

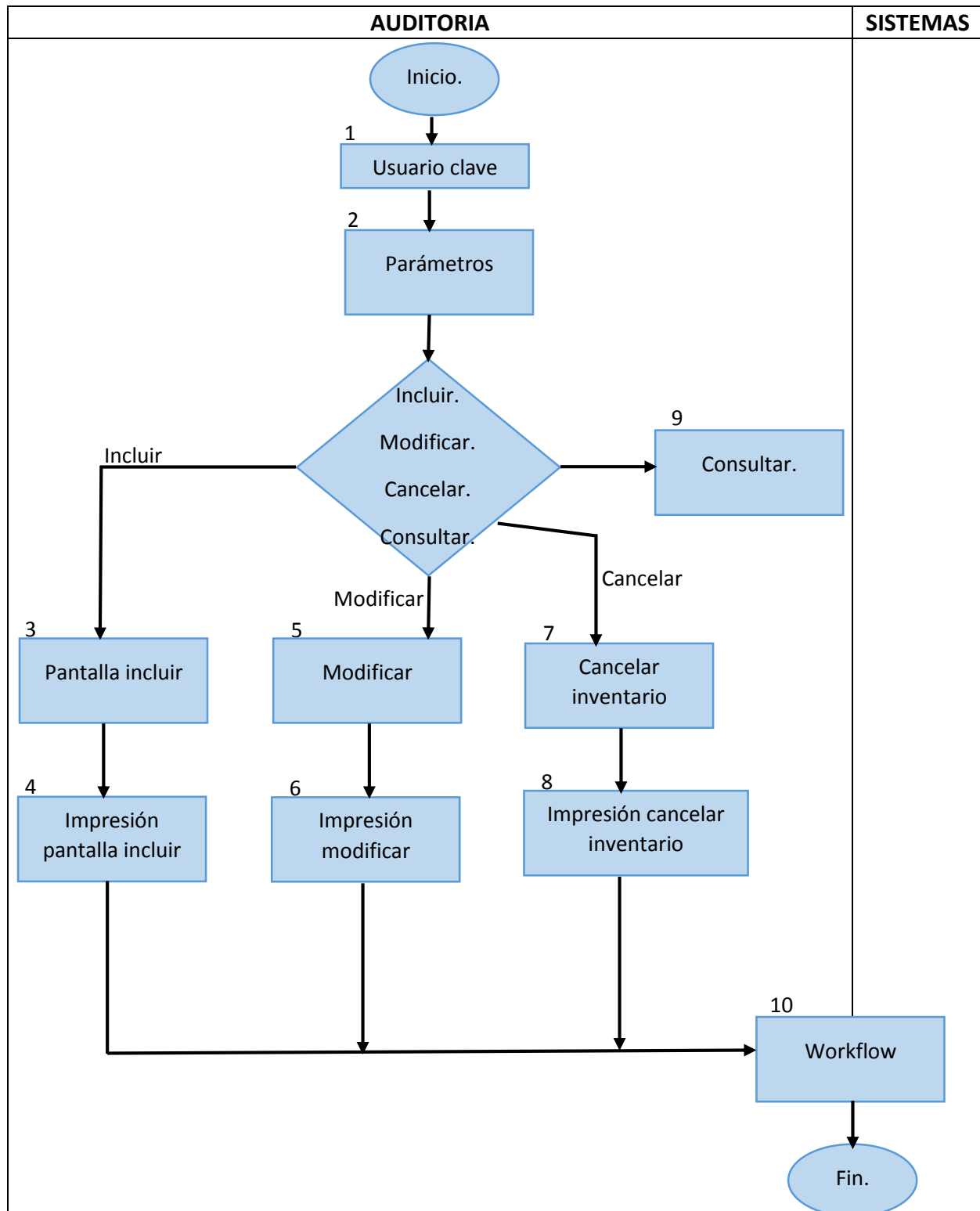
 COMERCIAL DE CARNES FRÍAS DEL NORTE S.A. DE C.V.	MANUAL TÉCNICO	Código. CCFN-A019-A01-F009-R00	
		Revisión. 1	
		Página. 1	

GENERALES.

PROYECTO. Asignación de documentos para inventario
FECHA. 11 de enero de 2017
PROGRAMA. SB7DASIG
AREA. Almacén.

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN.

- DIAGRAMA DE FLUJO.



• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia	Actividad.	Responsable
1.Clave usuario	ZZS <accesos> ZZT <log> ZZU <correos> SXS <tabla> SB7 <asientos inventarios>	Auditoria
2. Parámetros	<p>Se mostrara la pantalla de parámetros para llenar los datos requeridos y elegir la función a realizar.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Sucursal. Cant. Doc. Fecha inventario Ajuste fecha inv <ul style="list-style-type: none"> Incluir. Modificar (fecha). Cancelar. Consultar. </div> <p>NOTA.</p> <p>Si elige: Incluir. Se abrirá pantalla para Incluir los documentos de inventario.</p> <p>Si elige: Modificar. Se abrirá pantalla para modificación de fecha de inventario o cantidad de documentos asignados.</p> <p>Si elige: Cancelar. Se realizara cancelación de fecha de inventario.</p> <p>Si elige: Consultar. Se mostraran los documentos asignados en las suc.</p>	Auditoria
3. Pantalla incluir	<p>Se ingresan los datos necesarios.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Asignación de documentos sucursal: _____ Fecha inventario. Numero documentos. <i>Los documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados.</i> Documentos inicio. _____ Documento final. _____ Correo enterado: _____ <div style="text-align: right;">OK Salir</div> </div>	Auditoria

4. Impresión pantalla incluir	<p>Se realiza impresión de incluir o asignación de documentos.</p> <div> <p>Documentos inventario para las sucursales: _____</p> <p>Fecha inventario: _____</p> <p>Documento asignado: _____</p> <p>Documento cero: _____</p> <p>Documento inicial: _____ Documento final: _____</p> <p>Registro inventario: _____</p> <p>Fecha del registro: _____</p> </div>	Auditoria
5. Modificar	<p>Únicamente podrá modificar <i>Fecha de inventario</i>.</p> <div> <p>Cambio de fecha de inventario sucursal: _____</p> <p>Fecha inventario: _____</p> <p>Numero de documentos: _____</p> <p><i>Los documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados.</i></p> <p>Documentos inicio. _____ Documento final. _____</p> <p>Correo Enterado: _____</p> <p style="text-align: right;">OK Salir</p> </div>	Auditoria
6. Impresión de modificación	<p>Se imprimirá la modificación y el formato será igual que la impresión de incluir o asignar documentos.</p>	Auditoria
7. Cancelar inventario.	<p>Solo podrá presionar OK para confirmar la cancelación o SALIR para abortar la cancelación.</p> <div> <p>Cancelación fecha inventario sucursal: _____</p> <p>Fecha inventario: _____</p> <p>Numero de documentos: _____</p> <p><i>Los documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados.</i></p> <p>Documentos inicio. _____ Documento final. _____</p> <p>Correo Enterado: _____</p> <p style="text-align: right;">OK Salir</p> </div>	Auditoria

8. Impresión cancelar inventario.	Se realizara la impresión de la cancelación. <div> Cancelación fecha inv. De la sucursal: Fecha cancelada: Cant. Doc. Cancelados: Cant. Doc. Inicio: Cant. Doc. Final: Cancelo el usuario: Fecha: </div>	Auditoria
9. Consultar.	Tendrá la opción de realizar consulta de los documentos en sucursales.	Auditoria.
10. Workflow	Una vez realizadas cualquiera de las funciones establecidas se enviara automáticamente un workflow al personal de auditoria y sistemas.	Auditoria / Sistemas

ACTUALIZACIONES DE COMPATIBILIZADOR.

N/A

PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACIÓN.

CONFIGURACIÓN DE PARAMETROS.

- **Nombre de variable.** <No aplica>
- **Tipo.** <No aplica>
- **Descripción.** <No aplica>
- **Cont. Pol.** <No aplica>

CONFIGURACIÓN MENUS

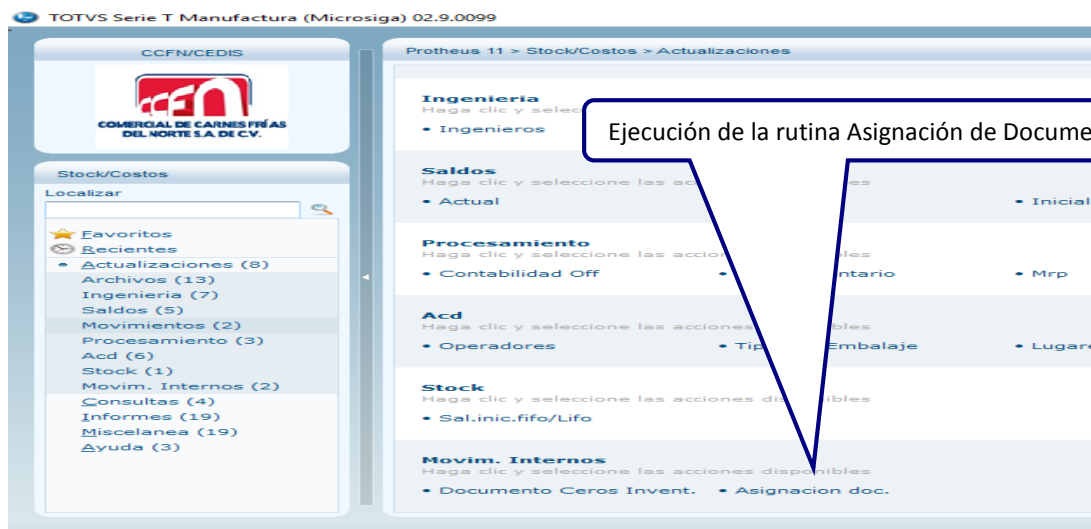
- **Menú.** <No aplica>
- **Submenú.** <No aplica>
- **Nombre de rutina.** Asignación de Documentos
- **Programa.** SB7DASIG()
- **Módulo.** Stock/Costos
- **Tipo.**

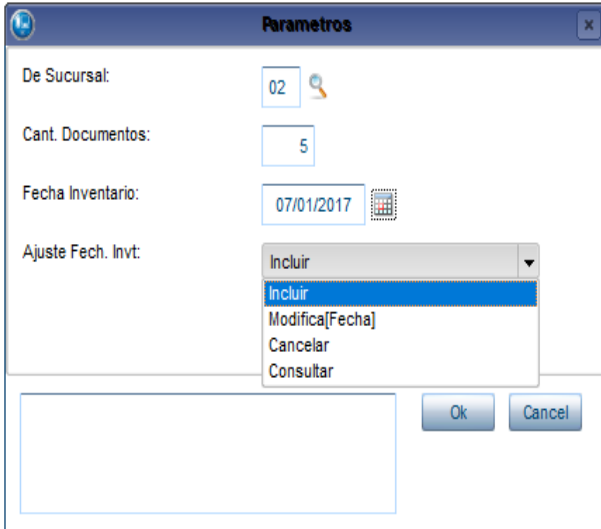
GATILLOS.

- **Tabla.** <No aplica>
- **Campo.** <No aplica>
- **Fórmula.** <No aplica>

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN.

• PASO 1.





• PASO 2.

Los parámetros de asignación de documentos serán los siguientes:

- 1.- Sucursal: Se pondrá el número de sucursal que sea 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.

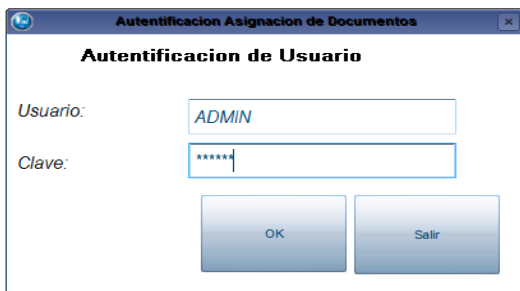
b) modificación: Modificación de Fecha de Inventario o Cantidad de Documentos asignados.

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

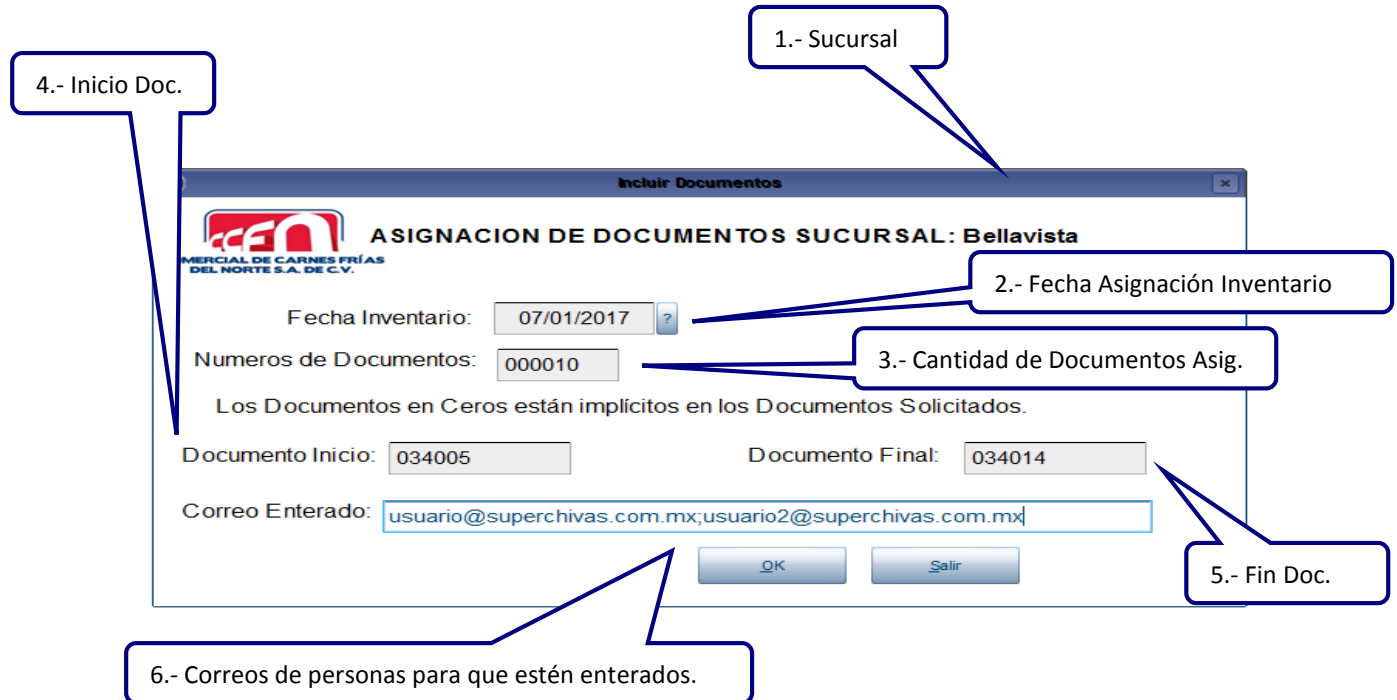
c) Cancelar: Si existe una cancelación de la fecha de inventario.

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

EN TODOS LOS ACCESOS SE SOLICITARA AUTENTIFICACION DE USUARIOS



- **PASO 3.**
Incluir.



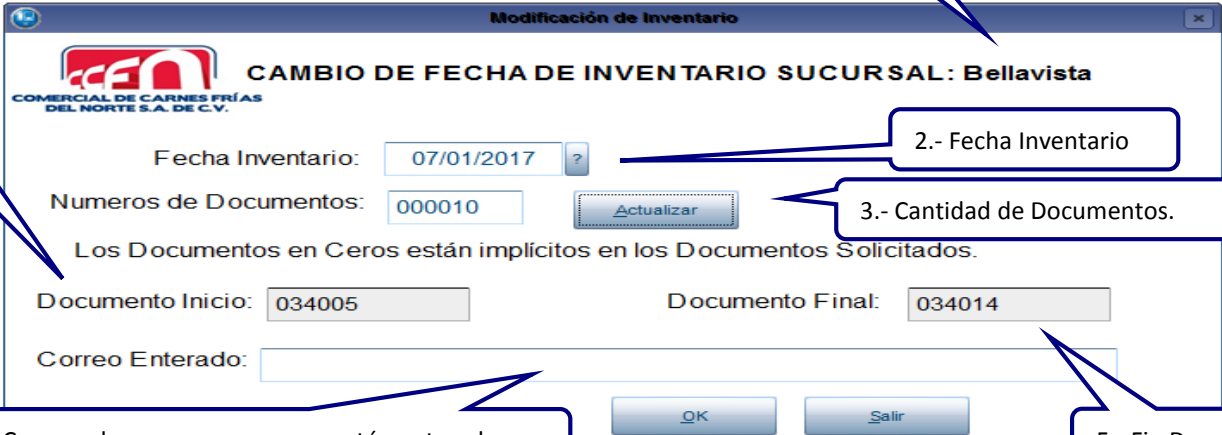
- 1.- Nombre de la sucursal que se asignaran los documentos.
- 2.- Fecha de Asignación de Inventario.
- 3.- Cantidad de Doc. Asignados.
- 4.- Documento de Inicio para el Inventario.
- 5.- Documento Final Asignado para el Inventario
- 6.- Se podrán agregar si así se desea correos de personas interesadas.

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.



- **PASO 4.**
Modificar.



The screenshot shows a window titled "Modificación de Inventario" with the following fields and callouts:

- 1.- Sucursal:** Points to the title "CAMBIO DE FECHA DE INVENTARIO SUCURSAL: Bellavista".
- 2.- Fecha Inventario:** Points to the "Fecha Inventario:" field with value "07/01/2017".
- 3.- Cantidad de Documentos:** Points to the "Numeros de Documentos:" field with value "000010" and the "Actualizar" button.
- 4.- Inicio Doc.:** Points to the "Documento Inicio:" field with value "034005".
- 5.- Fin Doc.:** Points to the "Documento Final:" field with value "034014".
- 6.- Correos de personas para que estén enterados:** Points to the "Correo Enterado:" field.

Below the fields, there is a message: "Los Documentos en Ceros están implícitos en los Documentos Solicitados." and two buttons: "OK" and "Salir".

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

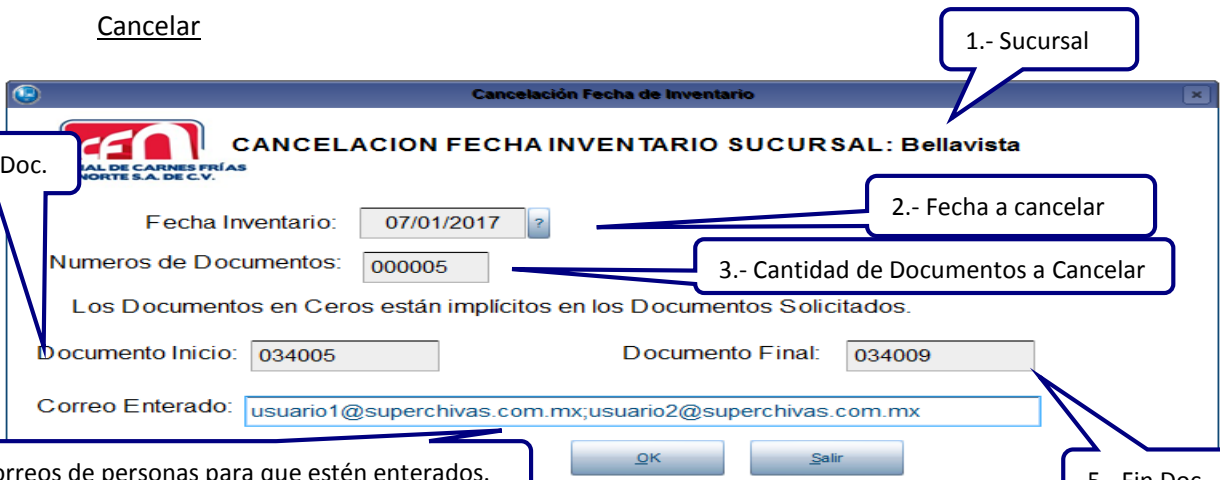
Nueva Fecha para el Inventario : 07/01/2017
Cantidad de Documentos Asignados: 000005

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



1.- Sucursal

2.- Fecha a cancelar

3.- Cantidad de Documentos a Cancelar

4.- Inicio Doc.

5.- Fin Doc.

6.- Correos de personas para que estén enterados.

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.



**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 Cancelo el Inventario [Acceso Protheus]: Administrador

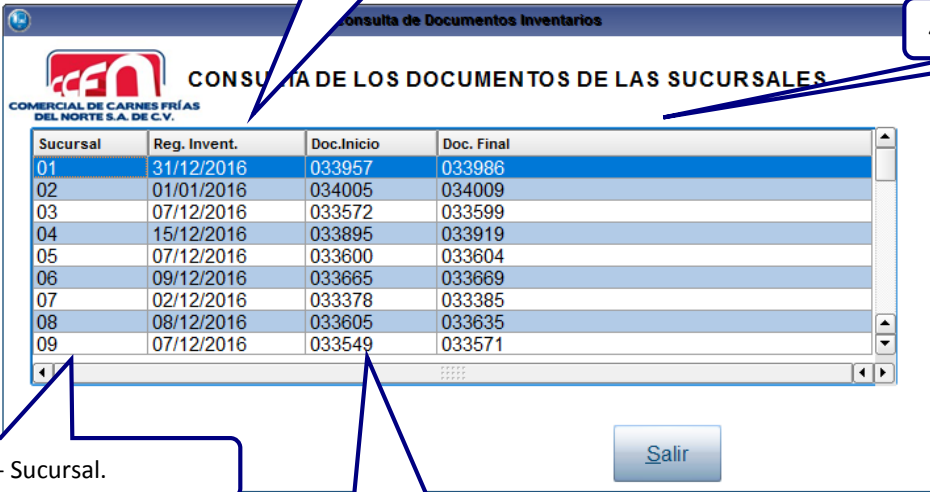
Usuario que Cancelo el Inventario [Acceso Documentos]: ADMIN

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



2.- Fecha Inventario

4.- Documento Final

1.- Sucursal.

3.- Documento Inicio

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.

INFORMACIONES TÉCNICAS.

TABLAS UTILIZADAS.

- SX5 <TABLAS>**
Filtrado por X5_TABELA = 'B7'

WEBSERVICE INVOLUCRADAS.

- <ninguno>

FUNCIONES INVOLUCRADAS.

Insert()

Inserta el Documento de Inventario.

consultar()

Consultar los Documentos de Inventario.

Modificar()

Modifica la Fecha y/o Números de Documentos.

Actual()

Actualiza el número de Documentos esta función depende de la función Modificar()

cancelar()

Cancelar fecha de Inventario.

OK_incluir(cWF)

Rutina que Salva los valores de los documentos (Incluir, Modificar y Cancelar)

WF('1') Asignación

WF('2') Modificación

WF('3') Cancelación

IMPRES(cValor)

Función para Imprimir los Avisos para los documentos de Inventario.

WF('1') Asignación

WF('2') Modificación

WF('3') Cancelación

WF(cValor)

Función para el envío de WorkFlow para los Avisos para los documentos de Inventario.

WF('1') Asignación

WF('2') Modificación

WF('3') Cancelación

AjustaSX1()

Preguntas para los Parámetros.

clave()

Autenticación de las Claves.

Buscar()

Buscar los accesos del usuario esto es una subrutina de Clave()

SISTEMAS OPERATIVOS.

<Ninguno>

CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.		
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	02/12/2016	Se anexo descripción de gatillos en el procedimiento para configuración.