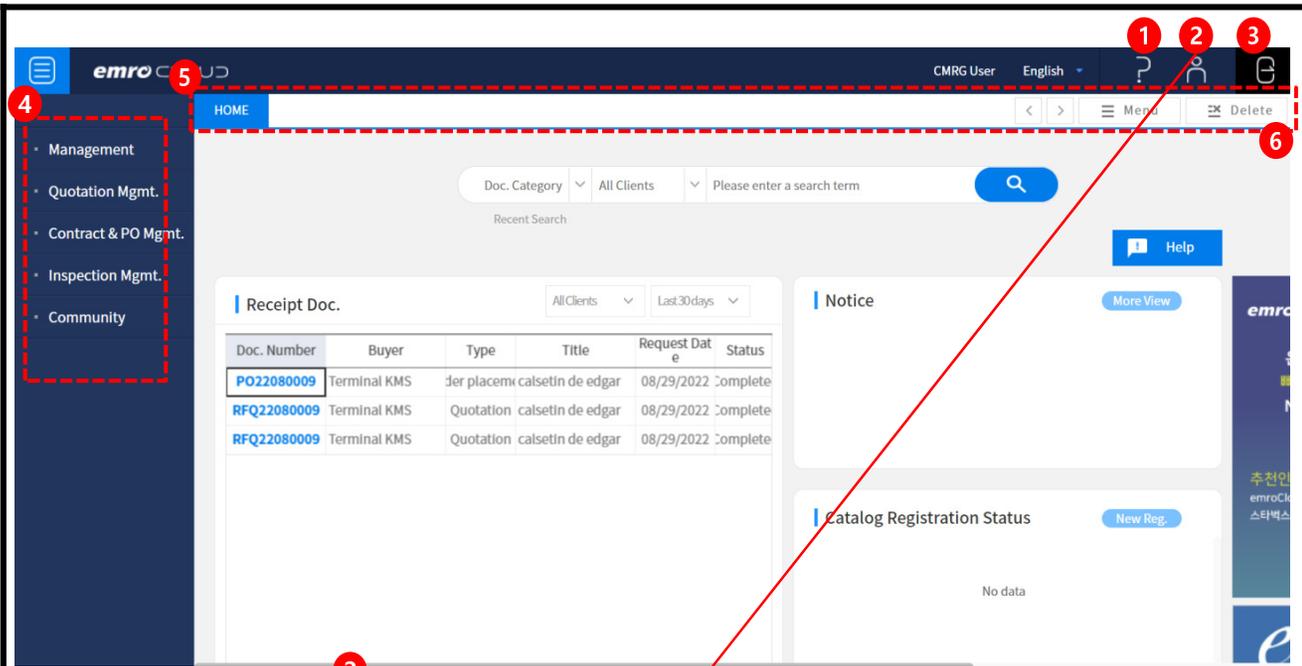
1. Inicie sesión en el servicio de proveedores de emroCloud con su ID y contraseña registrados
2. Después de iniciar sesión, puede consultar los detalles de la invitación del comprador en "Otra solicitud" en la parte inferior derecha de la "página de INICIO". Haga clic en "Nombre del comprador" en la lista para ir a la página de solicitud.
 - Si acepta la invitación después de verificar el cliente que invitó a su empresa, puede hacer clic en "Registro de prospectos" para aceptar la invitación. Si el cliente finalmente aprueba el registro, puede negociar con el cliente

Trading company name	Transaction Status	Rep. Name	Phone Number	Rep. Email	Address
Terminal KMS	Trading	고정석	010-1111-2222	tatchul@terminalkms.co	서울특별시 송파구 올림픽로35길 123

3. Guía de trabajo

Configuración de página predeterminada(1/2)

Nombre de la página	Configuración de la página predeterminada
---------------------	---



Funcionamiento principal

- Botón de solicitud de asistencia remota**
 - Soporte para consultas y problemas de forma remota con el administrador del sistema utilizando el servicio de soporte remoto
- Cambiar la información del usuario**
 - Cambiar la información básica, la contraseña y la zona horaria para los usuarios
- Cerrar sesión**
 - Terminar de forma segura el acceso al servicio
- Botón del menú principal**
 - Mostrar y ocultar el área del menú para el servicio
- Pestaña de la pantalla de menú**
 - Al proporcionar un entorno MDI (interface Multi-Documento), se pueden crear hasta 10 pantallas de trabajo
- Eliminar pestaña**
 - Cerrar todas las pestañas de las páginas de trabajo excepto la pestaña INICIO

3. Guía de trabajo

Configuración de página predeterminada (2/2)

Nombre de la página	la pagina principal
---------------------	---------------------

Funcionamiento principal

1. Verifique todas las solicitudes relacionadas con la compra (RFQ, PO, etc.) recibidas de los clientes de un vistazo
 - Es similar a la bandeja de entrada de un correo electrónico y le permite verificar las solicitudes de los clientes.
 - Filtrar por cliente/período
 - Verifique el progreso (no leído, visto, completado) para evitar omisiones y retrasos
2. Consulta el aviso del cliente o emroCloud
3. Consultar el estado de los artículos del catálogo registrados por la empresa
4. Mostrar invitaciones de proveedores de nuevos clientes

3. Guía de trabajo

Gestión de la información de la empresa(1/2)

Nombre de la página	administración
---------------------	----------------

The screenshot shows the 'emro CLOUD' Management interface. A sidebar on the left contains a 'Management' menu with a red circle '1' around it. The main content area has a 'Management' header with a red circle '2' around it, and a sub-menu with options: 'Promotion Info.', 'Basic information', 'Contact Person', 'Prospect Registr.', 'Transaction statistics', and 'Document'. The 'Basic information' tab is active, displaying a form for company details. Fields include: Company Name (CMRG), Company Code (VD22080005), Country (Mexico), Corporate category (Incorporation), Rep. Name (CMRG User), Address (11111), Rep. Phone (1234567890), Rep. Email (minirang@terminalkms.com), Business type (Construction), and Major Trade Item (Test). There are also sections for 'Add a file' and 'Delete' for document management.

Funcionamiento principal

1. Haga clic **Gestión > Gestión** en el menú principal
2. Gestionar la información de la empresa por tipo de información de gestión

- **Información de la promoción.** : Administre la información que promociona su empresa entre los clientes que usan emroCloud
- **Información básica** : Administrar la información básica de la empresa
- **Persona de contacto** : administrar la información de usuario de la empresa
- **Registro de prospectos** : Administrar la información de los clientes en el comercio
- **Estadísticas de transacciones** : Consulte los detalles del comercio con los clientes en función de las órdenes de compra
- **Documento** : Administre los documentos necesarios (registro comercial, etc.) para negociar con los clientes

Nombre de la página	Compañía gestión de la información
---------------------	------------------------------------

The screenshot displays a management interface with several tabs: Promotion Info., Basic information, **Contact Person**, Prospect Registr., Transaction statistics, and Document. A table below shows one contact person entry:

Rep. Contract Person Y/N	ID	Name	Name (English)	Email	Phone Number	Mobile Number	Fax No.	Item in Charge
✓	CMRG@TERMINALKMS.C	CMRG User		cmrg@terminalkms.com	1234567890	1234567890		

Below the table are buttons for 'Save', 'Delete', and 'Contact Person Registration'. A modal window titled 'Contact Person Registration' is shown below, containing fields for ID*, Name*, Phone Number, Fax No., Dept. Name, p/w*, and Confirm Password, along with checkboxes for 'E-mail Receive?' and 'SMS Receipt Possibility'.

Funcionamiento principal

- Haga clic en la pestaña **Persona de contacto** en los detalles de administración de la empresa para verificar la información de la persona a cargo sobre la empresa
- Si hace clic en el botón **Registro de persona de contacto** para agregar una nueva persona de contacto, se muestra una ventana emergente para ingresar la nueva información de contacto
- Ingrese la información en la ventana emergente de registro de contacto
 - **La marca roja "*" en la parte superior derecha del título** significa información que debe ingresarse
 - Si necesita ingresar la ID en forma de correo electrónico, puede verificar si el correo electrónico está registrado a través del botón "verificar superposición"
 - Ingrese toda la información requerida para una persona de contacto y haga clic en **Registro de persona de contacto** para registrar una nueva persona de contacto para el proveedor
- Los cambios en la información de una persona de contacto existente se pueden editar ingresando directamente en la tabla
- Ingrese la información modificada y haga clic en **Guardar**

3. Guía de trabajo

Gestión de cotizaciones(1/3)

Nombre de la página: doc. recibo > Estado de avance de RFQ

The screenshot shows the emro CLOUD interface. On the left is a navigation menu with options: Management, Quotation Mgmt., RFQ Progress Status, Contract & PO Mgmt., Inspection Mgmt., and Community. The main area displays a 'Receipt Doc.' table with columns: Doc. Number, Buyer, Type, Title, and Requeste. A red circle highlights the 'RFQ22080009' document number in the table. Below the table, a modal window titled 'RFQ Progress Status' is open, showing 'Request for Quotation General Information' for document RFQ22080009. The modal includes fields for Buyer (Terminal KMS), RFQ name (calsetin de edgar), Contract Type (PO contract), Purchase Type (Products), Standard Currency (USD), RFQ date (08/29/2022), RFQ manager (Hyung Min Park), Exchange Rate Date (08/28/2022), and Quotation Close Date (08/29/2022 01:10). There is also a 'Download' section for attachments.

Funcionamiento principal

1. Haga clic en el número de documento para la cotización en "Página de INICIO - Documento de recepcion". para ir a la página detallada

3. Guía de trabajo

Gestión de cotizaciones(2/3)

Nombre de la página: **Gestion de cotización > Estado de avance de RFQ**

Funcionamiento principal

1. Hacer clic **Gestión de cotizaciones > Progreso de RFQ** en el menú principal
2. **Buscar** : busque en la lista de cotizaciones con las condiciones de búsqueda que establezca
3. Haga clic en el **número de RFQ** de la tabla en la página de estado de avance de RFQ, se dirige a la página de detalles de la cotización solicitada por los clientes

Nombre de la página: **Gestión de cotizaciones > Estado de progreso de RFQ: detalles**

RFQ Progress Status

Time information

Server time(screen open basis) 2022/08/30 23:11:23 Central (GMT-6:00)

PC time(screen open basis) 2022/08/30 23:11:23 Central (GMT-6:00)

Remaining time to end 7Day 03Hour 47Min 58Sec Central (GMT-6:00)

Request for Quotation General Information

Buyer: Terminal KMS / RFQ / Round No.: RFQ22080020 / 1

RFQ name: casetin de edgar 4

Contract Type: PO contract / RFQ manager: BUYER

Purchase Type: Products

Standard Currency: MXN

RFQ date: 08/30/2022

Quotation Close Date: 09/07/2022 03 : 00

Note

estimate submission information

Quotation submission number: QTA22080143 / Valid date for quotation

Submit Currency: MXN

Supplier Comment

Submit File(Quotation)

Abandon Reason

Abandon

Contract Condition

Payment Terms: / Payment Terms Detail

Delivery Conditions: / Delivery Condition Detail

Contract Period: / Penalty for Delay: /1000

Quotation Item

Item Number	Item Category	Item code	Item Name	Spec.	Unit	Quantity	Currency	Quotation Price	Quotat ot inc
10	Other Legal Advisors fee		Other Legal Advisors fee		EA	1	MXN		

Funcionamiento principal

1. Consultar los detalles de la solicitud del cliente
2. Rellenar la respuesta a la solicitud del cliente y adjuntar archivos
 - "*" es requerido
3. Verifique los términos del contrato y la información del artículo solicitado e ingrese el precio unitario
4. **Guardar** : Guarda temporalmente el contenido
 - Los contenidos guardados temporalmente se pueden verificar y modificar en el menú "Estado de progreso de RFQ"
5. **Enviar** : Envío final de los contenidos completos
 - Puede editar y volver a enviar en cualquier momento antes de la fecha límite
6. **Abandonar** : Complete el motivo del abandono de la cotización

3. Guía de trabajo

Recepción de orden de compra (1/3)

Nombre de la página: Gestión de contratos y órdenes de compra > Estado de PO

The screenshot shows the emro CLOUD interface. On the left is a navigation menu with options like Management, Quotation Mgmt., Contract & PO Mgmt., PO Status, PO Item List, Inspection Mgmt., and Community. The main area displays a table of purchase orders under the heading 'Receipt Doc.'. The table has columns for Doc. Number, Buyer, Type, Title, and Request Date. The first row, with Doc. Number PO22080021, is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '1'. Below the table, a 'PO Information' modal is open, showing details for the selected PO. The modal includes fields for Buyer (Terminal KMS), Purchase Operation Org. (KMS), PO No./Round No. (PO22080021 / 0), PO name (Esterilizador de cepillo de dientes), PO Category (RFX order), PO Type (Item order), PO Date (08/30/2022), PO Manager (Edgar J. Acevedo), Supplier (CMRG), PO amount (200 MXN), and a note: 'Se Solicitara la compra'.

Doc. Number	Buyer	Type	Title	Request Date
PO22080021	Terminal KMS	der placem	Esterilizador de cep	08/30/2022
RFQ22080022	Terminal KMS	Quotation	Esterilizador de cep	08/30/2022
PO22080020	Terminal KMS	der placem	Additional landscap	08/30/2022

PO Information

General Information

Buyer: Terminal KMS
Purchase Operation Org.: KMS
PO No./Round No.: PO22080021 / 0
PO name: Esterilizador de cepillo de dientes
PO Category: RFX order
PO Type: Item order
PO Date: 08/30/2022
PO Manager: Edgar J. Acevedo
Supplier: CMRG
PO amount: 200 MXN
Delivery Proceed Y/N:
Note: Se Solicitara la compra

Funcionamiento principal

1. Haga clic en el número de documento de la orden de compra en "[Página de INICIO - Documento de recepcion](#)". para ir a la página detallada

3. Guía de trabajo

Recibo de orden de compra (2/3)

Nombre de la página: **Gestión de contratos y órdenes de compra > Estado PO**

PO Status

Buyer: select all | PO Date: 07/30/2022 - 08/30/2022 | Receipt Status: All

Buyer	Purchase Operation Org.	Receipt Status	Contract Type	Contract No.	Change Type	PO Close	request status	PO No.	Round No.	PO name
Terminal KMS	KMS	ending Receptio	PO contract		New	lot finish	Request	PO22080021	0	Esterilizador de cepillo de dientes
Terminal KMS	KMS	Received	PO contract		New	lot finish	Received	PO22080020	0	Additional landscaping and 1.5meters perimeter
Terminal KMS	KMS	Received	PO contract		New	lot finish	Received	PO22080019	0	KMS Purchase Order
Terminal KMS	KMS	Received	PO contract		New	lot finish	Received	PO22080016	0	po test
Terminal KMS	KMS	Received	PO contract		New	complete	Completed	PO22080009	0	calsetin de edgar

PO Information

General Information

Buyer: Terminal KMS

Purchase Operation Org.: KMS | PO No. / Round No.: PO22080021 / 0

PO name: Esterilizador de cepillo de dientes

PO Category: RFX order | PO Type: Item order

PO Date: 08/30/2022 | PO Manager: Edgar J. Acevedo

Supplier: CMRG | V022080000 | PO amount: 200 MXN

Receipt Type: | Delivery Proceed Y/N:

Note: Se Solicitara la compra

Funcionamiento principal

1. Haga clic en **Gestión de contratos y órdenes de compra. > Estado de la orden de compra** en el menú principal
2. **Búsqueda** : Buscar en la lista de pedidos con las condiciones de búsqueda establecidas
3. Haga clic en el **número de orden de compra** de la tabla en la página de estado de la orden de compra, se dirige a la orden de compra detallada solicitada por el cliente

Nombre de la página: Gestión de contratos y órdenes de compra > estado PO - detalles

1 General Information

Buyer: Terminal KMS
 Purchase Operation Org: KMS
 PO name: Esterilizador de cepillo de dientes
 PO Category: Rfx order
 PO Date: 08/30/2022
 Supplier: CMRG
 Receipt Type: Se Solicitara la compra
 Note: Se Solicitara la compra

PO No./Round No.: PO22080021 0
 PO Type: Item order
 PO Manager: Edgar J. Acevedo
 PO amount: 200 M0N
 Delivery Proceed Y/N:

2 Print

3 Receive

4 Reject

Attachment File

Buyer Attached File

Supplier Submission File

Material Request

2-1

Funcionamiento principal

1. Verifique la información de la orden de compra creada por los clientes
2. **Imprimir** : Imprima la PO
 2-1. Antes del envío, debe imprimir la orden de compra, firmarla en el área de proveedores, escanearla con un escáner y enviarla
3. **Recibir** : Si no hay ningún problema con la orden de compra después de adjuntar la orden de compra firmada, haga clic en "Recibir" para recibir la orden de compra.
4. **Rechazar** : Si hay un problema con el contrato, puede rechazar la orden de compra del cliente haciendo clic en "Rechazar". puede ingresar el motivo del rechazo en la ventana emergente

3. Guía de trabajo

Solicitud de inspección

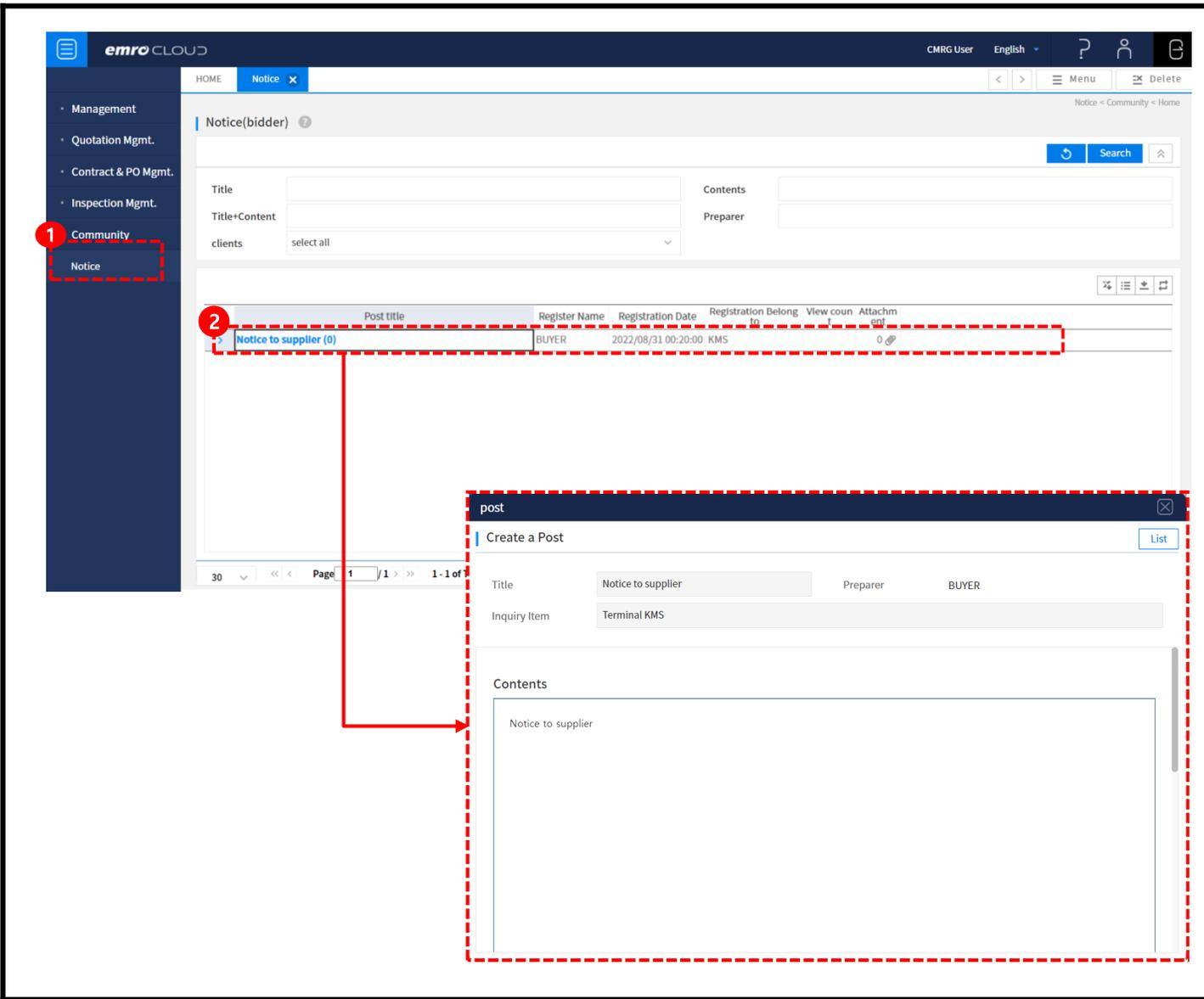
Nombre de la página: Gestión de inspección > Lista de elementos inspeccionables > Solicitud de Inspección

The screenshot shows the 'Inspection Request' form in the emro CLOUD system. The form includes fields for Buyer, Purchase Operation Org., PO No., Round No., Delivery No., Item Name, Spec., and PO Request Name. Below the form is the 'Inspection Request Information' section, which contains fields for Buyer, Purchase Operation Org., Inspection Request Name, Inspector, Supplier, Receipt Type, Note, and Attachment File. At the bottom, there is an 'Item Information' table with columns for Item code, Item Name, Spec., Unit, PO quantity, Received Quantity, Inspection Request Quantity, PO Requested Quantity, Requested Quantity, Currency, and PO unit. The 'Requested Quantity' field in the table is highlighted with a red box and labeled '4-1'. The 'Save' button is labeled '4-2', and the 'Inspection Request' button in the modal is labeled '4-3'. The sidebar on the left has 'Inspectable Items List' highlighted with a red box and labeled '1'. The search button is labeled '2', and the 'Select Same PO' button is labeled '3'.

Funcionamiento principal

- Haga clic en Gestión de inspección > Lista de elementos inspeccionables
- Búsqueda** : busque en la lista de elementos inspeccionables con las condiciones de búsqueda establecidas
- Seleccione la misma orden de compra** : Selección por lotes de la lista con el mismo número de pedido que el pedido seleccionado
- Solicitud de inspección** : Solicite una inspección del pedido seleccionado
 - Vaya a la página de solicitud de inspección e ingrese los detalles de la solicitud de inspección
 - 4-1. Ingresar la cantidad de solicitud de inspección/importe de solicitud de inspección (cuando el tipo de inspección es cantidad/importe)
 - 4-2. **Guardar** : Guarda temporalmente el contenido
 - Las solicitudes de inspección guardadas temporalmente se pueden modificar o eliminar en el menú "Estado de solicitud de inspección"
 - 4-3. **Solicitud de inspección** : Después de completar la escritura, solicite la inspección del cliente

Nombre de la página Comunidad > Aviso



Funcionamiento principal

1. Haga clic en **Comunidad > Aviso**
2. Haga clic en **Publicar título** en la tabla de la página del aviso, puede consultar información detallada sobre el aviso

Fin del documento