

MODULO. Asignación de Documentos para Inventario. **RUTINA/PROCESO.** SB7DASIG()
FECHA PUBLICACIÓN. 7 de enero 2017 **FECHA INICIO.** Primer Inventario del Mes de Febrero.
PROGRAMA. SB7DASIG()
AREA. Stock/Costos

GENERALES

OBJETIVO.

Realizar un desarrollo especial para la asignación de documentos de Inventario el cual serán asignados por el Depto. de Auditoria para los inventarios de Sucursales y Almacenes.

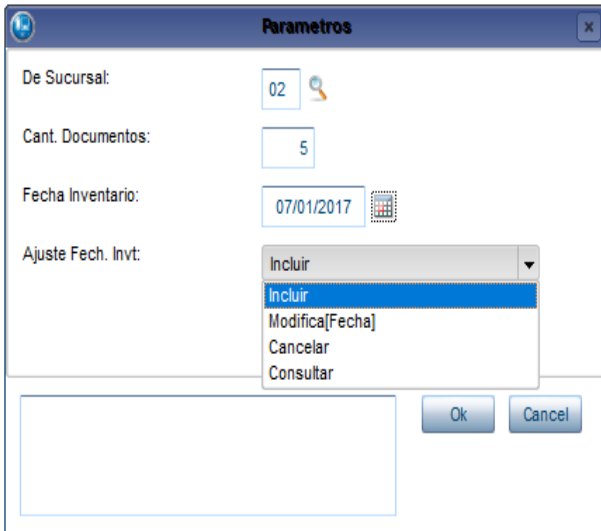
RECOMENDACIONES PREVIAS.

- Se asignara un Usuario y Password para poder acceder y poder asignar documento.
- Existirán 3 tipos de accesos.
 - 1.- Administrador
 - a) Contara con todos los accesos para poder incluir, modificar, borrar y consultar los documentos de todas las sucursales.
 - 2.- Administrador de la Sucursal Asignada
 - a) Contara con todos los accesos para poder incluir, modificar, borrar y consultar los documentos solo de la sucursal asignada.
 - 3.- Asignación de Documentos de una sucursal especificada.
 - a) Contara solo con el Acceso de poder incluir los Documentos en la sucursal asignada.

PROCEDIMIENTO.

• PASO 1.





• PASO 2.

Los parámetros de asignación de documentos serán los siguientes:

- 1.- Sucursal: Se pondrá el número de sucursal en la que se desea asignar Documentación.
- 2.- Cant. Documentos: Cantidad de Documentos que se desea para el inventario. (Se debe de incluir el documento en ceros).
- 3.- Fecha de Inventario: La fecha de inventario en el cual se realizara el inventario.
- 4.- Combo de Ajuste, este contendrá las siguientes opciones:

a) Incluir: Incluir los documentos de inventario.

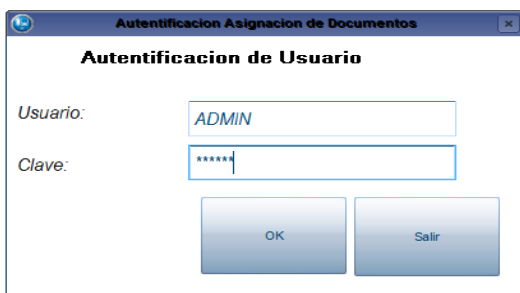
b) modificación: Modificación de Fecha de Inventario o Cantidad de Documentos asignados.

Nota: Esto solo podrá realizarse si cuentan con los accesos y se encuentra dentro de la fecha del inventario.

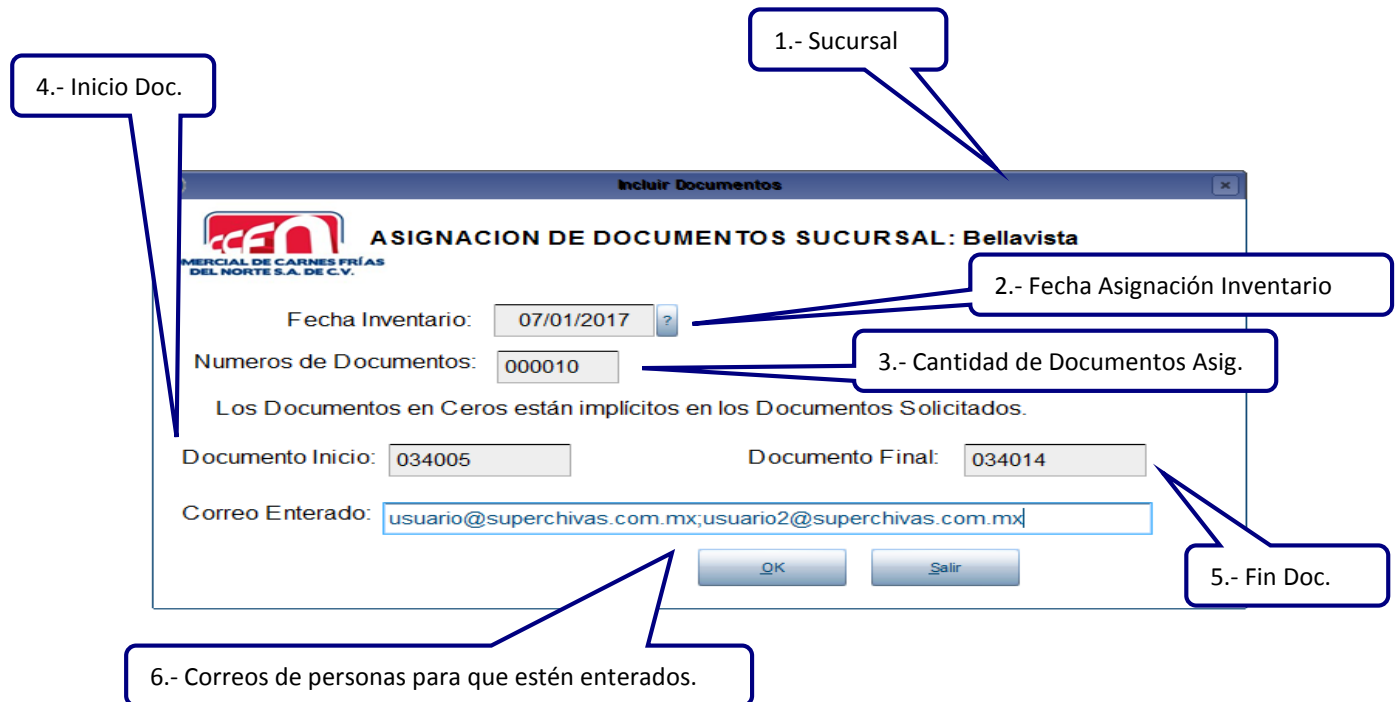
c) Cancelar: Si existe una cancelación de la fecha de inventario.

d) Consultar: Donde se mostraran los documentos asignados en las sucursales.

EN TODOS LOS ACCESOS SE SOLICITARA AUTENTIFICACION DE USUARIOS



• PASO 3.
INCLUIR.



The screenshot shows a web application window titled "Incluir Documentos". Inside, the header says "ASIGNACION DE DOCUMENTOS SUCURSAL: Bellavista". The form contains the following fields and callouts:

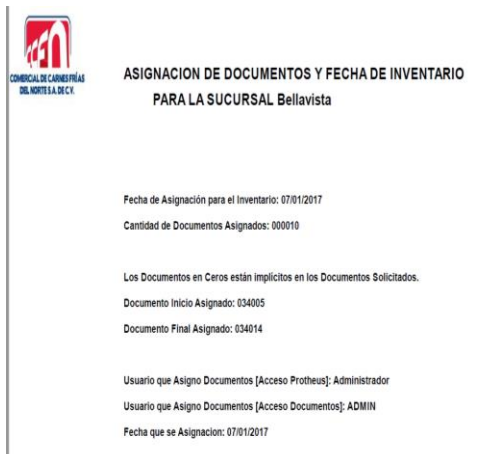
- 1.- Sucursal:** Points to the window title.
- 2.- Fecha Asignación Inventario:** Points to the "Fecha Inventario:" field with the value "07/01/2017".
- 3.- Cantidad de Documentos Asig.:** Points to the "Numeros de Documentos:" field with the value "000010".
- 4.- Inicio Doc.:** Points to the "Documento Inicio:" field with the value "034005".
- 5.- Fin Doc.:** Points to the "Documento Final:" field with the value "034014".
- 6.- Correos de personas para que estén enterados.:** Points to the "Correo Enterado:" field containing "usuario@superchivas.com.mx;usuario2@superchivas.com.mx".

Below the fields, there is a text box stating: "Los Documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados." At the bottom are "OK" and "Salir" buttons.

- 1.- Nombre de la sucursal que se asignaran los documentos.
- 2.- Fecha de Asignación de Inventario.
- 3.- Cantidad de Doc. Asignados.
- 4.- Documento de Inicio para el Inventario.
- 5.- Documento Final Asignado para el Inventario
- 6.- Se podrán agregar si así se desea correos de personas interesadas.

Nota: Se cuenta por sistemas asignado los correos de personal de Auditoria, Sistemas y Captura de cada una de las sucursales, si se desea agregar más personas de las ya establecidas solicitarlos por TCK en mesa de ayuda.

Se enviara un WF al personal involucrado, además se podrá imprimir la asignación de documento.



The printout shows the following information:

COMERCIAL DE CARNES FRÍAS DEL NORTE S.A. DE C.V.

ASIGNACION DE DOCUMENTOS Y FECHA DE INVENTARIO
PARA LA SUCURSAL Bellavista

Fecha de Asignación para el Inventario: 07/01/2017

Cantidad de Documentos Asignados: 000010

Los Documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados.

Documento Inicio Asignado: 034005

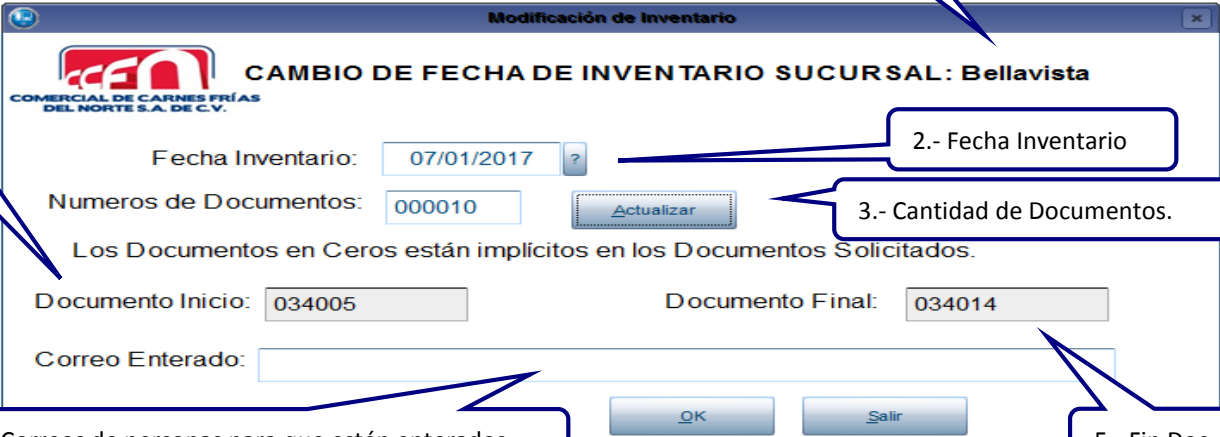
Documento Final Asignado: 034014

Usuario que Asigno Documentos [Acceso Protheus]: Administrador

Usuario que Asigno Documentos [Acceso Documentos]: ADMIN

Fecha que se Asignación: 07/01/2017

- **PASO 4.
MODIFICAR.**



1.- Sucursal

2.- Fecha Inventario

3.- Cantidad de Documentos.

4.- Inicio Doc.

5.- Fin Doc.

6.- Correos de personas para que estén enterados.

Los únicos campos que podrán ser modificados será Fecha de Inventario el cual siempre será igual o mayor al día actual del sistema de lo contrario se deberá de asignar nueva fecha de inventario.

Cantidad de Documentos este se podrá modificar para después presionar Actualizar y este recalcule los documentos.

- 1.- Nombre de la sucursal donde se modificara los documentos.
- 2.- Fecha de Inventario.
- 3.- Cantidad de Doc.
- 4.- Documento de Inicio de Inventario.
- 5.- Documento Final de Inventario
- 6.- Se podrán agregar si así se desea correos de personas interesadas.

Nota: Se cuenta por sistemas asignado los correos de personal de Auditoria, Sistemas y Captura de cada una de las sucursales, si se desea agregar más personas de las ya establecidas solicitarlos por TCK en mesa de ayuda.

Se enviara un WF al personal involucrado, además se podrá imprimir la modificación del documento.



**MODIFICACION DE FECHA DE INVENTARIO
PARA LA SUCURSAL Bellavista**

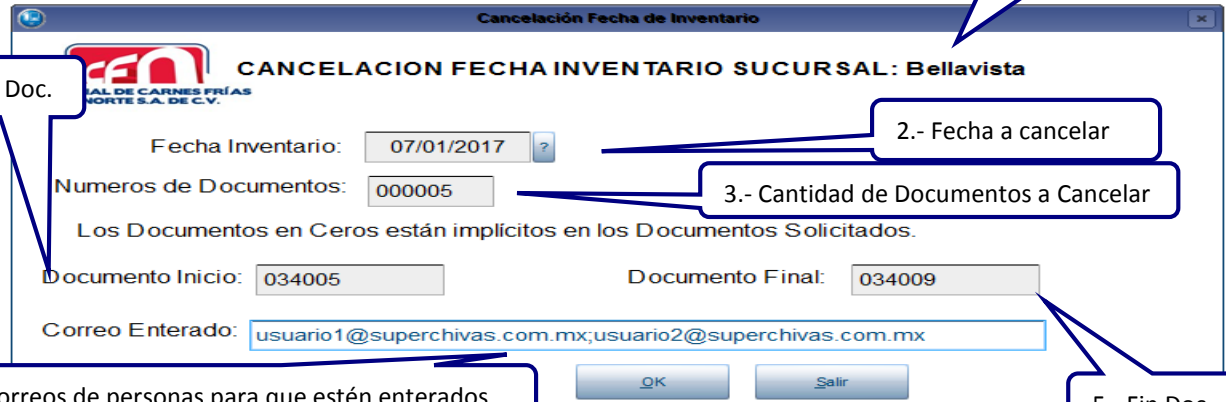
Nueva Fecha para el Inventario : 07/01/2017
Cantidad de Documentos Asignados: 000005

Los Documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados.
Documento Inicio Asignado: 034005
Documento Final Asignado: 034009

Usuario que Realizo Modificación de Fecha de Inventario [Acceso Proteus]: Administrador
Usuario que Realizo Modificación de Fecha de Inventario [Acceso Documentos]: ADMIN
Fecha que se Modificó: 07/01/2017

• PASO 5.

CANCELAR



The screenshot shows a web application window titled "Cancelación Fecha de Inventario". The main heading is "CANCELACION FECHA INVENTARIO SUCURSAL: Bellavista". The form contains the following fields and callouts:

- 1.- Sucursal:** Bellavista
- 2.- Fecha a cancelar:** 07/01/2017
- 3.- Cantidad de Documentos a Cancelar:** 000005
- 4.- Inicio Doc.:** 034005
- 5.- Fin Doc.:** 034009
- 6.- Correos de personas para que estén enterados:** usuario1@superchivas.com.mx;usuario2@superchivas.com.mx

Buttons: OK, Salir


Text below fields: Los Documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados.

La única opción permitida en esta opción (cancelación) es OK (aceptando la cancelación) o Salir (abortando la cancelación).

- 1.- Nombre de la sucursal donde se cancelara los documentos.
- 2.- Fecha de Inventario de cancelación.
- 3.- Cantidad de Doc. Cancelados
- 4.- Documento de Inicio de Inventario.
- 5.- Documento Final de Inventario
- 6.- Se podrán agregar si así se desea correos de personas interesadas.

Nota: Se cuenta por sistemas asignado los correos de personal de Auditoria, Sistemas y Captura de cada una de las sucursales, si se desea agregar más personas de las ya establecidas solicitarlos por TCK en mesa de ayuda.

Se enviara un WF al personal involucrado, además se podrá imprimir la cancelación de los documentos de inventario así como la fecha de inventario.



The printout shows the following information:

CANCELACION DE FECHA DE INVENTARIO PARA LA SUCURSAL Bellavista

Fecha Cancelada: 07/01/2017

Cantidad de Documentos Cancelados: 000005

Los Documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados.

Documento Inicio Cancelado: 034005

Documento Final Cancelado: 034009

Usuario que Cancele el Inventario [Acceso Protheus]: Administrador

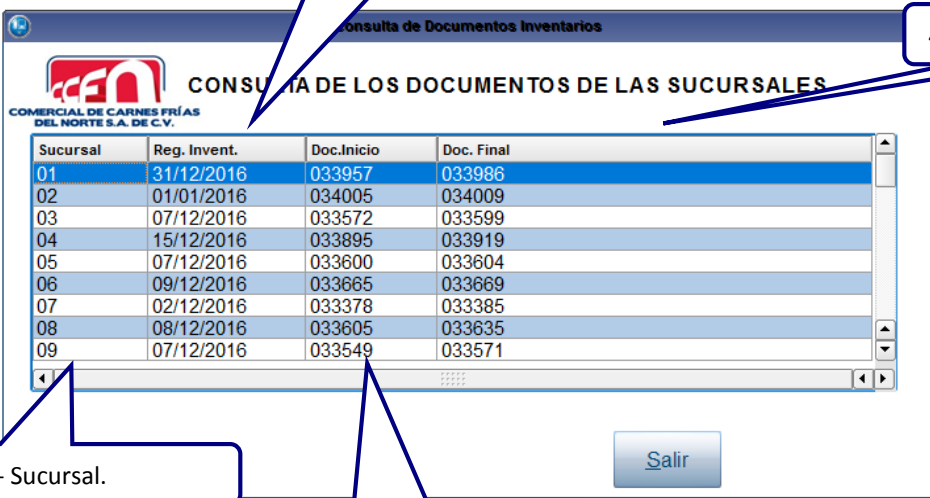
Usuario que Cancele el Inventario [Acceso Documentos]: ADMIN

Fecha que se Cancelacion de Inventario: 07/01/2017

AVISO: El cancelar la fecha borrara todo registro, por lo07/01/2017 que se debe incluir nueva fecha y nuevos documentos para inventario. 07/01/2017

• PASO 6.

CONSULTA



The screenshot shows a window titled 'CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DE LAS SUCURSALES' with a table of inventory documents. Callouts point to the following fields:

- 1.- Sucursal. (Points to the 'Sucursal' column)
- 2.- Fecha Inventario (Points to the 'Reg. Invent.' column)
- 3.- Documento Inicio (Points to the 'Doc. Inicio' column)
- 4.- Documento Final (Points to the 'Doc. Final' column)

Sucursal	Reg. Invent.	Doc. Inicio	Doc. Final
01	31/12/2016	033957	033986
02	01/01/2016	034005	034009
03	07/12/2016	033572	033599
04	15/12/2016	033895	033919
05	07/12/2016	033600	033604
06	09/12/2016	033665	033669
07	02/12/2016	033378	033385
08	08/12/2016	033605	033635
09	07/12/2016	033549	033571

Salir

- 1.- Sucursal: Número de Sucursal
- 2.- Reg. Inventario: Fecha registrada de inventario.
- 3.- Doc. Inicio: Documento de Inicio.
- 4.- Doc. Final: Documento Final.

CONTROL DE EMISIÓN.		
ELABORO.	REVISO.	AUTORZO.
Joaquin Gallardo C.	Claudia Rodríguez.	José Luis Medina Murillo
FIRMA.	FIRMA.	FIRMA.
FECHA. Enero/07/2017	FECHA. Enero/09/2017	FECHA.