



Warehouse
Efficiency and Productivity

Configuración WEP



Copyright © 2022 netLogistiK

Todos los derechos reservados.

Publicado por netLogistiK

Blvd. Adolfo López Mateos 2235, Piso 5

Col. Las Águilas

Ciudad de México C.P. 01710

(+52) (55) 5282-1321

<http://www.netLogistiK.com>

La información en este documento ha sido detalladamente revisada y se considera correcta. Sin embargo, netLogistiK no asume responsabilidad por ninguna inconsistencia que pudiera encontrarse en dicho documento. netLogistiK no podrá ser responsable por daños directos, indirectos, especiales, incidentales o por consecuencia resultado de un defecto u omisión en el presente documento, aún bajo el aviso de la posibilidad de dicho daño. Esta publicación contiene información propiedad de netLogistiK y ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida total o parcial, almacenada en un sistema, o transmitida



Warehouse Efficiency and Productivity (**WEP®**) es un Sistema de Administración de Almacenes que forma parte de la suite **Supplynet®** diseñada y desarrollada por **netLogistiK®** y que hace más eficientes los procesos dentro de los almacenes y centros de distribución, reflejándose en importantes reducciones de costos e incrementos en productividad y nivel de servicio.

Es un sistema de navegación amigable y de fácil adopción con funcionalidad basada en las mejores prácticas y tecnología de vanguardia para cubrir todos los procesos dentro de un almacén, desde la asignación de citas a proveedores hasta el proceso de carga y embarque.

Además, cuenta con funcionalidad adicional para proveedores logísticos. Como parte de nuestra suite de soluciones, **WEP®** se integra con el sistema para la administración de la demanda de **GainSystems®**, con la solución de trabajo dirigido por voz de **Vocollect®**, con el sistema de administración de transporte (**TEP**), con la solución de transporte de **Roadnet Technologies®** y con el sistema de movilidad (**MEP**), teniendo la facilidad de integrar esta solución con cualquier ERP gracias a "Integrator".

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
20 de mayo 2022	2.0	Se validan configuraciones contra tag más actual Core 3.38.31-alfa.	Christopher Lopez Carranza
21 de julio 2022	2.1	Flujo de trabajo y ruta de paso.	Christopher Lopez Carranza
28 de septiembre 2022	3.0	Funcionalidad para Configuración de etiquetas.	Christopher Lopez Carranza

Contenido

Simbología del sistema	7
Mensajes del sistema	8
Área de trabajo	9
Ingreso al sistema	11
Menú Configuración	12
Archivo	12
Asignación de usuarios por zona	13
Asignación de usuario a zona	13
Asignación de zona a usuarios	14
Configuración de campos de entrada	16
Consultar configuración de campos de entrada	16
Crear configuración de campos de entrada	17
Eliminar configuración de campos de entrada	19
Modificar configuración de campos de entrada	20
Configuración de cita	21
Configuración de conteos	22
Configuración de código compuesto	24
Configuración de dashboards	26
Configuración de etiquetas	27
Editar etiqueta	28
Eliminar etiqueta	29
Configuración de reportes	30
Etiquetas de impresión	31
Configuración de reportes	31
Etiquetas de impresión	32
Flujo de trabajo	32
Crear nuevo Flujo de trabajo	32
Actualizar Flujo de trabajo	34
Eliminar Flujo de trabajo	35
Internacionalización	36
Movimiento entre áreas	37
Crear movimiento entre áreas	37

Actualizar movimiento entre áreas.....	39
Eliminar movimiento entre áreas	40
Desbloquear movimiento entre áreas	41
Exportar información	41
Parámetros del sistema	42
Políticas de acomodo	44
Política de acomodo.....	44
Políticas de asignación	48
Políticas de recibo	50
Agregar política de recibo.....	50
Editar políticas de recibo	51
Eliminar políticas de recibo.....	52
Prioridad por tipo de tarea	53
Roles.....	54
Agregar rol	54
Actualizar rol	56
Eliminar rol.....	57
Consultar vistas de un rol.....	58
Ruta de paso	59
Agregar ruta de paso.....	59
Ver detalle de ruta de paso.....	61
Actualizar ruta de paso	61
Eliminar ruta de paso	62
Usuarios	64
Consultar rol de usuario.....	64
Ver cuentas de usuario	65
Actualizar usuario	65
Eliminar usuario	66
Actualizar contraseña de usuario.....	67
Bloquear usuario.....	67
Agregar usuario.....	68

SIMBOLOGÍA DEL SISTEMA

Esta sección describe los elementos que encontrarás en las pantallas del sistema y te ayudarán a identificar las acciones que deseas realizar.



Agregar



Actualizar



Calendario



Regresar



Cancelar



Exportar



Ver detalle



Editar



Procesar



Borrar



Usuario en el sistema



Inicio



Administración del sistema



Catálogos



Recibo



Surtido



Reubicar



Reportes



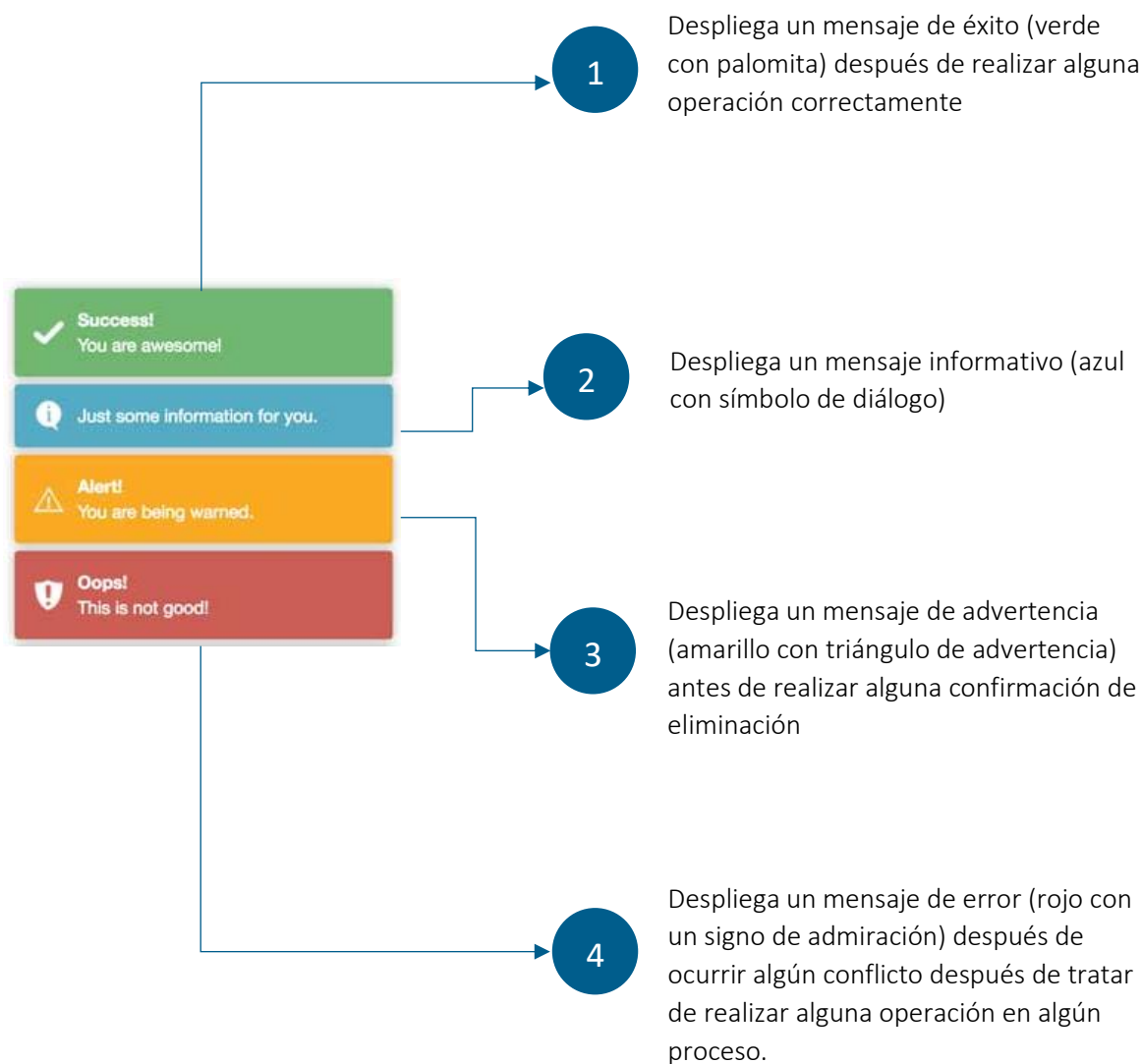
Notificación



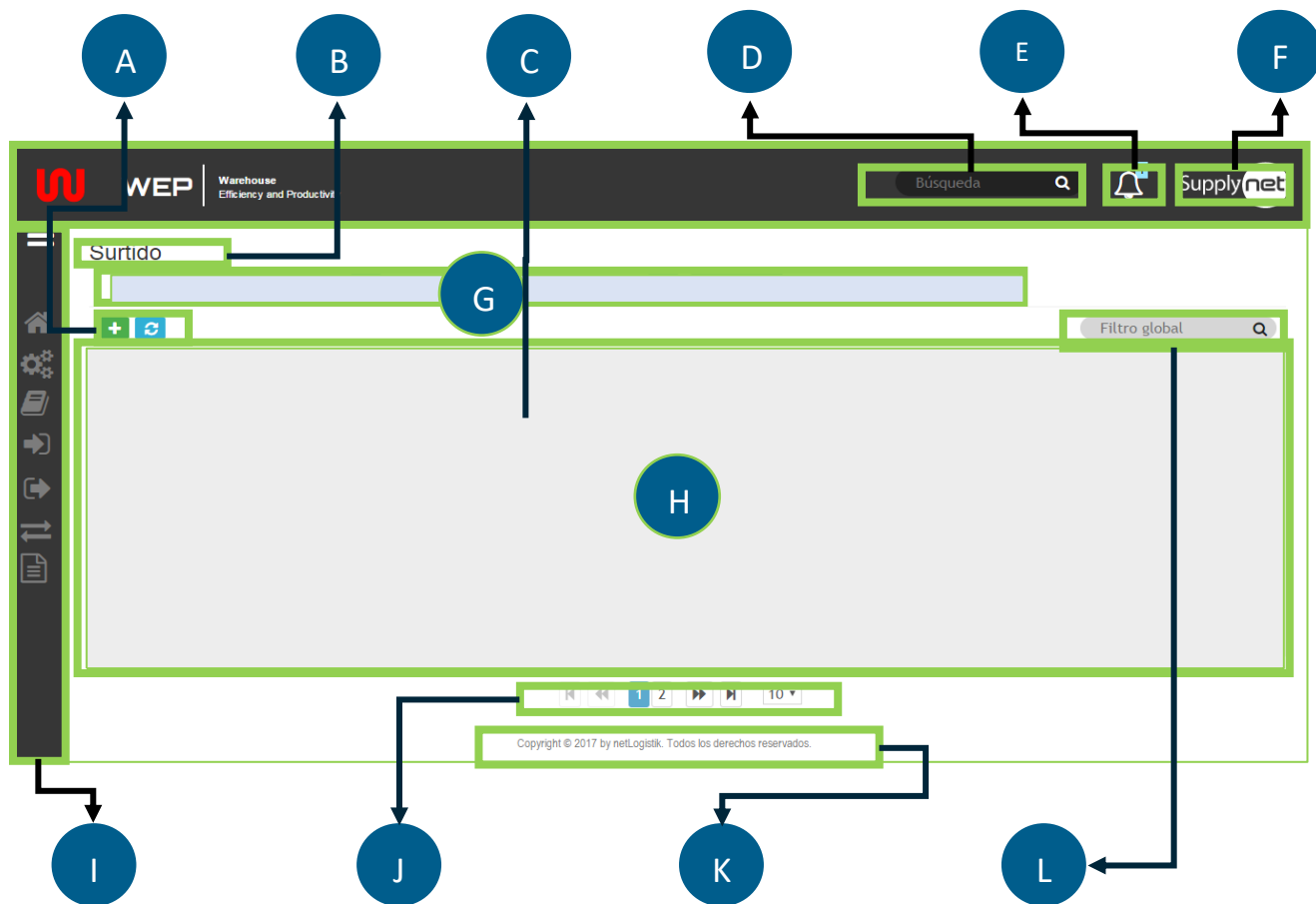
Mostrar/Ocultar columnas

MENSAJES DEL SISTEMA

Esta sección describe los tipos de mensajes que pueden ocurrir durante la operación del sistema. Cada tipo de mensaje está relacionado con una operación dentro de los flujos de los procesos Recibo, Surtido, Reubicaciones, Consulta de reportes, administración de catálogos y configuración del sistema.



ÁREA DE TRABAJO



Letra	Descripción	Letra	Descripción
A	Acciones disponibles para la pantalla activa	G	Espacio destinado para los filtros disponibles sobre la pantalla activa
B	Nombre de la pantalla activa	H	Área de trabajo donde se muestran los resultados, y procesos seleccionados
C	Encabezado de la aplicación contiene el logo WEP	I	Barra del menú principal con las funciones del sistema
D	Barra de búsqueda de pantallas	J	Paginación

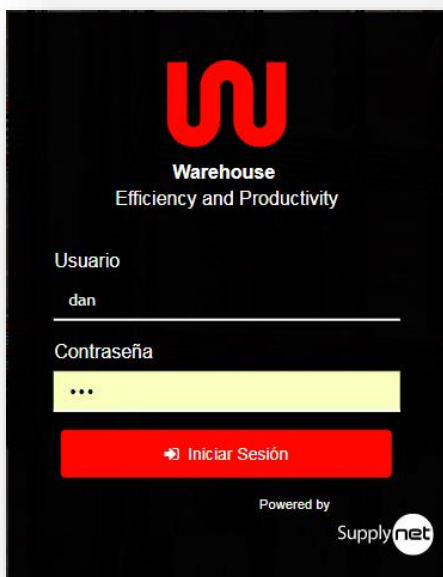
E	Panel de notificaciones del sistema	K	Pie de página del sistema, contiene el copyright.
F	Espacio destinado para el logo del cliente	L	Barra de filtro global sobre el área de trabajo

INGRESO AL SISTEMA

Esta sección describe la forma de ingresar al sistema.

Para poder usar nuestro sistema de administración de almacenes (WEP) se deben considerar los siguientes puntos:

- Tener un usuario válido en WEP.
- Que el usuario este asignado a una cuenta.
- Que el usuario no esté bloqueado.



1. Abrir el explorador de Internet (preferentemente Google Chrome).
2. Ingresar a la dirección web asignada para su aplicación. Por ejemplo:
<http://wep.netlogistik.com>
3. Ingresar el nombre de usuario asignado.
4. Ingresar la contraseña asignada.
5. Dar clic en Iniciar sesión.

Nota: Se puede modificar el rol de cada usuario para administrar a qué opciones puede ingresar y también cuales opciones puede modificar. (Para mayor información ir al apartado *Administración de roles*)

Menú Configuración

Este módulo de **WEP** permite realizar la administración del almacén de tal manera que se obtengan las opciones de administración de roles, usuarios, consultar las políticas y parámetros configurados, la revisión de logs y un monitor de RF.

Archivo

Este submenú de configuración nos muestra los módulos disponibles, los cuales podemos respaldar o enviar a una segunda base de datos. Con esto se busca mejorar el rendimiento de la principal, sin prescindir de datos y funcionalidades que no son requeridas o prioritarias.

Módulo	Rango de días	Unidad de Tiempo	
Lotes	6	Meses	
Tarimas	6	Meses	
Acomodo	1	Días	
Inventario	6	Meses	
Histórico de Movimientos	6	Meses	
Recibo sin orden	6	Meses	
Histórico de autenticación	6	Meses	
Recibo Simple, con Cita y con Fello	6	Meses	

Figura 1 Submenú archivo

Asignación de usuarios por zona

La asignación de usuarios por zona se puede realizar por medio de:

1. Búsqueda de un usuario específico al cuál se le asignarán diferentes zonas de trabajo.
2. Zona de trabajo específica a la cual se le asignarán diferentes usuarios.

The screenshot shows the 'Asignación de usuario por zona' window. At the top right is a 'Historial' button with a circular icon. Below the title bar are two tabs: 'Usuario' (active) and 'Zona'. Under the 'Usuario' tab, there is a 'Seleccione' input field. Below this are two main columns: 'Zonas' on the left and 'Zonas asignadas' on the right. Between these columns are four blue navigation buttons: a single right arrow (>), a double right arrow (>>), a single left arrow (<), and a double left arrow (<<). At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (green).

Figura 1 Asignación de usuarios por zona

Asignación de usuario a zona

1. Para asignarle a un usuario las diferentes zonas permitidas, se deberá indicar un usuario en específico y posteriormente seleccionar las zonas deseadas para asignación.
2. Posteriormente se deberá seleccionar sobre el ícono con flecha a la derecha o arrastrar por medio de *drag and drop* las zonas deseadas para transferirlas a la columna derecha la zona asignada.
3. En caso de desear asignar o desasignar todas las zonas, se deberá presionar sobre el botón con doble flecha.

This screenshot shows the same interface as Figure 1 but with data. The 'Usuario' tab is active, and the 'Seleccione' field contains the text 'tsanchez'. In the 'Zonas' column, two items are listed: 'Zona de Trabajo Extra 2' and 'Zona de Trabajo Extra 1'. The second item, 'Zona de Trabajo Extra 1', is highlighted with a blue background. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Seleccione' field. In the 'Zonas asignadas' column, the text 'Zona de trabajo 1' is visible. A blue circle with the number '2' is placed over the double right arrow (>>) button, indicating the action to move the selected zone to the assigned column. The 'Cancelar' and 'Guardar' buttons remain at the bottom right.

Figura 2 Selección de zonas de trabajo

Al finalizar la asignación de las zonas a ese usuario, se deberá presionar sobre el botón **Guardar** y se visualizará un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla.

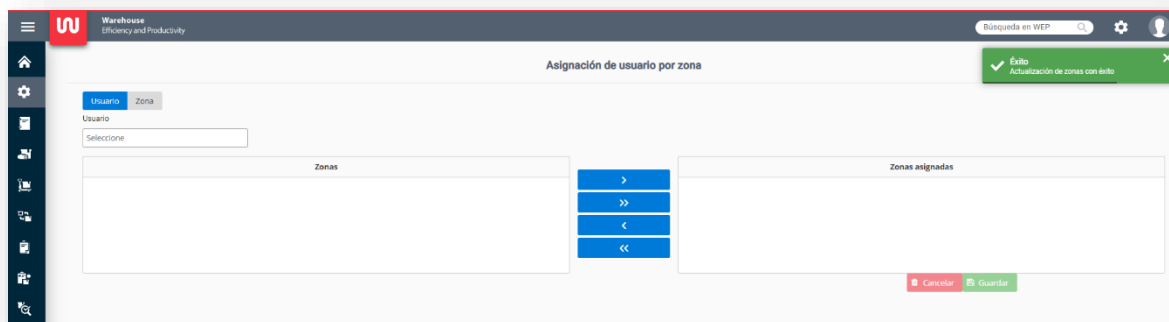


Figura 3 Confirmación de zonas asignadas

Asignación de zona a usuarios

1. Para asignar varios usuarios a una zona específico, se deberá seleccionar la opción de **Zona** en la parte superior que a su vez mostrará un *drop down* con las zonas disponibles al momento.



Figura 4 Selección de zona de trabajo

2. Al seleccionar en alguna de las zonas, se visualizarán los usuarios asignados a estas. En caso de desear asignar o desasignar algún usuario se deberán seleccionar y presionar sobre el botón con ícono de flecha a la izquierda o derecha según sea el caso o bien arrastrando a los usuarios de una columna a otra.

3. En caso de desear asignar o desasignar todos los usuarios, se deberá presionar sobre el botón con doble flecha.

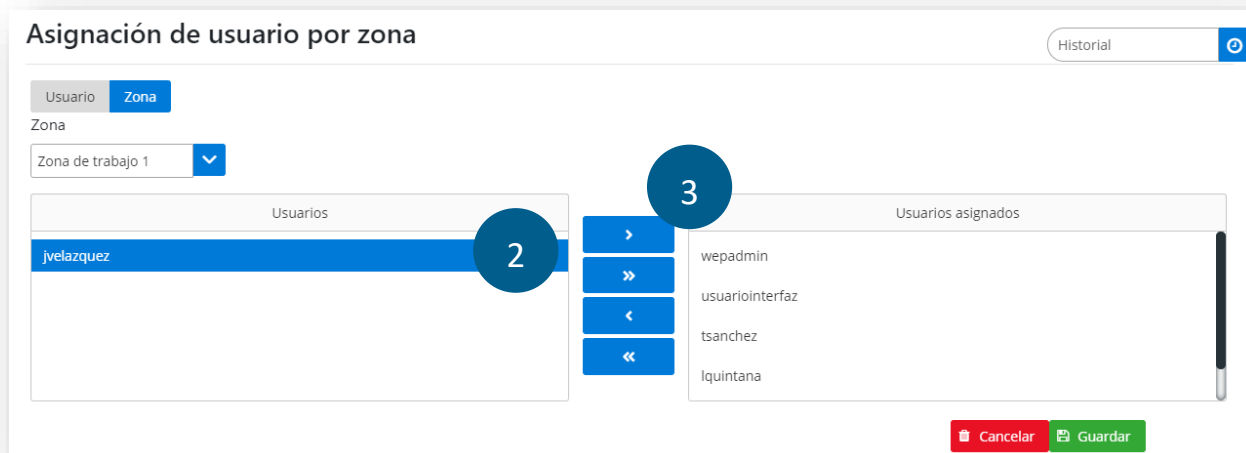


Figura 5 Asignación de usuarios

Al finalizar la asignación de usuario a las zonas, se deberá seleccionar la opción **Guardar** y se visualizará un mensaje de confirmación en la parte superior.

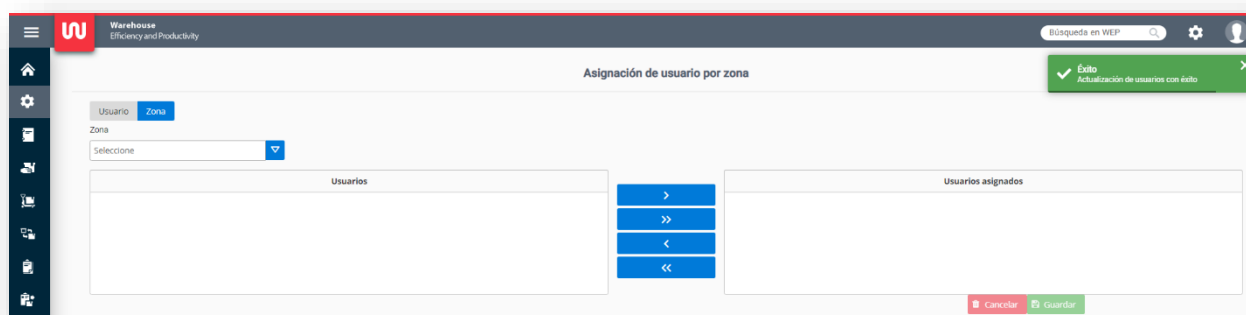


Figura 6 Confirmación de usuarios asignados

Configuración de campos de entrada

Consultar configuración de campos de entrada

Para poder realizar la consulta de alguna de las configuraciones de campos de entrada, se deberá seleccionar la pantalla principal de **Configuración de campos de entrada**:

Configuración de campos de entrada

Historial

Cuenta: Cuenta principal

Área: StgR

Buscar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Filtro global

Tipo de...	Lpn	Caseld	Partid	Lot	Serial	Sku	Cantid...	Localid...	Cantid...	Atribut...	Atribut...	Atribut...	
Filtrar	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	
	☑	☐	☐	☑	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	

1 10

Figura 1 Selección de parámetros

Se deberá seleccionar una cuenta (1) y un área (2) y posteriormente presionar sobre el botón de Buscar (3).

Una vez seleccionada la búsqueda, se desplegarán los datos en común con dicha búsqueda.

Cuenta: Cuenta principal

Área: StgR

Buscar

1 2 3

Figura 2 Visualización de campos de entrada

Crear configuración de campos de entrada

Para generar una nueva configuración de campos, dentro de la pantalla **Configuración de campos de entrada**, se deberá seleccionar sobre el botón con ícono “Crear configuración de campos de entrada”.



Figura 3 Configuración de campos de entrada

Posteriormente se visualizará la pantalla **Crear configuración de campos de entrada** en la cual se deberá seleccionar:

1. Cuenta
2. Área
3. Tipo de cuenta

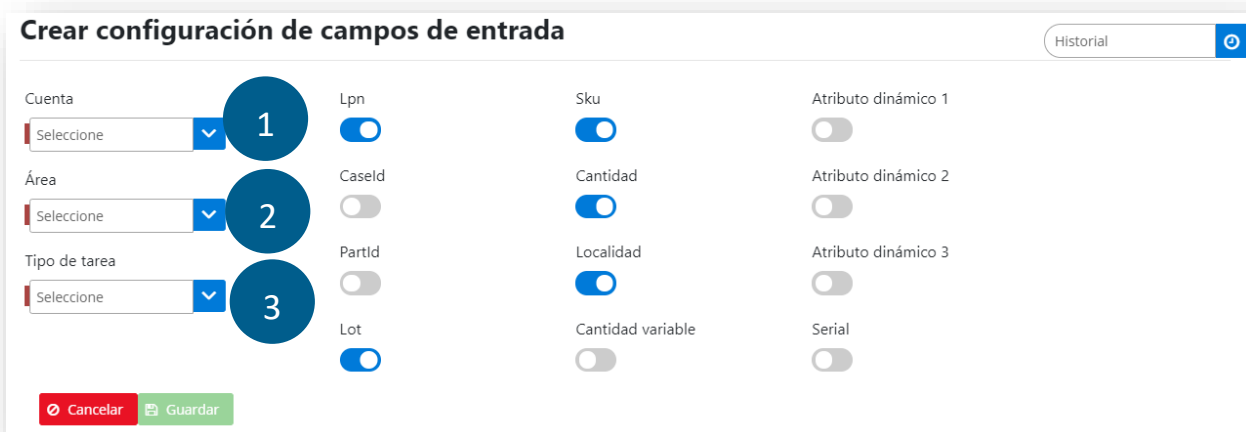


Figura 4 Crear configuración de campos de entrada

A partir de la selección de los campos previamente mencionados, se puede continuar con la activación de todos los demás parámetros que desean ser asignados a dichos campos.

Figura 5 Selección de parámetros

Crear configuración de campos de entrada

Historial

Cuenta
Seleccione

Área
Seleccione

Tipo de tarea
Seleccione

Cancelar Guardar

Lpn	<input checked="" type="checkbox"/>	Sku	<input checked="" type="checkbox"/>	Atributo dinámico 1	<input type="checkbox"/>
Caseld	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Atributo dinámico 2	<input type="checkbox"/>
PartId	<input type="checkbox"/>	Localidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Atributo dinámico 3	<input type="checkbox"/>
Lot	<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad variable	<input type="checkbox"/>	Serial	<input type="checkbox"/>

Una vez finalizada la selección de los parámetros, se activará el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior y se visualizará una alerta de confirmación en la parte superior.

Crear configuración de campos de entrada

Búsqueda

¡Información!
✓ Se creó con Éxito la configuración

Cuenta
Cuenta principal

Área
StgR

Tipo de tarea
Surtido de lista OT

Cancelar Guardar

Lpn	<input checked="" type="checkbox"/>	Sku	<input checked="" type="checkbox"/>	Atributo dinámico 1	<input type="checkbox"/>
Caseld	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Atributo dinámico 2	<input type="checkbox"/>
PartId	<input type="checkbox"/>	Localidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Atributo dinámico 3	<input type="checkbox"/>
Lot	<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad variable	<input type="checkbox"/>	Serial	<input type="checkbox"/>

Figura 6 Mensaje de confirmación de creación de configuración

Eliminar configuración de campos de entrada

Una vez realizada la selección de los parámetros para visualizar los campos de entrada de una configuración en particular, se visualizará en la última columna un botón en color rojo con el tooltip Eliminar.

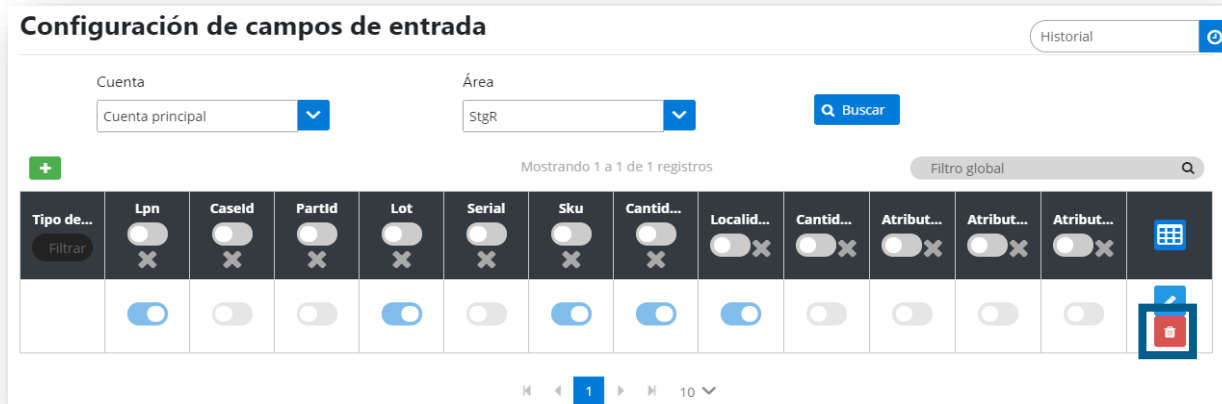
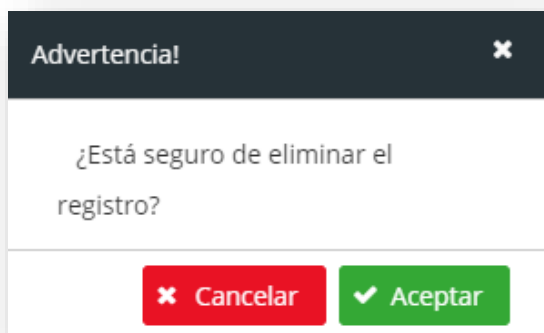


Figura 7 Opción para eliminar configuración



Al seleccionar dicha opción, se visualizará una alerta de confirmación para eliminar dicho registro. En caso de así desearlo, se deberá presionar sobre el botón en color verde con la leyenda Aceptar.

Figura 8 Alerta de confirmación de eliminación

Modificar configuración de campos de entrada

Una vez realizada la selección de los parámetros para visualizar los campos de entrada de una configuración en particular, se visualizará en la última columna un botón en color azul con el tooltip Modificar.

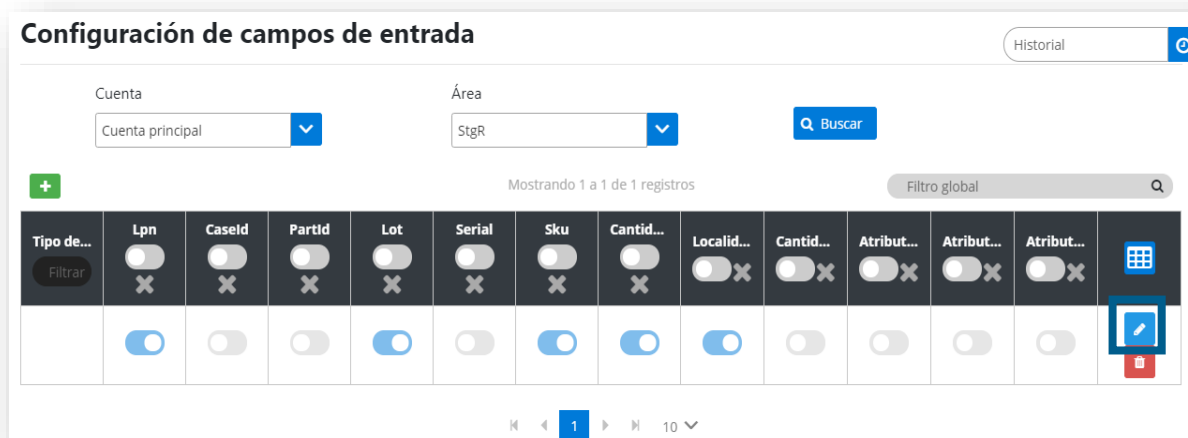


Figura 9 Configuración de campos de entrada

Una vez seleccionada la opción para Modificar la configuración seleccionada, se visualizará la pantalla de **Editar la configuración de campos de entrada** en la cual se observarán los parámetros previamente seleccionados.

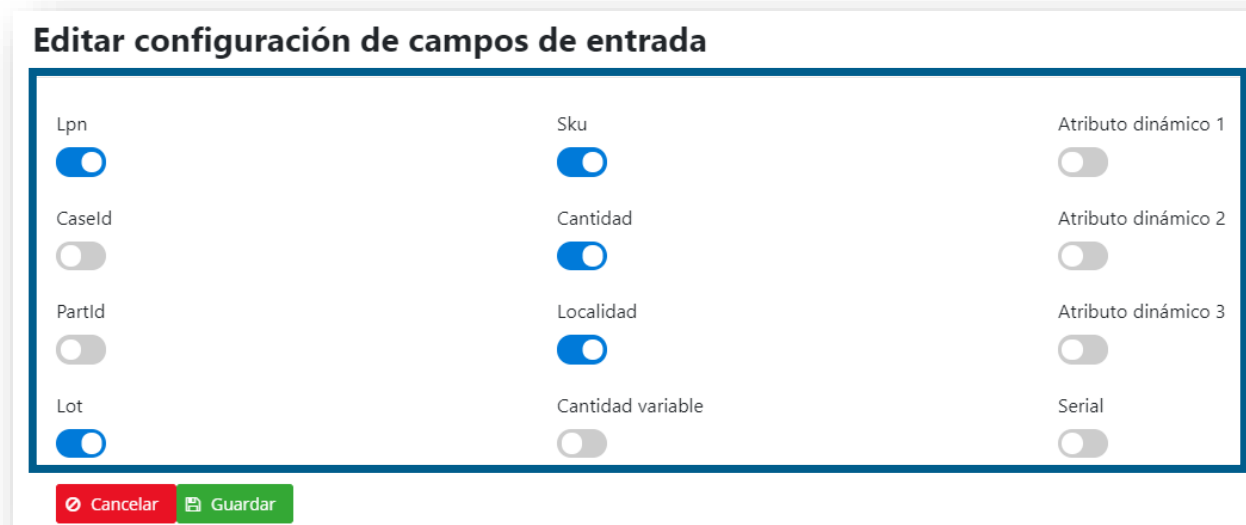


Figura 10 Edición de campos de entrada.

Una vez finalizada la edición de los campos se deberá presionar sobre el botón con la leyenda Guardar, con la finalidad de almacenar los cambios.

Configuración de cita

Dentro de esta pantalla podremos configurar los lineamientos para la creación de citas, y restringir campos, cantidades a recibir y horarios. Esto permitirá recibir una alerta en caso de que, durante un recibo, se exceda la capacidad configurada desde esta pantalla.

Piezas a granel

Piezas en tarima

Horario

Seleccione

1 Restringir creación

Cancelar Guardar

Figura 1 Configuración de cita

De encender el bit **Restringir creación** (1), no se permitirá crear una cita que no cumpla con los parámetros indicados en: Piezas a granel y Piezas en tarima durante el intervalo de tiempo seleccionado en Horario.

Al confirmar la opción de Guardar, se establece la nueva configuración y se muestra el mensaje de confirmación del cambio.

Es importante considerar que, si ya se tenía previamente guardada una configuración, ésta se mostrará precargada cuando se abra la pantalla. Para editar simplemente se editan los campos y se vuelve a presionar la opción para guardar los nuevos cambios.

Configuración de conteos

Dentro de esta pantalla se configurarán los parámetros que se utilizarán en los conteos para la cuenta seleccionada de la operación.



Figura 1 Configuración conteos

1. Bit Validación:

- Su comportamiento al encender indica que, para la ejecución del conteo, se debe realizar una validación. La validación dependerá de las características de la operación; Los bits que se habilitan para indicar el tipo de validación son:



Figura 2 Validación

- Validación por detalle: Dentro del conteo se solicitarán los campos para Lote y Estatus (Se solicitarán en caso de que el producto maneje alguna de las configuraciones), y será obligatorio indicar la huella del producto.
- Validación por tarima: Se solicita solamente la localidad y las tarimas de la misma.
- Generar conteo automático: Al habilitarse, se genera un folio al finalizar el conteo, para todas aquellas localidades con diferencias.

Es obligatorio indicar un tipo de validación.

2. Bit Segundo conteo: Esta opción indica que, en caso de que existan diferencias en el primer conteo, se genere automáticamente un segundo conteo.
3. Bit Tercer conteo: Esta opción indica que, en caso de que existan diferencias en el primer y segundo conteo, se genere automáticamente un tercer conteo.
4. Bit Generar ajustes: Indica que se al finalizar el conteo se realice el ajuste para todas las localidades con diferencias al cerrar el inventario
5. Bit Escaneo pieza por pieza: Si se habilita, se permite la posibilidad de escanear pieza por pieza en cada localidad.



Figura 3 Configuraciones

Configuración de código compuesto

Para realizar la configuración de código compuesto, al ingresar a la pantalla con el mismo nombre, se deberá seleccionar alguna de las cuentas disponibles.

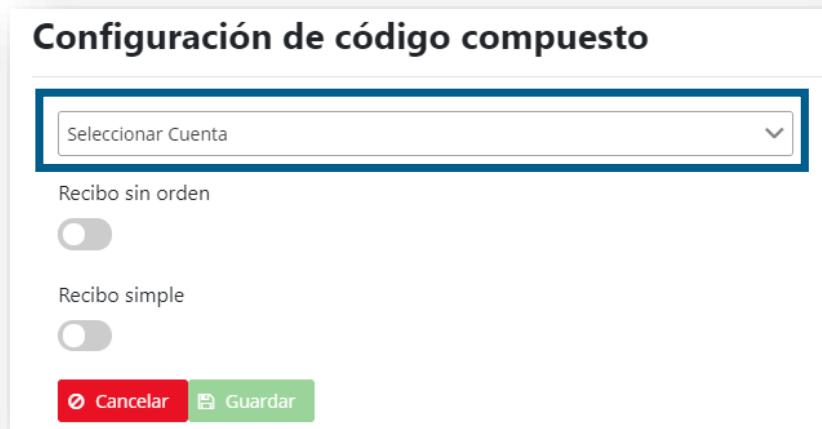


Figura 1 Configuración de código compuesto

Al seleccionar la cuenta, se habilitarán las opciones de la parte inferior de la pantalla. Se podrán seleccionar asignarle a dicha cuenta:

- Recibo sin orden
- Recibo simple

Al seleccionar alguna o ambas opciones, se mostrará en color azul indicando que se ha activado dicha configuración.

Posterior a la selección de alguna de las opciones antes mencionadas, se deberá presionar sobre el botón Guardar con la finalidad de almacenar los cambios.

Configuración de código compuesto

Cuenta principal

▼

Recibo sin orden

☒

1

Recibo simple

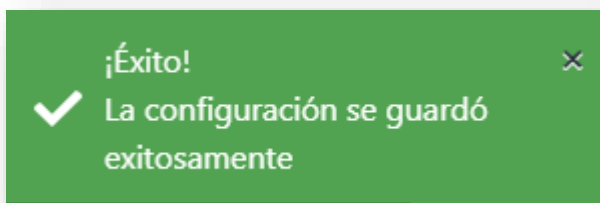
☐

Cancelar

Guardar

2

Figura 2 Activación de configuración



Finalmente, al seleccionar la opción para Guardar los datos, se mostrará un mensaje de confirmación indicando que la configuración se guardó correctamente.

Figura 3 Mensaje de confirmación

Configuración de dashboards

Dentro de esta configuración se permite seleccionar la transición (segundos) para mostrar

Esta pantalla muestra los tableros que se configuraron para visualizar directamente aquellos indicadores más prioritarios para la operación.

Figura 3 Configuraciones

Configuración de etiquetas

Al acceder a esta configuración, se permite indicar el archivo desde el cual se obtendrá la etiqueta de lista de empaque para posteriormente imprimirla desde el proceso empaquetado.



Figura 1 Configuración de etiquetas

Por defecto se tiene cargada una lista estándar, sin embargo, se permite cargar tantas etiquetas como el usuario desee por requerimiento de la operación o número de clientes.

Dentro de la pantalla principal se permite visualizar los registros con el nombre, descripción y adicionalmente la consulta de los clientes relacionados.



Figura 2 Preview Clientes


Editar etiqueta

En caso de desear actualizar alguno de los registros, se deberá seleccionar sobre la fila de las opciones adicionales el movimiento deseado, en la opción azul con el ícono de lápiz. Esta opción a su vez abrirá el formulario con los datos de la etiqueta pre-llenados.

Nombre	Descripción	Cientes asociados	
<input type="text" value="Filtrar"/>			
Etiqueta ejemplo 01	Ejemplo de descripción de etiqueta, variación de texto opción 01	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Cuenta

Nombre


Etiqueta_Ejemplo.zpl

Tipo

Descripción

☒

☐ Walmart

☐ Mercado libre

☒ Liverpool

☒ Palacio de hierro

Figura 3 Actualizar etiquetas

Una vez realizada la actualización sobre el movimiento, se deberá presionar sobre el botón verde con la leyenda Guardar, posteriormente se visualizará una alerta de confirmación sobre la actualización realizada.

Eliminar etiqueta

En caso de desear eliminar alguno de los registros, se deberá presionar sobre el botón rojo encontrado al final de la fila del movimiento en cuestión. A su vez, se visualizará un mensaje de confirmación para realizar la eliminación.

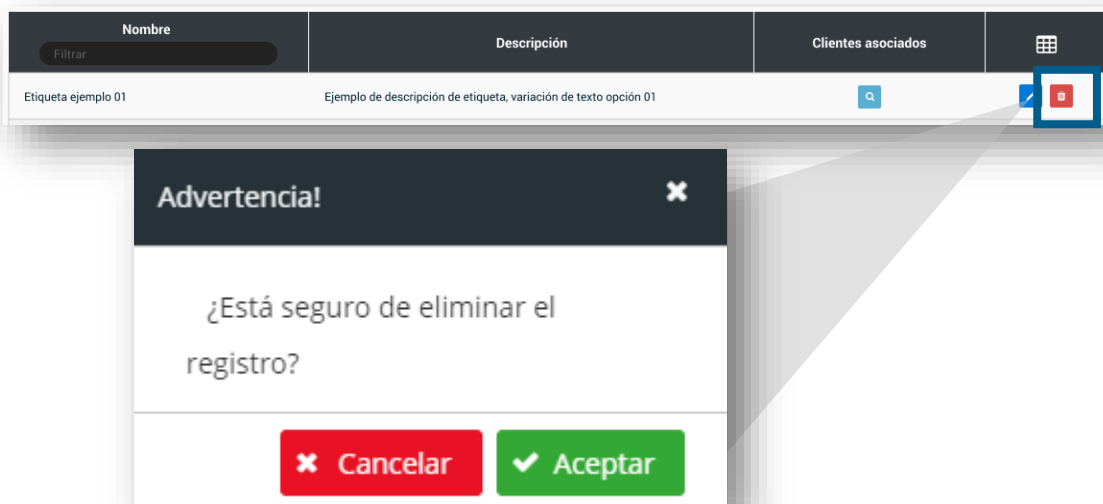
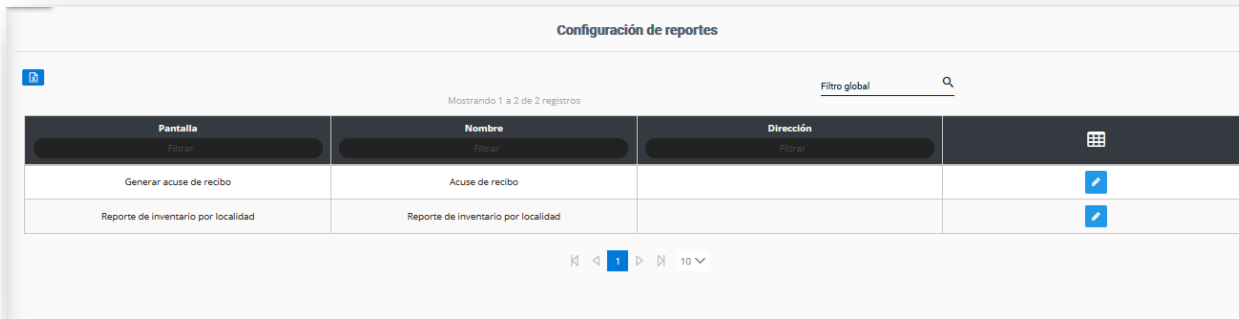


Figura 4 Eliminar etiqueta

En caso de que el movimiento sea eliminado correctamente, se visualizará una alerta de confirmación similar a la mostrada a continuación.

Configuración de reportes

Al igual que en la configuración de etiquetas, desde esta pantalla se permite visualizar los reportes generados para los módulos configurados, así como la URL a través de la cual debe obtenerse.

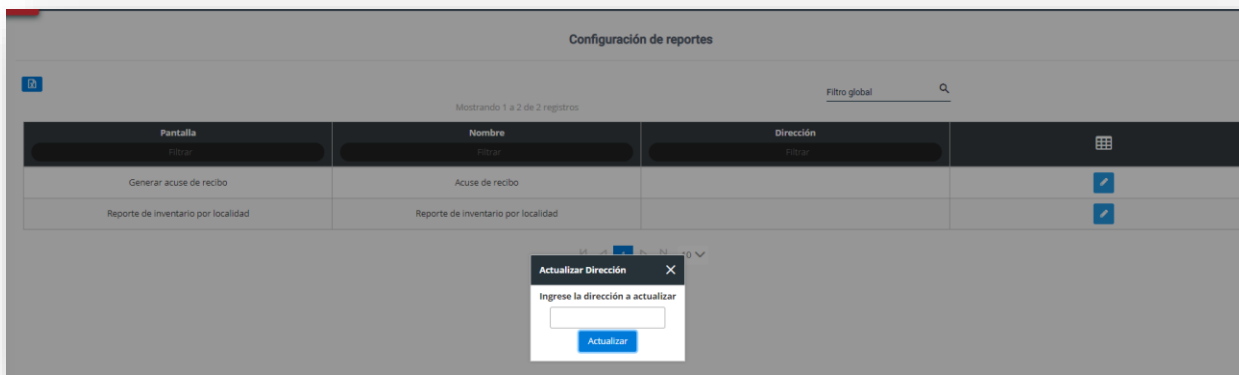


Pantalla	Nombre	Dirección	
Generar acuse de recibo	Acuse de recibo		
Reporte de inventario por localidad	Reporte de inventario por localidad		

Figura 1 Configuración de reportes

Por defecto se tienen precargados los reportes para Acuse de recibo y Reporte de inventario por localidad.

Dentro de la pantalla solo se permite editar el campo de dirección para cada reporte (si se tiene una dirección precargada se sobrescribe y actualiza).



Pantalla	Nombre	Dirección	
Generar acuse de recibo	Acuse de recibo		
Reporte de inventario por localidad	Reporte de inventario por localidad		

Actualizar Dirección ✕
Ingrese la dirección a actualizar

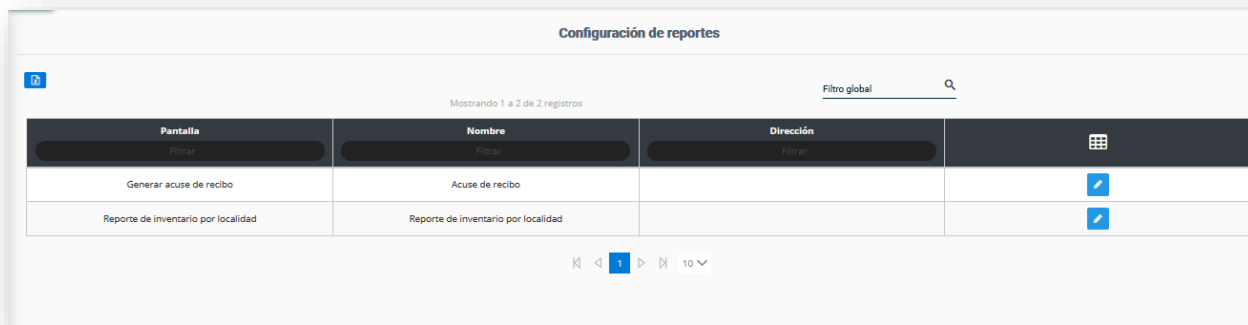
Actualizar

Figura 2 Actualización de dirección

Etiquetas de impresión

Configuración de reportes

Al igual que en la configuración de etiquetas, desde esta pantalla se permite visualizar los reportes generados para los módulos configurados, así como la URL a través de la cual debe obtenerse.



Configuración de reportes

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Filtro global

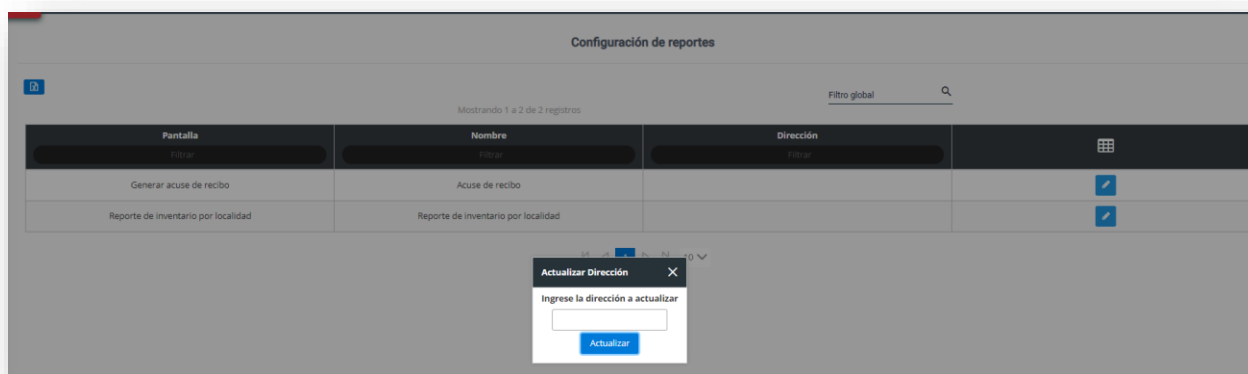
Pantalla	Nombre	Dirección	
Generar acuse de recibo	Acuse de recibo		
Reporte de inventario por localidad	Reporte de inventario por localidad		

1 10

Figura 1 Configuración de reportes

Por defecto se tienen precargados los reportes para Acuse de recibo y Reporte de inventario por localidad.

Dentro de la pantalla solo se permite editar el campo de dirección para cada reporte (si se tiene una dirección precargada se sobrescribe y actualiza).



Configuración de reportes

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Filtro global

Pantalla	Nombre	Dirección	
Generar acuse de recibo	Acuse de recibo		
Reporte de inventario por localidad	Reporte de inventario por localidad		

1 10

Actualizar Dirección

Ingrese la dirección a actualizar

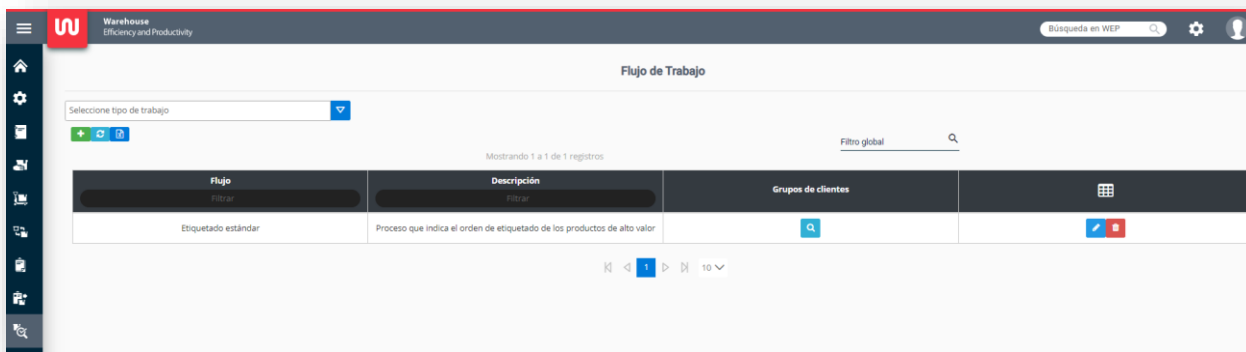
Actualizar

Figura 2 Actualización de dirección

Etiquetas de impresión

Flujo de trabajo

Configurar un flujo de trabajo permitirá al usuario seguir la secuencia de pasos indicados en pantalla para ejecutar una tarea validando un orden establecido. Para acceder, se selecciona directamente la opción Flujo de trabajo, donde se mostrarán los flujos dados de alta con anterioridad



Crear nuevo Flujo de trabajo

Dentro de la pantalla principal debemos seleccionar la opción Crear, que nos enviará a la siguiente pantalla donde podremos ingresar la configuración deseada para el nuevo flujo de trabajo.

El primer punto que se solicita es el Tipo (actualmente solo se cuenta con el tipo *Preparación de pedidos*, es decir la configuración estándar para preparar un producto con características determinadas previo a su embarque).

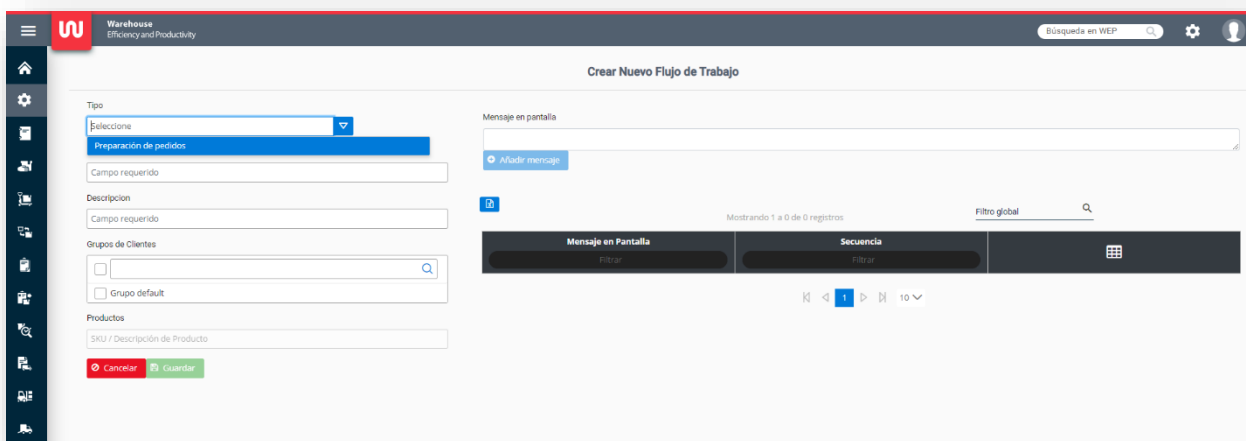
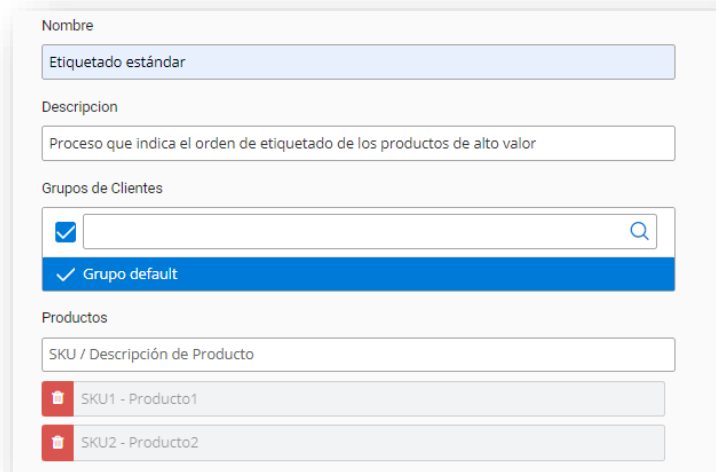


Figura 1 Crear nuevo flujo de trabajo

Se solicitará ingresar un nombre y descripción, así como el grupo de clientes para el cual aplicará dicho flujo. Y finalmente el/los productos para los cuales será requerido que, previo al embarque, se solicite pasar por el flujo indicado.



Nombre
Etiquetado estándar

Descripción
Proceso que indica el orden de etiquetado de los productos de alto valor

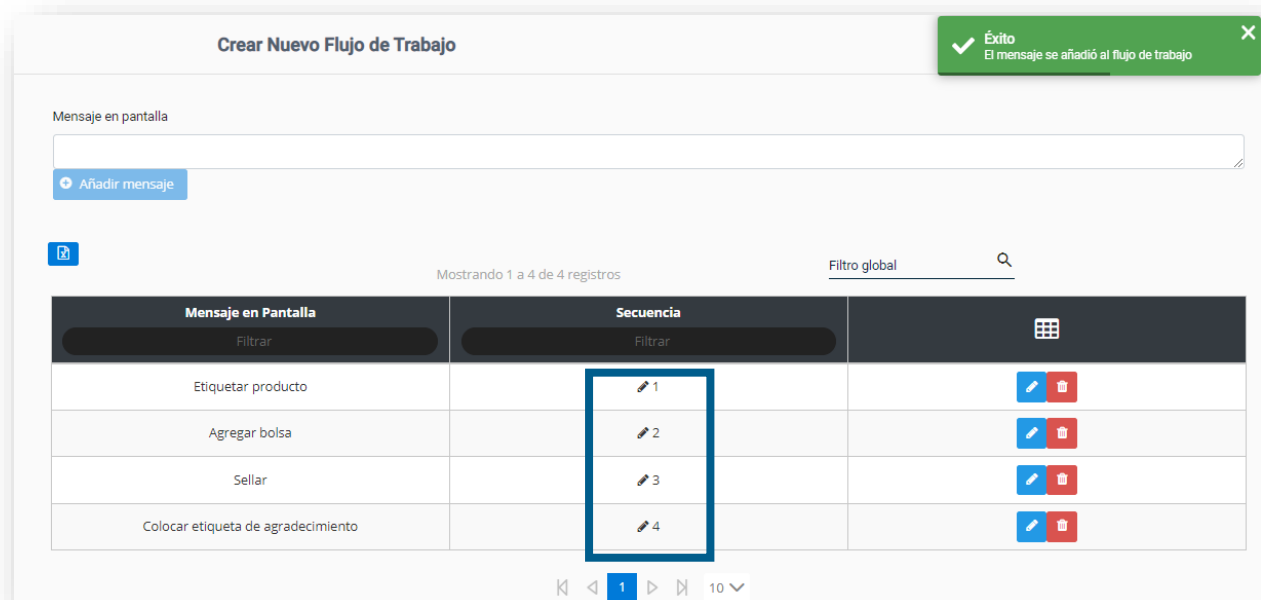
Grupos de Clientes
☒
✓ Grupo default

Productos
SKU / Descripción de Producto

<input type="checkbox"/>	SKU1 - Producto1
<input type="checkbox"/>	SKU2 - Producto2

Figura 2 Ingreso de datos para nuevo flujo de trabajo

En la sección derecha se encuentra el input en el cual se ingresa el mensaje que se desea mostrar en pantalla una vez que se encuentre en la preparación de pedidos desde el inventario.



Crear Nuevo Flujo de Trabajo

Mensaje en pantalla

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Filtro global

Mensaje en Pantalla	Secuencia	
Etiquetar producto	1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Agregar bolsa	2	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Sellar	3	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Colocar etiqueta de agradecimiento	4	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 10

Figura 3 Ingreso de mensajes para nuevo flujo de trabajo

Se permitirá añadir el número deseado de mensajes, así como editar la secuencia para cada uno de ellos.

Actualizar Flujo de trabajo

En caso de desear actualizar alguno de los flujos previamente generados, se deberá seleccionar sobre el grid en la fila del Flujo deseado la opción señalada en la imagen (lápiz azul).

Esta opción a su vez abrirá el formulario con los datos pre-llenados para permitir la edición.

Flujo	Descripción	Grupos de clientes	
Etiquetado estándar	Proceso que indica el orden de etiquetado de los productos de alto valor		

Actualizar Flujo de Trabajo

Tipo:

Nombre:

Descripción:

Grupos de Clientes:

Productos:
☐ SKU1 - Producto1
☐ SKU2 - Producto2

Mensaje en pantalla

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Mensaje en Pantalla	Secuencia	
Etiquetar producto	1	
Agregar bolsa	2	
Sellar	3	
Colocar etiqueta de agradecimiento	4	

Figura 4 Actualizar flujo de trabajo

Una vez realizada la actualización sobre el flujo deseado, se deberá presionar sobre el botón verde con la leyenda *Guardar*, y posteriormente se visualizará una alerta de confirmación sobre la actualización realizada.

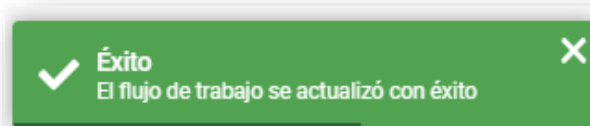


Figura 6 Alerta de confirmación

Eliminar Flujo de trabajo

Si se desea eliminar alguno de los flujos de trabajo, se deberá presionar sobre el botón rojo encontrado al final de la fila del flujo en cuestión. A su vez, se visualizará un mensaje de confirmación para realizar la eliminación.

Flujo	Descripción	Grupos de clientes	
Filtrar	Filtrar		
Etiquetado estándar	Proceso que indica el orden de etiquetado de los productos de alto valor	q	

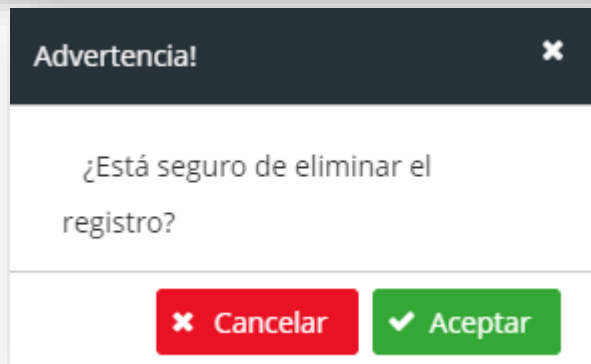


Figura 7 Advertencia de eliminación de flujo de trabajo

En caso de que el flujo sea eliminado correctamente, se visualizará una alerta de confirmación similar a la mostrada a continuación.

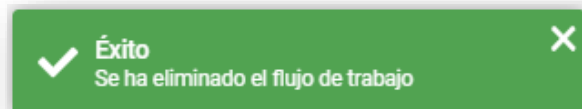


Figura 8 Alerta de confirmación

Internacionalización

Al ingresar a la sección de Internacionalización, se mostrará un catálogo con todos los botones existentes dentro del sistema que, de igual manera, cuentan con una pequeña descripción de su funcionalidad.



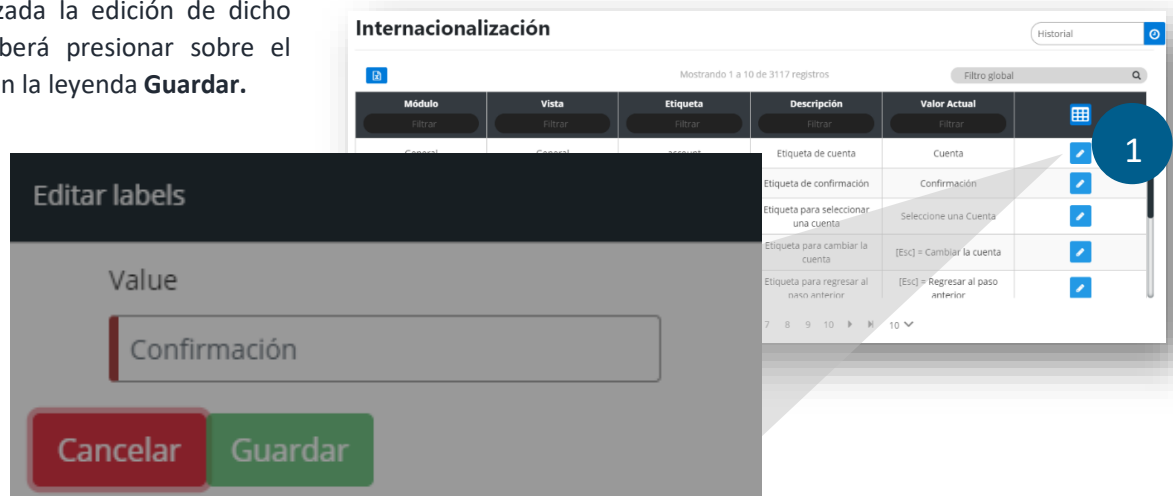
Módulo	Vista	Etiqueta	Descripción	Valor Actual	
General	General	account	Etiqueta de cuenta	Cuenta	
General	General	confirmation	Etiqueta de confirmación	Confirmación	
General	General	accountSelect	Etiqueta para seleccionar una cuenta	Seleccione una Cuenta	
General	General	changeAccount	Etiqueta para cambiar la cuenta	[Esc] = Cambiar la cuenta	
General	General	returnPreviousStep	Etiqueta para regresar al paso anterior	[Esc] = Regresar al paso anterior	

Figura 1 Catálogo de internacionalización

En caso de desear editar alguno de los valores mostrados en el catálogo, se deberá seleccionar sobre el botón para Editar (1) y se visualizará una ventana emergente que permitirá añadir un nuevo valor al parámetro actual.

Una vez finalizada la edición de dicho campo, se deberá presionar sobre el botón verde con la leyenda **Guardar**.

Figura 2 Editar labels de valor



Módulo	Vista	Etiqueta	Descripción	Valor Actual	
General	General	account	Etiqueta de cuenta	Cuenta	
General	General	confirmation	Etiqueta de confirmación	Confirmación	
General	General	accountSelect	Etiqueta para seleccionar una cuenta	Seleccione una Cuenta	
General	General	changeAccount	Etiqueta para cambiar la cuenta	[Esc] = Cambiar la cuenta	
General	General	returnPreviousStep	Etiqueta para regresar al paso anterior	[Esc] = Regresar al paso anterior	

Editar labels
Value

Cancelar **Guardar**

Movimiento entre áreas

Al ingresar a la pantalla de movimiento entre áreas, se visualizan las funcionalidades generales en las opciones del menú superior:

1. Crear movimiento entre áreas
2. Limpiar criterios de búsqueda
3. Exportar toda la información a PDF

Así como también todo el apartado de los movimientos entre áreas registrados dentro del sistema (4).

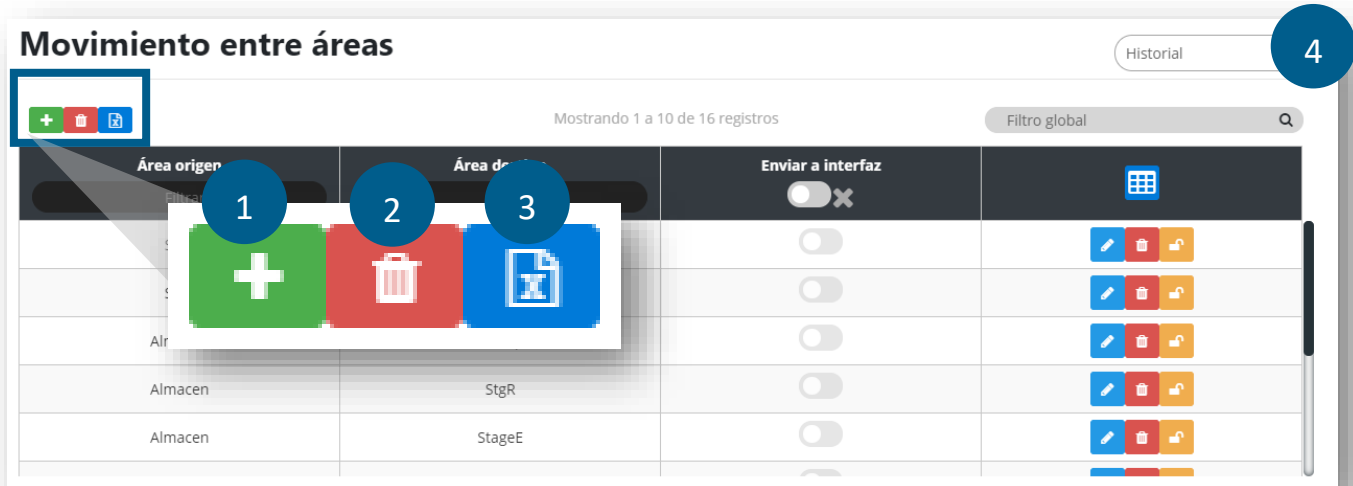


Figura 1 Pantalla de movimiento entre áreas

Crear movimiento entre áreas

Para generar un nuevo movimiento entre áreas, se deberá presionar sobre el botón verde con ícono de cruz (1), la cual mostrará la pantalla **Crear movimiento entre áreas**.

Una vez ahí, se deberán seleccionar:

1. Área origen
2. Área destino
3. Opción para enviar por interfaz

Crear movimiento entre áreas

Área Origen 1

Área Destino 2

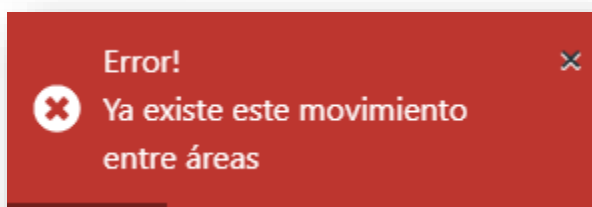
Enviar a interfaz 3
☒

Una vez finalizada la selección de los parámetros, se deberá presionar sobre el botón con la leyenda Guardar para almacenar la información.

Figura 2 Crear movimiento entre áreas

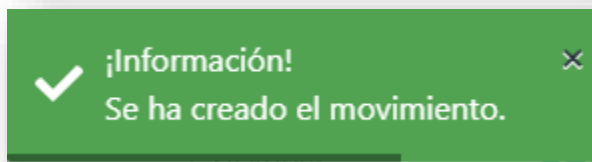
En caso de que el movimiento entre áreas ya exista, se visualizará una alerta notificando la situación.

Figura 3 Alerta de error



En caso de que el movimiento se genere correctamente, se visualizará una alerta confirmando que el movimiento se creó correctamente.

Figura 4 Alerta de confirmación



Una vez almacenado el nuevo movimiento, se visualizará reflejado sobre la tabla de la pantalla principal.

Área origen	Área destino	Enviar a interfaz	
Comun	Filtrar	<input type="checkbox"/>	
Comun	StageE	<input type="checkbox"/>	
Comun	Almacen	<input type="checkbox"/>	
Comun	Comun	<input type="checkbox"/>	
Comun	Paso	<input checked="" type="checkbox"/>	
Comun	Puerta	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 5 Movimientos generados

Actualizar movimiento entre áreas

En caso de desear actualizar alguno de los movimientos previamente generados, se deberá seleccionar sobre la fila del movimiento deseado, en la opción azul con el ícono de lápiz. Esta opción a su vez abrirá el formulario con los datos del movimiento pre-llenados.

Área origen	Área destino	Enviar a interfaz	
Comun	Paso	<input type="checkbox"/>	
Comun	Paso	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Actualizar movimiento entre área

Área Origen

Comun



Área Destino

Paso



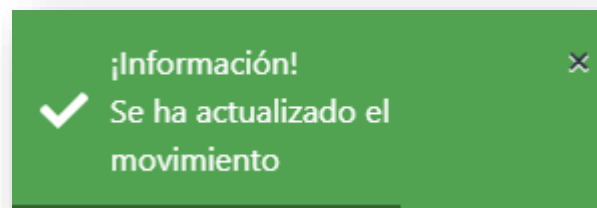
Enviar a interfaz

 Cancelar Guardar

Figura 6 Actualizar movimiento entre áreas

Una vez realizada la actualización sobre el movimiento, se deberá presionar sobre el botón verde con la leyenda Guardar, posteriormente se visualizará una alerta de confirmación sobre la actualización realizada.

Figura 7 Alerta de confirmación



Eliminar movimiento entre áreas

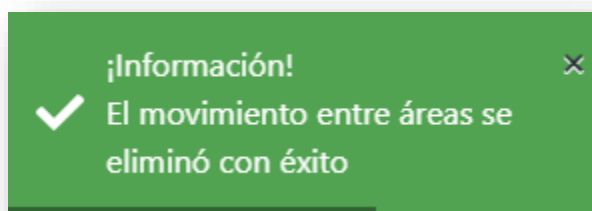
En caso de desear eliminar alguno de los movimientos entre áreas generados, se deberá presionar sobre el botón rojo encontrado al final de la fila del movimiento en cuestión. A su vez, se visualizará un mensaje de confirmación para realizar la eliminación.



Figura 8 Eliminar movimiento entre áreas

En caso de que el movimiento sea eliminado correctamente, se visualizará una alerta de confirmación similar a la mostrada a continuación.

Figura 9 Alerta de confirmación



Desbloquear movimiento entre áreas

En caso de desear desbloquear alguno de los movimientos generados, se deberá presionar sobre el botón amarillo con ícono de candado visualizado al final de la fila del movimiento en cuestión. A su vez, se visualizará un mensaje de confirmación para realizar el desbloqueo.

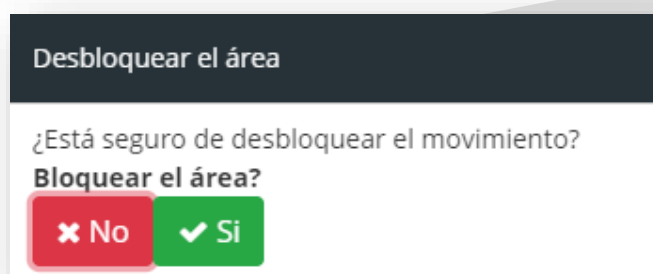
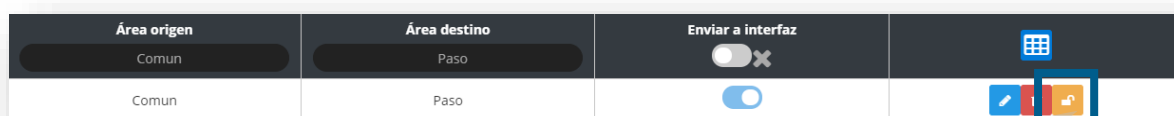
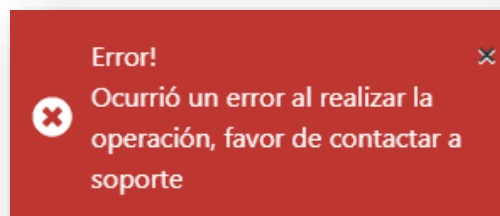


Figura 10 Desbloquear área

En caso de que el desbloqueo del área no pueda ejecutarse correctamente, se visualizará un mensaje de confirmación sobre dicha situación.

Figura 11 Alerta de error



Exportar información

Para exportar la información visualizada en la pantalla principal, se deberá presionar sobre el ícono azul de la parte superior de la tabla de contenido. Esto generará un documento en formato .csv que será semejante al mostrado a continuación.



	A	B	C	D	E
1	Área origen	Área desti	Enviar a interfaz		
2	StgR	Almacen	FALSE		
3	StgR	Comun	FALSE		
4	Almacen	Embarque	FALSE		
5	Almacen	StgR	FALSE		
6	Almacen	StageE	FALSE		

Figura 12 Esportar información

Parámetros del sistema

Un parámetro es una bandera que afecta el comportamiento a nivel global al sistema.

Nota: Cada cuenta tendrá su propia configuración parámetros, que podrá modificar en el momento que se desee.

Para consultar los parámetros configurados en el sistema deberás seleccionar “Configuración” del menú principal y del secundario seleccionar “Parámetros”.



Nombre	Descripción	Módulo	Valor	Tipo de configuración	Cuenta	
lpn_prefix	Configuración de prefijo LPN	Recibo	WEP	parameter	Cuenta principal	
single_product_lpn	Bit de configuración producto único en lpn	Recibo	0	parameter	Cuenta principal	
suggested_lpn	Bit de configuración para generación automática de lpn en recibo	Recibo	0	parameter	Cuenta principal	

Figura 1 Configuración de parámetros en el sistema

En pantalla se muestra el nombre del parámetro, descripción, módulo en que aplica, su valor, su estatus de activo o inactivo y cuenta. Por cada registro tendrás la opción “inline” de “Configurar valor”.

1. Para cambiar el valor de algún parámetro selecciona el ícono “Configurar valor” de aquel que desees modificar. El sistema muestra los detalles existentes del parámetro y habilita los cambios.

2. Ingresa el nuevo valor del parámetro y da clic en “Guardar” al finalizar.

The screenshot displays the 'Parámetros' (Parameters) management interface. At the top, there's a dropdown for 'Cuenta principal' (Main Account) and a search bar labeled 'Filtro global'. Below this is a table with columns: Nombre, Descripción, Módulo, Valor, Tipo de configuración, and Cuenta. The table lists three parameters: 'lpn_prefix', 'single_product_lpn', and 'suggested_lpn'. A modal window titled 'Modificar parámetro' (Edit parameter) is open, showing the details for 'lpn_prefix'. The modal includes fields for 'Cuenta' (set to 'Cuenta principal'), 'Nombre' (lpn_prefix), 'Descripción' (Configuración de prefijo LPN), and 'Valor' (WEP). At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Numbered callouts '1' and '2' highlight the edit icon and the 'Guardar' button respectively.

Nombre	Descripción	Módulo	Valor	Tipo de configuración	Cuenta
lpn_prefix	Configuración de prefijo LPN	Recibo	WEP	parameter	Cuenta principal
single_product_lpn	Bit de configuración producto único en lpn	Recibo	0	parameter	Cuenta principal
suggested_lpn	Bit de configuración sugerido			parameter	Cuenta principal

Modificar parámetro

Cuenta: Cuenta principal

Nombre: lpn_prefix

Descripción: Configuración de prefijo LPN

Valor: WEP

Figura 237 Actualización de parámetro en el sistema

Nota:

- Puedes exportar la configuración del almacén dando clic sobre la opción “Exportar”.
- Para consultar los parámetros del sistema puede acceder al siguiente enlace: [Parámetros del sistema](#).

Políticas de acomodo

Para tener el acomodo funcionando deberás configurar primero las políticas de acomodo.

Una política de acomodo define la secuencia y el área destino en las cuales se quiere acomodar el producto considerando:

- Cuenta
- Familia
- Estatus de inventario
- Estatus de localidad

Política de acomodo

Los siguientes pasos te ayudarán a configurar tus propias políticas por pantalla por cada cuenta.

1. Para configurar una política de acomodo, deberás seleccionar del menú “Administración” la opción “Políticas de acomodo”.



Figura 1 Pantalla de Políticas de Acomodo

2. Selecciona la cuenta en la que deseas realizar la configuración. Si la cuenta ya tiene políticas configuradas se mostrarán en pantalla.

Políticas de Acomodo Historial

Cuenta principal

+ Mostrando 1 a 3 de 3 registros Filtro global

	Secuencia	Almacén	Cuenta	Área	Familia	Estatus L...	Estatus L...	
	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	
↓	1	1	Cuenta principal	Area de Stock CEDIS		Parcial		✎ ✕
↑ ↓	2	1	Cuenta principal	Area de Stock CEDIS		Vacia		✎ ✕
↑	9999999	1	Cuenta principal	Planta3 Area Comun		Parcial		✎ ✕

1 10

Figura 2 Pantalla de Política de Acomodo Lista

3. Da clic en la opción “Crear nueva política de acomodo”, se mostrará el formulario que deberás llenar.
4. Selecciona la cuenta.

Agregar nueva Política de Acomodo Historial

Cuenta Requerido

Área Requerido

Estatus Localidad Requerido

Cancelar Guardar

Cuenta Requerido

Área de Stock CEDIS

Estatus Localidad

Figura 3 Pantalla de Cuenta

5. Podrás seleccionar cualquier área creada en el almacén.

Agregar nueva Política de Acomodo Historial

Cuenta Requerido

Área Requerido

Estatus Localidad Requerido

Cancelar Guardar

Área Requerido

Area para localidades de stage de recibo

Area de Stock CEDIS

Planta3 Area Comun

Frialsa Villagran

Frialsa Villagran

Frialsa Villagran

Frialsa Villagran

Figura 4 Pantalla de Área

6. El estatus de la localidad podrá ser vacío o parcial.

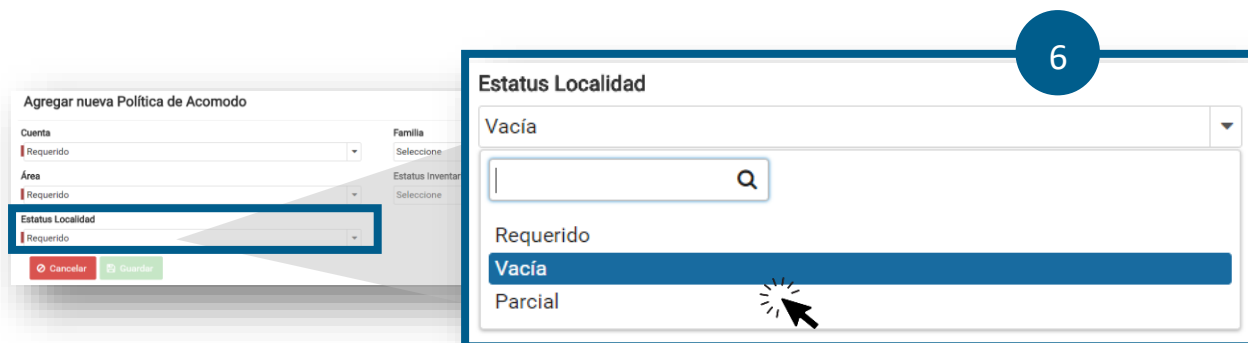


Figura 5 Pantalla de Estatus Localidad

7. Si requieres específicamente acomodar una familia en el área seleccionada, deberás llenar el campo, el sistema muestra las familias configuradas de los productos que pertenecen a la cuenta donde se está creando la nueva política.

Nota: La familia es opcional.



Figura 6 Pantalla de Familia

8. Puedes especificar un estatus de inventario si lo requieres.

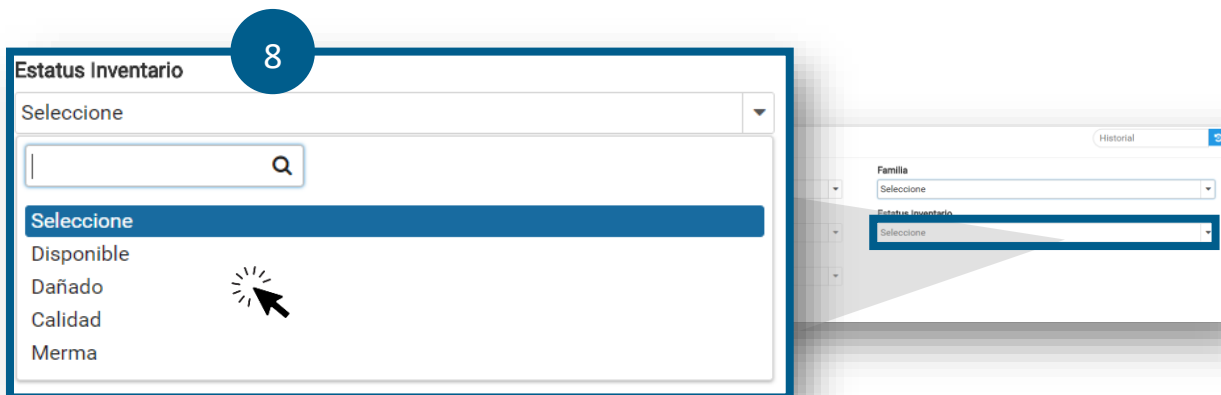


Figura 7 Pantalla de Estatus de Inventario

9. Al finalizar da clic en guardar, el sistema envía mensaje de éxito cuando se crea la política.

Nota: No se pueden crear dos políticas con las mismas características, el sistema envía un mensaje de error si el usuario intenta crear una segunda política igual.

Para cada cuenta, se recomienda que la última política configurada sea el área de desborde, la cual un área de stock que tiene una capacidad ilimitada a nivel ubicación y parcial

Políticas de Acomodo								Historial
Cuenta principal								
Mostrando 1 a 4 de 4 registros								Filtro global
	Seuencia	Almacén	Cuenta	Área	Familia	Estatus L...	Estatus I...	
	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	
↓	1	1	Cuenta principal	Area de Stock CEDIS		Parcial		✎ ✕
↑ ↓	2	1	Cuenta principal	Area de Stock CEDIS		Vacia		✎ ✕
↑ ↓	3	1	Cuenta principal	Planta3 Area Comun		Parcial		✎ ✕
↑	4	1	Cuenta principal	AREA CLIENTE 1	TERMINADO	Vacia	Calidad	✎ ✕

Figura 9 Pantalla de Lista de Políticas de Acomodo

10. La nueva política de mostrará con la siguiente secuencia disponible, es decir, al final de las políticas configuradas.

Nota: Se permite modificar la secuencia de las políticas con las flechas arriba o abajo, el sistema guardar/actualizar la tabla de acuerdo a como lo haya dejado el usuario.

Políticas de asignación

Para configurar el orden en que se deberán consultar las áreas origen para reabastecer las localidades de picking, es necesario contar con políticas de asignación para reabasto.

Nota. Deberás tener identificadas las áreas origen, es decir, de dónde el sistema va a buscar inventario para llevar a las localidades de picking y verificar que el movimiento entre dichas áreas esté configurado, de lo contrario deberás dar de alta el movimiento en el sistema.

Los siguientes pasos te ayudarán a configurar una política de asignación:

1. Selecciona la opción del menú principal.
2. Selecciona la opción Políticas de asignación. (1)

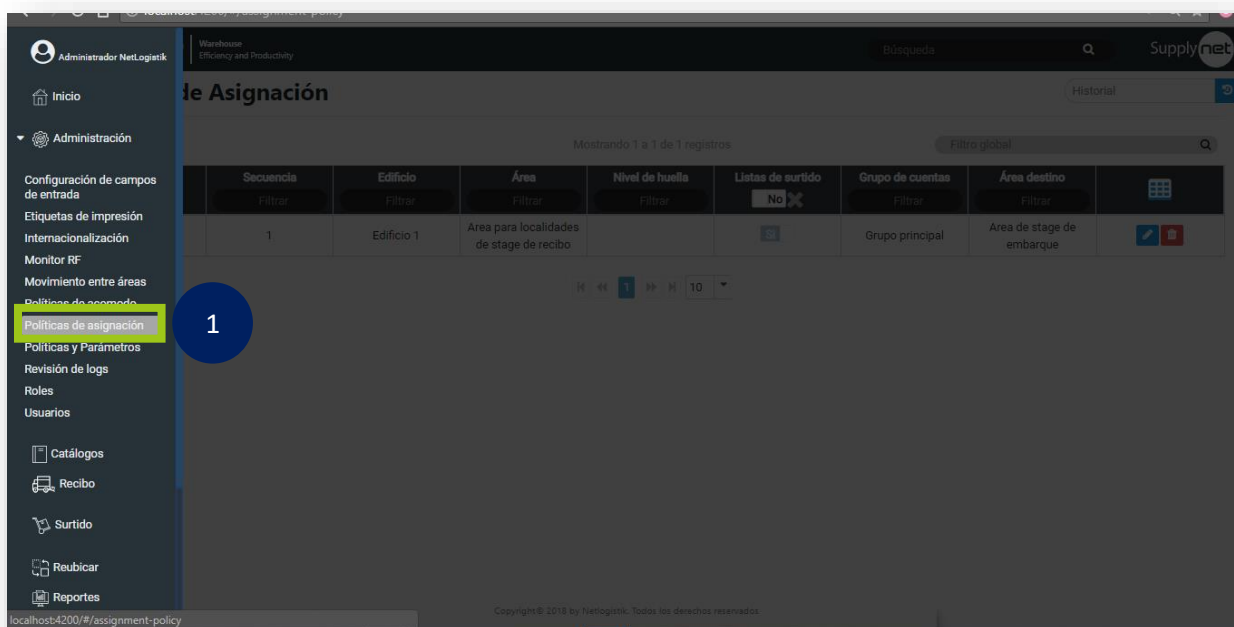


Figura 1 Menú Políticas de asignación

3. Selecciona "Crear nueva política de asignación". (2)
4. Deberás seleccionar el edificio. (3)
5. Deberás seleccionar el área de origen (stock). donde el sistema va a ir a buscar inventario disponible. (4)
6. Tienes la opción de definir qué nivel de huella es la que se puede asignar en el área si es que se requiere. (5)
7. Deberás seleccionar para tipo ruta de asignación la opción (picking). (6)
8. Selecciona el grupo de cuentas. (7)
9. Selecciona el área destino (área de localidades usadas para picking). (8)

10. Da clic en guardar para finalizar. (9)

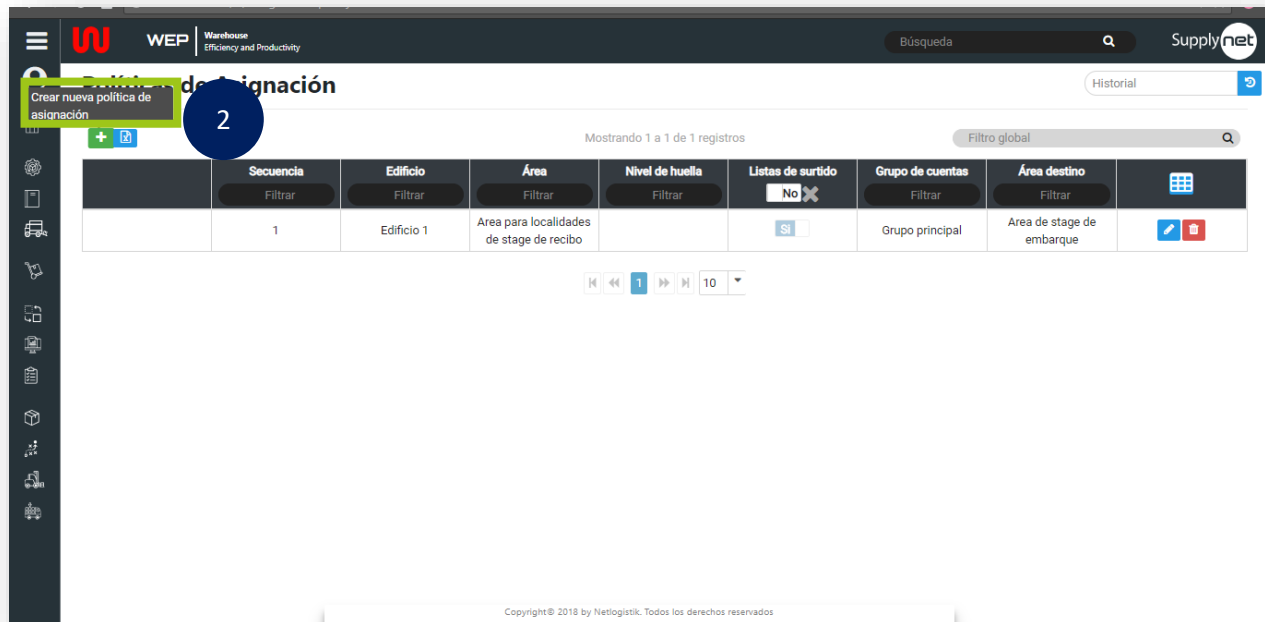


Figura 2 Políticas de asignación

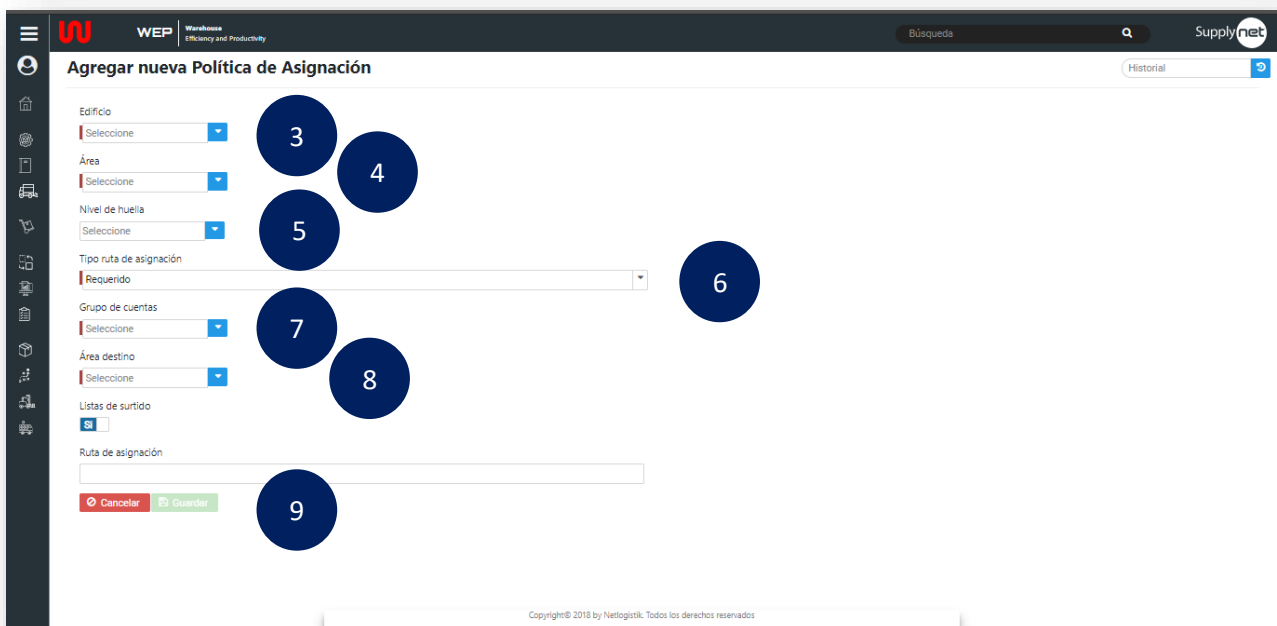


Figura 3 Agregar nueva Política de Asignación

Nota: Si ya existe una configuración para el área seleccionada, el sistema mostrará un mensaje de error.

Políticas de recibo

La pantalla de políticas de recibo permite visualizar las distintas funcionalidades que ofrece esta sección, así como también, un desplegado de las políticas actualmente registradas en el sistema. Entre dichas funcionalidades se encuentra:

1. Agregar política de recibo
2. Eliminar búsqueda general
3. Exportar información
4. Políticas de recibo actuales



Figura 1 Políticas de recibo

Agregar política de recibo

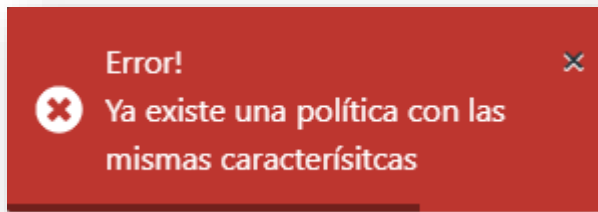
The 'Agregar políticas de recibo' form contains the following elements: a 'Cuenta' dropdown menu set to 'Cuenta principal'; a 'Tipo de orden de entrada' dropdown menu set to 'Recibo con orden'; a 'Recibo parcial' toggle switch that is turned on; a 'Porcentaje sobre recibo' input field with the value '10'; and two buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Guardar Política'.

Para añadir una nueva política de recibo se deberá presionar sobre el botón verde con ícono de más (1) ubicado en la parte superior de la pantalla.

Se visualizará la pantalla **Agregar políticas de recibo**, dentro de la cual se deberá ingresar la siguiente información:

Figura 2 Agregar políticas de recibo

Una vez finalizado el llenado del formulario correspondiente, se deberá presionar sobre el botón con la leyenda Guardar Política para almacenar la información.

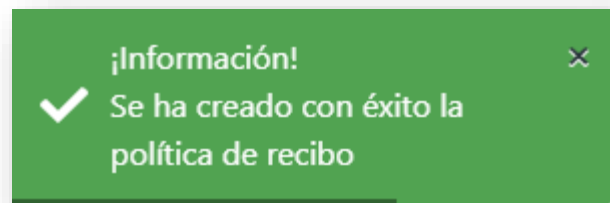


En caso de que la política ya se haya registrado previamente, se visualizará un mensaje de error informando lo ocurrido.

Figura 3 Mensaje de error



En caso de que la política se registre correctamente, se visualizará una alerta de confirmación.

Figura 4 Mensaje de confirmación



Editar políticas de recibo

Si se desea editar alguna de las políticas existentes, se deberá presionar sobre la opción correspondiente al final de la fila de la política en cuestión. A su vez, se visualizará la pantalla de Editar políticas de recibo en la cuál se mostrará pre llenada la información correspondiente a la política.

Cuenta	Tipo de orden de entrada	Recibo parcial	Porcentaje sobre recibo	
Filtrar	Filtrar	<input type="checkbox"/>	Filtrar	
Cuenta principal	Recibo con orden	<input checked="" type="checkbox"/>	10	

Editar políticas de recibo

Cuenta

Cuenta principal

Tipo de orden de entrada

Recibo con orden

Recibo parcial

☒

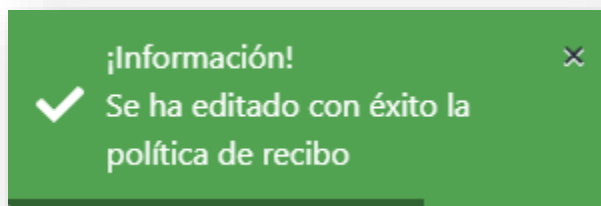
Porcentaje sobre recibo

10

Cancelar

Guardar Política

Figura 5 Editar políticas de recibo



Una vez finalizada la edición de la política correspondiente, se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior indicando que la información modificada se corrigió y guardó correctamente.

Figura 6 Alerta de confirmación

Eliminar políticas de recibo

En caso de desear eliminar alguna de las políticas ya registradas, se deberá presionar sobre el botón rojo al final de la columna de la política en cuestión. Una vez presionado, se visualizará un mensaje de confirmación para confirmar si esa política debe ser eliminada.

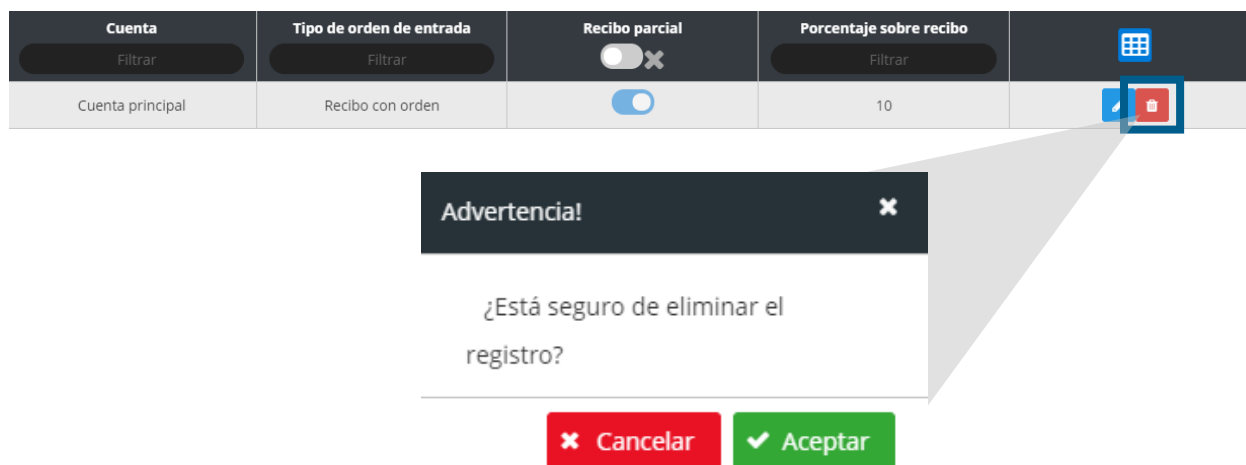


Figura 7 Mensaje de confirmación

En caso de que se desee eliminar la política seleccionada, se deberá presionar sobre el botón verde con la leyenda Aceptar y el cambio se visualizará reflejado dentro de la pantalla principal.

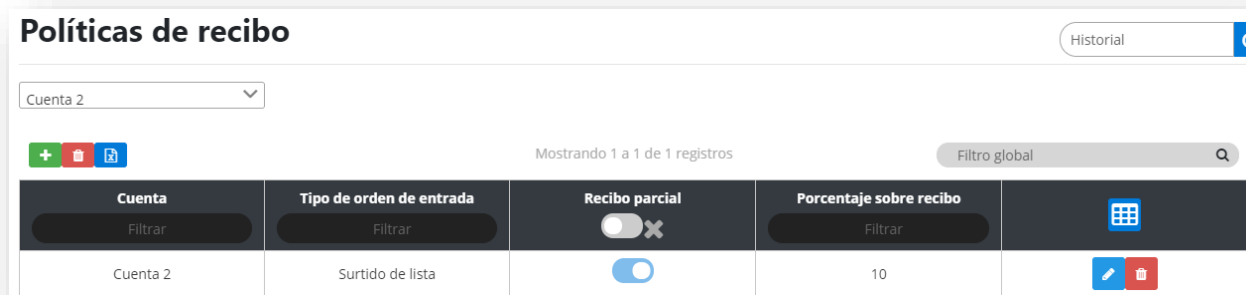


Figura 8 Política de recibo eliminada

Prioridad por tipo de tarea

Se configuran las prioridades por tarea que se asignarán en el módulo de trabajo dirigido.

De esta forma, acorde a las prioridades configuradas, llegará al operador.

Prioridad por tipo de tarea	
Mostrando 1 a 10 de 10 registros	
Filtro global <input type="text"/>	
Tipo de Tarea	Prioridad
Filtrar	Filtrar
Acomodo	
Acomodo a detalle	
BulkPicking	
Reabasto de nivel	
Reabasto top off	
Reabasto emergente	
Surtido de lista	

Roles

Un rol es una colección de permisos dentro de **WEP** para las actividades que se pueden realizar y asignar a usuarios específicos. Se podrán crear en cualquier momento. Cada rol deberá tener al menos una actividad asociada para tener algún tipo de acción sobre las opciones de la aplicación.

Nota: Para realizar gestión de roles deberá ser un usuario con permisos a esta vista.

Deberás seleccionar “Administración” del menú principal y del secundario seleccionar “Roles”. El sistema muestra la tabla con los roles configurados en el sistema.




Rol	Descripción	Rol de sistema	Vistas	
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	
Administrador	Usuario con permisos para gestionar todos los módulos del sistema	Si	Q	 
Supervisor de Almacen	Supervisor de Almacen	No	Q	 
Operador de Montacargas	Operador de Montacargas	No	Q	 
Almacenista	Almacenista	No	Q	 
Administrativo	Administrativo	No	Q	 
Recibo	Recibo	No	Q	 

Figura 1 Roles en el sistema

Por cada registro mostrado en pantalla tendrás opción “inline” de editar, eliminar y consultar las vistas asociadas al rol.

Agregar rol

Nota: No se podrán tener roles con exactamente las mismas actividades

Los siguientes pasos te ayudarán a agregar Roles al sistema.

1. Selecciona la opción “Crear rol” (1) y se mostrará en pantalla el formulario con los atributos de un rol a crear.
2. Ingresa el nombre que identificará al nuevo rol.

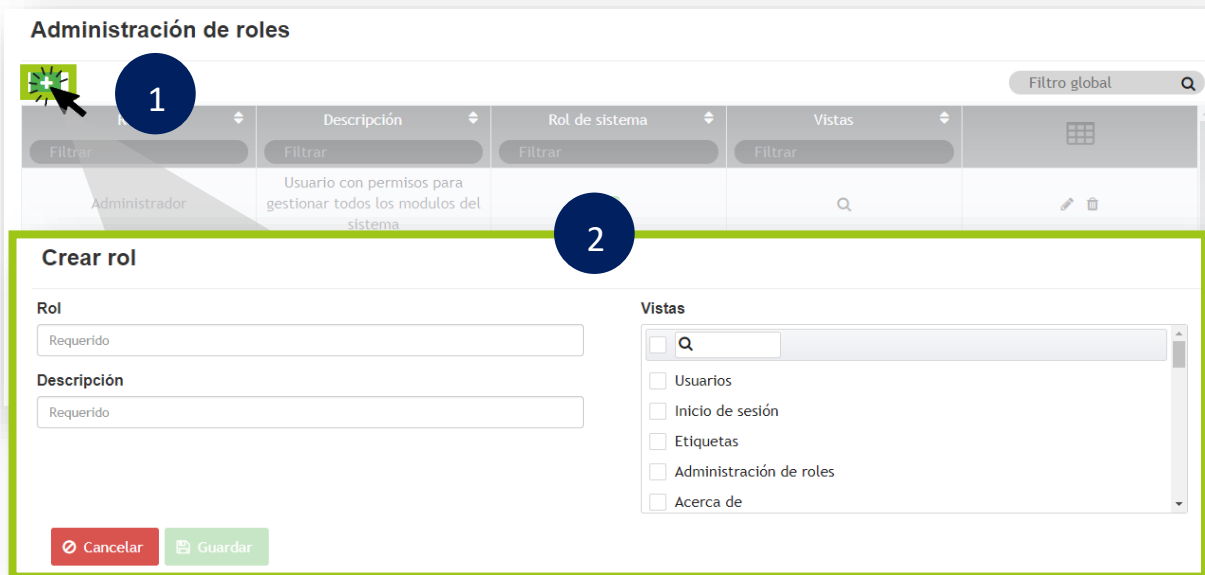


Figura 2 Crear un nuevo rol

Nota: No podrás agregar otro rol con el mismo nombre de uno ya creado a pesar de que tenga asignadas diferentes vistas.

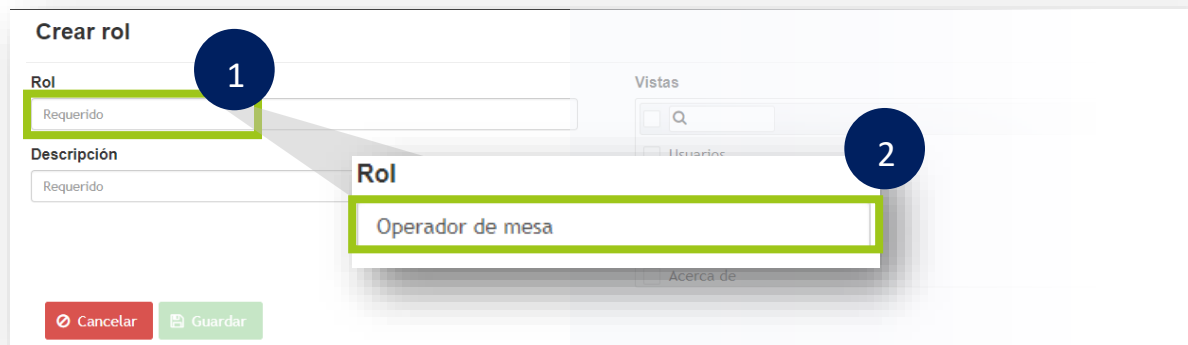


Figura 2 Ingresar nombre del nuevo rol

3. Ingresas la descripción del rol.

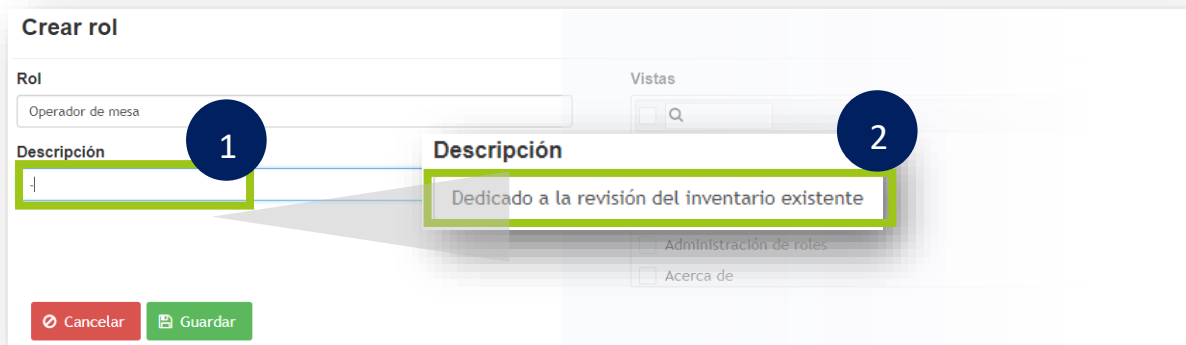


Figura 3 Ingresar descripción del nuevo rol

4. Selecciona de la lista de vistas disponibles aquellas que deseas asignar al rol.

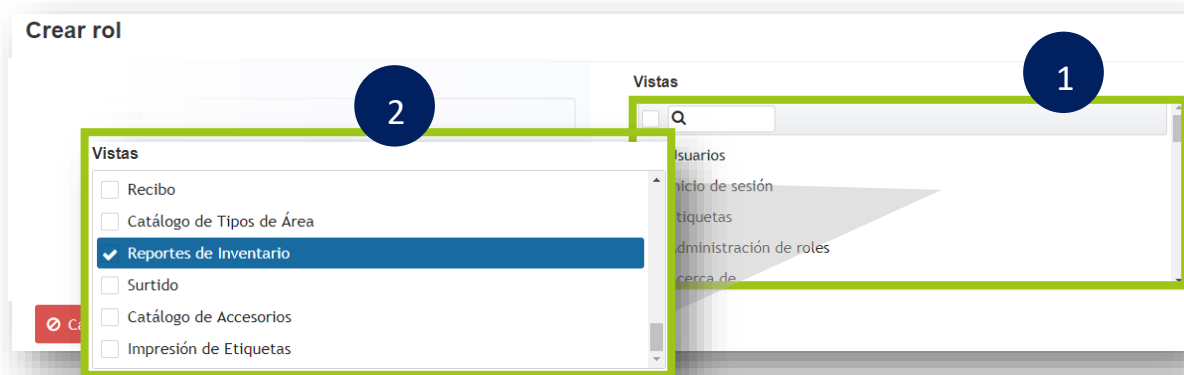


Figura 4 Selección de vistas del nuevo rol

5. Da clic en “Guardar” al finalizar.

Actualizar rol

Los siguientes pasos te ayudarán a realizar una actualización de un rol.

1. Dentro de la tabla de roles, selecciona el ícono “Actualizar rol” (1) de aquel que deseas modificar y se mostrará en pantalla el detalle que tenga configurado el rol.
2. Podrás modificar el nombre del rol, descripción y vistas asociadas. Ingresas los valores por los que deseas actualizar los detalles del rol existente (2).
3. Después de oprimir el botón “**Guardar**” el sistema muestra un mensaje de éxito y actualiza la información del registro (3).

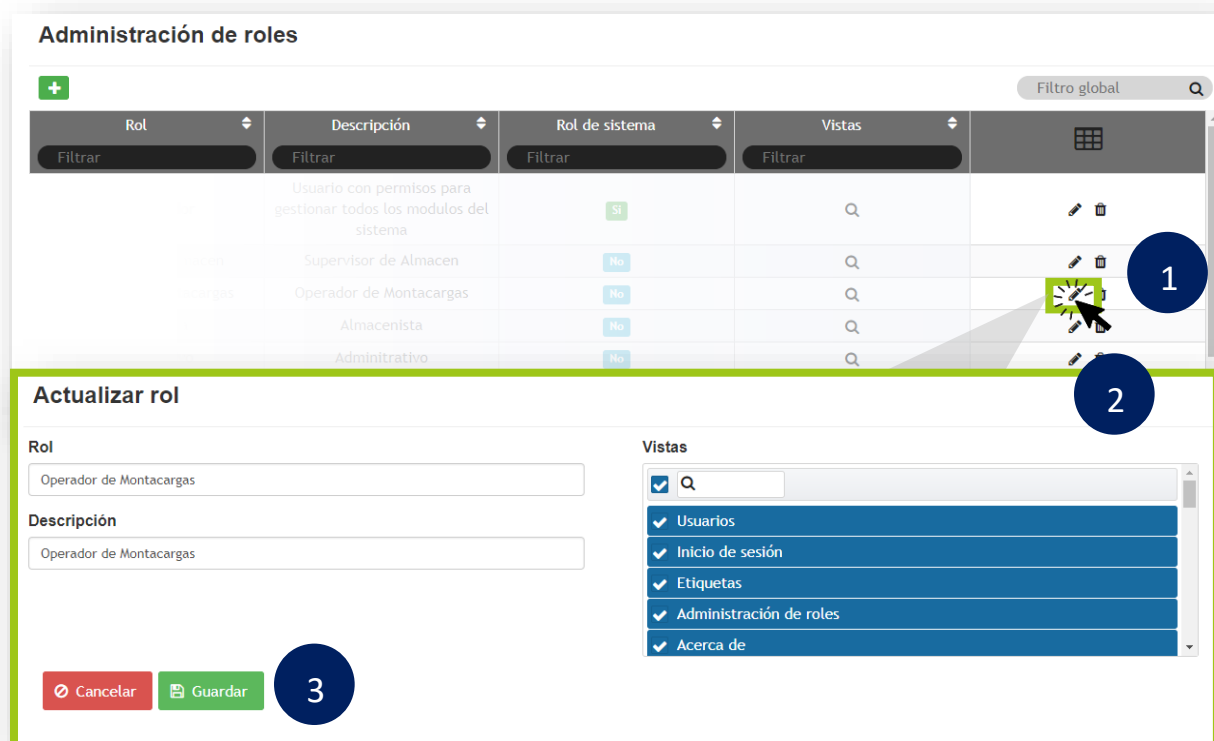


Figura5 Actualizar rol en el sistema

Eliminar rol

1. Dentro de la tabla de roles, selecciona el ícono “Eliminar rol” (1) de aquel que deseas remover del sistema y se mostrará en pantalla un mensaje de confirmación.
2. Selecciona Si para continuar, si el rol no está asignado a un usuario, el sistema muestra un mensaje de éxito y actualiza la información de la tabla de roles. En caso contrario enviará mensaje de error informando que no se ha podido realizar la operación.



Figura 3 Mensaje de confirmación eliminar rol

Consultar vistas de un rol

Una vista es una acción en el sistema que un usuario de una cuenta tiene permiso.

1. Dentro de la tabla de roles, selecciona el ícono “*Vistas asociadas*” (1) de aquel que deseas conocer las vistas a las que tiene acceso del sistema y se mostrará en pantalla un cuadro emergente con la lista de pantallas que tiene asignadas el rol.

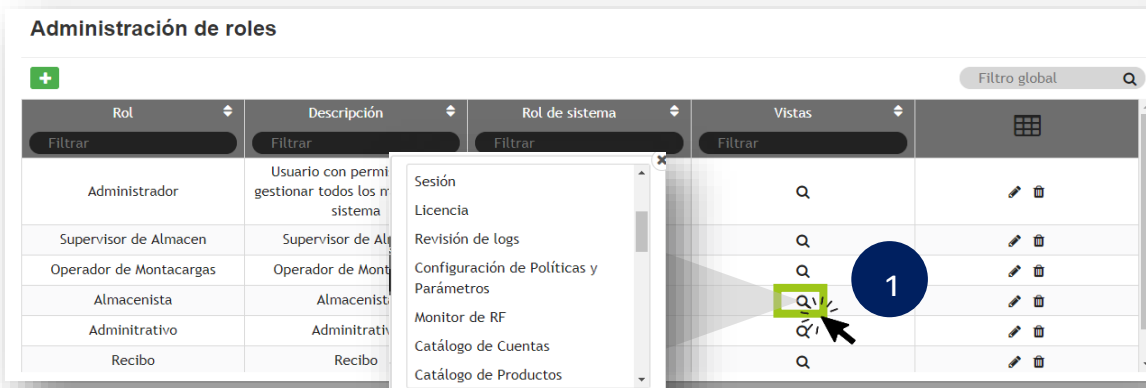


Figura 216 Vistas de un rol

Ruta de paso

Al ingresar a la pantalla de ruta de paso, se visualizan las funcionalidades generales en las opciones del menú superior:

1. Agregar ruta de paso
2. Limpiar criterios de búsqueda
3. Exportar toda la información a pdf

Así como también todo el apartado de los movimientos entre áreas registrados dentro del sistema (4).



Figura 1 Ruta de paso

Agregar ruta de paso

Para añadir una ruta de paso, se deberá seleccionar sobre el botón con el ícono de más y a su vez, se visualizará la pantalla **Agregar ruta de paso**, dentro de la cual se deberán seleccionar:

1. Cuenta
2. Módulo
3. Área final
4. Área

Nota: Únicamente se visualizarán las áreas que se hayan registrado previamente dentro del catálogo de Áreas.

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Secuencia	Área
1	Bulk

1 10

Cancelar Guardar

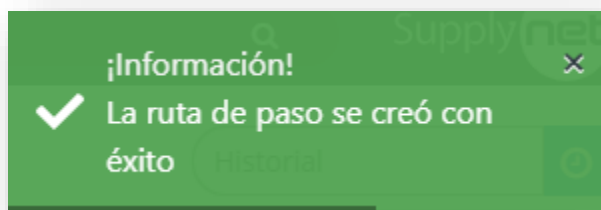
Figura 2 Agregar ruta de paso

Las áreas seleccionadas a la ruta de paso, se irán acomodando con la secuencia en la que fueron siendo añadidas. En caso de desear realizar alguna de las opciones siguientes, se deberá presionar sobre el botón marcado en la imagen inferior.

1. Exportar información
2. Bajar/subir prioridad de la ruta de paso
3. Eliminar área



Figura 3 Funcionalidades para áreas



Una vez finalizada la selección y el orden de las áreas elegidas, se deberá presionar sobre el botón con la leyenda Guardar lo cual mostrará una alerta de confirmación de la creación de la ruta.

Figura 4 Alerta de confirmación

Ya que se haya creado la ruta de paso, se mostrará en el listado de la pantalla inicial en conjunto con las demás rutas previamente generadas.

Cuenta	Área Final	Módulo	
Filtrar	Filtrar	Filtrar	🗑️
Cuenta principal	Paquete	Surtido	🔍 ✎ 🗑️
Cuenta principal	StageE	Surtido	🔍 ✎ 🗑️

Figura 5 Nuevas rutas de paso

Ver detalle de ruta de paso

Para visualizar las áreas que fueron asignadas a alguna de las rutas de paso que se deseen, se deberá seleccionar sobre el botón con ícono de lupa visualizado al final de la fila de las rutas.

Una vez seleccionado dicho botón se visualizará una nueva tabla con las áreas asignadas y la secuencia de prioridad que tiene cada una de ellas.

Cuenta	Área Final	Módulo	
Filtrar	Filtrar	Filtrar	
Cuenta principal	Paquete	Surtido	
Cuenta principal	StageE	Surtido	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Filtro global

Secuencia	Área
Filtrar	Filtrar
1	Bulk
2	Paso
3	Pack

Figura 6 Ver detalle de ruta

Actualizar ruta de paso

En caso de requerir añadir o eliminar áreas a alguna de las rutas de paso generadas, se deberá seleccionar sobre la opción indicada en la imagen de la parte inferior. Este botón permitirá visualizar la pantalla **Editar ruta de paso** la cual se encontrará pre llenada con la información correspondiente a la ruta en cuestión.

Cuenta	Área Final	Módulo	
Filtrar	Filtrar	Filtrar	
Cuenta principal	Paquete	Surtido	
Cuenta principal	StageE	Surtido	

Editar Ruta de Paso

Cuenta **Cuenta principal**

Módulo **Surtido**

Área Final **StageE**

Área

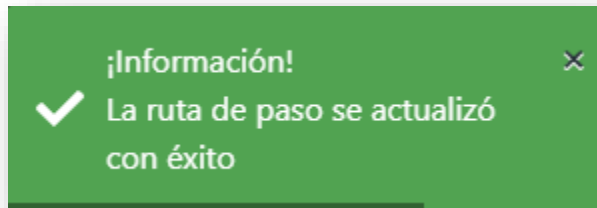
Selecione

Mostrando 1 a 3 de 3 registros			
	Secuencia	Área	
	Filtrar	Filtrar	
	1	Bulk	
	2	Paso	
	3	Pack	

1 10

Cancelar Guardar

Figura 7 Editar ruta de paso



Una vez finalizada la edición de la ruta seleccionada, se deberá presionar sobre el botón Guardar para almacenar los cambios. En caso de que la ruta de paso se actualice correctamente, se mostrará una alerta de confirmación.

Figura 8 Alerta de actualización

Eliminar ruta de paso

Para eliminar alguna de las rutas de paso generadas, se deberá seleccionar sobre el botón rojo ubicado al final de la línea de la ruta en cuestión.

Se mostrará un mensaje de confirmación para verificar la eliminación de dicha ruta, en caso de que sea la ruta correcta, se deberá presionar sobre el botón con la leyenda Aceptar.

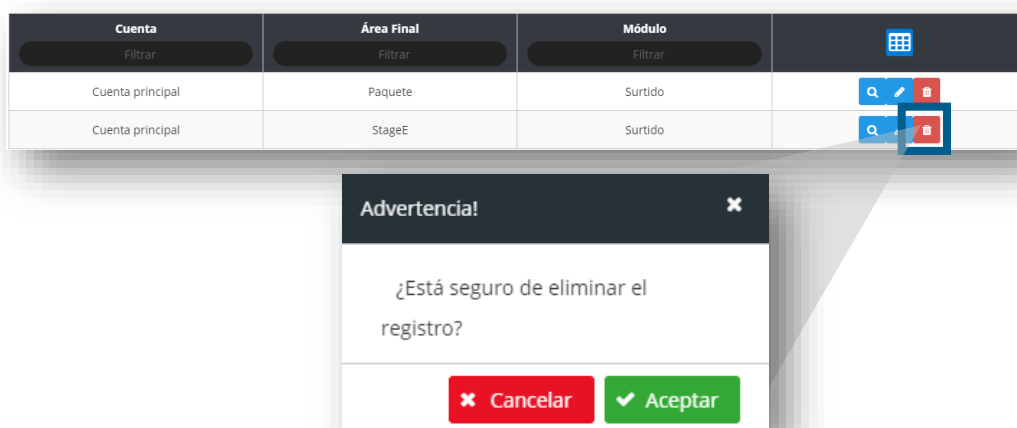


Figura 9 Mensaje de confirmación de eliminación

Una vez realizada la eliminación de la ruta, se mostrará una alerta de confirmación en la parte superior de la pantalla y a su vez, se verá reflejado el cambio sobre la pantalla principal.

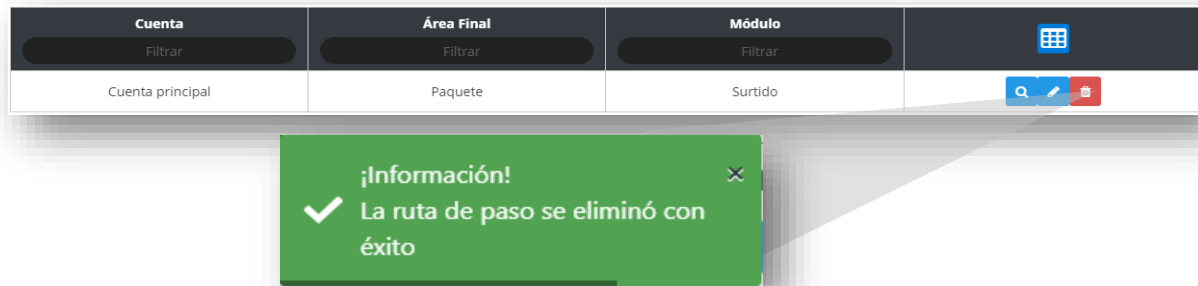


Figura 10 Alerta de confirmación

Usuarios

Un usuario es una persona con una cuenta en el **WEP** a la cual se le asocia un rol.

Nota: Para realizar gestión de usuarios deberá ser un usuario con permisos a esta vista. Podrás exportar la información de los usuarios a CSV.

Deberás seleccionar “Administración” del menú principal y del secundario seleccionar “Usuarios”. El sistema muestra la tabla con los usuarios registrados en el sistema.



Username	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de empleado	Usuario Bloqueado	Roles	Cuentas	
wepadmin	Administrador	NetLogistik	WEP3	25434091	<input type="checkbox"/>			
usuariointerfaz	Usuario Interfaz	Sistema externo	Sistema externo	25434092	<input type="checkbox"/>			
interfazops	Interfaz OPS	OPS	OPS	25434093	<input type="checkbox"/>			
usuariovoz	Integración por voz	Sistema externo	Sistema externo	25434094	<input type="checkbox"/>			
wep_agenda	Agenda	Rest API	WEP3	25434095	<input type="checkbox"/>			

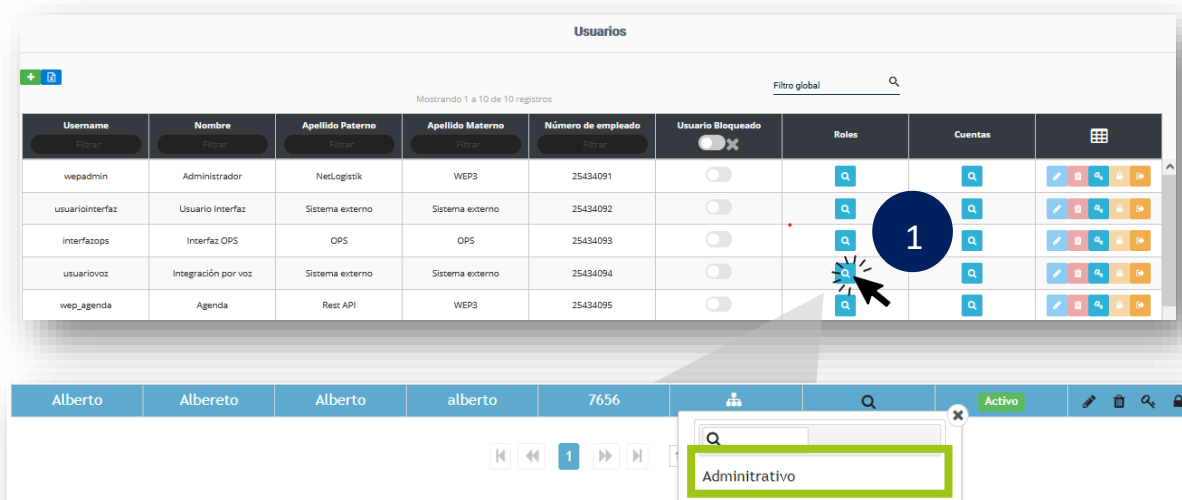
Figura 1 Usuarios en el sistema

Por cada registro mostrado en pantalla tendrás opción “inline” de ver roles asignados, ver cuentas asociadas, actualizar usuario, eliminar, actualizar contraseña y bloquear usuario.

Consultar rol de usuario

Los siguientes pasos te ayudarán a realizar una consultar los roles de un usuario.

Selecciona la opción “Ver roles asignados” (1) de aquel que deseas conocer los roles que tiene y se mostrará en pantalla un cuadro emergente con la lista de roles que tiene asignadas el usuario seleccionado.



Username	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de empleado	Usuario Bloqueado	Roles	Cuentas	
wepadmin	Administrador	NetLogistik	WEP3	25434091	<input type="checkbox"/>			
usuariointerfaz	Usuario Interfaz	Sistema externo	Sistema externo	25434092	<input type="checkbox"/>			
interfazops	Interfaz OPS	OPS	OPS	25434093	<input type="checkbox"/>			
usuariovoz	Integración por voz	Sistema externo	Sistema externo	25434094	<input type="checkbox"/>			
wep_agenda	Agenda	Rest API	WEP3	25434095	<input type="checkbox"/>			

Alberto Albereto Alberto alberto 7656

1

Administrativo

Figura 2 Roles del usuario en el sistema

Ver cuentas de usuario

Nota: Un usuario puede pertenecer a más de una cuenta en el WEP.

Los siguientes pasos te ayudarán a realizar una consultar las cuentas que tiene asignado un usuario.

1. Selecciona la opción “Ver cuentas asociadas” (1) de aquel que deseas conocer las cuentas en las que tiene acceso y se mostrará en pantalla la lista de almacenes en los que está la cuenta del usuario.
2. Da clic en el nombre del almacén para desplegar el detalle y mostrar la(s) cuenta(s).

Usuarios

Mostrando 1 a 10 de 10 registros

Filtro global

Username	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de empleado	Usuario Bloqueado	Roles	Cuentas	
wepadmin	Administrador	NetLogistik	WEP3	25434091	<input type="checkbox"/>			
usuariointerfaz	Usuario Interfaz	Sistema externo	Sistema externo	25434092	<input type="checkbox"/>			
interfazops	Interfaz OPS	OPS	OPS	25434093	<input type="checkbox"/>			
usuariovoz	Integración por voz	Sistema externo	Sistema externo	25434094	<input type="checkbox"/>			
wep_agenda	Agenda	Rest API	WEP3	25434095	<input type="checkbox"/>			

Almacenes y Cuentas de Daniel Robledo Arana

←

▶ Almacen principal

Almacen principal

Cuentas

Cuenta principal

Figura 3 Cuentas del usuario en el sistema

Actualizar usuario

Nota: Tendrás posibilidad de modificar los detalles del usuario, nombre, apellido paterno, apellido materno, número de empleado, rol, almacén y cuenta.

Los siguientes pasos te ayudarán a realizar una actualización de un usuario.

1. Selecciona la opción “Actualizar usuario” (1) de aquel que deseas modificar su información y se mostrará en pantalla los detalles existentes del usuario en el sistema.
2. Ingresa los nuevos valores de los atributos que deseas cambiar para el usuario seleccionado.
3. Da clic en “Guardar” al finalizar. El sistema muestra un mensaje de éxito

Usuarios

Filtro global

Username	Nombre	Apellido ...	Apellido ...	Número ...	Rol	Cuentas	Usuario A...
vrepadmin	Administrador	NetLogistik	WEP3	25434091			Activo
mjimenez	Mario	Jiménez	Ramírez	11			Activo
Dan	Rody	Sanlu	salu	748374			Activo
drobledo	Daniel	Robledo	Arana	14			Activo

Actualizar usuario

Usuario
Alberto

Nombre
Albereto

Apellido Paterno
Alberto

Apellido Materno
alberto

Número de empleado
7656

Rol
Admini...

Almacen
Almacen principal

Cuenta
Seleccione una o mas cuentas para asociarlas al usuario

☐ Q

☒ Cuenta Default

☐ Cuenta Secundaria

Figura 4 Actualizar información del usuario en el sistema

Eliminar usuario

Nota: En cualquier momento que se requiera, se tendrá disponible esta opción para un administrador.

Los siguientes pasos te ayudarán a eliminar un usuario.

1. Selecciona la opción "Eliminar usuario" (1) de aquel que deseas remover su información del sistema y se mostrará en pantalla un cuadro de confirmación.
2. Selecciona Sí para continuar. El sistema elimina al usuario y actualiza la tabla de usuarios existentes en el almacén.

Usuarios

Filtro global

Username	Nombre	Apellido ...	Apellido ...	Número ...	Rol	Cuentas	Usuario A...
vrepadmin	Administrador	NetLogistik	WEP3	25434091			Activo
mjimenez	Mario	Jiménez	Ramírez	11			Activo
Dan	Rody	Sanlu	salu	748374			Activo
drobledo	Daniel	Robledo	Arana	14			Activo
DobbyDobby2	D	D					Activo

Eliminar usuario

¿Está seguro de eliminar al usuario DobbyDobby2 ?

Figura 5 Eliminar información del usuario en el sistema

Actualizar contraseña de usuario

Los siguientes pasos te ayudarán a reestablecer la contraseña a un usuario.

1. Selecciona la opción “Actualizar contraseña” (1) de aquel que deseas reestablecer su acceso al sistema y se mostrará en pantalla un cuadro emergente con el campo Contraseña.
2. Ingresa la nueva contraseña que usará el usuario seleccionado la próxima vez que realice un inicio de sesión.
3. Da clic en Sí para continuar. El sistema muestra un mensaje de éxito y actualiza la contraseña del usuario seleccionado.



Figura 6 Actualizar contraseña del usuario en el sistema

Bloquear usuario

Los siguientes pasos te ayudarán a bloquear un usuario en el sistema y restringir su acceso a **WEP**.

1. Selecciona la opción “Bloquear usuario” (1) de aquel que deseas limitar su acceso al sistema y se mostrará en pantalla un cuadro de confirmación.
2. Da clic en Sí para continuar. El sistema muestra un mensaje de éxito y actualiza el estatus del usuario seleccionado.

Nota: Sigue los mismos pasos para desbloquear a un usuario.



Figura 7 Bloquear usuario en el sistema

Agregar usuario

Nota: Para un usuario que se crea no se podrá repetir el nombre de usuario, aunque haya sido previamente eliminado del sistema.

Los siguientes pasos te ayudarán a crear un usuario.

1. Selecciona la opción "Crear usuario" (1) y se mostrará en pantalla el formulario con los atributos de un usuario a crear.
2. Ingresa el nombre de usuario que usará para el acceso al **WEP**.

The screenshot shows the 'Crear usuario' (Create user) form. The form has fields for: Usuario, Número de empleado, Contraseña, Rol, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, and Cuenta. The 'Usuario' field is highlighted with a green box and a blue circle with the number 1. The 'Nombre' field is also highlighted with a green box and a blue circle with the number 2. The 'Cuenta' field has a message: 'No hay cuentas asociadas para el almacén seleccionado' (No accounts are associated for the selected warehouse).

Crear usuario

Usuario:

Número de empleado:

Contraseña:

Rol:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Cuenta:

No hay cuentas asociadas para el almacén seleccionado

☒ Q

Figura 8 Ingresar nombre de usuario en el sistema

3. Ingresa la contraseña del usuario.

Nota: El sistema muestra el nivel de fortaleza que tenga la contraseña.

The screenshot shows the 'Crear usuario' form with the following fields and annotations:

- Usuario:** Ed-12
- Contraseña:** A password field with a strength indicator. A callout box labeled '2a' shows a 'Débil' (Weak) strength level.
- Nombre:** A required field. A callout box labeled '1' points to this field.
- Apellido Paterno:** A required field.
- Apellido Materno:** A required field.
- Contraseña (Callout 2b):** A password field with a strength indicator showing 'Media' (Medium) strength.
- Contraseña (Callout 2c):** A password field with a strength indicator showing 'Fuerte' (Strong) strength.
- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Figura 9 Ingresar contraseña de usuario en el sistema

4. Ingresa la información personal del usuario.

The screenshot shows the 'Crear usuario' form with the following fields and annotations:

- Usuario:** Ed-12
- Contraseña:** A password field with a strength indicator. A callout box labeled '1' points to this field.
- Nombre:** A required field. A callout box labeled '2' points to this field.
- Apellido Paterno:** A required field.
- Apellido Materno:** A required field.
- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Figura 10 Ingresar datos personales de usuario en el sistema

5. Ingresa el número de empleado (es un campo opcional).
6. Da clic en el rol para desplegar la lista de roles configurados en el sistema. Selecciona aquel que deseas asignar al nuevo usuario.

7. Da clic en almacén para desplegar la lista de almacenes configurados en el sistema. Selecciona aquel al que tendrá acceso el nuevo usuario.

Crear usuario

Número de empleado 2

4412

Número de empleado 1

Rol

Selecc...

Almacen

Selecciona un almacen

Cuenta

No hay cuentas asociadas para el almacen seleccionado

☒ Q

Figura 11 Ingresar número de empleado de usuario en el sistema

Crear usuario

☐ Q

☐ Administrador

☐ Supervisor de Almacen

☒ Almacenista

☐ Adminitrativo

☐ Recibo

☐ Surtido

☐ Operador de mesa

Número de empleado

Rol 1

Selecc...

Almacen

Selecciona un almacen

Cuenta

No hay cuentas asociadas para el almacen seleccionado

☒ Q

Figura 12 Selección de rol al usuario en el sistema

Crear usuario

Almacen 2

Selecciona un almacen

Selecciona un almacen

Almacen principal

Principal Test

Número de empleado

4412

Rol

Almac...

Almacen 1

Selecciona un almacen

Cuenta

No hay cuentas asociadas para el almacen seleccionado

☒ Q

Figura 13 Selección de almacén al usuario en el sistema

8. Selecciona la cuenta en la que estará asignado el usuario.

Figura 14 Asignación de cuenta al usuario en el sistema

9. Da clic en “Guardar” al finalizar. El sistema envía un mensaje de éxito y actualiza la tabla de usuarios.

Usuarios

Mostrando 1 a 10 de 10 registros

Filtro global

Username	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de empleado	Usuario Bloqueado	Roles	Cuentas	
wepadmin	Administrador	NetLogistik	WEP3	25434091	<input type="checkbox"/>	q	q	edit delete refresh add
usuariointerfaz	Usuario Interfaz	Sistema externo	Sistema externo	25434092	<input type="checkbox"/>	q	q	edit delete refresh add
interfazops	Interfaz OPS	OPS	OPS	25434093	<input type="checkbox"/>	q	q	edit delete refresh add
usuariovoz	Integración por voz	Sistema externo	Sistema externo	25434094	<input type="checkbox"/>	q	q	edit delete refresh add
wep_agenda	Agenda	Rest API	WEP3	25434095	<input type="checkbox"/>	q	q	edit delete refresh add

Figura 15 Nuevo usuario creado en el sistema



Warehouse

Efficiency and Productivity

www.netlogistik.com

Email: info@netlogistik.com

Tel. +(52) 55 5282 1321

📍 MÉXICO Blvd. Adolfo López
Mateos #2235,
Piso 5, Col. Las Águilas,
Álvaro Obregón,
C.P. 01710, CDMX

📍 COLOMBIA Carrera 51
No. 96-23 Oficina 203
Bogotá D.C.

📍 EE.UU 12873 W. Harvard
Avenue Denver, CO 80228
Estados Unidos de América

📍 ESPAÑA Vía Augusta 29
planta 6
08006 Barcelona
España