

SERVICE DESK SCRIPT PROCESO DE ENTRADA DE PEDIDO ELECTRONICO (NO APARECE LA ORDEN DE ENTRADA)

Objetivo: orientar al usuario para confirmar la entrada de pedido electrónico mediante la autorización del pago y el ajuste al inventario mediante la Orden generada (PO)

Inicio de Vigencia de mensaje: **Marzo 2017**

Fin de Vigencia del mensaje: **TBD**

Servicio:

- Pedido Electronico.

Localidad de Usuario: Tiendas SIX Nivel Nacional

Solicitud del usuario:

1. El Asesor solicita apoyo para Validar Proceso de Orden de entrada.

Solicitud 1: El Asesor o Comerciante reporta que no conoce el proceso para dar entrada a el pedido electrónico.

Solicitud 2: El Asesor o Comerciante indica que no aparece la orden de entrada para ajuste al inventario (PO) y concluir la entrada del pedido electronico.

Procedimeineto de SD

Solicitud 1:

Procedimiento de Pedido electrónico Mediante una Orden de Entrada

Paso 01.

Inicie el Punto de venta.

Pede Iniciar Dando Clic en el botón de POS de HOME.

O Desplegando el menú de Ventas En La Opción Punto de Venta.

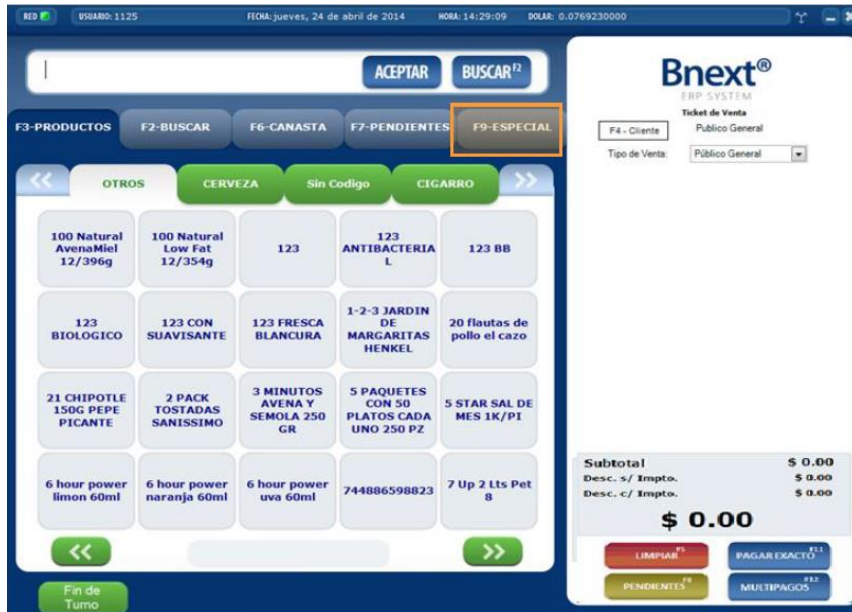
Y de forma rápida presione la tecla F10.

Recuerda que el turno debe estar iniciado para poder procesar tu orden de entrada.



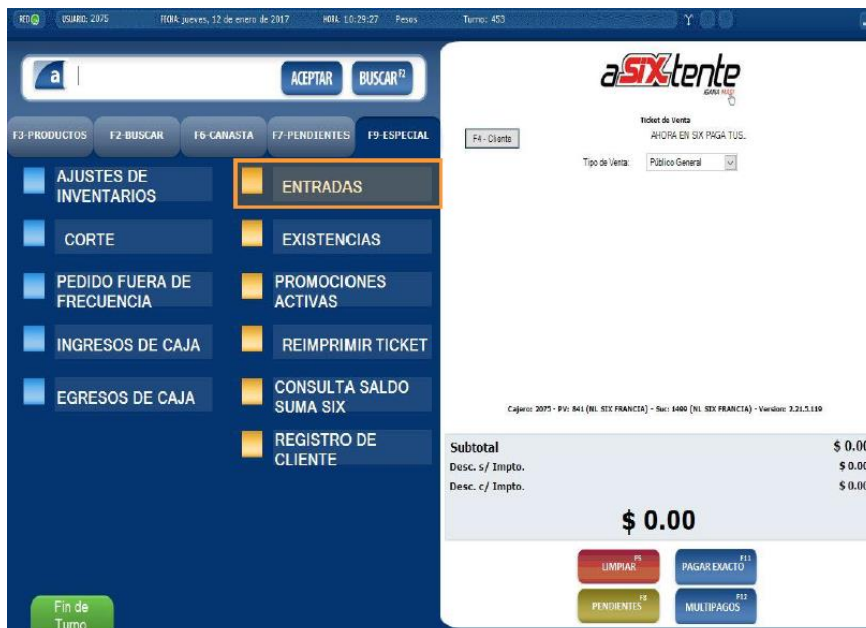
Paso 02.-

El sistema mostrará una ventana, en donde se deberá dar clic en la pestaña “**F9-Especial**”.



Paso 03.-

Una vez que el sistema te muestre las opciones de la sección de “**F9 -Especial**”, deberás de dar clic en el botón de “**Entradas**”.



Paso 04.-

Seleccionar el Tipo **Pedido Electrónico**.

Cuando se selecciona el tipo **Pedido Electrónico**, el sistema nos mostrará la ventana **Administración de Pagos De forma automática**.

Entradas Rápidas

Código del Documento Ver Detalle - F4 Modificar - F3

Encabezado

Código del Documento

Tipo **Seleccione**

Documento Relacionado

Totales

Cantidad Total 0.00

Costo Total 0.00

Moneda MX

Detalle

Código de Producto

Listado de Productos

Eliminar	Modificar	ID Product	Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Costo Extendido

Cancelar - F7 Procesar - F12 Imprimir - Ctrl + P Guardar - F8 Nuevo - F5

Paso 05.-

Verificar que el monto a pagar del documento de adeudo sea el mismo que se le está entregando al repartidor.

Entradas Rápidas

Código del Documento Administración de Pagos

Encabezado

Código del Documento

Tipo **PedE**

ID Proveedor

Folio de Factura

Detalle

Código de Producto

Listado de Productos

Administración de Pagos

Encabezado

Datos Del Proveedor

Organización: SIX Proveedor: 1000003001 CUALTEMOC MOCTEZUMA SA DE CV

Datos Generales

Ubicación: NL SIX B. REYES Moneda: Pesos ID Pago:

Tipo de Pago: Pedido Electrónico Monto de Pago: 75,378.65 MX Referencia:

Fecha Movimiento: 09/01/2016 Aplicar Monto ☐ Relacionado a Egreso

Cuenta Bancaria origen

Banco: SAP Cuenta Bancaria: SAP Pendiente de Pago: 75,378.65

Documentos

Arrastre hasta aquí una columna para agrupar los registros por este criterio.

Seleccionar	Código Documento	ID Documento	Total Documento	Total Aplicado	Total Programado	Pendiente Programado	Pendiente de Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	MTQ 490303116 B	4	75,378.65	0.00	0.00	0.00	0.00

Total de pago de documentos:

Desaplicar Procesar Regresar Guardar

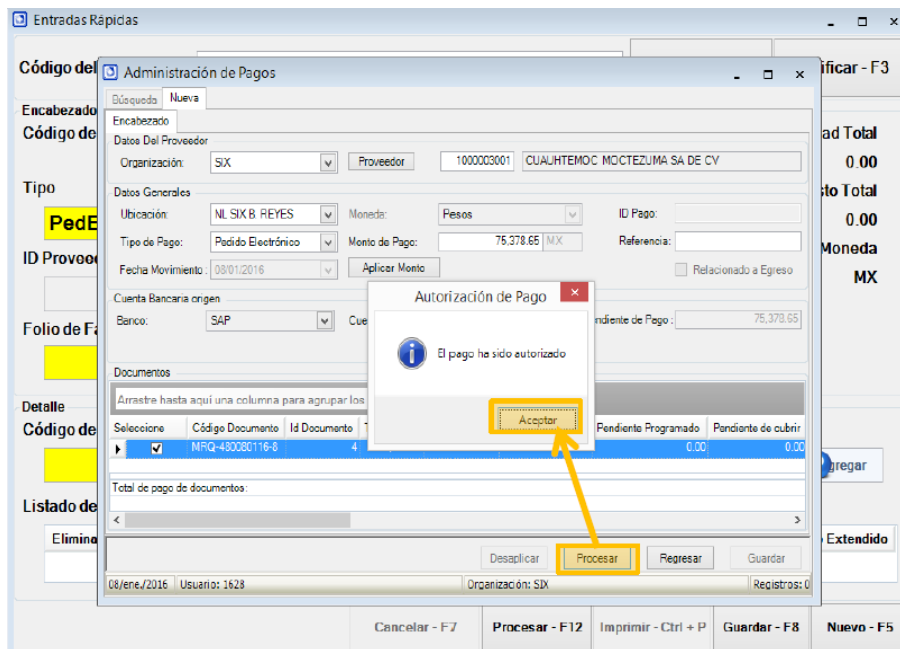
09/ene./2016 Usuario: 1628 Organización: SIX Registros: 0

Cancelar - F7 Procesar - F12 Imprimir - Ctrl + P Guardar - F8 Nuevo - F5

Paso 06.- Procesar el pago al documento de adeudo.

Después de haber aplicado un monto al documento de adeudo, se procesará la cantidad pagada.

Se mostrará un mensaje donde se indica que el pago ha sido autorizado, solo hay que dar clic en aceptar para concluir la autorización del pago.

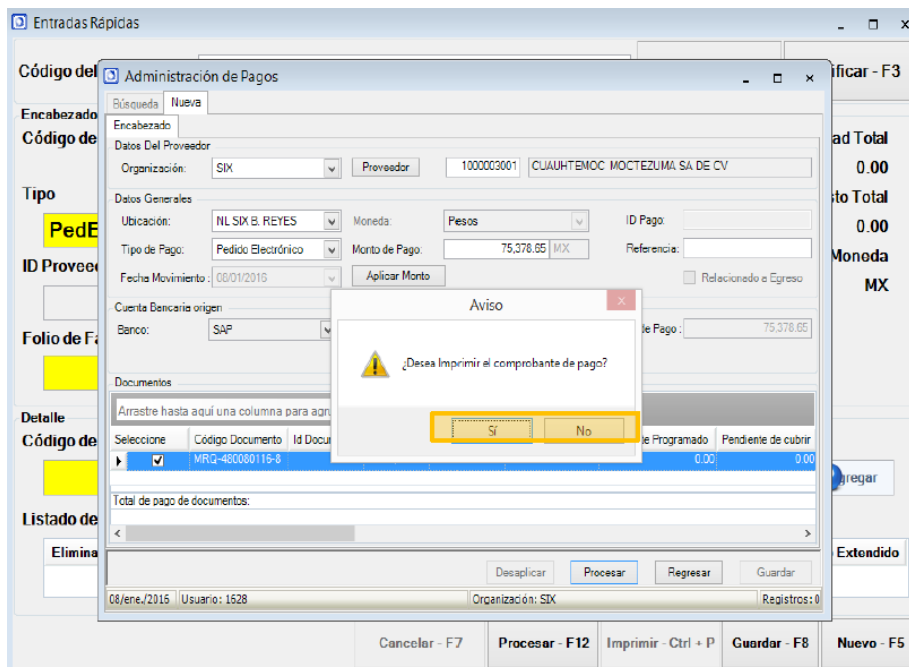


Paso 07.-

Al terminar de procesar el pago, el sistema envía un mensaje preguntando si se desea imprimir el comprobante de pago.

Presionar **Sí**: Manda a imprimir el resultado procesado del pago.

Presionar **No**: Muestra la ventana principal para la Orden de Entrada.



Recuerda que este recibo no se puede reimprimir por lo que te recomendamos imprimirlo

Paso 08.- Cargar el documento relacionado.

El campo Documento Relacionado se habilita para seleccionar una orden de compra y ser mostrada en la orden de entrada.

The screenshot shows the 'Entradas Rápidas' window. The 'Documento Relacionado' field is highlighted with a yellow box and a magnifying glass icon. The 'Tipo' dropdown is set to 'PedElec'. The 'ID Proveedor' field is empty. The 'Folio de Factura' field is highlighted with a yellow box. The 'Detalle' section shows the 'Código de Producto' field. The 'Listado de Productos' table is empty. The bottom buttons are 'Cancelar - F7', 'Procesar - F12', 'Imprimir - Ctrl + P', 'Guardar - F8', and 'Nuevo - F5'.

Debes seleccionar la Imagen de la lupa para hacer la búsqueda de la orden.

Paso 09.- Aplicar el documento a la orden de entrada.

Debes dar clic en el signo de más (+) para desplegar las ordenes y MARCAR la casilla "SELECCIONE" en el pedido correspondiente.

Seleccionado el documento correspondiente, se da clic en **Aplicar** y este se cargará a la orden de entrada.

The screenshot shows the 'Entradas Rápidas' window with the 'Búsqueda de Documentos' dialog box open. The dialog box displays a list of documents under the heading 'Orden de Compra, 1 Registros'. The first document is selected, and the 'Aplicar' button is highlighted.

Selección	Código	Orden de Salida	Código Origen	Nombre Origen	Almacén	Fecha de Creación	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	PO-631150925-594	(no aplica)	P003C000	CERVECERIA CUAUHTEMOC MOCTEZUMA SA DE CV	NIL B	15/sep/2015 16:58:4	Activo

Paso 10.-Orden de Entrada aplicada.

Después de haber seleccionado el documento, el PO (orden de compra) es cargada a la orden de entrada y aparece la lista de productos que contiene dicho documento.

The screenshot shows the 'Entradas Rápidas' window. The 'Tipo' is set to 'PedElec'. The 'Documento Relacionado' is 'PO-631150925-594'. The 'ID Proveedor' is '1000003001'. The 'Nombre del Proveedor' is 'TEMOC MOCTEZUMA SA DE CV'. The 'Folio de Factura' is highlighted in yellow. The 'Listado de Productos' table is visible below.

Eliminar	Modificar	ID Product	Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Costo Extendido
Eliminar	Modificar	7138	139373	TECATE LIGHT TC 4X6 LAT 3...	39.00	CJ 24	288.00	11232.00
Eliminar	Modificar	7134	139265	TECATE 4X6 LAT 16	1.00	CJ 24	15.00	15.00
Eliminar	Modificar	7139	139374	TECATE 4X6 LAT 355ML	7.00	CJ 24	288.00	2016.00
Eliminar	Modificar	7174	139055	XX LAGER NR 4X6 BOT 355...	4.00	CJ 24	324.00	1296.00

Recomendamos validar la cantidad de producto ya que debe coincidir con la que aparece en la remisión que te entrega el repartidor.

Paso 11.-Procesar la Orden de Entrada.

Ya que se Validó la Orden, se debe escribir el número de factura o remisión que corresponde que te entrega el repartidor en el campo folio de Factura, después dar clic en el botón

Procesar,

The screenshot shows the 'Entradas Rápidas' window with the 'Procesar' button highlighted. A confirmation message is displayed: 'Se proceso correctamente la entrada: IOL-631290915-1224.' The 'Folio de Factura' is highlighted in yellow. The 'Listado de Productos' table is visible below.

Eliminar	Modificar	ID Product	Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Costo Extendido
Eliminar	Modificar	7138	139373	TECATE LIGHT TC 4X6 LAT 3...	39.00	CJ 24	288.00	11232.00
Eliminar	Modificar	7134	139265	TECATE 4X6 LAT 16	1.00	CJ 24	15.00	15.00
Eliminar	Modificar	7139	139374	TECATE 4X6 LAT 355ML	7.00	CJ 24	288.00	2016.00
Eliminar	Modificar	7174	139055	XX LAGER NR 4X6 BOT 355...	4.00	CJ 24	324.00	1296.00

Después de este procedimiento el sistema mostrará un mensaje en donde avisa al usuario que la entrada se procesó correctamente, mostrando el código de documento.

The screenshot shows the 'Entradas Rápidas' window with the following data:

- Código del Documento:** [Empty field]
- Encabezado:**
 - Código del Documento:** [Empty field]
 - Tipo:** PedElec
 - Documento Relacionado:** PO-1512230817-144764
 - ID Proveedor:** 1000003001
 - Nombre del Proveedor:** IGC MOCTEZUMA SA DE CV
- Folio de Factura:** 230817
- Detalle:**
 - Código de Producto:** [Empty field]
- Totales:**
 - Cantidad Total:** 129.00
 - Costo Total:** 45,873.36
 - Moneda:** MX
- Listado de Productos:**

Eliminar	Modificar	ID Product	Codigo	Nombre	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Costo Extendido
Eliminar	Modificar	24378	142714	ELECTROLIT FRESA 1X12	1.00	CJ 12	189.3600	189.36
Eliminar	Modificar	25042	143414	MILLERLITE 1X12LAT 32...	1.00	CJ 12	324.0000	324.00
Eliminar	Modificar	24903	143324	PALL MALL EXACTOS 14S...	1.00	PAQ 12	297.3600	297.36
Eliminar	Modificar	24902	143315	PALL MALL EXACTOS 14S...	1.00	PAQ 12	297.3600	297.36
Eliminar	Modificar	25076	143262	PALL MALL XL LIGHT 14s 1...	1.00	PAQ 10	290.5800	290.58

A modal window titled 'Procesar' is displayed in the center, showing the message: 'Se procesó correctamente la entrada: IOL-1512230817-512. Esta entrada modifica el inventario.' with an 'Aceptar' button.

Buttons at the bottom: Cancelar - F7, Procesar - F12, Imprimir - Ctrl + P, Guardar - F8, Nuevo - F5.

Paso 12.-
finalizamos al Imprimir la orden de entrada.

(este documento si lo podemos reimprimir si no lo deseas imprimir en el momento)

The screenshot shows the 'Entradas Rápidas' window with the same data as the previous image. A modal window titled 'Procesar' is displayed in the center, showing the message: '¿Desea mandar a imprimir la orden: IOL-1512230817-512?' with 'Si' and 'No' buttons.

Buttons at the bottom: Cancelar - F7, Procesar - F12, Imprimir - Ctrl + P, Guardar - F8, Nuevo - F5.

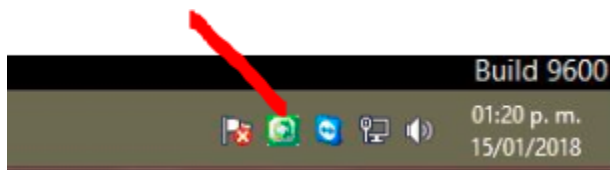
Solicitud 2:

Procedimiento en caso de que no se muestre la PO (**Documento Relacionado en el Paso 09**)

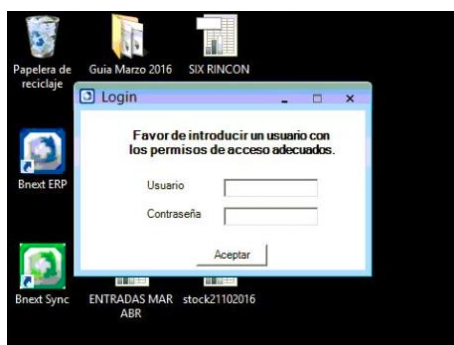
Procedimiento Para la realizar el proceso de SINCRONIZACION POR ORDEN DE ENTRADA, Se identifica que en el paso 8 al validar la orden de entrada, no aparece o esta en blanco.

1.- Se cierra Bnext

2.- Se valida que Sincronizador este activo en la barra de notificaciones.

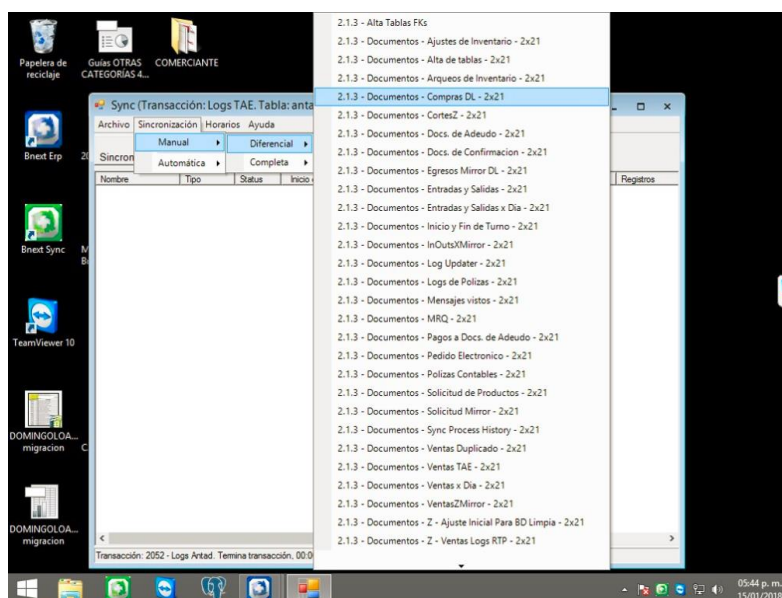


3.- se abre el sincronizador doble clic sobre el icono en la barra de notificaciones. Se usa Usuario y Contraseña de Administrador en sistema



4.- Se realiza la sincronizacion:

Sincronizacion – Manual – Diferencial – 2.1.3. Docuemntos Compras DL 2x21



5.- Se valida Sincronización despues de unos minutos como terminada en la parte inferior, de la pantalla de sincronizacion.

Nombre	Tipo	Status	Inicio de Sincronización	Fin de Sincronización	Origen	Destino	Registros
2033 - Fix sql	2.1.2 - Col...	exitosa	15/01/2018 13:22:22	15/01/2018 13:22:24	Local	Servidor Central	0
2033 - Compras ...	Document...	exitosa	15/01/2018 13:22:25	15/01/2018 13:22:34	Servidor Cent...	Local	23
2033 - Compras ...	Document...	exitosa	15/01/2018 13:22:36	15/01/2018 13:22:38	Servidor Cent...	Local	0
2033 - Compras ...	2.1.2 - Col...	exitosa	15/01/2018 13:22:40	15/01/2018 13:22:41	Local	Servidor Central	0
2033 - Facturas ...	Document...	exitosa	15/01/2018 13:22:42	15/01/2018 13:22:44	Servidor Cent...	Local	0
2033 - confirmati...	2.1.2 - Col...	exitosa	15/01/2018 13:22:46	15/01/2018 13:22:50	Local	Servidor Central	21
2033 - confirmati...	2.1.2 - Col...	exitosa	15/01/2018 13:22:51	15/01/2018 13:22:53	Local	Servidor Central	0
2033 - Compras ...	Document...	exitosa	15/01/2018 13:22:54	15/01/2018 13:22:55	Local	Servidor Central	0

Transacción: 2033 - Compras Mirror. Termina transacción, 00:00:00.5388399 horas

6.- Siguiendo el proceso, cerramos el Sincronizador y validamos la orden de entrada correspondiente y concluimos el Proceso de forma correcta. Siguiendo los pasos del proceso de orden de entrada hasta concluirlo satisfactoriamente.

Entradas Rápidas

Código del Documento:

Encabezado

Código del Documento:

Tipo: **PedE**

ID Proveed:

Folio de Fa:

Detalle

Código de:

Listado de:

Eliminar:

Búsqueda de Documentos

Documentos

Tipo:

Selección	Código	Orden de Salida	Requisición	Código Origen	Nombre Origen	Almacén
<input type="checkbox"/>	PO-796140118-220306	(no aplica)	MRQ-796130118-217	F0830000	CUAUHTEMOC MOCTEZUMA SA DE CV	NL SIX RI

Cancelar Aplicar

Ver Detalle - F4 Modificar - F3

Ad Total: 0.00

sto Total: 0.00

Moneda: MX

Agregar

xtendido

Cancelar - F7 Procesar - F12 Imprimir - Ctrl + P Guardar - F8 Nuevo - F5

Turno