



## PROGRAMA y AMBIENTE

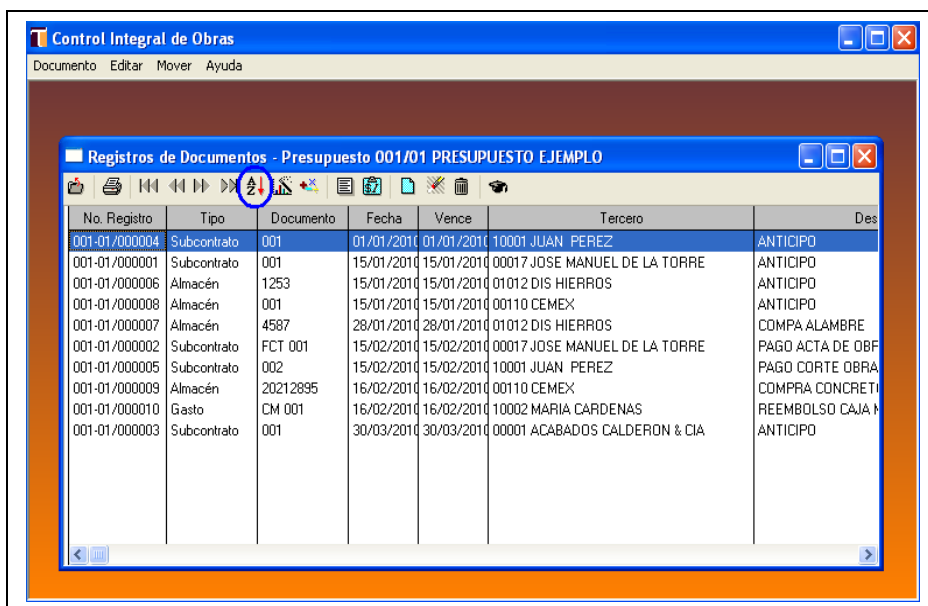
CIO Milenio.

## ASUNTO

Cómo se Ordena y/o se Filtran los Listados de Subcontratos, Documentos, Órdenes de Pago, etc.

## RESPUESTA

En cada una de las ventanas en donde aparecen listados de información se tiene esta opción oprimiendo el icono **Orden o Filtro**.





En la ventana **Orden/Filtro** escoja las opciones según el caso.

**Orden/Filtro**

**Orden**

Ascendente      Columna: Fecha

Descendente

Orden por defecto

**Filtro**

Sí      Columna: Tercero

No

Tipo: igual a      Valor: 00110

Aplicar      Cancelar

No. Registro	Tipo	Documento	Fecha	Vence	Tercero
001-01/000008	Almacén	001	15/01/2010	15/01/2010	00110 CEMEX
001-01/000009	Almacén	20212895	16/02/2010	16/02/2010	00110 CEMEX