

PACIFIC SOFT® RECEPCIÓN EN ALMACÉN

MANUAL DE USUARIO.

Bienvenido a la Guía de operación de la aplicación Android de Pacific Soft para la recepción de mercancía en el Almacén. En este documento encontrarás toda la información que requieres para instalar y operar.

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS.....	2
INSTALACIÓN DEL SERVICIO.	3
INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL.	5
INICIAR SESIÓN.....	6
CONFIGURACIÓN DE COMPRAS.	7
2. OPERACIÓN.....	8
RECEPCIÓN.	8
COMPLEMENTO	11
RETENER.....	12
RECIBIR SIN ORDEN DE COMPRA	13
PREVIOS DE COMPRA (MÓDULO DE COMPRAS)	15
3. CONSULTAS.....	16
RECEPCIÓN.	16
DIFERENCIAS.	17
BACKORDER.	18

1. Fundamentos.

Esta aplicación es para ejecutarse en equipos móviles (Hand Held) Android.

La funcionalidad es para el registro de recepción de mercancía en diferentes almacenes, respetando las políticas de la empresa. Se trabaja en línea con la base de datos de la empresa para obtener información de los proveedores y de las órdenes de compra registradas.

El proceso inicia en el registro de las Órdenes de Compra en la aplicación de **Compras y Presupuestos**.

Nota. También es posible recibir sin OC, cuando se establece así al proveedor en el catálogo.

La mercancía que se va recibiendo en el almacén, se registra en línea a través de la aplicación de **Recepción en Almacén**. Esta aplicación genera un documento Previo de Compra que se guarda en la base de datos de Pacific Soft, y es la base para continuar y terminar el proceso de compra.

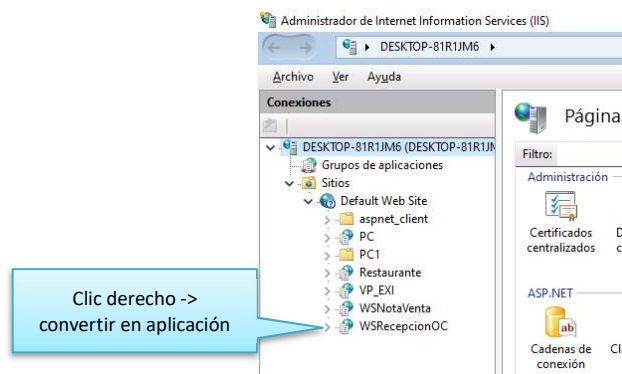
La **Recepción en Almacén** contempla autorizaciones para recibir la mercancía mayor a la solicitada o no pedido en la orden de compra que se está recibiendo, se puede recibir mercancía de la misma OC en distintos almacenes o retener una recepción para iniciar el registro de otra.

Nota. El módulo de compras cuenta con un servicio de alertas que se activa en el equipo donde se registran las compras, para dar aviso al usuario de que existen nuevos previos de compra, es decir, que se recibió mercancía en algún almacén.

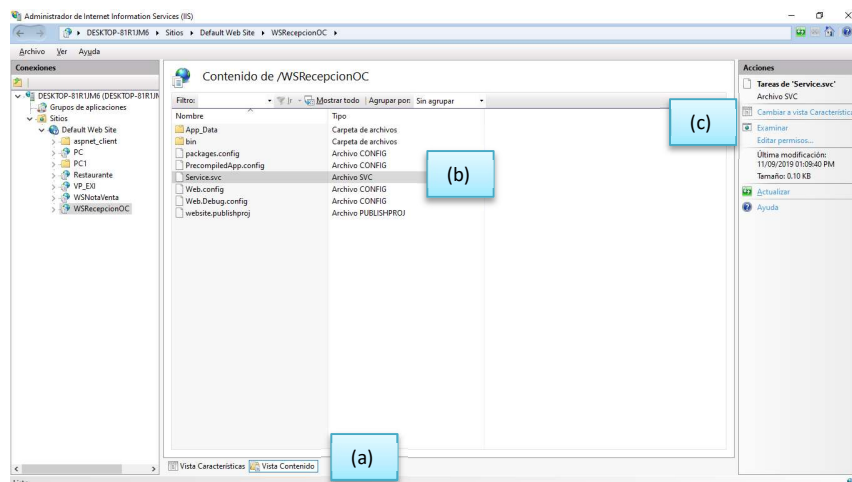
Instalación del Servicio.

El servicio de la aplicación se instala de preferencia en el servidor de la empresa donde está la base de datos Global de Pacific Soft, y una vez instalado, debe de asegurarse que siempre esté en ejecución porque es la conexión entre la aplicación móvil y la información requerida para su operación.

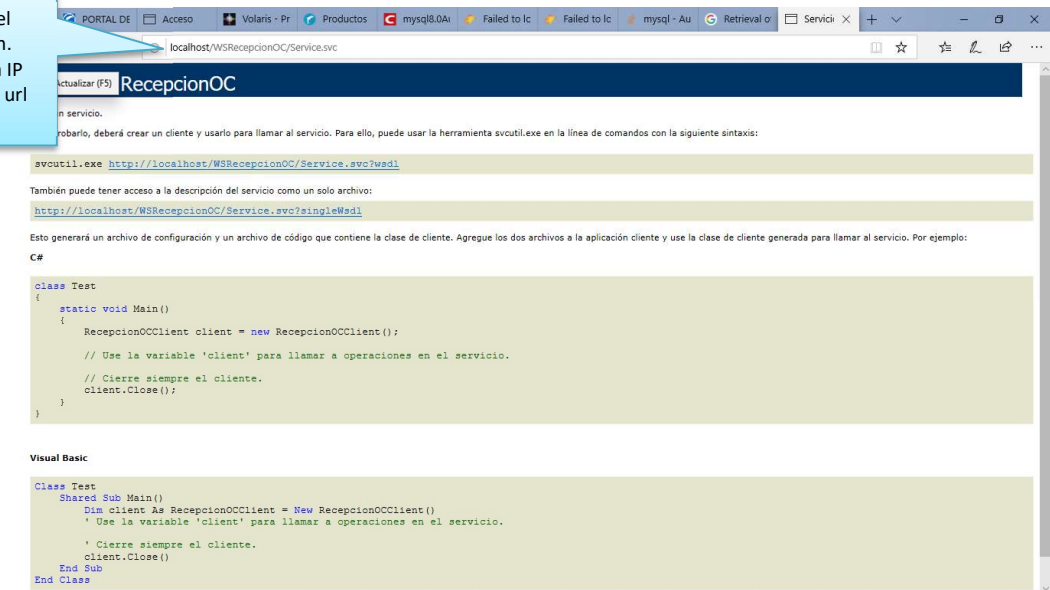
1. Asegúrate de tener acceso a IIS (Internet Information Services) en el equipo donde vas a instalar el servicio de la aplicación.
2. Accede a las descargas de Productos en el portal de Pacific Soft® (pacificsoft.com.mx), y descarga el producto "Servicio web para Recepción en Almacén". Se descarga el archivo WSRecepcionesOC.zip.
3. Descomprime el archivo en el equipo donde se va a instalar, en la carpeta C:\inetpub\wwwroot. Debe de crearse la carpeta "WSRecepcionOC" y dentro de esta los archivos.
4. Accede al IIS y convierte la carpeta en aplicación.



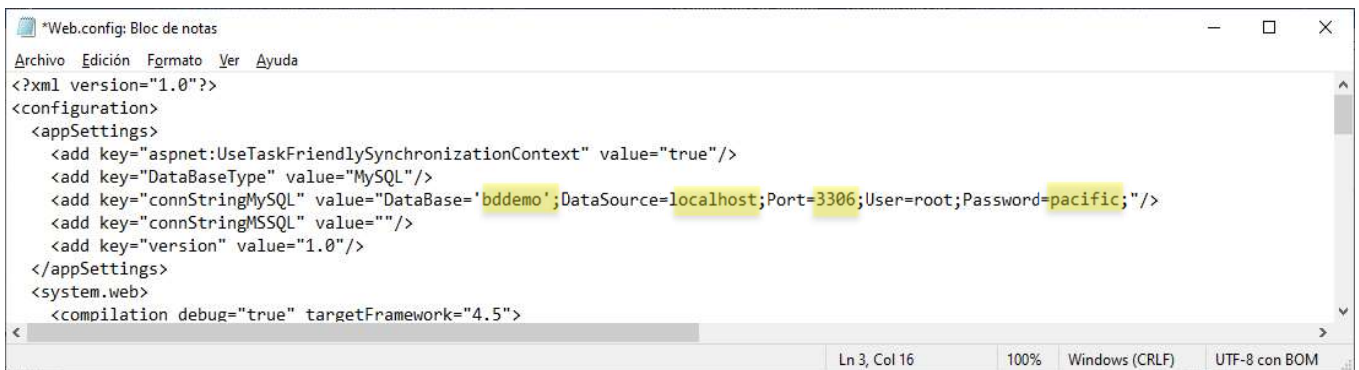
5. Confirma la publicación del servicio:
 - a. En la parte inferior de la pantalla cambia a vista de contenido.
 - b. Selecciona el archivo "Service.svc".
 - c. Presiona "Examinar" y confirma que el servicio está disponible.



Esta pantalla indica que el servicio está en ejecución. Localhost se cambia por la IP del equipo para obtener la url de acceso al servicio.



6. En el archivo web.Config que está en la carpeta de la aplicación, cambia los datos de conexión a la base de datos que debe de utilizar el servicio. Asegúrate de modificar sólo la línea indicada y sólo los datos marcados.



Instalación de la aplicación Móvil.

Para la configuración de esta aplicación, debes de contar con el serial para Recepción en Almacén, proporcionado por Pacific Soft® o tu distribuidor.

Asegúrate de que el equipo móvil está conectado a la misma red donde está el equipo que tiene instalado el servicio.

1. Desde el dispositivo móvil, accede a las descargas de Productos en el portal de Pacific Soft® (pacificsoft.com.mx), y descarga "Recepción en Almacén Android". Se descarga el archivo PSRecepcionAlmacen.apk.
2. Abre el archivo e instala la aplicación.
3. Abre la aplicación. Se muestra la vista de configuración.
4. Ingresa los datos que se solicitan:

The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN' (Configuration) screen of the mobile application. It contains the following fields and callouts:

- Url de servicios:** 2.168.43.155/wsrecepcionoc/service.svc → **Validar la dirección.** (Callout: Ubicación del servicio web previamente instalado.)
- Serial:** 123431579445683457845678322344 ✓ (Callout: Serial único asignado por Pacific Soft a un certificado de la línea Global.)
- Numero de serie:** 69000000 ✓ (Callout: Número de serie del sistema Global de Pacific Soft®.)
- Validar:** A blue button with the text 'Validar' (Callout: Validar serial de la aplicación.)
- Identificador del dispositivo:** Bodega ✕ (Callout: Nombre del dispositivo para su identificación en el módulo de Compras.)
- Guardar:** A button at the bottom of the screen (Callout: Grabar configuración.)

Iniciar sesión.

Después de configurar la aplicación, y cada vez que la ejecutes, debes ingresar los datos de inicio de sesión.

Código de usuario. Usuario del Punto de Venta con acceso a Entradas de Almacén.

Contraseña del usuario.

Almacén en el que se van a registrar las entradas.

Presione para entrar a la aplicación.

Si el usuario y la contraseña son correctos, entra al menú de la aplicación.

Disponible sólo para el Administrador del Sistema y el Superusuario.

Configuración de Compras.

Para la operación de esta aplicación, debes revisar las políticas en el módulo de compras, y la definición de usuarios.

1. En los parámetros de compras, debe de estar activo el uso de “Previo de compra” en lugar de Remisión. Esto es muy importante porque la aplicación genera de **Recepción en Almacén** genera previos de compra.

Nota. No podrás activar previos de compra si tiene artículos que caducan.

2. En los parámetros de compra define si vas a permitir que en el módulo de compras se registren documentos de Recepción sin un Previo. Si no activas este parámetro, todas las facturas de compra deberán pasar antes por un Previo.
3. En el catálogo de proveedores revisa y cambia si es necesario, el parámetro que indica si se permite o no recibir mercancía sin Orden de Compra a cada proveedor.
4. Los usuarios de la aplicación deben de estar activos y tener acceso a ENTRADAS/SALIDAS DE ALMACÉN.
5. Define los perfiles de usuario que pueden autorizar Complementos (recepción de mercancía que no está en la Orden de Compra), y quién autoriza cancelaciones de Previos. Esto en **Sistema – Perfiles – Autorizaciones**.

2. Operación.

La parte operativa es la de **Recepción** y consiste en ingresar la mercancía que se está recibiendo en el almacén, generalmente sobre la base de una orden de compra.

Con la mercancía recibida se genera un documento denominado "Previo de Compra", que es el que se tiene disponible para que las personas de Compras verifiquen y reciban la factura del proveedor como documento de **Recepción**.

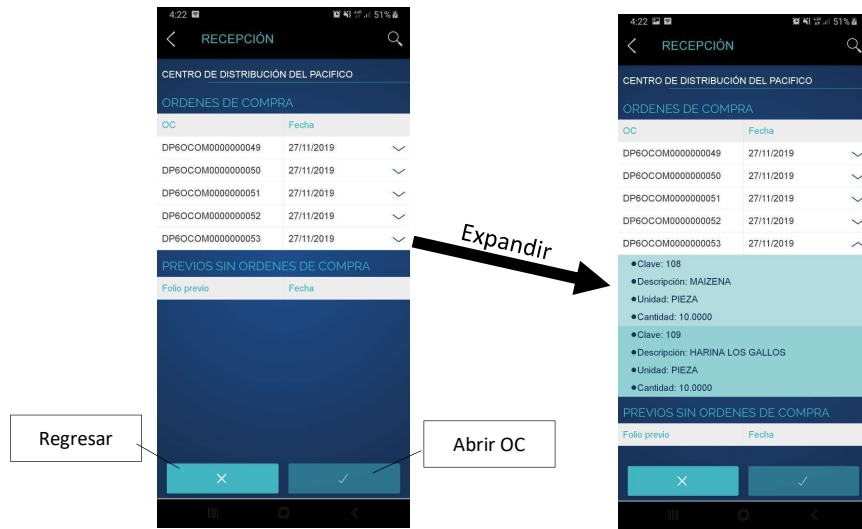
Cada orden de compra puede tener más de un previo de compra recibidos en diferentes almacenes y en distintos momentos.

Recepción.

1. Ingresa el código de proveedor o parte de su nombre y presiona el botón de búsqueda.
 - a. Debe estar en el catálogo de proveedores.
 - b. No debe de tener estatus CANCELADO.
 - c. Debe de tener backorder (órdenes de compra por surtir) o bien, recibir sin orden de compra.



2. Selecciona el proveedor.
3. Selecciona la orden de compra, de la lista de órdenes pendientes por surtir del proveedor. Puedes expandir para ver los artículos, presionando el botón de la derecha del renglón.



4. Selecciona y abre la orden de compra de la mercancía que vas a recibir.
5. Agrega los artículos que estás recibiendo.
 - a. Ingresas el código del artículo ya sea a través de lectura del código de barras, utilizando la opción para buscar, o tecleando cualquiera de los códigos de identificación.

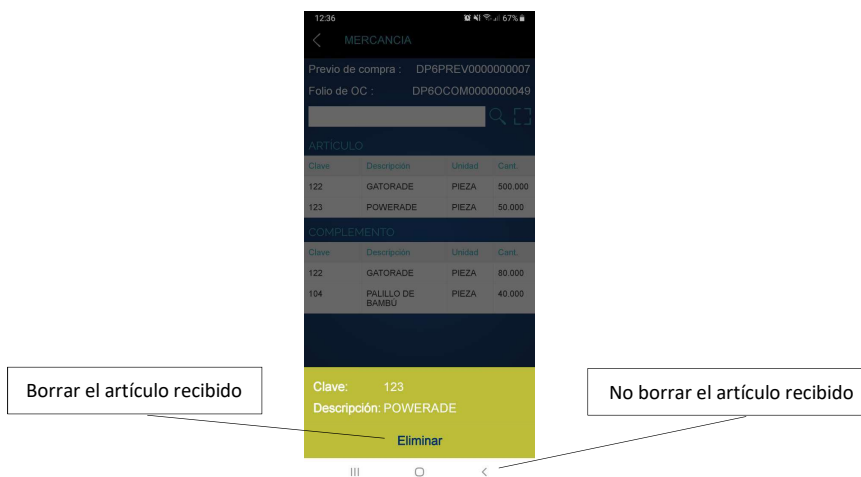


- b. Selecciona o acepta la unidad en la que está recibiendo el artículo. Si el código se leyó del empaque del producto, generalmente la unidad estará correcta.
- c. Ingresas la cantidad que estás recibiendo, en términos de la unidad seleccionada.
- d. Presiona el botón de la derecha para aceptar la recepción de ese artículo. Se agrega el renglón.



6. Repite para cada artículo que estás recibiendo de esa Orden.
7. Presiona el botón **Finalizar**. Se creó un documento llamado Previo de Compra que el área de compras confirmará con la factura del proveedor y dará trámite a la cuenta por pagar si es el caso (crédito).

- Si ingresas más de una vez el mismo artículo, se suman las cantidades. Si las entradas son en unidades diferentes, se acumulan en unidad base y se actualiza la unidad en el renglón.
- Para eliminar una partida de la recepción:
 - a) Presiona el renglón hasta que se muestre el mensaje de confirmación.
 - b) Confirma presionando “Eliminar”.

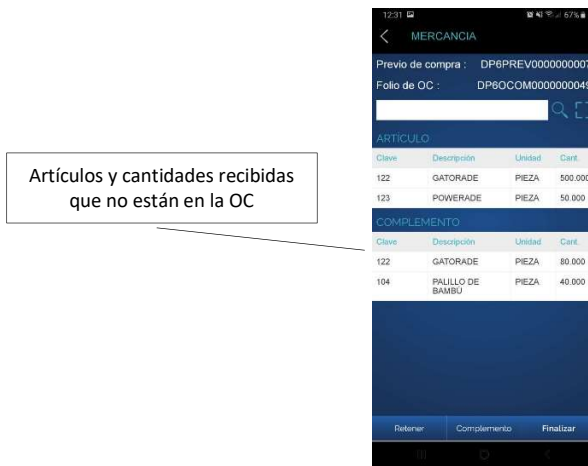


- Si ingresaste una cantidad errónea, elimina el reglón y agrégalo de nuevo con la cantidad correcta.

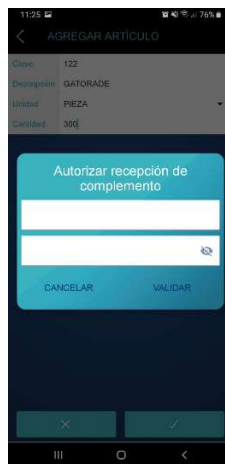
Complemento

Cualquier mercancía que se recibe sin ser parte de la orden de compra de referencia, es tratada como complemento.

- Si para un artículo ingresas una cantidad mayor a la de la orden de compra de referencia, se muestra un mensaje y se solicita autorización para aceptar el excedente. El excedente se muestra en la parte de **Complemento**.



- Todos los complementos deben de autorizarse.



Después de ingresar usuario y contraseña de la persona que autoriza, presiona “Validar” para confirmar la recepción.

Presiona "Cancelar" para regresar a la recepción de mercancía sin aceptar el excedente.

Nota. La autorización la debe de hacer un usuario con perfil que tenga activa la autorización de complementos en el módulo de compras.

- Si se ingresa un artículo en una unidad diferente a la de la orden de compra, y en su equivalencia es mayor a la solicitada, el complemento se agrega en unidad base.
- Si ingresas el código de un artículo que no está en la orden de compra de referencia, se trata como **Complemento** y también requiere autorización.

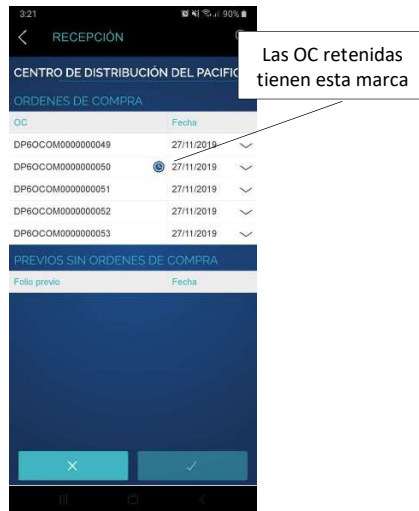


- Si aceptas agregar el artículo como complemento, pasas a la autorización.
- Para eliminar una partida del complemento:
 - a) Presiona el renglón hasta que se muestre el mensaje de confirmación.
 - b) Confirma presionando "Eliminar".

Retener

Esta opción la vas a utilizar para recibir mercancía de otro proveedor sin haber finalizado la que tienes activa en ese momento. Una recepción retenida, se puede continuar en cualquier momento o puedes cancelarla.

1. Presiona en el botón titulado "Retener".
2. Registra la recepción del otro proveedor.
3. Regresa al proveedor que tiene la recepción retenida.



4. Identifica el folio de la orden retenida, selecciónala y ábrela.
5. Selecciona “Continuar” para seguir recibiendo.
6. Agrega la mercancía que falta y finaliza.

Si deseas regresar a la lista de documentos presiona “Regresar”.

Si deseas cancelar la recepción presiona “Cancelar”. Se solicita autorización para esta acción.

Nota. La autorización la debe de hacer un usuario con perfil que tenga activa la autorización de cancelaciones de recepción móvil, en el módulo de compras.

Recibir sin Orden de Compra

Si un proveedor del catálogo tiene establecido que puede entregar mercancía sin orden de compra, puedes registrar la recepción sin seleccionar documento. Esto es muy útil para recibir a proveedores que manejan resurtido.

Para hacerlo:

1. Selecciona un proveedor que tenga activo registrar recepción sin orden de compra.
2. Presiona el botón para abrir recepción asegurándote de no tener seleccionada ningún renglón, si es que los hay. La recepción se va a tratar como complemento.
3. Ingresa usuario y contraseña para autorizar la recepción como complemento.
4. Agrega los artículos.

Cuando se retiene una recepción que no tiene orden de compra, para regresar a ella, la vas a localizar en la lista de documentos del proveedor como PREVIOS SIN ÓRDENES DE COMPRA.



Previos de compra (Módulo de Compras)

Los Previos de compra son documentos para registrar y revisar las cantidades recibidas en el almacén y los costos de los artículos, antes de capturar el documento de Recepción (factura del proveedor).

Se generan en esta aplicación y su seguimiento es en el módulo de Compras del sistema de **Compras y Presupuestos**.

El Previo de Compra se abre al recibir el primer artículo, que es cuando se le asigna un folio, y se mantiene con estatus EN REVISIÓN, que significa que puede seguir recibiendo mercancía hasta que se cierre o se cancele.

Cuando ya se han revisado los previos y confirmado que están correctos, es necesario registrar la factura en la opción **Recepción** usando opción **Facturar Previos**.

Una vez facturado el Previo, su estatus cambia a CERRADO.

Al cerrar los previos, se genera la entrada al almacén correspondiente y la cuenta por pagar, también se actualiza el backorder de la orden de compra de referencia, si esta existe.

Facturar Previos

Cuando ya se registró la recepción a través de uno o más Previos de Compra, utiliza esta opción para finalizar el proceso de la compra.

1. Ingresar los datos generales en el documento de **Recepción**: Referencia y proveedor.
 2. Presionar la tecla F8 (Facturar Previos). Se abre la lista de los previos del proveedor y con el folio de la orden de compra ingresada en los datos generales.
 3. Selecciona los documentos que se van a facturar haciendo doble clic en el renglón correspondiente.
- Puedes incluir varios previos en una misma factura. El sistema dará entrada al almacén que corresponde a cada recepción.
 - No se permite agregar, modificar o eliminar partidas al facturar previos.
 - No se permite agregar cargos que afecten el costo.
 - No se permite agregar cargos que sean de importación.

Nota. Recurre al manual del módulo de compras para más detalles de la facturación de Previos.

3. Consultas.

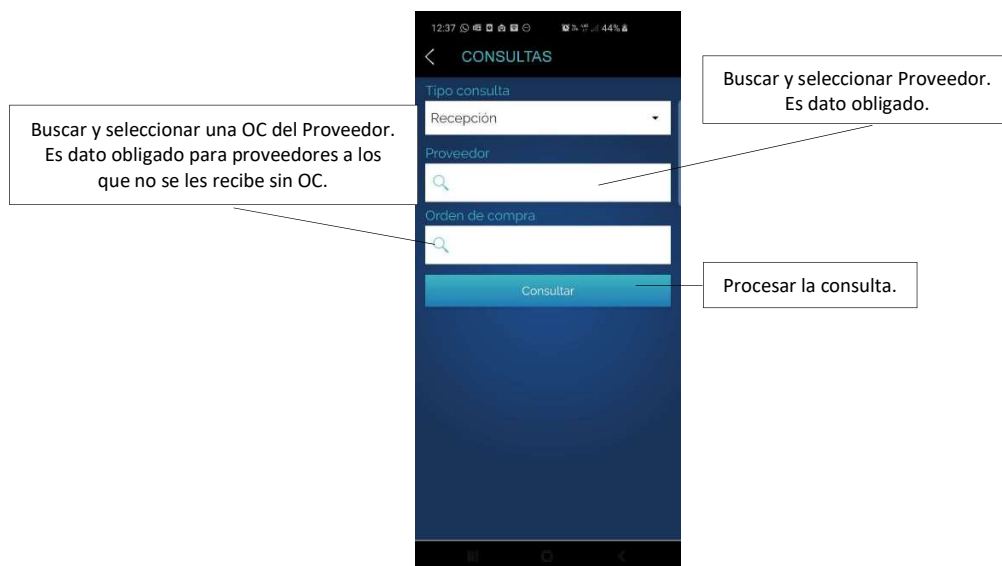
Las consultas de esta aplicación se basan en los previos de compra generados en a fecha de la consulta, es decir, los movimientos del día.

Accede a la opción de **Consultas** y enseguida selecciona una de las tres opciones: Recepción, Diferencias o Backorder.

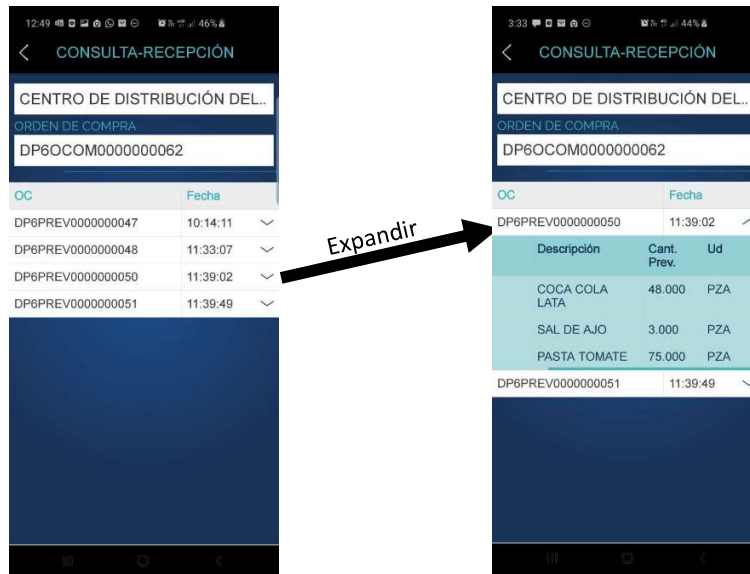
Recepción.

Consideramos Recepciones a los registros de la mercancía que generaron previos de compra. La consulta muestra la mercancía recibida en Previos ya finalizados, es decir, no se incluyen los cancelados, retenidos ni los que están abiertos (recibiendo).

La consulta es por Orden de Compra a menos que el proveedor permita recibir sin OC, en este caso se muestran todas las recepciones del proveedor en el día de hoy.



Una vez seleccionado proveedor y folio, presiona el botón para procesar la consulta. El resultado es la lista de previos de compra del día de hoy que se finalizaron (en el módulo de compras se ven EN REVISIÓN).



Diferencias.

Esta consulta muestra la mercancía recibida en Previos ya finalizados, y su diferencia con respecto a la orden de compra que le dio origen.

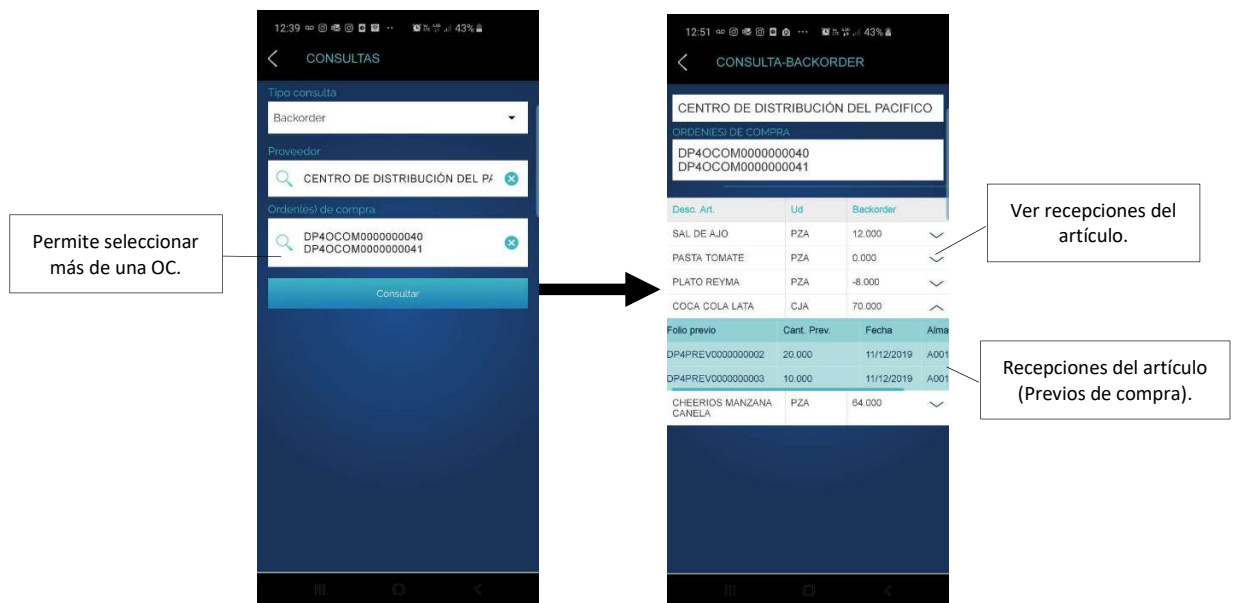
La consulta es por Folio de un Previo (Recepción) y se muestran sólo los de la fecha actual.



Una vez seleccionado proveedor y folio, presiona el botón para procesar la consulta.
 El resultado es la lista de artículos del Previo de compra que se recibieron, la cantidad registrada en la orden y la diferencia entre las dos. Esta diferencia señala lo que no se surtió en esta entrega.

Backorder.

Muestra lo que falta por surtir de las órdenes de compra.
 La consulta es por artículo, seleccionando órdenes de compra. Se muestran par selección las que tengan backorder. Es posible seleccionar uno o más folios para esta consulta.



Cuando seleccionas varias órdenes, las cantidades se acumulan, es decir, sólo se muestra un renglón por artículo.

Si un artículo ya se surtió por completo en todas las órdenes seleccionadas, no se muestra en la consulta. Puedes ver los folios de los previos de compra con que se recibieron las cantidades ya surtidas.