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.

Solicitud de Compras - Terminal KMS Guía del usuario

emro cloud

Contenido

CONTENIDO

- 1. Información general
- 2. Flujo de trabajo
- 3. Información básica
- 4. Guia de trabajo
 - Solicitud de compra
 - Gestión de inspección/recepción
 - Gestión de aprobación
- 5. Solicitud de servicio al cliente

1. Información general

	НОМЕ	Menú	Resumen
Purchase Request		Solicitud de Compras	Crear y consultar Solicitud de Compras para cada departamento
 Approval Mgmt. Inspection/Receipt … 		Gestión de aprobación	Administrar aprobaciones enviadas/recibidas
Community CSR	PR Pr	Gestión de inspección/recepción	Proceder/gestionar la inspección como inspector
li	1 Purcha	Comunidad	Consultar notificaciones internas
	Team Re	CSR	Contacta con el responsable del sistema para cualquier duda o incidencia que surja durante el uso del sistema de compras electrónicas.
	Frequ	ent Purchase Item	

2. Flujo de trabajo



2. Flujo de trabajo

Gestión de inspección



3. Basico informacion - Configuracion de pagina predeterminada

Página nombre	Configuración de la pág	ina predeterminada	
			Funcionamiento principal
4		1	emroCloud proporciona una interfaz de usuario básica consistente en todas las páginas de trabajo 1. Solicitud de asistencia remota : ir a la
 Purchase Request Approval Mgmt. Inspection/Receipt Community CSR I Frequent 	User Information Change rgress list Company KMS Name REQUESTER Dept. COO Q Phone Number Mobile Number Email Receive Imail Receive HOME type REQUESTOR TimeZone* Central (GMT-6:00)	ID* REQUESTER@TERMINALKMS.COM Name (English) PyW Change Email phatchul1@emro.co.kr Receive SM5	 Solicitud de asistencia remota, in a la página de solicitud de asistencia remota. Cambiar la información del usuario : Cambiar la información personal del usuario y la contraseña Cerrar sesión : Cerrar sesión de forma segura al finalizar el servicio Menú principal : Muestra/oculta el menú principal cuando se hace clic Pestaña de la página de trabajo : Proporcione un entorno MDI (interfaz multi-documento) para crear hasta 10 páginas de trabajo Borrar pestaña : cierra todas las pestañas
Cont	act Us	Quick Link	de las páginas de trabajo excepto la pestaña INICIO

3. Informacion basica - Pagina principal



3. Información básica – Búsqueda integrada

ágina	Página de	e resultados c	le búsque	eda				
								Funcionamiento principal
Search result	×	PR			٩		Em la i ten trav	rroCloud le permite acceder rápidamente a información de compra que desea sin ner que mover el menú directamente a vés de la búsqueda por palabra clave.
		Recent Search	PR	Adv	ranced Search		1.	Pestaña de resultados de búsqueda :
홍보/판촉물 배송	매체광고	신문/잡지/인쇄물 광고	영화관광고	옥외광고	광고모델		:	ejecutar una búsqueda integrada en la
광고영상물제작	약관	도서	청구서	캘린더	명함			resultados de búsqueda
표창장/명찰/카드	카탈로그	전산양식인쇄물	사보	봉투	Machinery Spareparts		: -	Charleffer al éta de la constante de sub-
표창장/명찰/카드 DM 인쇄	카탈로그 Special tools	전산양식인쇄물 경영관련영상물	사보 Spare parts expe	봉투 ense 사내방송영상물	Machinery Spareparts 쇼핑백		2.	Clasificación de los resultados de búsqueda : La información de compra relacionada con las palabras clave de
표창장/명찰/카드 DM 인쇄 Catalog(0) Unit Relationship Re- Order Or	카탈로그 Special tools Price Contract(1 P ent Period A for	전산양식인쇄물 경영관련영상물 revious PR(5) Guid II 1Day 1Week 1MontH 3M	사보 Spare parts expe de(68) fonth 1Year	용투 ense 사내방송영상물 ~ 전 전	Machinery Spareparts 쇼핑백	20 views V	2.	Clasificación de los resultados de búsqueda : La información de compra relacionada con las palabras clave de búsqueda se puede consultar y clasificar por tipo
표창장/명찰/카드 DM 인쇄 Catalog(0) Unit I Sort Relationship Rev Orriar Or Purchase Operation Org.	카탈로그 Special tools Price Contract(1 P ent Period A far Request Type	전산양식인쇄물 경영관련영상물 revious PR(5) Guid II 1Day 1Week 1Month 3M PR Date P	사보 Spare parts expe de(68) fonth 1Year R Name	용투 ense 사내방송영상물 ~ 전체 Management Item Name	Machinery Spareparts 쇼핑백 Status	20 views ∨ Requesting Departm nt	2.	Clasificación de los resultados de búsqueda : La información de compra relacionada con las palabras clave de búsqueda se puede consultar y clasificar por tipo Resultados de búsqueda : Haga clic en
표창장/명찰/카드 DM 인쇄 Catalog(0) Unit I Sort Relationship Ree Order Or Purchase Operation Org. KMS	카탈로그 Special tools Price Contract(1 P ent Period A Request Type 분류구매 C	전산양식인쇄물 경영관련영상물 Guid 1 10ay 1Week 1Month 3M PR Date Pi 8/23/2022 Machinery S	사보 Spare parts expe de(68) 4ontti 1Year R Name pareparts PR	봉투 사내방송영상물 ····································	Machinery Spareparts 쇼핑백 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	20 views ∨ Requesting Departm nt COO	2. 3.	Clasificación de los resultados de búsqueda : La información de compra relacionada con las palabras clave de búsqueda se puede consultar y clasificar por tipo Resultados de búsqueda : Haga clic en cada elemento y vaya directamente a la
표창장/명찰/카드 DM 인쇄 Catalog(0) Unit Sort Relationship Ree Order Or Purchase Operation Org. KMS KMS	카탈로그 Special tools Price Contract(1 P ent Period A tor Request Type C 분류구매 C	전산양식인쇄물 경영관련영상물 revious PR(5) Guid II 1Day 1Week 1MontH3M PR Date PP 8/23/2022 MachInery S 8/23/2022 Special tools	사보 Spare parts expe de(68) fontt 1Year R Name pareparts PR i PR	ense 사내방송영상물 - 사내방송영상물 - Item Name Machinery Spareparts Special tools	Machinery Spareparts 쇼핑백 Status 견적 임시저장	20 views Requesting Departm nt COO COO	2.	Clasificación de los resultados de búsqueda : La información de compra relacionada con las palabras clave de búsqueda se puede consultar y clasificar por tipo Resultados de búsqueda : Haga clic en cada elemento y vaya directamente a la página de trabajo correspondiente
표창장/명찰/카드 DM 인쇄 Catalog(0) Unit Sort Relationship Rec Order Or Purchase Operation Org. KMS KMS	카탈로그 Special tools Price Contract(1 P ent Period A for Request Type C 분류구매 C 분류구매 C	전산양식인쇄물 경영관련영상물 Yevious PR(5) Guid II 1Day 1Week 1Month 3M PR Date PP 8/23/2022 Special tools 8/23/2022 Special tools	사보 Spare parts expe de(68) Aonth 1Year R Name pareparts PR ; PR	A사내방송영상물 A사내방송영상물 ····································	Machinery Spareparts 쇼핑백 Status 건적 임시저장 건적 임시저장 구매요청 접수	20 views V Requesting Departm nt COO COO COO	2.	Clasificación de los resultados de búsqueda : La información de compra relacionada con las palabras clave de búsqueda se puede consultar y clasificar por tipo Resultados de búsqueda : Haga clic en cada elemento y vaya directamente a la página de trabajo correspondiente
표창장/명찰/카드 DM 인쇄 Catalog(0) Unit I Catalog(0) Unit I Corder Orr Purchase Operation Org. KMS KMS KMS ERMINALMGTPO2200	카탈로그 Special tools orice Contract(1 Period Aar Request Type 분류구매 C 분류구매 C 분류구매 C 분류구매 C	전산양식인쇄물 경영관련영상물 revious PR(5) Guid II 1Day 1Week 1Month 3h PR Date PR 8/23/2022 Special tools 8/23/2022 Special tools 8/16/2022 [MGT] Test P	사보 Spare parts expo de(68) R Name pareparts PR ; PR ; PR R_0817	Ref 사내방송영상물 A 사내방송영상물 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Machinery Spareparts 쇼핑백 Status 건적 임시저장 건적 임시저장 구매요청 접수 권적 임시저장	20 views ✓ Requesting Departm nt COO COO COO COO MGT Purchase Dept	2.	Clasificación de los resultados de búsqueda : La información de compra relacionada con las palabras clave de búsqueda se puede consultar y clasificar por tipo Resultados de búsqueda : Haga clic en cada elemento y vaya directamente a la página de trabajo correspondiente

3. Información básica – Funciones de la tabla



	НОМЕ		
 Purchase Request 			
PR list		Ξ	E / Please enter a search term
PR Prgress list			Recent Search
 Approval Mgmt. 	PR Prg	gress list	
 Inspection/Receipt ··· 		Menú	Resumen
Community		Menu	Resumen
- CSR	Purcha Team Re	lista de Solicitud de Compras	Preparar, cambiar y consultar compras generales o contrato de precio unitario de solicitud de compra para productos, construcción/servicio
		Lista de avances de la OC	Consultar el estado desde la solicitud de compra hasta el almacenamiento/conciliación
	Frequ	ent Purchase Item	

Crear una nueva solicitud de compra(1/4)



Crear una nueva solicitud de compra (2/4)



Crear una nueva solicitud de compra (3/4)



Crear una nueva solicitud de compra (4/4)

Nombre de la página	Solicitud de comp	ora > lista de PR >	Crear PR	
DD list				Funcionamiento principal
Basic information				 Guardar : Guarde temporalmente la información de la solicitud de compra que ingresó
Operation Org. NMS PR Name* Copi PR Type* • Proc	ied Doc[KMS] PR Test	PR Number	Auto Creation at: 7 0	• Las solicitudes de compra guardadas temporalmente se pueden reescribir desde la página 'Lista de PR'
PR Date Requester REQ		Request Reason COO Total Expected		2. Solicitud de aprobación : La aprobación
detail information of request and benefit of purchase Add Internal Use Search User	Approval Agreement Approver Approver Job	over Name Q The Job mar Approv Title Job mar Cop COO Approval Type Purchase req Search R	Temporary Save Request for Approval Preview Approvation Approval Referrence Approvation Type Referrence Approvation Type Referrence Approvation Referrence Approvation Ready Ready	 Después de ingresar la información de la solicitud de compra, se muestra una ventana emergente para designar una línea de aprobación de acuerdo con las reglas de aprobación e ingresar el contenido, información adicional y archivos adjuntos, y enviar la aprobación 2-1. Designar elementos de aprobación, acuerdo y recepción y buscar personal para aprobación 2-2. Seleccione el personal y use los botones Eliminar, Arriba y Abajo para ajustar el orden de las aprobaciones.
Company KMS	Dept. Name			
ID	Name			
ID	Name Job Title Job Title	Results : 3		
OPIP_KMS@TERMINALKMS SOFIA.FLORES@MANZANILL ALFMANDEZ@TERMINALI ALMA_JUNES@MANZANILL OLIVIA.GUDINO@MANZANIL CHRISTOPHER.MEDINA@M/ DAVID.ESCOBEDO@TERMIN	LC Adrian Barbosa 😰 '/ Dock M. LC Adriana Sofia Flores Gue <table-cell> alized Au: KA Alejandro Hernandez 😰 uccountan Di Alma Janett Junes Maga 😨 alized Au: LL Alma Olivia Gudi?o Barb 😨 Cleaner Ah Christopher Jose Medini 😰 alized Au: IA David Escobedo 😨 uccountan</table-cell>	CFO CFO CFO 31 Admin Admin 3 CFO CFO 3		

Copiar solicitud de compra

Nombre de página	la Solicitud de compra > lista de	PR > Detalle de PR	
	PR list	PR Copy Close	Funcionamiento principal
	PB RFx PB O	CNTR PO O	 Copia de PR : Crear una nueva solicitud utilizando una solicitud existente el botón PR Copy está activo en todas las solicitudes de compra donde no se está preparando la OC Haga clic en el boton de Copiar PR para crear la solicitud de compra
	Basic information Purchase Operation Org. KMS PR Name [KMS] PR Test PR Type [®] Products PR Date Image: Comparison of the second s	PR Number PR22080003 / 0 PR Type® General Request Reason	 2. Crear una solicitud de compra consultando la información existente Recicle todo el contenido de la solicitud de compra copiada excepto el archivo adjunto Después de completar la preparación,
2 PR list Basic information		Save Request for Approval Close	haga clic en Guardar Solicitud de aprobación (para obtener más información, consulte 'Crear una nueva solicitud de compra')
Purchase Operation Org.	KMS PR Nun	ber Auto Creation aft / 0	
PR Type [*] 🔮 PR Date Requester	Products PR Type Reques REQUESTER CO0 Total D Amoun	t Reason o KRW Q O	
detail information of request and benefit of purchase			
	Add a file Delete	Add a file Delete	
Internal Use	FileName ^ FileSize + Double click here or drag the file. for external	FileName ∧ FileSize rnal use + Double click here or drag the file.	

4. guía de trabajo - Solicitud de compra Consultar el estado de la solicitud de compra

pági	na na	Solicit	ud de	compra	> li	ista de	PR								
st 🔞															Funcionamiento principal
												Sear	rch 😤	1.	Restablecer todas las condiciones de
hase ation *	KMS			PR Date*	05/31	1/2022 ~ 08/3	31/2022		PR Type	All			~	÷	búsqueda
umber			+	PR Name					PR Type	All			~	2.	Búsqueda : Busque en la lista de
IS	All		~	PR Dept.	соо			KCOO002	Purchase Requestor	REQU	UESTER		Q COO	÷	solicitudes de compra con las condicione
Category				Item code					Item Name	e				÷	de búsqueda
											Results : 4 🛛 🕰 🔡	* # # 3	PR Create	÷	(^es obligatorio)
 Purcl 	hase Operation Org.	n Status App	proval Status	PR Number	Round N 0.		PR Name		PR Date	PR Type	PR Type	Currency	Requeste n	÷ 3.	Crear PR : Crear solicitud de compra
	KMS	Create	val in progr 🖹	4 R22080028	0	Copied Doc[P	(MS] PR Test			General	Products	KRW		÷	(Para mas detalles, consulte 'Crear una
	KMS	Received Ap	proving	PR22080011	0	laptop			08/26/2022	General	Products	MXN			nueva soncitud de compraj
	KMS	Received Ap	proving 🖹	PR22080010	0	Landscapping	and building mai	intenance	08/26/2022	General	onstruction/Servi	MXN		÷4.	Haga clic en el Número PR para
						$\overline{\ }$: verifique el historial de avances de la compra correspondiente.
1 pp 4-	list]	PB		RFx o		сиј	ſŖ		P0 0		GR	PR Copy	Close		 verifique el historial de avances de la compra correspondiente. Haga clic en PR Number para ir a la página de información detallada de la solicitud
4- 4-	list 1 opproval Info.	₽₿		RFx °		CNI	rR		P0 0		GR o	PRCopy	Close		 verifique el historial de avances de la compra correspondiente. Haga clic en PR Number para ir a la página de información detallada de la solicitud
ар. 4-	ist 1 pproval Info. Approval Type	PB Purchase request		RFx O		CH	rR Approval Status	Progress	P0 0		GR °	РЯ Сору	Close		 verifique el historial de avances de la compra correspondiente. Haga clic en PR Number para ir a la página de información detallada de la solicitud
рр 4- Ар	ist approval Info. Approval Type Approval No.	PB Purchase request AP220800053	٩	RFx O		си	R Approval Status Approval Title	Progress [KMS] PR 1	PO O	pproval	GR	PR Copy	, Close		 verifique el historial de avances de la compra correspondiente. Haga clic en PR Number para ir a la página de información detallada de la solicitud
Ap	let proval Info. Approval Type Approval No. Approval Requester	Pr Purchase request AP220800053 REQUESTER	Q	RFx o		cu	Approval Status Approval Title Approve Date	Progress [KMS] PR 1	PO O Fest_Request for A	pproval	GR	PR Copy	Close		 'Lista de PR' es un menú para verificar el progreso de cada
Ap	List proval Info. Approval Type Approval No. Approval Requester ssic informati	PB Purchase request AP220800053 REQUESTER	α.	RFx o		CKI	Approval Status Approval Title Approve Date	Progress [KMS] PR 1	PO O Fest_Request for A	pproval	GR	PR Copy	Close A		 'Lista de PR' es un menú para verificar el progreso de cada 'solicitud de compra' y crear, cambiar
рр 4 -	liet pproval Info. Approval No. Approval No. Approval Requester sisc informati	Purchase request AP220800053 REQUESTER ion	Q.	RFx o			R Approval Status Approval Title Approve Date PR Number	Progress [KMS] PR T	PO o rest_Request for A 80003 / 0	pproval	GR	PR Copy	Close		 'Lista de PR' es un menú para verificar el progreso de cada 'solicitud de compra' y crear, cambiar o eliminar una solicitud de compra' y crear, cambiar o eliminar una solicitud de compra para verificar el
Ap.	List 1 proval Info. Approval Type Approval No. Approval Requester sisic information Purchase Operation Org. PR Name	Pr Purchase request AP220800053 REQUESTER ion KMS [KMS] PR Test	Q.	RFx o		CKI CKI	Approval Status Approval Title Approve Date	Progress [KMS] PR 1	PO C Fest_Request for A 30003 / 0	pproval	GR	PR Copy	Close		 'Lista de PR' es un menú para verificar el progreso de cada 'solicitud de compra' y crear, cambiar o eliminar una solicitud de compra' y crear, cambiar para un artículo. Para verificar el progreso de cada 'solicitud de compra' y crear, cambiar o eliminar una solicitud de compra para un artículo. Para verificar el progreso de cada 'artículo
Ар Ар Ва	Let proval Info. Approval Info. Approval Type Approval No. Approval No. Approval No. Proval No. Purchase Operation Org. PR Name PR Type	Pr Purchase request AP220800053 REQUESTER ion KMS [KMS] PR Test Products	Q	RFx o		CM CM	Approval Status Approval Title Approve Date PR Number	Progress [KMS] PR 1 PR2206	PO O Fest_Request for A 80003 / 0	pproval	GR o	PR Copy	Close		 'Lista de PR' es un menú para verificar el progreso de cada 'solicitud de compra' y crear, cambiar o eliminar una solicitud de compra para un artículo. Para verificar el progreso de cada 'solicitud de compra' y crear, cambiar o eliminar una solicitud de compra para un artículo. Para verificar el progreso de cada 'solicitud de compra para un artículo. Para verificar el progreso de cada 'artículo comprado', use el menú 'Lista de

4. guía de trabajo - Solicitud de compra Consultar el estado de la solicitud de compra

ágina	Solicitud de compra > Lista de PR	
gress list 🔞	1	Funcionamiento principal
ase tion * KMS	PR Date* 05/31/2022 - 08/31/2022 🕮 PR Type All	5 Search R 1. Restablecer todas las condiciones de búsqueda
nber All ategory	+ PR Name PR Dept. COO Item code [2022/08/31]return	 2. Búsqueda : Consultar artículos de solicitud de compra con las condiciones de búsqueda establecidas (*es obligatorio)
Iurchase Operation Org. KMS Rec KMS I KMS Q Ter	Status PR Number Round No. PR Name questing F PR22080028 0 Control Descriptions) PR Test Reject PR PR22080028 0 Copied Descriptions) PR Test mporary Store PR22080011 0 Laptop	 icono de rechazo : Comprobar el motivo del rechazo de la solicitud de comprapor el comprador
KMS A	Accept PR PR22080010 0 Landscapping and building	 4. Haga clic en Número PR para ir a la página de detalles de PR 4-1. Estado seguimiento Verifique el historial de PR de la solicitud correspondiente Haga clic en Doc.Number para visualizar la página de detalles
Status request progressive status	eceived	
Processed Content		
Basic information		*
Purchase Operation Org.	KMS PR Number PR22080010 / 0	
	Landscapping and building maintenance 2023	

4. guía de trabajo – Gestión de Inspección/recepción

	НОМЕ	
 Purchase Request 		
 Approval Mgmt. 	(Please enter a search term
 Inspection/Receipt • 		Recent Search
Inspection Request	PR Prgress list	
Status GR status	1 Menú	Resumen
Community CSR	Purcha Estado de TeamRe solicitud de inspección	Verifique el estado de la solicitud de inspección del proveedor y apruebe la inspección
	estado GR	Consultar sobre la recepción de los productos/servicio
	Frequent Purchase Item	

4. guía de trabajo - Gestión de Inspección/recepción

Aprobar/rechazar inspección



Nombre de la Gestión de inspección/recepción > Estado de solicitud de inspección página Inspection Request Status Funcionamiento principal Search 1. Haga clic en Estado de solicitud de Purchase KMS 05/31/2022 ~ 08/31/2022 Operation PO Date Status inspección > Unidad de PO de la pestaña Org. de estado de solicitud de inspección PO No. REQUESTER C00 PO name Inspector Inspection Item Name Item Category Departmen 2 Seleccione la misma orden de compra **Bidder** Nam Supplier Se selecciona automáticamente la misma PO. 2 Results : 3 🍇 🖽 🛨 🛱 Después de seleccionar la orden de Purchase Operation Receipt Status Item N Item Category PO No Item Category Name PO name Item Name umber Code compra que desea inspeccionar, haga clic KMS Put Parcel (DHI Parcel (DHL ixed Phone en Inspección para ir a los detalles de 3 KMS Received XXX공사/용역 견적유청 10 802511101 사무실 소독 PO22070002 inspección 3-1. Ingrese el monto GR y la cantidad GR status aprobada warehousing confirmation information 3-2. Aprobación de Registro de Inspección : 4 Purchase Operation KMS GR No. Org. Solicitud de aprobación de registro de KMS Purchase Order/Parcel (DHL) GR Name inspección REQUESTER COO GR date 08/31/2022 Inspector 3-3. Inspección completa : Finalizar son in charge 0 MXN REOUESTEI 0, 000 GR Amount of finance dept. Inspección Inspection Standard Quantity :4. cambio de inspector : Cambiar inspector Inspection Opinion para la solicitud de inspección seleccionada Results : 1 🍇 🗉 🗶 🞜 · Abra el cuadro de búsqueda de usuario Item Information Item Category Name Item code Item Name Unit PO quantity Currency PO amo PO unit price PO Resid y seleccione inspector para cambiar Spec. GR Amount Code 105050106 d Phone (Domestic and Inter Fixed Phone (Domestic and Inte FΔ 10 MXN 150 (15.000 Item Category Code Item Category Name Item code Item Name Unit PO quantity PO unit price GR Amou Spec. Currency antity uantit 105050106 ed Phone (Domestic and Inter Fixed Phone (Domestic and Inte FΔ MXN 15 000

4. guía de trabajo - Gestión de Inspección/recepción

Aprobar/rechazar inspección

4. guía de trabajo - Gestión de Inspección/recepción Consultar estado de inspección

Nombre de página	e la	Gestión de	inspecció	n/recep	oción > Es	tado GR			
KMS							REQUESTER English	· ? Å 8	Funcionamiento principal
Purchase Request Approval Mgmt. Inspection/Receipt Inspection Request Status GR status Community CSR	HOME GR status Purchase Operation Org. GR No. Status Item code PO No. Purcl 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	R datus X	+	GR date GR Name Supplier Item Category Phone (Domestic a ((DHL)	05/31/2022 - 08/31/202 Code Bidder Name Status Approv Receive complet Approv	2 GR Typ Inspect Depart Item Na oval Status bidder Code al Reject 10 V022080005 Q. voved V022080005 Q.	CRY CRY CRY CRY CRY CRY CRY Bidder Name Bidder Name CMRG CMRG	E Menu Z Delete Edus - ImpectoryRecipt Mark - Home 2 5 Search R Coo Coo Coo Coo	 Hacer clic Gestión de inspección/recibo > Estado GR en el menú principal Búsqueda : busque el estado GR con las condiciones de búsqueda establecidas Hacer clic GR No. Para visualizar los detalles 1. Cancele la confirmación de almacenamiento si es necesario Cancelar GR : El GR también se cancelará, y si la clasificación de almacenamiento es el estándar de
GR status	PR o	ion information	RFx o		CNTR	PO		GR cancel Close	solicitud de inspección, el proveedor debe solicitar la inspección nuevamente.
Org.	eration KM	IS			GR No.	GR220800006			
GR Name	KM	IS Purchase Order/Parcel (D	HL)	c00	CP date	09/21/2022			
person in cha	arge of RE	QUESTER		c00	GR Amount	50,000	IXN		
finance dept. Inspection Sta	andard Qu	antity							
Inspection Op	pinion	wintoad			FileName ^			FileSize	

	НОМЕ		
 Purchase Request 			
 Approval Mgmt. 		=	E Please enter a search term
Approval Request			Recent Search
List Approval Receipt List	PR Pr	Menú	Resumen
Approval line Mgmt. • Inspection/Receipt …	1 Purcha Team Re	Lista de solicitudes de aprobación	Ver y administrar documentos que se han creado para su aprobación
Community		Lista de recibos de aprobación	Ver y gestionar los documentos solicitados para su aprobación
• CSR	Frequ	Gestión de línea de aprobación	Consultar y gestionar la línea de aprobación
	Conta	ct Us	

R list	Save Request for Approval CI	lose	Funcionamiento principal
Basic information Purchase Operation Org. PR Name* PR Type* PR Date Requester	KMS PR Number Auto Creation aft / 0 Copied Doc[KMS] PR Test Products PR Type* 0 General Request Reason ~ Reque		Utilice las funciones de aprobación establecidas en emroCloud para todas las tareas de compra, como solicitud de compra, cotización y pedido. (Puede seleccionar si desea utilizar la aprobación para cada unidad de trabaio)
detail information of request and benefit of purchase		1.	Solicitud de aprobación : Haga clic en botón de solicitud de aprobación en la esquina superior derecha de cada págin de trabajo
2 • Approval	Temporary Save Request for Approval Prev	view 2.	aprobación (aprobación, acuerdo,
Approver	Results : 1 X := * : Delete Above Under Approval Line Selection Referrence Type Approver Job Title Dept. Approval Date Results : 0 X := * : Delete Above Under Draft REQUESTER COO No data is loaded. No data is loaded. No data is loaded.	3.	referencia) y abra la búsqueda de usuar para buscar al personal para aprobación • Seleccione personal para aprobación • Si selecciona un personal para aprobación de los resultados de la búsqueda, el personal para aprobación registra con el tipo de aprobación especificado
Approval Com Approval No.	Results : 1 Image: Selection Image: Reference Reference Results : 0 Image: Selection Image: Reference Results : 0 Image: Selection	3.	referencia) y abra la búsqueda de usual para buscar al personal para aprobació Seleccione personal para aprobación - Si selecciona un personal para aprobación de los resultados de la búsqueda, el personal para aprobación registra con el tipo de aprobación especificado - Ajuste el orden de aprobación usando los botones Eliminar, Arriba y Abajo
Approval Com Approval No. Approval No. Approval Title	Results:1 Image: second	4.	 referencia) y abra la búsqueda de usua para buscar al personal para aprobació Seleccione personal para aprobación Si selecciona un personal para aprobación de los resultados de la búsqueda, el personal para aprobación registra con el tipo de aprobación especificado Ajuste el orden de aprobación usando los botones Eliminar, Arriba y Abajo Ingresar información aprobación : Ingrese el título, la opinión, el contenid de aprobación, los archivos adjuntos, e
Approval Com Approval No. Approval No. Approval No. Drafter Opinion	Results:1 Image: Control of the selection of the selec	4 .	referencia) y abra la búsqueda de usua para buscar al personal para aprobació Seleccione personal para aprobación - Si selecciona un personal para aprobación de los resultados de la búsqueda, el personal para aprobación registra con el tipo de aprobación especificado - Ajuste el orden de aprobación usand los botones Eliminar, Arriba y Abajo Ingresar información aprobación : Ingrese el título, la opinión, el contenio de aprobación, los archivos adjuntos, e Guardado temporal : Guarde temporalmente la información de aprobación ingresada

VW2	REQUESTE	STER English - ? ^ 6
HOME Approval Request List X ase Request Approval Request List Approval Request List		Image: Specific Approximation Image: Specific Approximation Approximation Puede ver los documentos que h presentado
Al Request Approval Type All Approval Type All Approval Title Approval Title	Oraft date 07/31/2022 - Approval Status All Approver Name Approval No. -	 1. Haga clic en Gestión de aprobación. > Lista de solicitudes de aprobación en menú principal
Approval Statu Approval Type > Progress Inspection approva unity 2 Reject ection Registration Approval	3 Ipproval No. Approval Title Drafter Current Approv er Draft date Approv AP220800055 화왕실수리 관수요월_Request for Approval REQUESTER BUVER 08/31/2022 08/7 AP22010057 KMS Purchase Order/Fixed Phone (Domestic and REQUESTER BUVER 08/31/2022 08/7	ppprodeD 2. Búsqueda : busca en la lista de aprobaciones que el usuario ha enviado
Approver Type Approver Job Titl Job Titl De REQUESTER CC Approval	Send reminder email Request for Approved Results : 2 Image: Imag	provat Cancel Preview □ ♥ ■ ■ ■ ■ Improvat Cancel □ ♥ ■ ■ ■ Improvation □ ♥ ■ Improvation □ ♥ ■ Improvation □ ● Improvation □ ●
Approver Type Approver Job Titl Job Titl Joraft REQUESTER Image: Constraint of the second	Results : 2 3 III ± II Reference Dept. Approval Stat Approval Date Type Reference Job Tr Approver Comment 000 Approved 2022.08.3104:59:00 No data is in	Results:0 % IE # I 4. Enviar correo electrónico de recordatorio : envíe un correo electró de recordatorio al personal para aprobación
BUYER	COO Reject 2022.08.31 18-59-14 *	5. solicitud de Cancelación de Aprobación : recuperar la aprobaciór
4		
Approval Comment		i : 6. Impresion : Imprimir la aprobación

E KMS		REQUESTER English · ? ဂိ	Funcionamiento principal
Purchase Request Approval Mgmt.	proval Receipt List 👔	Approal fical (List < Approal Mint. < Horns Approal fical (List < Approal Mint. < Horns	Puede consultar los documen solicitados para su aprobació
Approval Agreement Approval Reseipt Approval Reseipt Approval Reseipt CSR Approval Comment Approval Agreement Approval	ype All or and the 07/31/2022 tatus All <u>Approval Title</u> Progress Inspection approval to <u>Approval Title</u> Progress Inspection approval to <u>Approval Title</u> Progress Purchase request porvoal to <u>Approval Title</u> <u>Approved</u> Order approval porvoal to <u>Approval Title</u> <u>Approved</u> Order approval <u>Approver Tatle</u> <u>Approved</u> <u>Approver Job Title Job Title</u> <u>Approver Stat Approval <u>Approver Job Title</u> <u>Approver Job Title Job Title</u> <u>Approver Job Title Job Title</u> <u>Approved</u> <u>Approver Job Title Job Title</u> <u>Approver Job Title</u> <u>A</u></u>	Approved Date Approver Name Approver Name Results: 21 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1	 Haga clic en Gestión de aprobación Lista de recibos de aprobación en principal Búsqueda : Busca en la lista de aprobaciones recibidas por el usua Solo objetivo de aprobación : Condiciones de búsqueda para mo elementos solo con objetivo Aprobación de lotes : Aprobación masiva de múltiples aprobaciones número de aprobación : Consulta aprobación en detalle. Las funciones disponibles en la ventana emergen detalles difieren según el estado de - En proceso : Aprobar, rechazar - Aprobado : Imprimir la aprobación Aprobación : Aprobación con com del personal para aprobación Rechazar : Rechazo con comentari aprobador (* se requiere explicación de rechaz personal para aprobación y refer Las líneas de aprobación y la refere pueden ver de un vistazo. también pueden ver los comentarios realizad durante la aprobación/rechazo Comentario del personal para aprobación : Ingrese el comentario personal para aprobación Impresión : Impresión la aprobación

Nombre de la página Gestión de a	aprobación > Gestión de línea de	aprobación	
			Funcionamiento principal
		REQUESTER English - P A B C > E Menu Z Delete	 Haga clic en Gestión de aprobación. > Gestión de línea de aprobación en el menú principal
Purchase Request Approval line Mgmt. Approval Request Approval Request Results : 3 Approval Request	2 3 4 approver line list	6 7 8 Results : 2 2 i i i di selete Save	 Agregar : Agregar nueva línea de aprobación
List → COO	Dept. Name Name Name Name COO Edgar J. Ace	Job Title Job Title Vpe Order vedo ystem Ma Approval 1	3. Borrar : Eliminar línea de aprobación
Approval line 2 Edgard Mgmt. 3 PR Approval Line • Inspection/Receipt ···	2 COO Hyung Min	Park stration M Approval 2	 Ahorrar : Guardar aprobación nueva/editada
- Community - CSR			 icono de detalles : consulta el personal para aprobación de la línea de aprobación actual. En caso de una nueva línea de aprobación, se muestra después de guardar la línea de aprobación
Search User		Search	 Agregar : agregue un personal para aprobación abriendo la ventana emergente de búsqueda de usuario
Company K!	MS Dept. Name		7. Borrar : eliminar un personal para aprobación
ID	Name	Results : 81 Select	8. Guardar : Guarde los resultados de agregar y eliminar un personal para
~	ID Name Job Title Job T	itle Dept. Code Dept. N. ^	aprobación
> 🗆 SOFIA.FL	LORES@MANZANILLC Adriana Sofia Flores Guerrero alized	Au> MADM002 Admin	
2 🗌 ALAIN.AF	RIZMENDI@MANZANI Alain Arizmendi Álvarez uction	Eng MOPR005 Operation	
3 🗌 ALEJAND	IDRO.ESPINOZA@MAN Alejandro Espinoza Tovar Q Tear	n Le MEHS002 EHSQ	
4 🗌 ULISES.M	MARISCAL@MANZANI Alejandro Ulises Mariscal Mer	iciar MMEC004 Mechanic	
5 ALMAJU	UNES@MANZANILLOL Alma Janett Junes Magaña alized	Aux MADM002 Admin	
	S VERDUZCO@MANZA Andrés Eduardo Verduzco Lur	iciar MELEO03 Electric	
·			

5. Solicitud de servicio al cliente

	НОМЕ	
 Purchase Request 		
 Approval Mgmt. 		Please enter a search term
 Inspection/Receipt ···· 		Recent Search
- Community	PR Prgress list	
• CSR		
CSR request status	Menú	Resumen
	Team Re Estado de solicitud de CSR	Llenar solicitudes relacionadas con el uso del sistema y obtenga atención al cliente
	Frequent Purchase Item	
	Contact Us	

5. Solicitud de servicio al cliente

SR request status (F	Help Desk)	0								Funcionamiento principal
SK request status (r	letp Desk)	9					1 	arch 😤		Si tiene alguna pregunta o solicitu
Purchase Operation Org. KMS CSR request No. CSR request All type	ambian CCD Dia	+	CSR request • 07/01/2 date CSR request name CSR Progressive All Annroval Info.)19 - 08/15/2026 📋	~	CSR due date CSR requester CSR request department Results : 1 3 12 2	∼ 3 Request CSR	Q COO KCOO002 Delete		de soporte relacionada con el uso del sistema, puede recibir soporte más rápido y preciso utilizando e menú CSR (Solicitud de servicio a cliente).
Purchase Op Org. KMS	Rec	Approval Statu uest Approved	Final Appro Final Appro	ral Tim 2 ^{CSR request No.} CSR220800004	CSR Request TES	CSR request name	CSF	R request type	1.	Búsqueda : Consultar el estado y el avance de la solicitud de CSR
									2.	No solicitud de CSR : Solicitar información de solicitud y detalles de procesamiento
Request CSR CSR request info.	KMS	CSR request No.	CSR220800004	CSR receipt info.	Request	CSR requester	CI REQUESTER / pha	- ·	3.	Solicitar CSR : Visualizar la página de creación de CSR y complete preguntas solicitudes de mejora, solicitudes de conorte técnico, etc.
Org.				condition						
Org. CSR request name	CSR Request	EST		CSR recipient		CSR receipt date				soporte techico, etc.
Org. CSR request name	CSR Request	EST COO CSR request date	08/31/2022	CSR recipient CSR change type	Select	CSR receipt date				soporte techneo, etc.
CSR request name CSR requester CSR requester	CSR Request	EST COO CSR request date	08/31/2022	CSR recipient	Select	CSR receipt date Expected date of CSR completion	Save CSR Request C	SR Close		soporte techneo, etc.
Org. CSR request name CSR requester CSR request type	CSR Request REQUESTER question TEST	EST COO CSR request date Request CSR CSR request info.	08/31/2022	CSR recipient CSR change type	Select	CSR receipt date Expected date of CSR completion	Save CSR Request C	ISR Close		soporte technoo, etc.

Fin del documento