



|  |                           |  |   |
|--|---------------------------|--|---|
| <br><b>COMERCIAL DE CARNES FRÍAS<br/>DEL NORTE S.A. DE C.V.</b> | <b>MANUAL DE USUARIO.</b> | <b>Código.</b> CCFN-B008-A01/10-F008-R00 |  |
|  |                           | <b>Revisión.</b> 1                       |   |
|  |                           | <b>Página.</b> 1                         |   |

## TRANSFERENCIA DE ENTRADA.

**MODULO.** Stock/Costos

**FECHA PUBLICACIÓN.** 03/Marzo/2017

**PROGRAMA.** Protheus 11

**AREA.** Almacén y operaciones (sucursales).

**RUTINA/PROCESO.** Transf. Sucursales.

**FECHA INICIO.** 03/Marzo/2017

### GENERALES

#### OBJETIVO.

Mostrar los pasos a seguir para la realización de las transferencias de entrada en Protheus 11.

### RECOMENDACIONES PREVIAS.

Para darle entrada a una RT, se requiere con anticipación la siguiente información:

- Sucursal Origen: La sucursal que realizó la transferencia de salida
- Número de RT: El número que identifica a la transferencia

Ya que se tiene esta información, se procede a darle entrada a la transferencia en sucursal destino. Para ello, se requiere entrar al sistema Protheus 11, y entrar a Transferencia de Sucursales.

### PROCEDIMIENTO.

#### • PASO 1.

Ingresar a Sistema

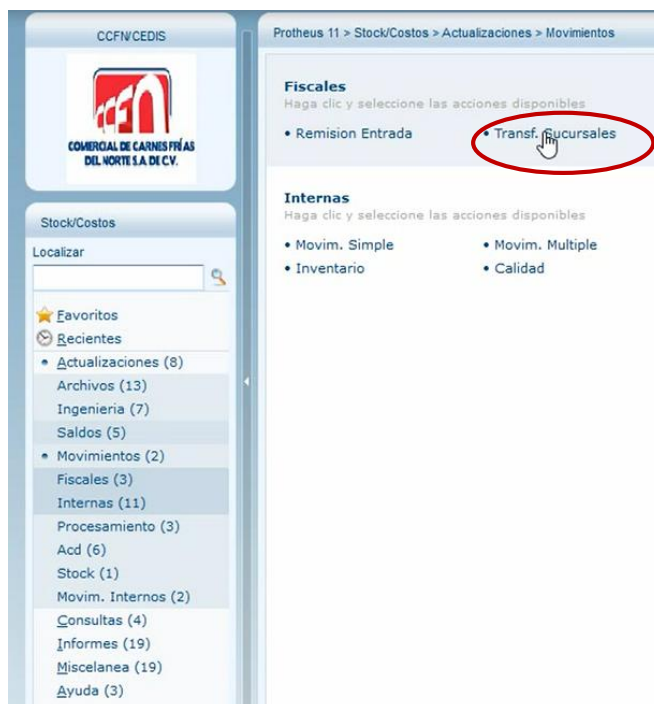
- **Entorno.** 04 Stock/Costos.



## • PASO 2.

Ingresa en Actualizaciones » Movimientos » Fiscales » **Tansf. Sucursales**.

*¡Nota: O según sea el Caso del Menu que tenga asignada la ruta de Transferencias Sucursales!*



## • PASO 3.


Confirmar parámetros.



## • PASO 4.

Al acceder a esta ruta, aparecerá la siguiente pantalla, donde debe seleccionar **Entrada** en el campo "Tipo".

Confirmar <OK>



## • PASO 5.

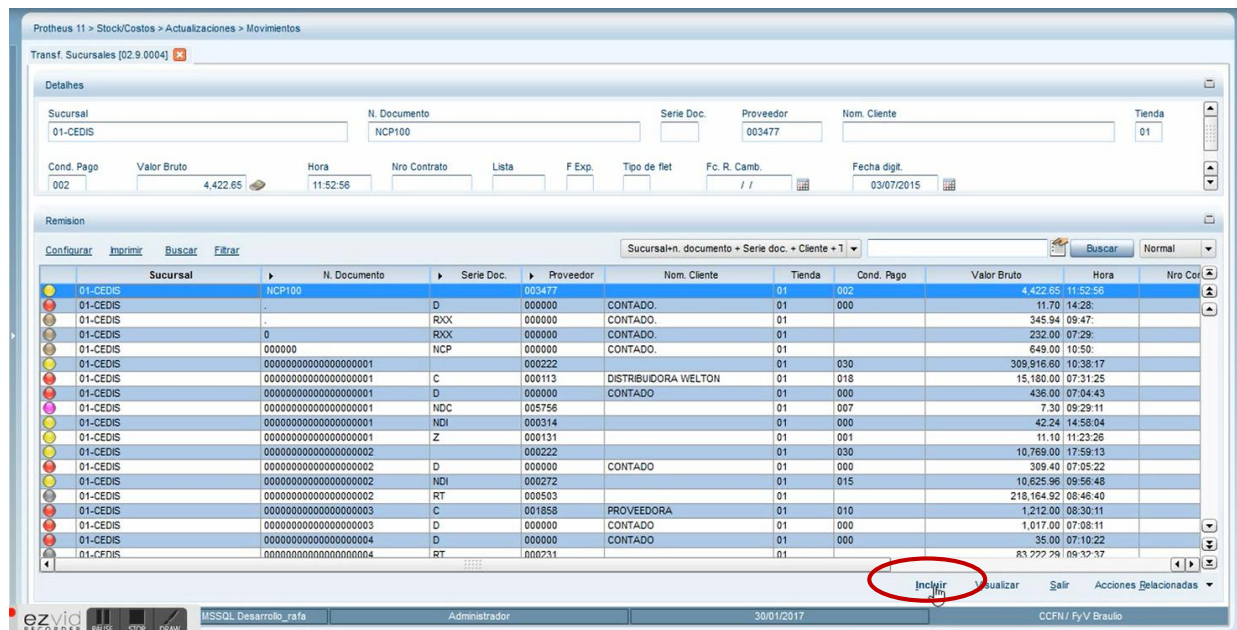
Confirmar los parametros.



|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| Incluir vinculo?         | <b>No</b> |
| Asiento contab. On-Line? | <b>No</b> |
| Muestra asiento contab.  | <b>No</b> |
| Agrupa asientos?         | <b>No</b> |


## • PASO 6.

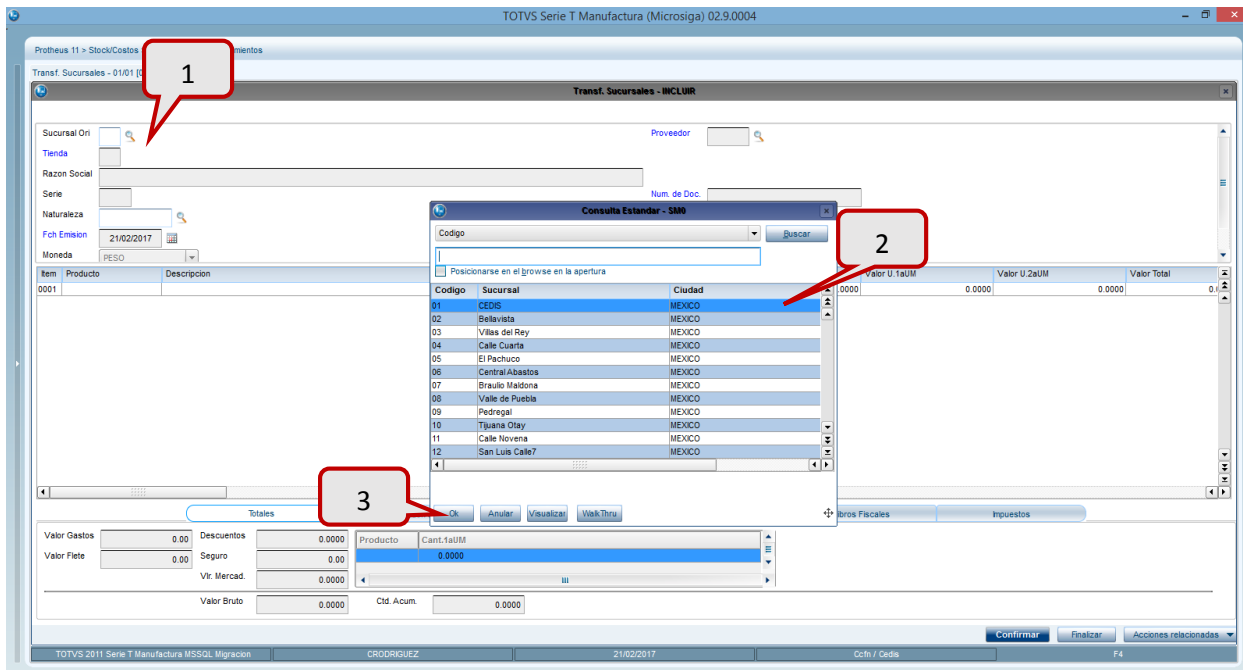
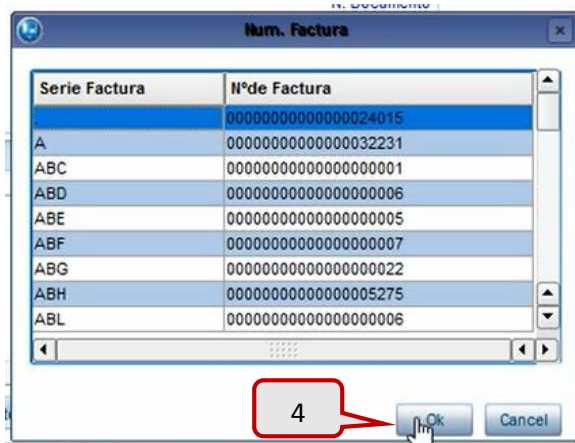
Seleccionar <Incluir>



## • PASO 7.

Debera seleccionar la sucursal origen.

1. **Sucursal Ori.** Seleccionar buscador  o posicionarse en el campo y presionar F3.
2. **Seleccionar sucursal de donde salio producto.**
3. Confirmar <OK> o presionar <Enter>
4. Automaticamente aparece pantalla de consecutivo de serie de transferencia, solo confirmar <OK>

- **PASO 8.**

Seleccionar **<Acciones relacionadas>** (Parte inferior derecha)

Seleccionar **<Solicitud>**



- **PASO 9.**

Seleccionar los productos que fueron solicitados.

Confirmar **<OK>**

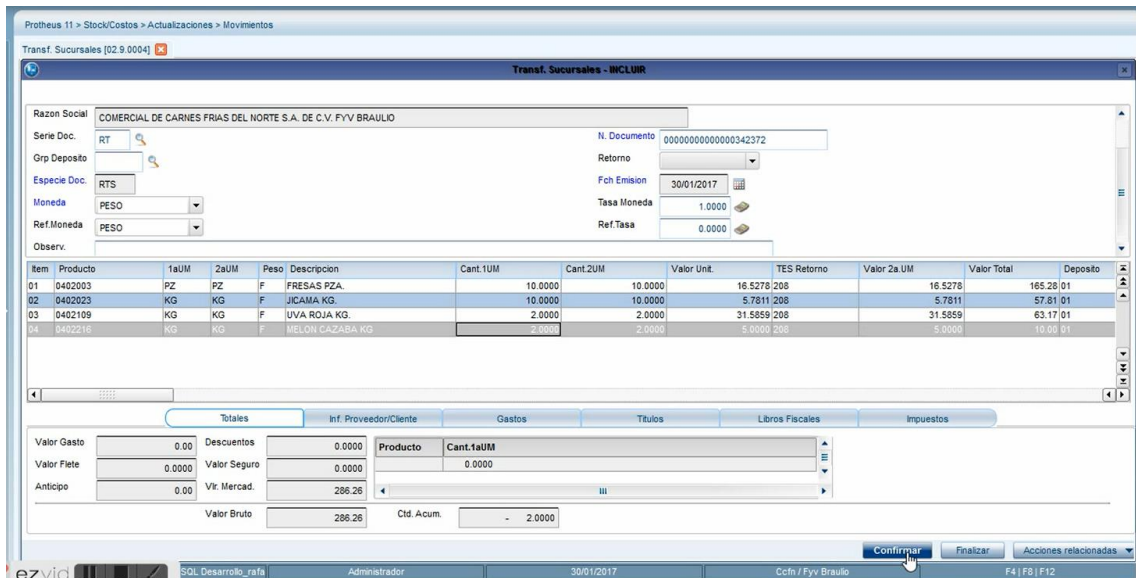


Confirmar total de transferencia.



- **PASO 10.**

Confirmar solicitud de transferencia



- **PASO 11.**

Mensaje de grabando registros.



Seleccionar <Finalizar>

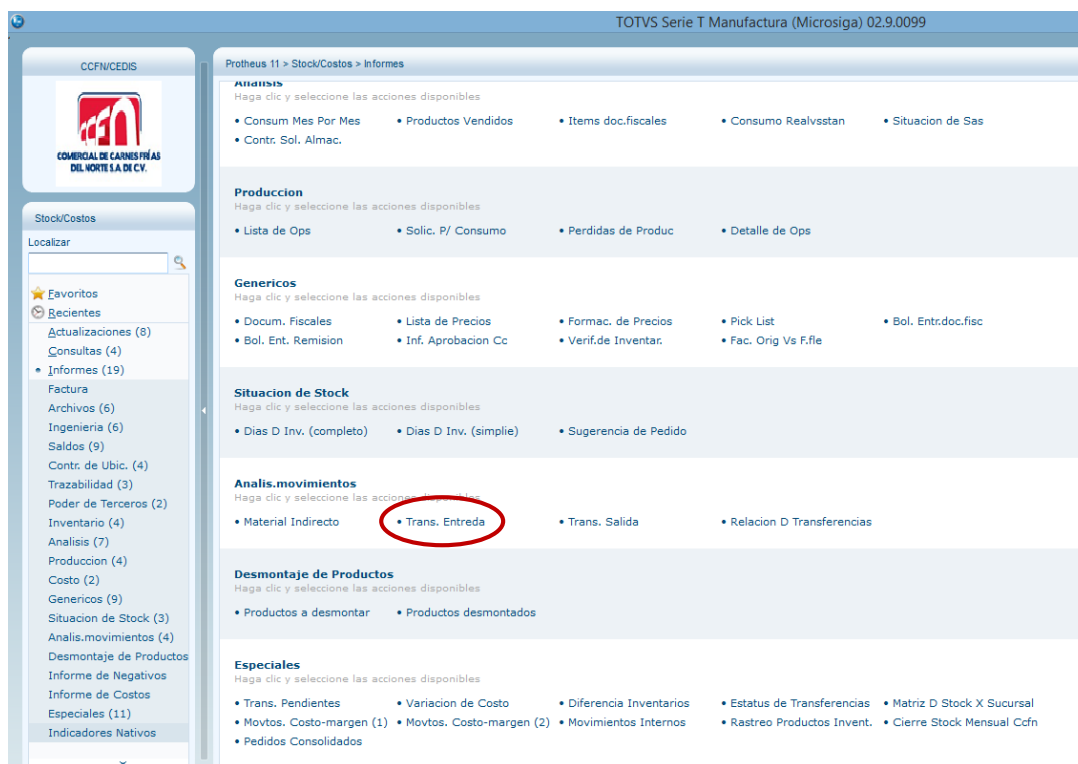


## IMPRESIÓN DE COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA.

### • PASO 1.

Para imprimir la comprobación de una transferencia, seguir la siguiente ruta.

Informes » Análisis Movimientos » **Trans. Entrada**



### • PASO 2.

Confirmar que los datos sean los correctos.

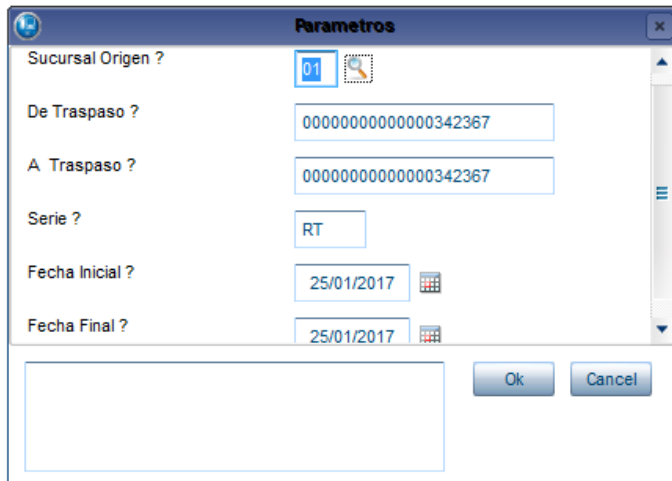




### • PASO 3.

#### Parametros.

- **Sucursal Origen?** Seleccionar sucursal origen de la RT.
- **De Traspaso?** Numero de RT.
- **A Traspaso?** Numero de RT.
- **Serie?** RT
- **Fecha Inicial?** Rango de fecha en que se realiza transferencia de producto.
- **Fecha Final?** Rango de fecha en que se realiza transferencia de producto.



### • PASO 4.

#### Confirmar datos de impresion.


1. **Local de impresion.** Local.
2. **Orientacion.** Vertical.
3. **Impresora.** Seleccionar impresora asignada o formato en PDF para imprimir RT.
4. **Confirmar.** Seleccionar **OK**.






## • PASO 5.

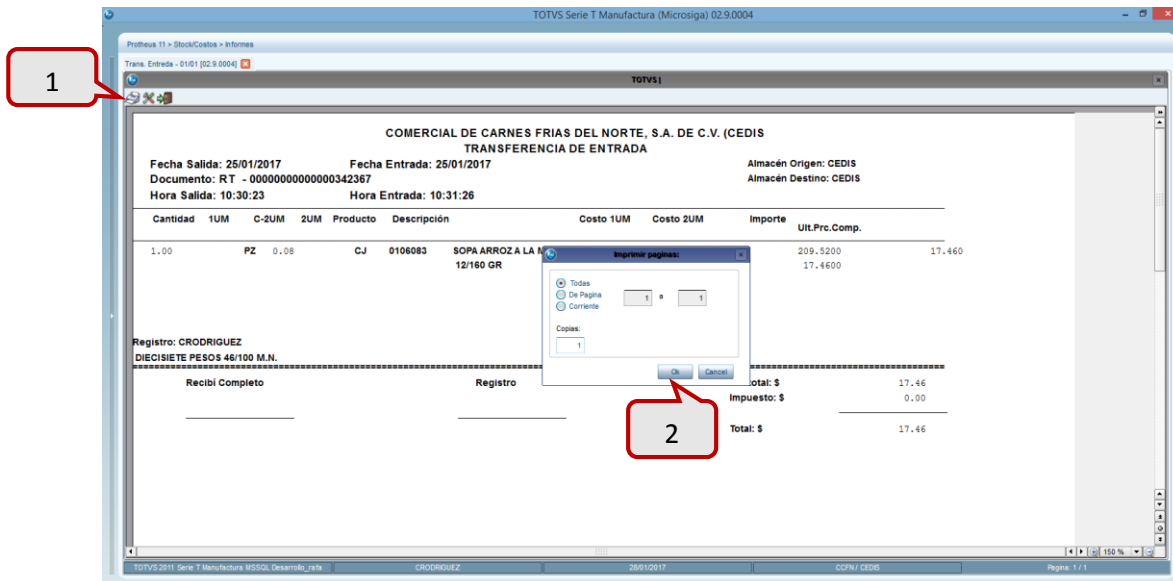
Aparece reporte de transferencia de entrada.



## • PASO 6.

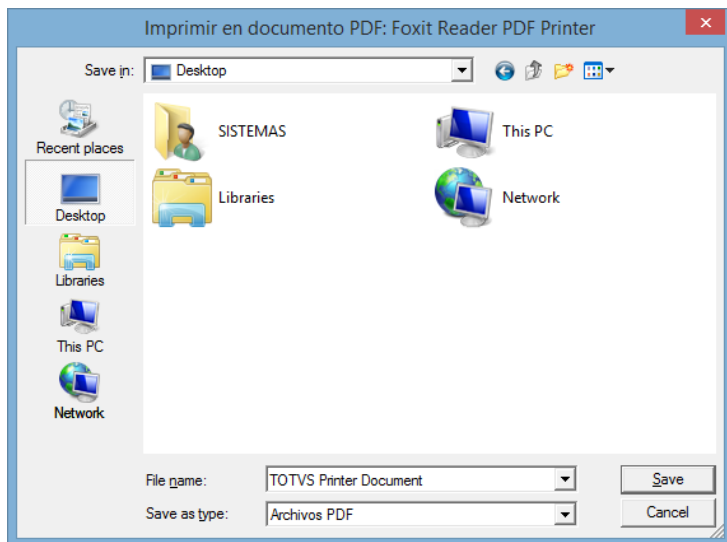
Para guardar reporte.

1. Seleccionar icono .
2. Confirmar páginas a guardar.



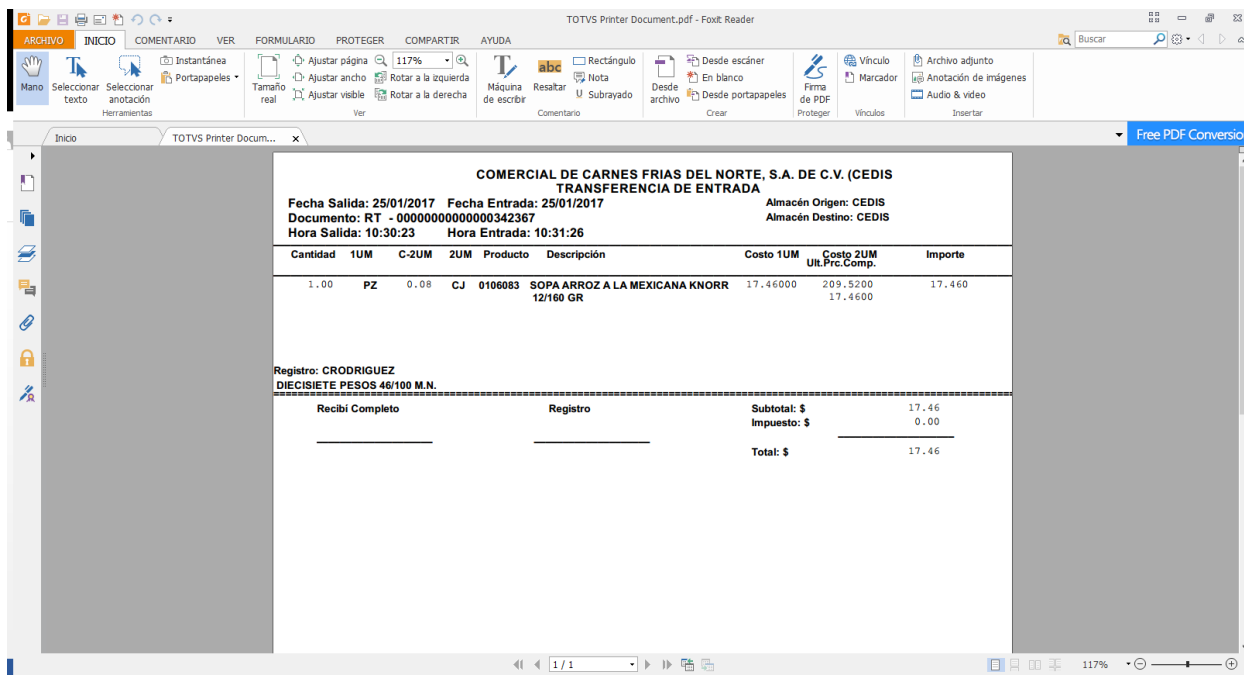
## • PASO 7.

Seleccionar carpeta para guardar informe.



## • PASO 8.

Informe guardado en PDF.



| CONTROL DE EMISIÓN.                  |            |             |
|--------------------------------------|------------|-------------|
| ELABORO.                             | REVISO.    | AUTORZO.    |
| Claudia Beatriz Rodríguez Hernández. | Erika Gone | Vidal Pinto |
| FIRMA.                               | FIRMA.     | FIRMA.      |
| FECHA. 20 de Febrero de 2017         | FECHA.     | FECHA.      |

| CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN. |                         |                        |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|
| NUMERO DE REVISIÓN       | FECHA DE ACTUALIZACIÓN. | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|                          |                         |                        |