

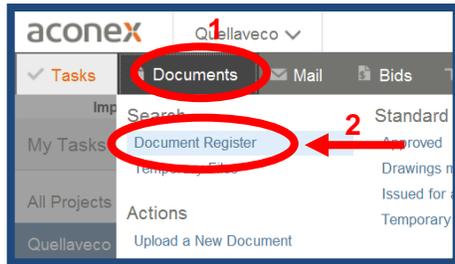
MANUAL DE USUARIO Nro 0022

PROCESO SUPERPONER O SUSTITUIR REGISTROS CREADOS

• Este procedimiento tiene por fin detallar los pasos para SUSTITUIR información superior por ACONEX

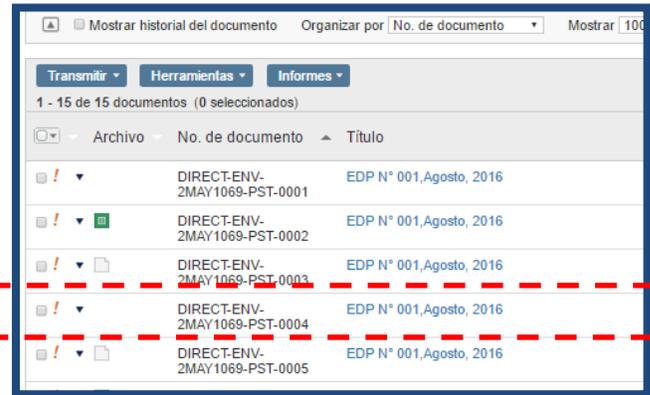
PASO 1.

1. Ubicar el documento con revisión/ versión anterior haciendo clic en el Módulo de Documentos. (**Manual 18: Buscar Registros**)
2. Opción: Registro de Documentos (Document Register)



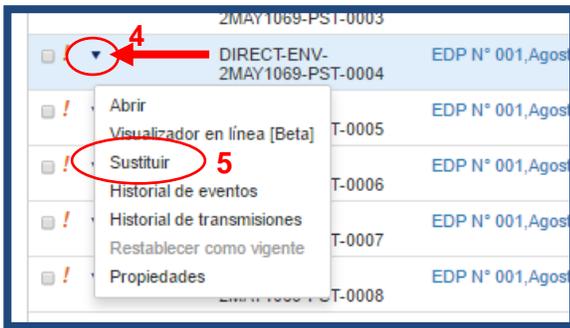
PASO 2.

3. Ubicar el Registro a Sustituir



PASO 3.

4. Ubicar el documento y hacer clic en el triángulo invertido del registro a Sustituir.
5. Seleccionar la Opción: Sustituir



PASO 4.

Actualizar los siguientes campos:

6. Cambiar el campo **Estatus** a : Emitido para Aprobación
 7. En campo **Archivo**: hacer clic en botón Seleccionar Archivo y buscar el archivo mejorado.
 8. Actualizar campo **Monto Sin IGV**: Si aplica actualizar el campo
 9. Actualizar campo **Fecha de Documento**: Igual a la fecha del documento cargado en el paso 7.
 10. Cambiar campo **Revisión**: De 0 a 1
 11. Actualizar campo **Fecha de Recepción**: Seleccionar en el calendario HOY
- No dejar en blanco ningún campo mandatorio (con *).**
12. Hacer clic en botón anaranjado Sustituir Documento
- Luego Transmitir (Manual 17)**