

Ordenes de Compra

Manual del Usuario

Versión 4.510

ADVERTENCIA:

Este producto es de propiedad intelectual de SOFTLAND LTDA. Toda reproducción total o parcial de él, está penada por la Ley.

Windows es de propiedad intelectual Microsoft.

INDICE

Parte I. Antecedentes Generales

I. Introducción	I-1
Características básicas del Sistema.....	I-1
Uso de la Documentación.....	I-1
Convenciones	I-1
Recomendaciones para el uso del Sistema y de este Manual.....	I-2

Parte II. Descripción de los Procesos del Sistema

1. Dentro del sistema	1-1
1.1 Creando una empresa	1-2
1.2 Seleccionando una empresa	1-6
1.3 Eliminando una empresa	1-12
1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos.....	1-13
1.5 Gestión de Respaldos	1-20
1.6 Optimización de Base de Datos	1-22
1.7 Desbloquear Empresa	1-24
1.8 Instalar Datos Demo	1-27
1.9 Muestra Estructura de la Base de Datos.....	1-28
1.10 Desinstalar Protección.....	1-31
1.11 Consulta Log de Errores Registrados	1-32
1.12 Cambiar Servidor de Empresas.....	1-34
1.13 Vista de Conexiones Activas de la Licencia	1-35
1.14 Salida del sistema.....	1-36
2. Seguridad	2-1
2.1 Permisos de Usuario	2-1
2.2 Permisos de Perfiles	2-6
2.3 Permisos por Procesos.....	2-9
2.4 Informe Permisos Asignados.....	2-10
2.5 Cambio de Password.....	2-11
2.6 Definición de Seguridad de Password.....	2-12
2.7 Usuario.....	2-16
2.8 Auditoría de E/S Procesos.....	2-17
2.9 Seguridad yodatos MDB.....	2-19
2.10 Consulta Log de Transacciones	2-23
2.11 Restricciones por Área de Negocio	2-24
3. Bases	3-1
3.1 Parámetros	3-1
3.2 Definición Datos Empresa	3-9

3.3 Formatos de Impresión.....	3-13
3.3.1 Formato Ordenes de Compra	3-13
3.3.2 Formato Recepciones No Inventariables.....	3-17
3.3.3 Formato Requisiciones	3-19

4. Requisiciones..... 4-1

4.1 Solicitud de Requisiciones.....	4-1
4.2 Aprobación/Desaprobación Manual	4-6
4.3 Limpieza de Requisiciones	4-9

5. Ordenes de Compra..... 5-1

5.1 Solicitud de Cotizaciones Directas	5-1
5.2 Solicitud de Cotizaciones en Base Requisiciones	5-5
5.3 Ordenes de Compra Directas	5-10
5.4 Ordenes de Compra en Base a Requisiciones	5-24
5.5 Elimina Órdenes de Compra Tipo	5-30
5.6 Aprobación – Desaprobación Manual	5-31
5.7 Dar Recepción Completa.....	5-34
5.8 Limpieza de Órdenes de Compra.....	5-36
5.9 Convenio Precios/Proveedores	5-38
5.9.1 Convenios de Precios/Descuentos	5-38
5.9.2 Convenios Descuentos Financieros	5-43

6. Recepciones..... 6-1

6.1 Recepciones No Inventariables.....	6-1
--	-----

7. Tablas..... 7-1

7.1 Productos.....	7-1
7.2 Auxiliares y Otros.....	7-14
7.2.1 Auxiliares	7-15

Para las Tablas de Giros, Comuna, Ciudad, País, Cargo, Condición de Venta, Categoría Clientes, Zonas, Canales, Áreas de Negocio, Centros de Costo, Monedas y Equivalencias, Unidades de Medida, Condiciones de Pago, refiérase al índice del Apéndice D.

8. Consultas..... 8-1

8.1 Ordenes de Compra	8-1
8.1.1 Ordenes de Compra por Proveedor	8-2
8.1.2 Ordenes de Compra por Producto	8-4
8.1.3 Ordenes de Compra por Fecha de Entrega.....	8-6
8.2 Avance de Requisiciones	8-8

9. Informes..... 9-1

9.1 Listado de Órdenes de Compra.....	9-1
9.2 Recepción Guías de Ingreso no Inventariables.....	9-4
9.3 Última Orden de Compra Aprobada por Producto	9-6
9.4 Históricos de Órdenes de Compra	9-8
9.4.1 Histórico de Órdenes de Compra por Producto	9-8
9.4.2 Histórico de Órdenes de Compra por Proveedor	9-11

INDICE

10. Procesos 10-1

10.1 Captura de Órdenes de Compra 10-1

11. Opciones Softland ERP 11-1

Parte III. Descripción de los Procesos del Sistema

Apéndice A. Operación básica A-1

A.1 Botones A-1
A.2 Menús A-8
A.3 Barra de Estado A-9
A.4 Manejo de Matrices A-9
A.5 Teclas de Acceso Rápido A-11

Apéndice B. Barras de Herramientas B-1

B.1 1ª Barra de Herramientas B-1
B.2 2ª Barra de Herramientas B-2
B.3 3ª Barra de Herramientas B-6
B.4 4ª Barra de Herramientas B-7

Apéndice C. Administrador de Base de Datos SQL C-1

Apéndice D. TABLAS

Centros de Costo D-2
Giros D-5
Comuna D-6
Ciudad D-7
País D-8
Región D-9
Provincia D-11
Cargos D-13
Condición de Venta D-14
Categorías de Auxiliares D-15
Zonas D-16
Canales D-17
Áreas de Negocio D-18
Monedas y Equivalencias D-19
Unidades de Medida D-23
Condiciones de Pago D-24
Responsable de Adquisiciones D-25
Solicitante de Requisiciones D-28
Atributos D-30
 Definición de Atributos D-30
 Asignación de Atributos D-34

I. Introducción

Ordenes de Compras, es un producto que permite emitir en forma instantánea Ordenes de Compra, tanto para Productos y Servicios, como para bienes no inventariables.

Dichos documentos se efectúan de acuerdo a convenios con los Proveedores, en un formato diseñado por el usuario.

Una vez realizada la Orden de Compra, podrá en cualquier momento consultar la situación en que se encuentra, así como obtener una serie de reportes históricos, ya sea por producto, por proveedor, etc., en relación a las cantidades compradas, precios convenidos y descuentos, permitiéndole una eficiente gestión.

Ordenes de Compras, maneja una completa ficha de cada Producto, con código alfanumérico de hasta 20 caracteres, fotografía, niveles de stock, ubicación en las bodegas, ficha técnica, etc.

Características Básicas del Sistema

- Genera Ordenes de Compra a Proveedores, en distintas monedas, de acuerdo a formato diseñado por el usuario, para luego enviarlas vía e-mail.
- Mantiene Ordenes de Compra Tipo para ser usadas posteriormente y agilizar la gestión de compras.
- Proceso de Aprobación con permiso especial.
- Mantiene convenios con proveedores, en cuanto a descuentos por Productos y totales.
- Emisión de Ordenes de Compra, tanto de existencias, como servicios y bienes no inventariables.
- Genera automáticamente solicitudes de Cotización a los proveedores, en base a la selección de productos y servicios que efectúa el usuario, enviándolas por e-mail .
- Controla las Compras por Áreas de Negocio (habilitado sólo en versión ERP) y por Centro de Costo.
- Integración automática con **Inventario y Facturación**.
- Permite consultar por pantalla, el estado de las Ordenes de Compra, ya sea por Productos, Proveedor, o Fecha de entrega de la Orden de Compra (opciones disponibles sólo en versión ERP)
- Entrega una serie de reportes con información estadística, para la gestión de la compra.

Uso de la Documentación

La documentación de **Ordenes de Compra**, consiste en un Manual del Usuario y en un archivo de Ayuda en Línea, que podrá ser accedido directamente desde el sistema.

El propósito del manual es otorgar al usuario un material de apoyo que le permita llevar un seguimiento detallado de los procesos. Por otro lado, la ayuda en línea le permite tener información de referencia inmediata, acerca de los procesos.

Siguiendo las instrucciones, consejos y advertencias aquí planteados, logrará un mejor provecho de este material y de las ventajas que trae consigo este sistema.

Convenciones

Este Manual de Usuario está estructurado en cuatro partes:

Referencias Generales del Sistema.

Capítulo I.

Aborda aspectos generales de la Introducción.

Descripción de los Procesos del Sistema.

Capítulos 1 al 2.

Comprenden la descripción de los procesos que permiten llevar a cabo la puesta en marcha y el control de ingreso al sistema.

Capítulos 3 en adelante.

Describen paso a paso la aplicación de cada uno de los procesos manejados por el sistema.

Apéndices.

Apéndices A y B.

Contienen la descripción de los Comandos, Menús y Barras de Herramientas manejadas por el sistema.

Apéndice C.

Describe los pasos a seguir cuando se trabaja con una base de datos.

Apéndice D.

Permite el ingreso de las Tablas que son de uso común en los Sistemas.

Recomendación para el uso del Sistema y de este Manual

Para una mejor comprensión y entendimiento del manejo y funcionamiento del sistema, se recomienda iniciar su aprendizaje leyendo este manual y trabajando directamente con el sistema, partiendo por los Apéndices, luego el capítulo I y continuar en forma progresiva con la lectura de los otros capítulos.

1. Dentro del sistema

Estando dentro de la pantalla inicial de cualquier sistema Softland, la única opción que se activa (aparece en color negro) en la Línea de Menú (ver Apéndice A.2 Menús), es **Empresa**, la cual permite llevar a cabo los procesos: Seleccionar y Crear empresas, Respaldar y Recuperar Bases de Datos, Instalar Datos Demo, además de Salir del sistema.

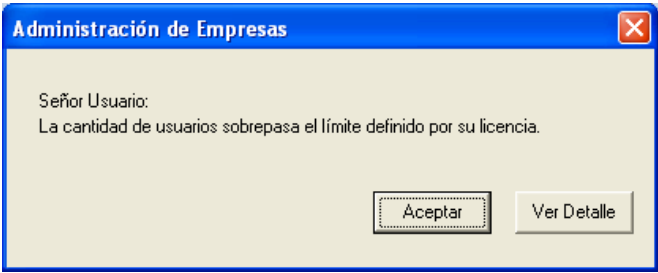
Una empresa corresponde a un área del disco, donde se registrará toda la información manejada a través de este sistema, por lo tanto para su correcto funcionamiento se debe crear al menos una empresa o directorio de trabajo.

Para seleccionar cualquier opción de la Línea de menú que se encuentre activa, debe ubicar el indicador del mouse sobre ella (Ej.: EMPRESA) y hacer clic.

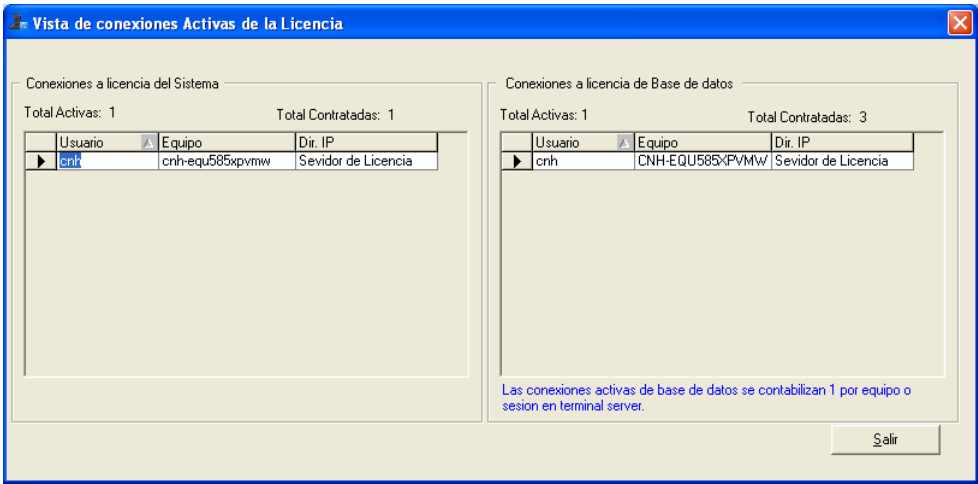
Al ingresar a cualquier sistema Softland, usted dispondrá de una serie de Herramientas, que pueden o no ser propias del sistema que está en uso y, cuya descripción y forma de operar se describe detalladamente en el apéndice B, de este manual.

Importante:

Si al momento de seleccionar un módulo Softland ERP, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, no permitirá abrir el módulo seleccionado desplegando el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

Sr. Usuario si Ud. ha instalado Producción, antes de comenzar a trabajar con él, debe verificar que se encuentre instalado Inventario y Facturación en una versión igual o superior a la 4.16, debido a que ambos sistemas comparten información. De no ser así Producción no funcionará.

1.1 Creando una empresa

Objetivo

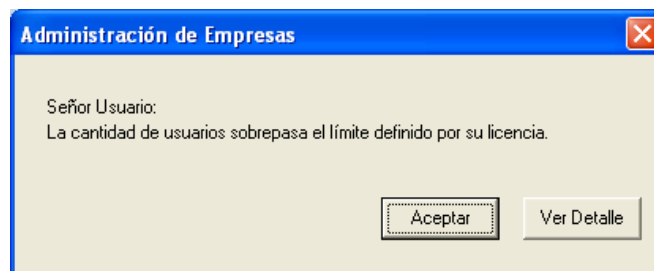
Permitir la iniciación o creación de una empresa.

A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la empresa (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos, donde quedará almacenada la información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados a este sistema.

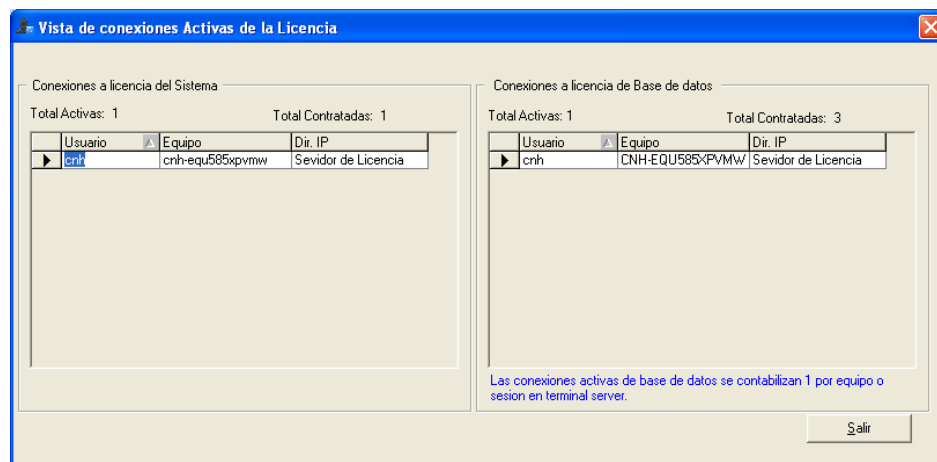
Si usted requiere crear una empresa en SQL, le solicitamos referirse al Apéndice C, antes de continuar.

Importante:

Si al seleccionar esta opción, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, desplegará el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

Operatoria

Al seleccionar la opción **Crear** desde el menú **Empresa** o el botón  desde la 3ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), se despliega la pantalla dependiendo del sistema que haya adquirido, indicar la siguiente información:

Nombre que dará a la empresa (directorio), largo máximo 16 caracteres alfanuméricos, luego seleccionar la base de datos bajo la cual manejará la información SQL Server (opción sólo para Softland ERP Advance o Unlimited) o SQL Express (Base de Datos pequeñas), para éste último diríjase al Apéndice C y luego continúe con esta descripción.

A continuación, seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos, seleccione en qué País desea crear la empresa. Finalmente, seleccione la unidad en que desea generar la empresa y haga clic en el botón **OK**. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Crear Empresa

Nombre que dará a la empresa (directorio):

Tipo de Servidor de datos:

☒ SQL Server (Opción sólo para Softland ERP Advance)

☐ SQL Express (Base de Datos pequeñas)

Seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos:

Servidor de Bases de Datos :

Seleccione para qué país desea crear la empresa:

País:

Seleccione unidad en que desea generar la empresa:

Unidad:

Empresas existentes en esta unidad:

Empresa	Directorio

☐ Crear empresa copiando los maestros de otra empresa

Crear empresa copiando los maestros de otra empresa

Seleccionando este check, el sistema permitirá crear la empresa copiando las tablas maestras de otra empresa, al seleccionar esta opción se activará el botón **Definir**, el cual tras ser seleccionado, desplegará la siguiente ventana:

Figura N° 2

Copiar Empresa

Seleccione la empresa desde la que desea copiar:

Area de Trabajo	Razón Social
DEMO	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOMT	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOMT2	EMPRESA SOFTLAND DEMO
EMPRESA DEMO	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMO C	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMO D	EMPRESA SOFTLAND DEMO

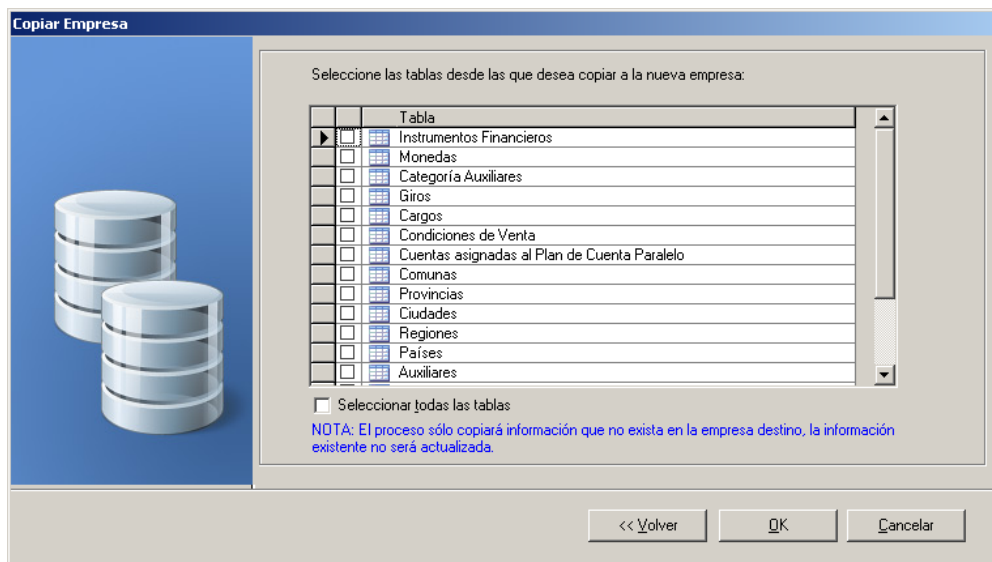
En ella, el sistema mostrará la o las empresas desde donde podrá obtener las tablas maestras disponibles a copiar. Seleccionada la empresa, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, se levantará una nueva pantalla. Figura N° 3.

Sr. Usuario:

Para buscar una empresa en particular dentro del listado que se visualiza, digite el nombre en el cuadro de texto doble que aparece en la parte superior del listado.

Importante:

- Para copiar las tablas maestras desde otra empresa, tanto la empresa de **Origen** como la de **Destino**, deben estar creadas en el mismo **Servidor de Base de Datos**; de lo contrario, no podrá ejecutar este proceso. Además, la empresa de **Origen** deberá estar en la misma **versión** y **Service Pack** del sistema desde donde se ejecuta este proceso.

Figura N° 3

Dentro de esta pantalla y dependiendo del sistema ERP en que se encuentre, el sistema mostrará las tablas disponibles para copiar a la nueva empresa. Para seleccionar haga clic ✓ en la caja de chequeo que precede a la tabla que desea considerar, o bien si desea considerarlas **Todas**, seleccione la caja de chequeo **Seleccionar todas las tablas**.

Importante:

- El proceso sólo copiará información que no exista en la empresa destino, la información existente no será actualizada.
- Dependiendo desde el sistema ERP que se encuentre, el sistema mostrará las tablas posibles de ser copiadas.

Indicadas las tablas que desea copiar en la nueva empresa, seleccione el botón **OK** para dar inicio al proceso.

Durante la creación de la empresa, se va presentando un recuadro que indica el % de creación de cada uno de los archivos que requerirá para operar con la empresa en cuestión.

Al finalizar aparece la pantalla donde se ingresan los antecedentes de la **Empresa** (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax) y del **Representante Legal** (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 4

Figura N° 4

Definición Datos Empresa

Datos Empresa Datos representante legal

R.U.T. 0-0

Razón Social :

Giro :

Dirección :

Comuna :

Provincia :

Ciudad :

País :

Teléfonos :

Apartado Postal :

Cód. Postal :

Región :

Fax :

OK

Una vez ingresados todos los antecedentes solicitados, seleccione cualquiera de los dos botones que se presentan en la pantalla, tras lo cual el sistema quedará disponible para el ingreso de datos.

Importante al crear una empresa con Recursos Humanos.

- Al crear una empresa en dicho sistema, Ud. deberá indicar el año y el primer mes de proceso. Si usted define como primer mes uno distinto a Enero, no podrá tener completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.
- También deberá señalar si la empresa que está creando será manejada como Central o como Sucursal, ya que según esto se activarán o desactivarán distintas opciones del sistema.
- Si por equivocación Ud. creó la empresa como Central podrá cambiar su estado a Sucursal, a través de la opción Parámetros **“Comportamiento como”**, pero no podrá desarrollar el proceso inverso, es decir de estado Sucursal pasar a Central, ya que no contará con una serie de parámetros y condiciones que se generan internamente sólo para la Central.

1.2 Seleccionando una empresa

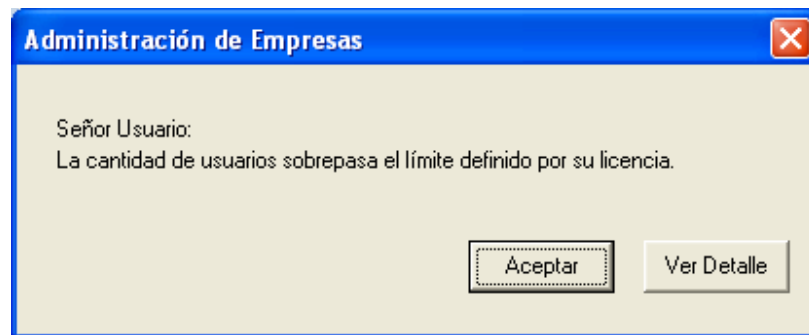
Objetivo

Elegir la empresa donde desea trabajar.

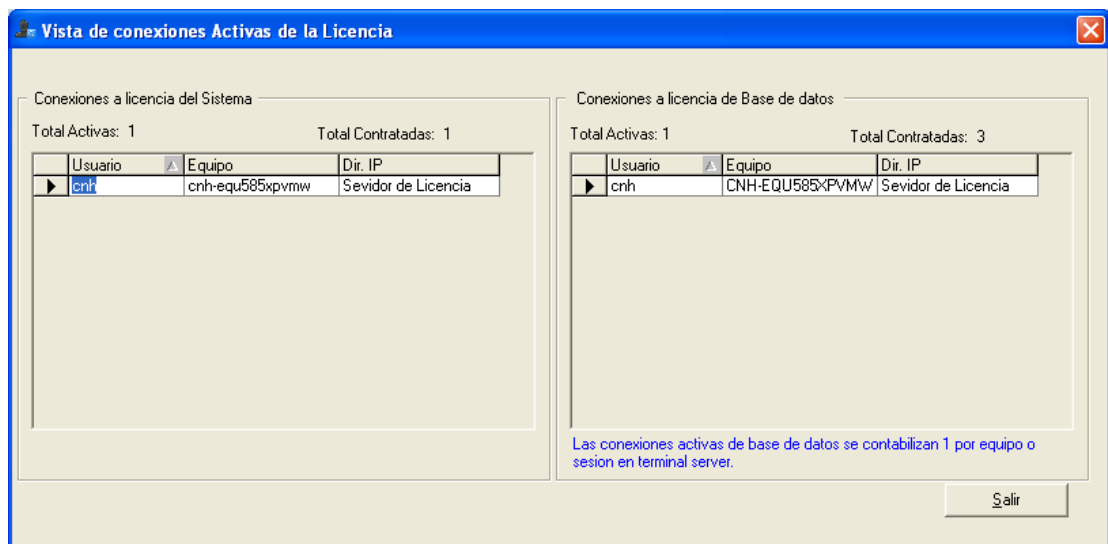
Cada vez que usted ingrese al sistema o que elija la opción Seleccionar, se desplegarán en pantalla los nombres de las empresas que usted ha creado (Creando una empresa), para que elija aquella en que requiere trabajar.

Importante:

Si al seleccionar esta opción, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, desplegará el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



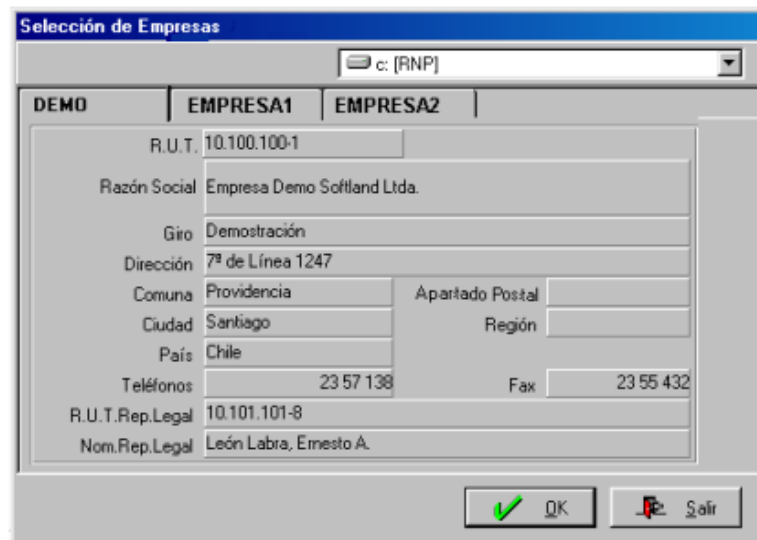
Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

Operatoria

Tras elegir la opción **Seleccionar** del menú **Empresa** o el botón **Seleccionar**  desde la 3ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Para **cambiar de drive o directorio** seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho del cuadro del drive y de la lista presentada en pantalla, elegir el deseado.

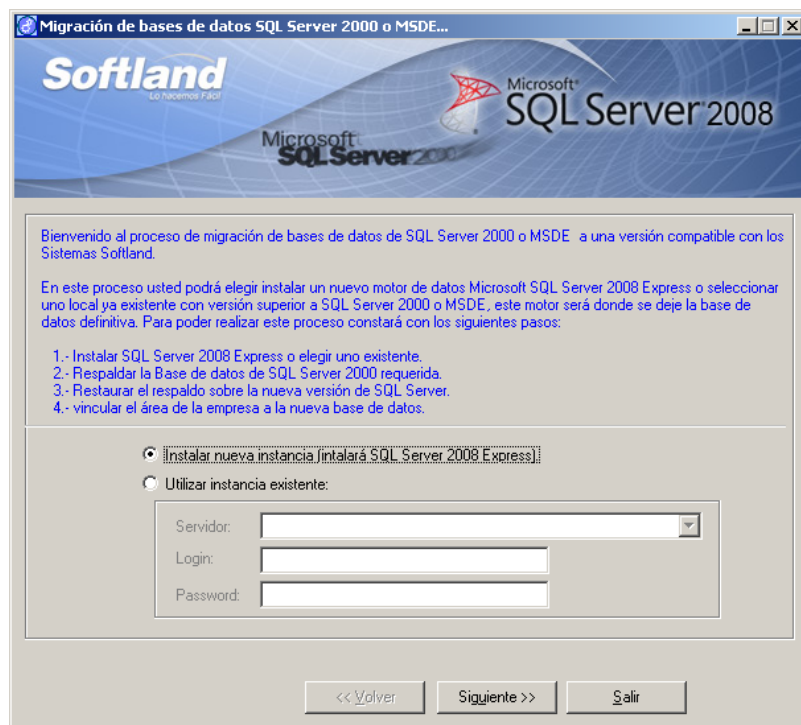
Para **elegir la empresa requerida**, ubique el indicador del mouse sobre la pestaña de la ficha en que aparece el nombre de la empresa y haga clic sobre ella. Luego seleccione el botón **OK**; si no se desea continuar, seleccione **Salir**.

Importante:

Sr. Usuario:

Si la empresa seleccionada tiene la Base de datos en un motor SQL Server 2000 o MSDE y la licencia del sistema es Business, el sistema advertirá a través de un mensaje que su versión SQL Server se encuentra obsoleta y los Sistemas Softland no funcionarán adecuadamente, por lo que deberá migrar su Base de Datos a una versión superior. Al confirmar la migración, el sistema levantará una nueva pantalla de Bienvenida al proceso de migración, tal como se muestra a continuación:

Este proceso sólo podrá ser ejecutado por el usuario Administrador del equipo



En este proceso podrá elegir instalar un nuevo motor de datos Microsoft SQL Server 2008 Express o seleccionar uno local ya existente con versión superior a SQL Server 2000 o MSDE, este motor será donde se dejará la base de datos definitiva.

- **Instalar nueva instancia (instalará SQL Server 2008 Express)**

Al seleccionar esta opción, el sistema solicitará indicar la password del usuario principal del servidor donde se encuentra alojada la base de datos de la empresa seleccionada.

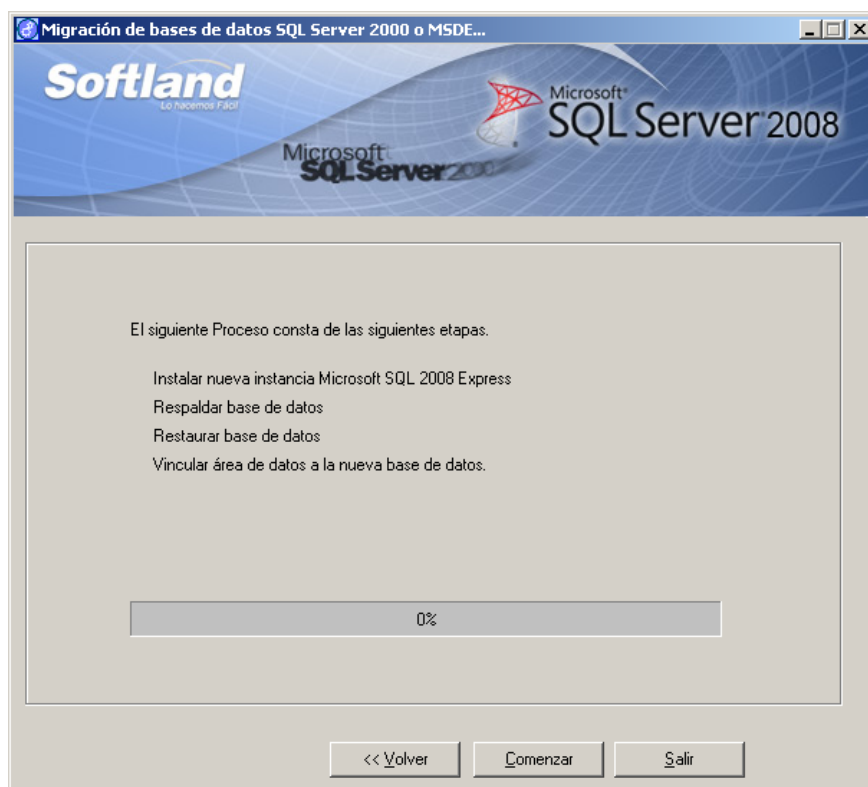
- **Utilizar instancia existente**

Al seleccionar esta opción, deberá indicar el Servidor de datos SQL Server superior a 2000, el cual podrá ser seleccionado desde la lista que se muestra al optar por el botón , además deberá indicar el Login y Password sistema solicitará indicar la password del usuario principal del servidor donde se encuentra alojada la base de datos de la empresa seleccionada

Cualquiera sea la opción escogida, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el sistema validará la información ingresada y levantará una nueva pantalla, donde deberá seleccionar el botón **Comenzar** para dar inicio al proceso de Migración, tal como se muestra continuación:

Sr. Usuario:

En estos momentos y por única vez en esta estación de trabajo, procederemos instalar algunos componentes de Base de Datos necesarios para Crear (o acceder según corresponda) la empresa, por favor espere unos minutos.



Este proceso consta de las siguientes etapas:

- Instalar SQL Server 2008 Express o Elegir uno existente
- Respalidar la Base de datos de SQL Server 2000 requerida
- Restaurar el respaldo sobre la nueva versión de SQL Server
- Vincular el área de la empresa a la nueva base de datos

Finalizado el proceso satisfactoriamente, su base de datos es migrada al nuevo motor SQL, permitiendo de esta forma operar adecuadamente con los Sistemas Softland.

Al continuar con la selección de empresa, el sistema restringe el acceso solicitando el Usuario y la Password, de quién ingresará (Figura N° 2), dando las alternativas de seguir con el proceso a través de **OK**, o cancelar con el botón **Salir**.

Figura N° 2



Si ambos datos son ingresados correctamente, al continuar se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante); de lo contrario tendrá que reingresar la información (ver Figura N° 6).

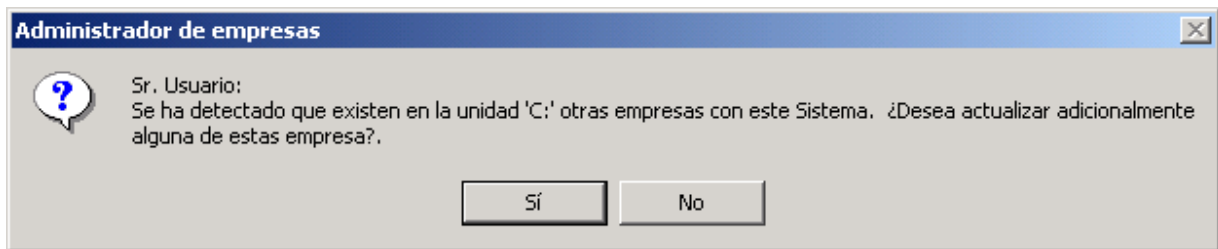
Importante al realizar un Cambio de Versión

Si el sistema detecta que su empresa requiere de un cambio de versión, chequeará si existen en la misma unidad, otras empresas con este sistema que requieran ser actualizadas. Si existen más empresas, el sistema consultará si desea actualizar adicionalmente alguna de ellas, tal como se muestra en la siguiente pantalla: (ver Figura N° 3).

Sr. Usuario:

Los cambios de versión podrán ser realizados sólo por el usuario Softland.

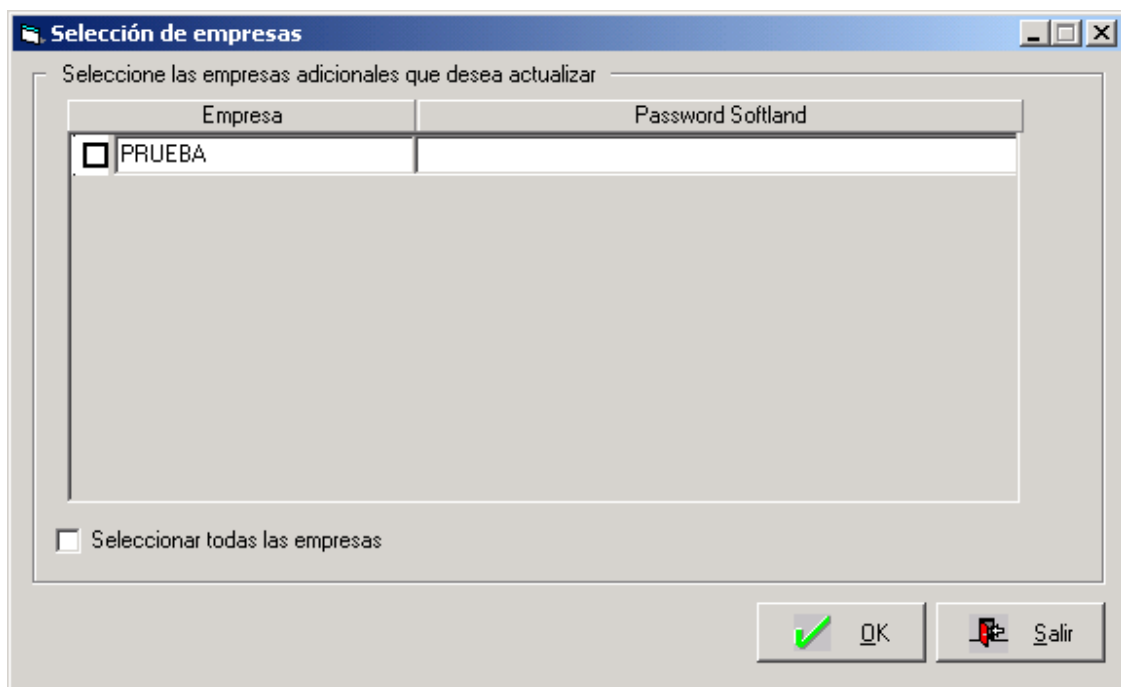
Figura N° 3



Al seleccionar el botón **Sí**, el sistema desplegará una nueva ventana con la lista de empresas existentes en la unidad de la empresa original que contengan el sistema, y que no estén actualizadas a la versión del sistema, tal como se muestra en la pantalla de la Figura N° 4.

Por el contrario, si selecciona el botón **NO**, el sistema realizará el cambio de versión sólo a la empresa seleccionada inicialmente.

Figura N° 4



La selección de empresas, podrá efectuarla una a una haciendo clic ☐ en la caja de chequeo que precede a cada empresa, o bien seleccionar todas las empresas para realizar la actualización en forma masiva, haciendo clic ☐ en el check **Selecciona todas las empresas**.

Finalmente, deberá digitar frente a cada empresa seleccionada la Password de usuario Softland de cada empresa, la cual será validada por el sistema para realizar la actualización.

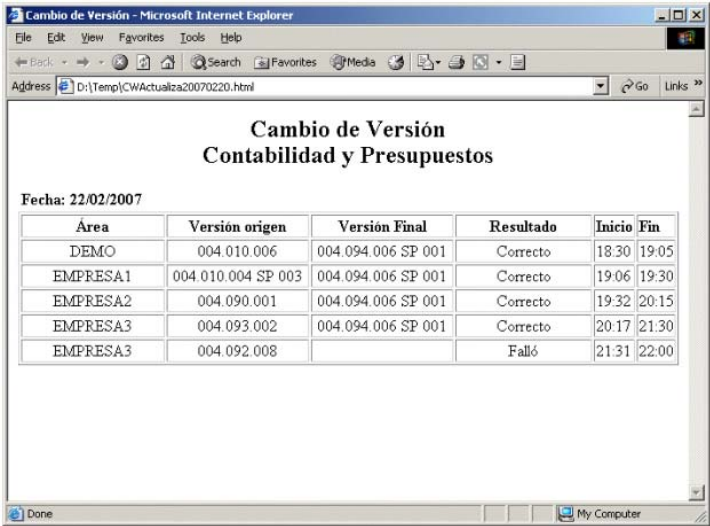
Además, dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones: **OK**, el cual permite dar inicio al cambio de versión de las empresas seleccionadas y **Salir** el sistema actualizará sólo la empresa que seleccionó inicialmente.

Sr. Usuario:

Al realizar el cambio de versión en forma masiva, el sistema dejará en el área de datos de la empresa inicial, un archivo HTML con el nombre **XXActualizayyyymmdd.Html** (donde **XX** corresponde a la sigla del sistema, **yyymmdd** corresponde al año, mes y día de la generación del archivo).

Dentro de este archivo se listarán las empresas a las que se les efectuó el cambio de versión. Si el proceso fue cancelado, el archivo mostrará hasta la última empresa que se le ejecutó el cambio de versión, incluyendo a la empresa donde se canceló el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Figura N° 5):

Figura N° 5



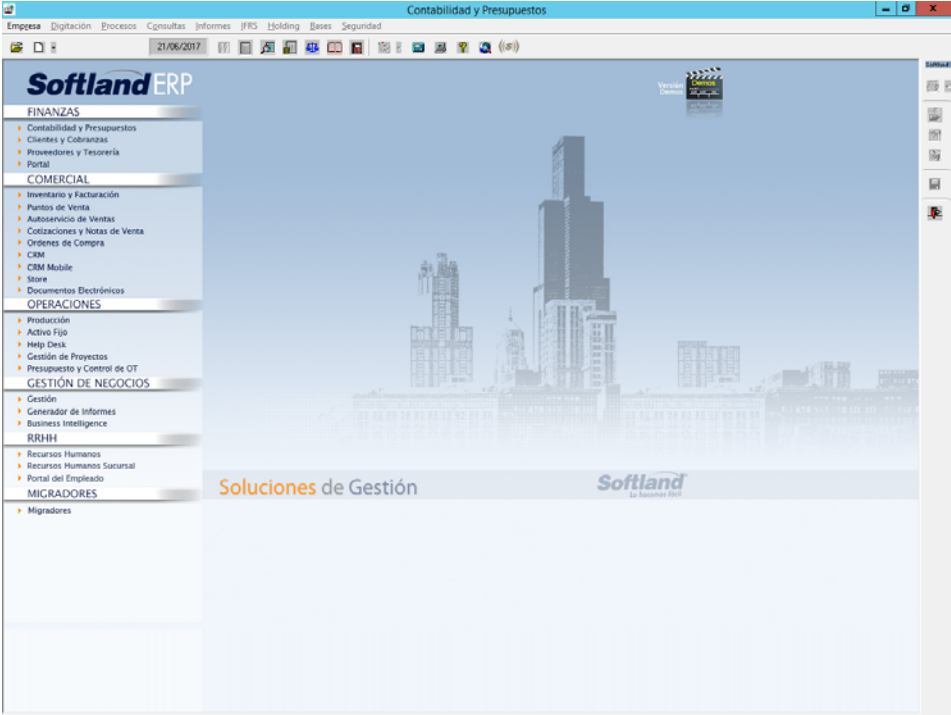
Cambio de Versión
Contabilidad y Presupuestos

Fecha: 22/02/2007

Área	Versión origen	Versión Final	Resultado	Inicio	Fin
DEMO	004.010.006	004.094.006 SP 001	Correcto	18:30	19:05
EMPRESA1	004.010.004 SP 003	004.094.006 SP 001	Correcto	19:06	19:30
EMPRESA2	004.090.001	004.094.006 SP 001	Correcto	19:32	20:15
EMPRESA3	004.093.002	004.094.006 SP 001	Correcto	20:17	21:30
EMPRESA3	004.092.008		Falló	21:31	22:00

Al finalizar el cambio de versión se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante), tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 6



Para pasar de una empresa a otra, basta con seleccionar la pestaña que la identifica. Si el usuario tiene permiso para entrar a la nueva empresa, ésta se abre automáticamente, de lo contrario tendrá que ingresar el usuario y su password.

1.3 Eliminando una Empresa

Objetivo

Permite eliminar el área de datos (directorios y archivos) y la base de datos relacionada a la empresa.

Sr. Usuario:

En sistemas Pyme, sólo permitirá eliminar empresas que se encuentren en la ruta, donde está instalada la protección de Base de Datos.

Operatoria

Tras elegir la opción **Eliminar** del menú **Empresa**, se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una vez seleccionada la empresa a eliminar haga clic en el botón **OK**, tras lo cual se desplegará el siguiente mensaje. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Al optar por **No** regresará a la pantalla anterior; de lo contrario al seleccionar **Si** (Yes) se realizará la eliminación de la Base de Datos seleccionada.

Si la Base de Datos se encuentra en uso por otro usuario, el sistema lo advierte a través del siguiente mensaje:

El proceso de eliminar una empresa es exclusivo, y no debe haber ningún usuario conectado a la empresa. Verifique que no tenga seleccionada la empresa y que no exista otro usuario conectado a ella.

Consideraciones:

- Sólo el usuario Softland puede eliminar una empresa, por lo que se solicitará Password del Usuario Softland de la empresa seleccionada.
- Para empresas de tipo SQL Server solicitará el ingreso del Password del usuario principal del servidor de SQL.

1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos

Objetivo

Este proceso le permitirá respaldar y/o recuperar bases de datos.

Respaldo Base de Datos, genera un archivo cuya estructura es NNyyymmdd, donde NN corresponde al nombre de la base de datos, yyymmdd corresponde al año, mes y día, fecha que obtiene el sistema desde Windows al momento de generar el respaldo. Este archivo quedará almacenado en el área de respaldos (...MSSQL\Backup).

Recuperar Base de Datos, recupera solamente los respaldos generados a través del proceso “Respaldo de Base de Datos”, proporcionando una lista con todos los respaldos disponibles.

Se solicita NO manipular el nombre del respaldo de la base de datos, esto porque NO será reconocido como un respaldo válido. Sólo serán recuperados los respaldos generados por los sistemas Softland.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, elija mediante el botón de opciones el proceso que desea llevar a cabo. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquiera sea el proceso a seguir, seleccione el botón **Siguiente** para continuar, o **Salir** para abandonar el proceso.

- **Respaldo Base de Datos**, al optar por esta opción podrá respaldar una o varias empresas ubicadas en la misma unidad.

Al seleccionar **Respaldo una Empresa**, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Respaldo/Recuperación de Empresas

Seleccione unidad y el nombre de la empresa que desea respaldar.

Seleccione unidad donde se encuentra la empresa a respaldar:

Unidad: ▼

Nombre de la empresa (directorio):

Nombre: ▼

Se solicita NO manipular el nombre del respaldo de la base de datos, esto porque NO será reconocido como un respaldo válido. Sólo serán recuperados los respaldos generados por los sistemas Softland.

<< Volver Siguiente >> Salir

En ella deberá seleccionar la unidad y el nombre de la empresa donde se encuentra la Base de Datos a respaldar. Esta selección se realiza eligiendo desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, ubicado a la derecha de cada campo.

Ingresada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N 3).

Figura N° 3

Respaldo/Recuperación de Empresas

En caso de que el usuario principal tenga password digítela y luego haga clic en el botón 'Siguiente'

Servidor:

Login:

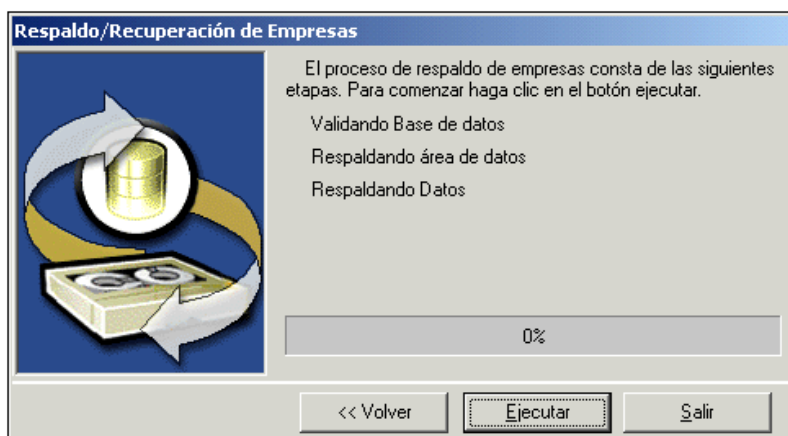
Password:

<< Volver Siguiente >> Salir

Si Ud. está trabajando con un sistema **Business**, seleccione el botón **Siguiente**; de lo contrario, si está trabajando con un sistema **Advanced o Unlimited** ingrese la password y luego seleccione el botón **Siguiente**.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 4.

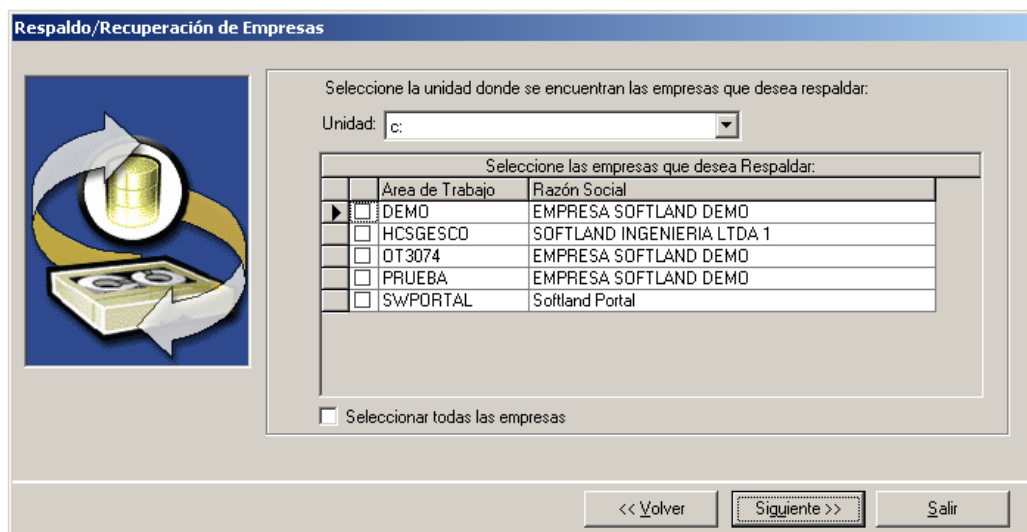
Figura N° 4



Al finalizar se desplegará un mensaje indicando el término del proceso. El archivo generado quedará almacenado en el área de respaldo, identificado con la nomenclatura especificada anteriormente (NNyyyyymmdd).

Al seleccionar **Respaldo Multiempresa**, el sistema mostrará una pantalla donde deberá seleccionar las empresas a respaldar. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



Una vez seleccionadas las empresas a considerar continúe con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 6).

En ella, deberá ingresar la password del usuario principal SQL Server, y luego haga clic en el botón **Siguiente**.

Sr. Usuario, el servidor que se muestra en pantalla es donde están físicamente las empresas seleccionadas anteriormente.

Figura N° 6

Respaldo/Recuperación de Empresas



En caso de que el usuario principal tenga password digítela y luego haga clic en el botón 'Siguiente'

Servidor	Usuario	Password
EAZ-EQU441\SQLEXPRESS	sa	

<< Volver Siguiente >> Salir

A continuación, seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

Respaldo/Recuperación de Empresas



Seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar.

- ☐ PRUEBA
 - ☒ SOEXPORT
 - ☒ SOIMPORT

☒ Respaldo todas las subcarpetas

<< Volver Siguiente >> Salir

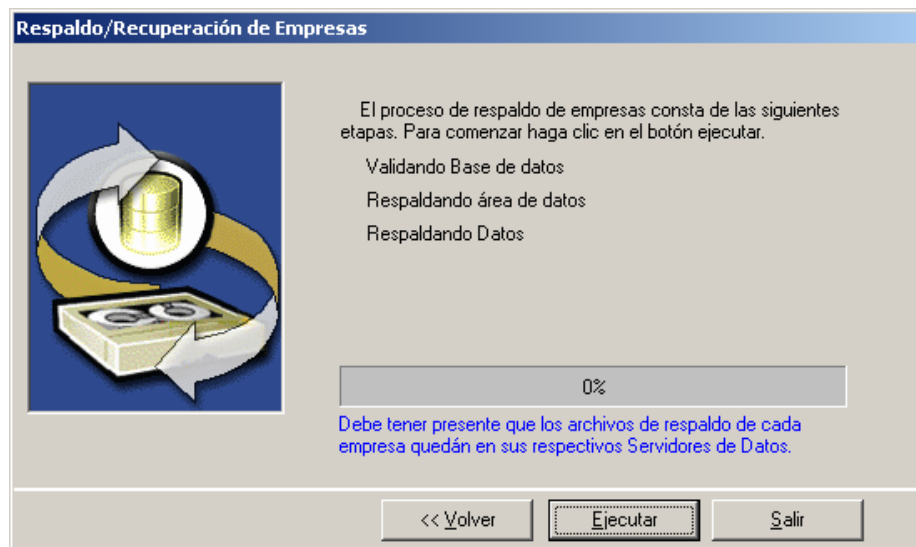
Seleccionada las subcarpetas, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 8.

Importante:

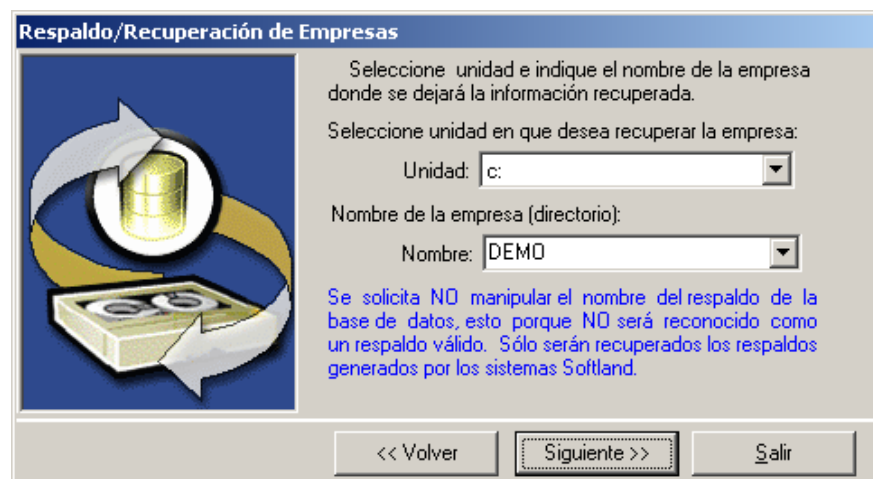
Debe tener presente que los archivos de respaldo de cada empresa, quedan en sus respectivos Servidores de Datos.

Figura N° 8



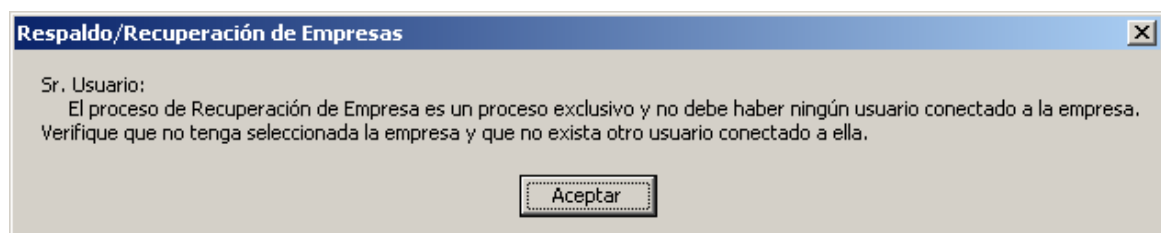
- **Recuperar**, al optar por esta opción, el sistema despliega una pantalla donde deberá seleccionar la unidad donde se encuentra la empresa a recuperar, e indicar el nombre con el cual se identifica.

Figura N° 5



Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, o **Salir** para abandonarlo.

En caso que se esté realizando la recuperación sobre la empresa que tiene seleccionada, el sistema enviará el siguiente mensaje.



Al continuar, el procedimiento a seguir en la forma de operar, es el mismo que se presenta a partir de la Figura N° 3.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

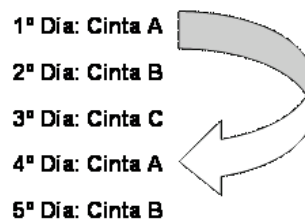
Sr. Usuario:**Es importante manejar un buen esquema de respaldo de información de los Sistemas.**

A modo de sugerencia, queremos exponer a continuación un método que usted puede implantar en su empresa con el objeto de resguardar la información de sus registros.

El método de almacenamiento de información **abuelo, padre, hijo** consiste en generar respaldos en medios magnéticos reciclables, los cuales se van reutilizando periódicamente, en el cual el primer respaldo se denomina Abuelo, el segundo se denomina Padre y el tercero Hijo, de tal forma que el cuarto respaldo se utiliza el medio magnético denominado abuelo, transformándose éste en Hijo, el denominado Padre se transforma en Abuelo y el denominado originalmente como Hijo, pasa a denominarse ahora Padre.

Para graficar lo anteriormente expuesto se presenta el siguiente ejemplo:

Con tres juegos de medios de almacenamiento (Cd's, cintas, pendrives, etc) se realiza la siguiente rotación.



Para tener asegurado sus datos con una política de respaldos, le sugerimos seguir el siguiente plan derivado del método Abuelo – Padre - Hijo, el cual consta de 13 medios magnéticos de respaldo, los cuales aseguran un eficiente método de respaldo por un período de 6 meses.

Este método consiste en hacer un respaldo diario, el cual aplicando el método abuelo- padre – hijo, usted irá rotando los medios magnéticos, reutilizándolo en forma periódica, tal como se muestra en el cuadro N°1.

De esta forma usted tendrá un respaldo diario por una semana, reutilizando cada día el medio magnético del mismo día de la semana anterior, quedando con un respaldo asegurado de 5 días hábiles seguidos.

Los días viernes se hará el respaldo semanal, el cual se irá rotando cada 4 semanas, asegurando de esta forma 1 mes de respaldo, hasta utilizar el medio magnético N° 13. De esta forma se asegura 6 meses de respaldos.

Cuadro N° 1

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 2	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 3	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 4	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 5	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 6	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 7	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 8	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 9	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 10	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 11	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 12	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 13	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 14	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 15	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 16	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 17	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5

SEMANA 18	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 19	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 20	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 21	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 22	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 23	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 24	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13

A partir de la semana 25, usted podrá repetir la secuencia sugerida, de tal forma de ir reciclando semanalmente los medios magnéticos a partir de la semana 1, tal como lo muestra el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 25	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 26	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 27	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 28	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 29	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 30	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 31	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 32	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 33	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 34	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 35	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 36	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 37	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 38	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 39	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 40	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 41	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 42	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 43	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 44	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 45	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 46	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 47	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 48	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13
SEMANA 49	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 50	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 51	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7

Si usted no cuenta con medios magnéticos reutilizables, podrá realizar sus respaldos en otros medios, tal como son los CDs. Este medio tiene bajo costo y es de fácil utilización, por lo que en este caso se sugiere hacer respaldos diarios en este medio, eliminando periódicamente los CDs antiguos, siempre tomando la precaución de dejar un CD diario, uno mensual y uno anual.

Como medida de precaución, se aconseja dejar una copia semanal, mensual y anual, en un lugar físico distinto de donde almacena los respaldos periódicos, de tal forma que ante cualquier eventual catástrofe en la empresa, usted contará con una copia resguardada.

Una vez adoptada una política de respaldo, se recomienda que adopten además, una política de restauración semanal, es decir que puedan verificar la integridad del medio, es decir que los respaldos realizados estén en óptimas condiciones, restaurando los backup en un equipo test, el cual debe ser distinto al servidor de datos.

1.5 Gestión de Respaldos

Objetivo

Permite gestionar los respaldos de las empresas de los sistemas Softland, donde podrá tener un registro (log) de los respaldos y recuperaciones, consultar dichos registros y la posibilidad de incorporar un aviso recordatorio para realizar los respaldos.

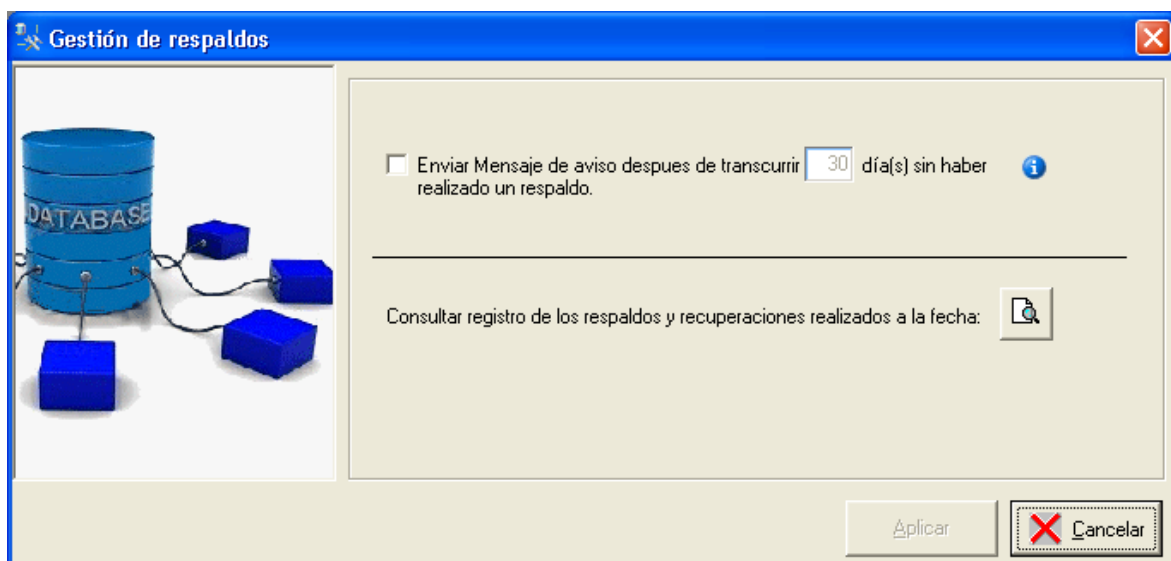
Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema verificará que exista la Base de datos WIGestionBK, en caso que no exista se creará, si el Password del login SA es diferente a **SOFTLAND** se enviará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Para configurar la opción de Respaldo Softland, se requiere crear una Base de datos en su Servidor de Datos, por tal motivo requerimos el Password del login administrador SA de su motor de datos.

¿Desea continuar?



En esta pantalla se podrá:

- a) Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando hayan transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa. El botón  desplegará la siguiente información:

La verificación de los días transcurridos y el aviso si corresponde, se realizará al momento de ingresar a alguna de las empresas, si no se ingresa, no habrá aviso.

- b) Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas para este propósito.

1 Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando han transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa

La verificación de esto se realizará al momento de ingresar a una empresa de los sistema Softland, si el termino de una selección o creación de empresas es satisfactorio se conectará a la Base de datos WIGESTIONBK y de encontrar alguna empresa que no se haya respaldado o que su respaldo sobrepase los N días a partir de la primera vez que se marco este aviso o del último respaldo realizado, dependiendo si se tiene registro, se enviará el siguiente mensaje informativo y se continuará con el ingreso al Sistema Softland:

Señor Usuario:

Se ha detectado que hace más de N días en que no se han respaldado las siguientes empresas: EMPRE1, EMPRE2, EMPRE3.

¿Desea ejecutar el proceso de Respaldo y recuperación de empresas ahora?

2 Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas

Se ingresará a la siguiente pantalla:

Consulta de registro de respaldo y recuperación de empresas

Filtros

Deseo ver: ☐ Sólo respaldos ☐ Sólo recuperaciones ☐ Realizado entre:

☐ Sólo avisos enviados ☒ Todo

Registro de respaldo y recuperación de empresas

Acción	Respuesta	Sistema	Empresa	Usuario	Fecha
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/12/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	30/11/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/10/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/09/2010
► Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/08/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/07/2010
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/06/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/05/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/04/2010
Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/03/2010
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	28/02/2010
Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/01/2010

Salir

Donde se podrá ver el registro de los respaldos y recuperaciones registrados en la empresa. Podrá filtrar la consulta para ver sólo los Respaldo, sólo las Recuperaciones, Sólo avisos enviados, Todos y/o entre un rango de fechas.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

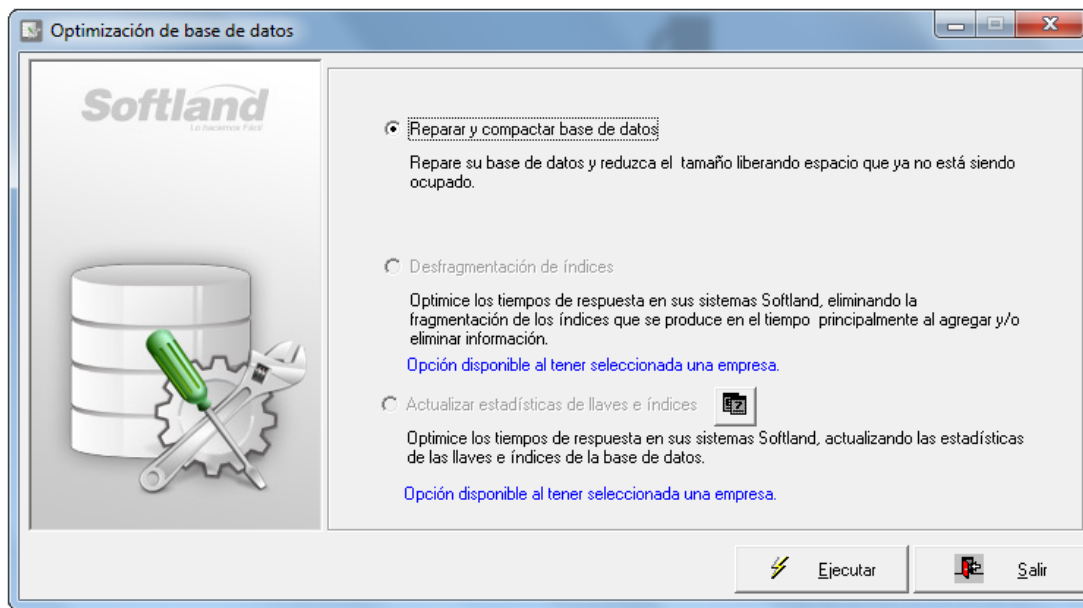
1.6 Optimización de Base de Datos

Objetivo

Permite realizar una serie de procesos para la Optimización de una Base de Datos, entre ellos, Reparar y Compactar Base de Datos, Actualización de Estadísticas de Llaves e Índices y Desfragmentación de Índices.

Operatoria

Seleccione la opción que desea ejecutar:



Reparar y Compactar Base de Datos

Permite reparar su base de datos y reducir el tamaño de su disco liberando espacio que ya no está siendo ocupado.

Por razones de seguridad y de evitar un término anómalo de este proceso, deberá realizarse en forma exclusiva, por lo tanto no podrá haber ningún usuario utilizando el sistema al momento de reparar la Base de Datos.

Desfragmentación de Índices (opción disponible al tener seleccionada una empresa)

Permite optimizar los tiempos de respuesta en sus sistemas Softland, eliminando la fragmentación de los índices que se producen en el tiempo, principalmente al agregar y/o eliminar información.

Señor Usuario:

Para ejecutar esta opción se requiere tener el privilegio de CONTROL en la base de datos de su Empresa, por tal motivo el sistema procederá a conectarse con el usuario administrador 'sa' y asignará dichos permisos.

Actualizar Estadísticas de Llaves e Índices (opción disponible al tener seleccionada una empresa)

Permite ejecutar en forma manual y modificar la periodicidad del proceso de actualización y optimizar los tiempos de repuesta en sus sistemas Softland, actualizando las estadísticas de las llaves e índices de la base de datos.

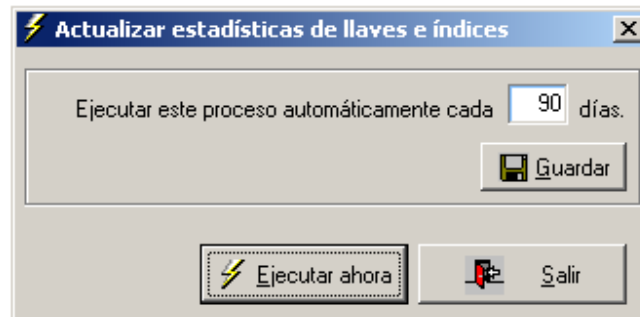
Señor Usuario:

Este proceso actualizará la información de llaves e índices de la Base de Datos. Es un proceso exclusivo, por tal motivo NO deben existir usuarios conectados a la empresa, esto podría tardar varios minutos dependiendo del tamaño de su base de datos.

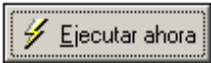
¿Desea ejecutar el proceso en este momento?

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N°1), donde deberá indicar el intervalo de días en que se ejecutará el proceso, este intervalo no podrá superar los 365 días.

Figura N° 1



Indicado el N° de días, seleccione el botón  para registrar la información dentro del sistema.

Además, seleccionando el botón  podrá ejecutar el proceso manualmente en el momento que desee y considere necesario

Una vez seleccionada la opción a realizar, haga clic en el botón **Ejecutar**, para dar inicio al proceso.

1.7 Desbloquear Empresa

Objetivo

Permite desbloquear una empresa eliminando los registros de bloqueo de uno o más Sistemas Softland.

Sr. Usuario:

Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el proceso Seguridad.

Operatoria

Seleccione la opción **Desbloquear Empresa** desde el Menú **Empresa**, el sistema desplegará la pantalla **Selección de Empresas**, en la cual debe seleccionar la empresa que desea desbloquear. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

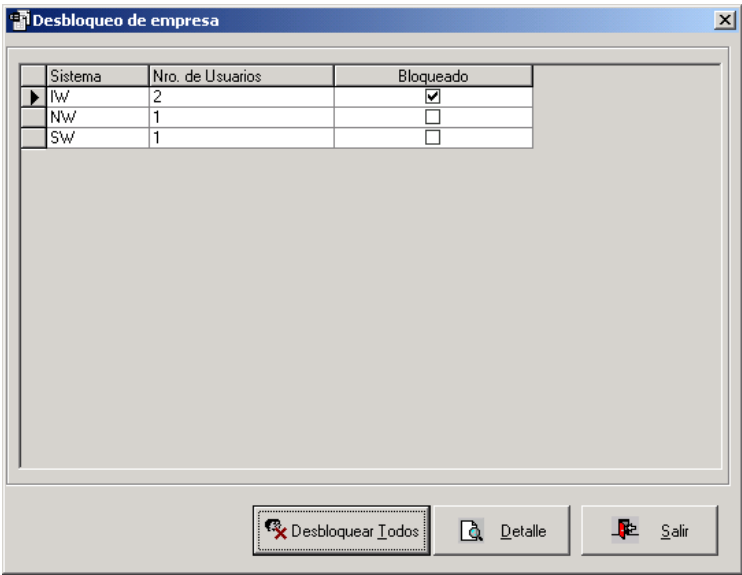
DEMO		DEMOTR	
R.U.T.	10.100.100-8		
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND		
Giro	DEMOSTRACION		
Dirección	7ª DE LINEA 1247		
Comuna	PROVIDENCIA	Apartado Postal	
Ciudad	SANTIAGO	Región	METROPOLITANA
País	CHILE		
Teléfonos	2356788	Fax	2357136
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1		
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.		

Una vez seleccionada presione **OK**, posteriormente el sistema solicitará el Usuario y la Password, tal como se muestra a continuación:

Entrada	
Usuario	
Password	

A continuación se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Esta pantalla muestra el número de usuarios conectados por sistema, además si alguno de ellos está ejecutando un proceso exclusivo que bloquea la empresa, se muestra con ☒ en la columna **Bloqueado**. Además se muestran activos los siguientes botones:



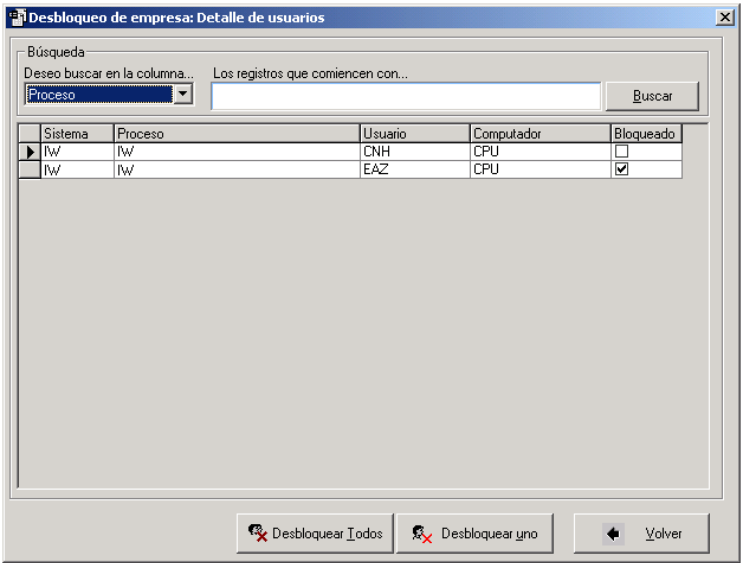
Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados a la empresa por los distintos sistemas. Al dar clic envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios de todos los sistemas conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Este botón muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema seleccionado. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



Esta opción muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema. Además de la información, se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

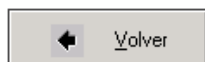
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



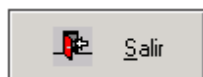
Este botón permite desbloquear un usuario conectado al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Este proceso limpiará el registro que está grabado del usuario XXXXX del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si está realmente conectado, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Regresa a la pantalla anterior.



Abandona el proceso.

1.8 Instalar Datos Demo

Objetivo

Permite realizar la instalación de los datos demo para MSDE.

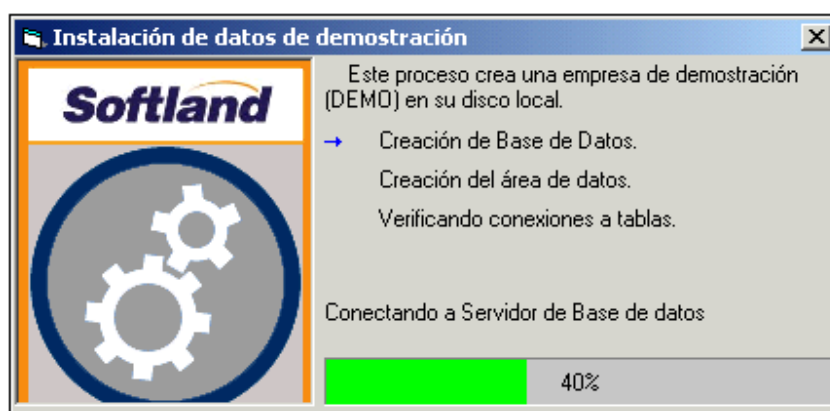
Sr. Usuario:

- **Para crear empresas Demo, necesita tener instalado el motor de bases de datos de Microsoft MSDE.**

Operatoria

Tras elegir la opción, el sistema desplegará un mensaje solicitando confirmar la creación de una empresa de demostración (Demo) en su disco local. Al optar por continuar, se dará inicio al proceso de instalación, creándose automáticamente la Base de Datos y el Area de Datos, Verificando además las conexiones con diversas tablas que registra el sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



El sistema desplegará un mensaje una vez finalizado el proceso, generando el archivo respectivo y almacenándolo en el área de respaldo de MSDE.

En caso que haya efectuado este proceso con anterioridad, el sistema lo advertirá a través de un mensaje y confirmará la continuidad del proceso.

1.9 Muestra Estructura de la Base de Datos

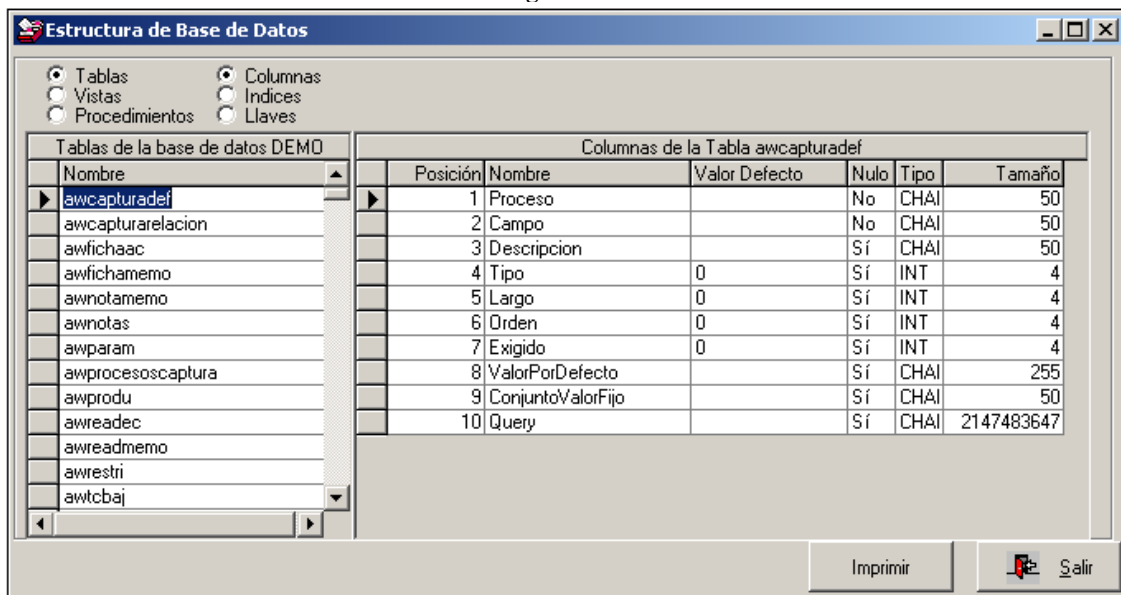
Objetivo

Permite mostrar la Estructura de la Base de Datos que contiene las opciones de selección y matrices apropiadas para entregar la información.

Operatoria

Al seleccionar la opción Muestra la Estructura de la Base de Datos del menú Empresa, el sistema presenta la siguiente pantalla (ver figura N° 1):

Figura N° 1



- ❑ En esta pantalla podrá visualizar la Estructura de la Base de Datos por Tablas, Vistas y Procedimientos. En este caso representada en forma de **Tablas** (al lado izquierdo de la pantalla) y en columnas, la Estructura correspondiente a la selección (al lado derecho de la pantalla).

Se pueden seleccionar varias opciones para mostrar la misma información.

Las Combinaciones posibles para mostrar la Estructura de la base de datos como **Tabla** son:

- ❑ **Tabla – Columna**, como lo muestra la Figura N° 1. Estructura de columnas.
- ❑ **Tabla – Índice**, según muestra la Figura N° 2. Estructura de índices.
- ❑ **Tabla – Llaves**, representado en la Figura N° 3. Estructura de llaves.

Las otras dos opciones son las siguientes:

- ❑ **Vistas**, la estructura de la Base de Datos de Vistas es mostrada como aparece en la Figura N° 4. Al elegir una Vista (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de columnas de la Vista.
- ❑ **Procedimientos**, ésta figura muestra la estructura de la Base de Datos de Procedimientos. Ver Figura N° 5. Al elegir un Procedimiento (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de los parámetros del Procedimiento.

Figura N° 2

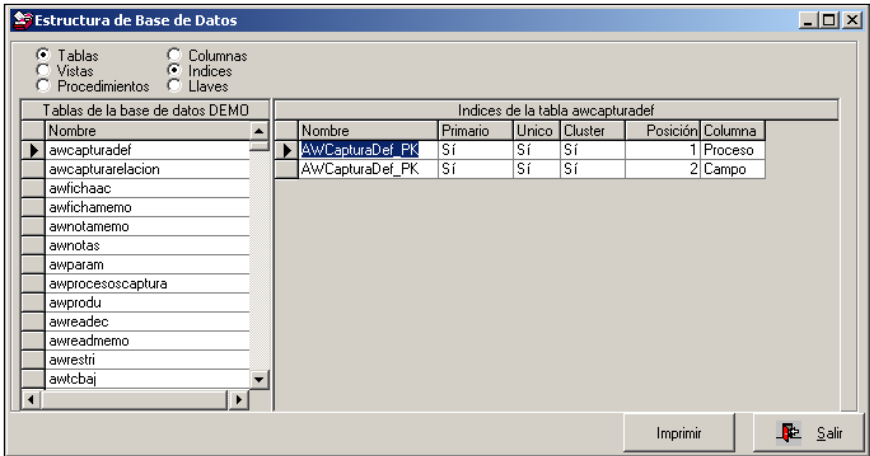


Figura N° 3

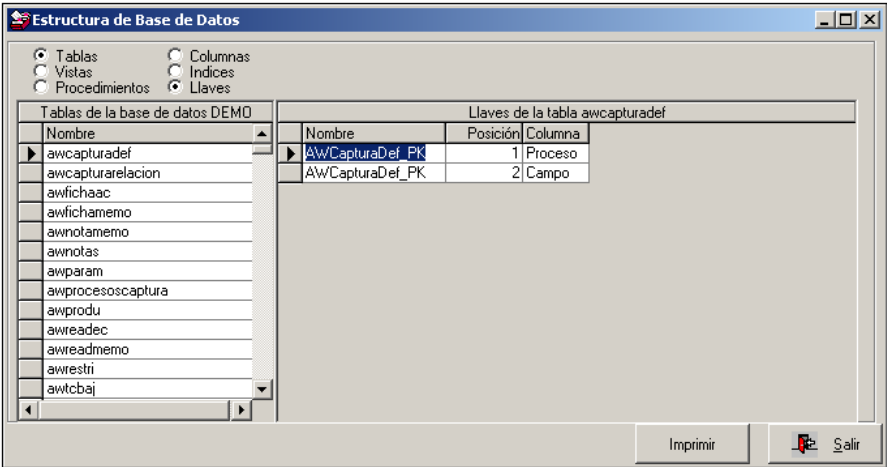


Figura N° 4

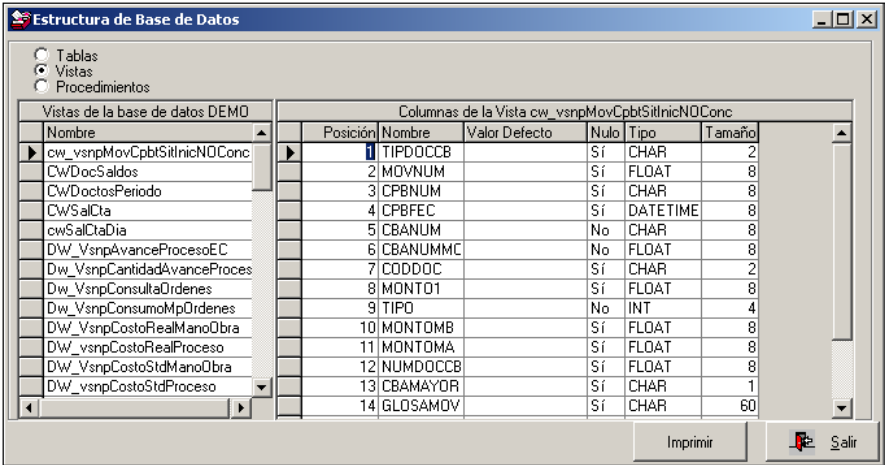
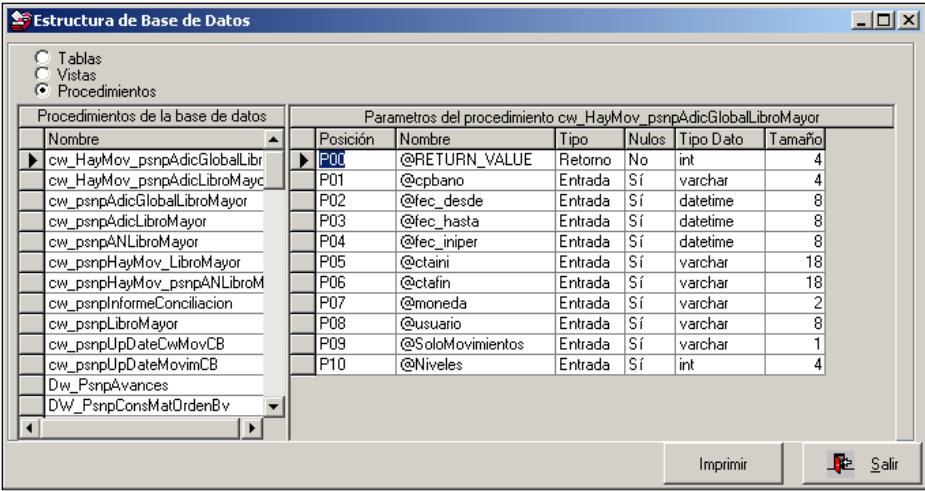


Figura N° 5



Botón Imprimir: Está activo en todas las combinaciones de Muestra de Estructura de la Base de Datos. En la Figura N° 6 se muestra un ejemplo del documento que se podrá imprimir al seleccionar este botón.

Figura N° 6

Estructura de Base de Datos						
Marzo 26, 2004						
Posición	Nombre	Valor Defecto	Nulo	Tipo	Tamaño	
1	Proceso		No	CHA	50	
2	Campo		No	CHA	50	
3	Descripcion		Sí	CHA	50	
4	Tipo	0	Sí	INT	4	
5	Largo	0	Sí	INT	4	
6	Orden	0	Sí	INT	4	
7	Exigido	0	Sí	INT	4	
8	ValorPorDefecto		Sí	CHA	255	
9	ConjuntoValorFijo		Sí	CHA	50	
10	Query		Sí	CHA	2147483647	

Botón Salir: Abandona el proceso, regresando a la pantalla principal del Sistema.

1.10 Desinstalar Protección

Objetivo

Este proceso desinstala y desactiva la protección registrada vía Internet, con el objeto de disponer de ella en una nueva instalación del sistema.

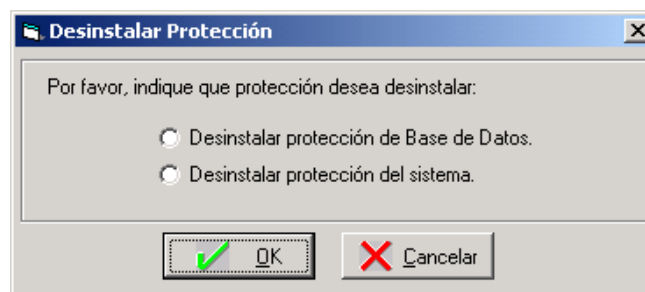
Importante:

- *Este proceso sólo podrá ser ejecutado, seleccionando una empresa con el usuario principal Softland.*
- *Sólo estará disponible para equipos con conexión a Internet.*

Operatoria

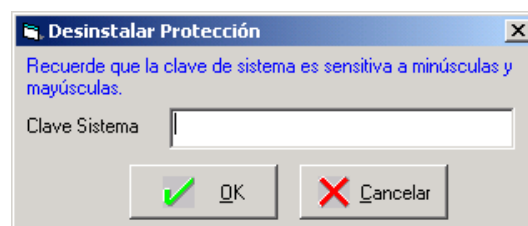
Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla solicitando indicar mediante el botón de opciones, si desea desinstalar la protección de la Base de Datos o del Sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



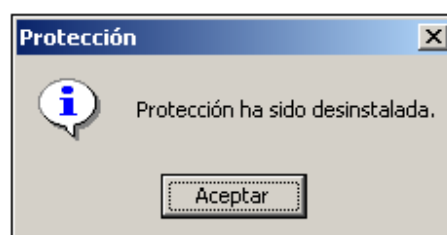
Indicada la protección que desea desinstalar, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, ingrese la clave de protección del Sistema o de la Base de Datos que desea desinstalar, la cual es sensitiva a minúsculas y mayúsculas y viene especificada en el folleto de claves que viene en el sobre del producto. Posteriormente seleccione el botón **OK**, tras lo cual vía Internet la aplicación enviará a Softland la solicitud de desinstalación, éste la recibirá y retornará la respuesta indicando el resultado, el cual será comunicado al usuario con un mensaje a pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



1.11 Consulta Log de Errores Registrados

Objetivo

Permite ver el registro de anomalías generado por los sistemas en una empresa.

Importante:

Esta consulta no requiere de permisos especiales, cualquier usuario podrá obtener esta información.

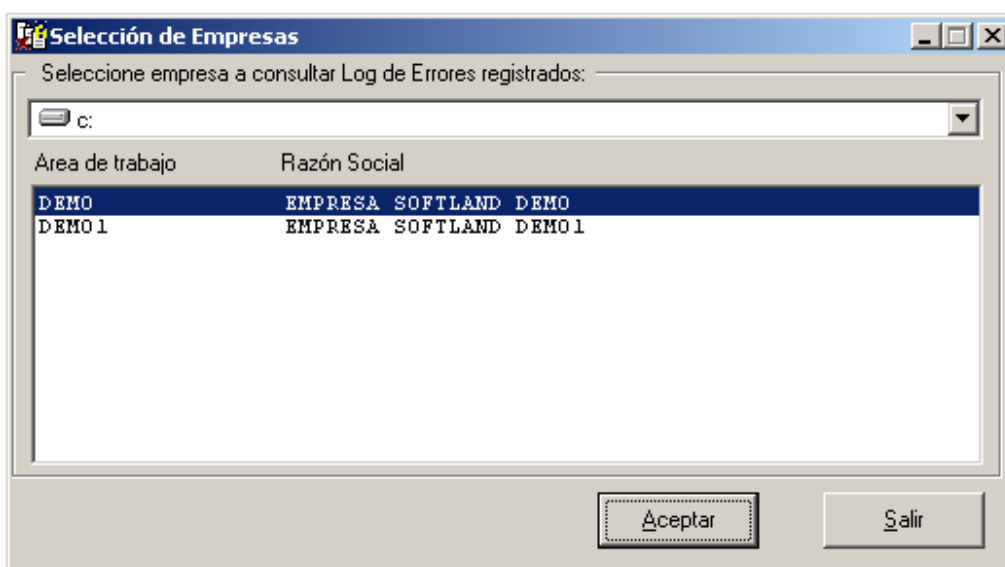
Operatoria

Este proceso podrá ser ejecutado sin necesidad de tener seleccionada una empresa mediante la opción **Consulta Log de Errores registrados**, del menú **Empresa**.

Sr. Usuario:

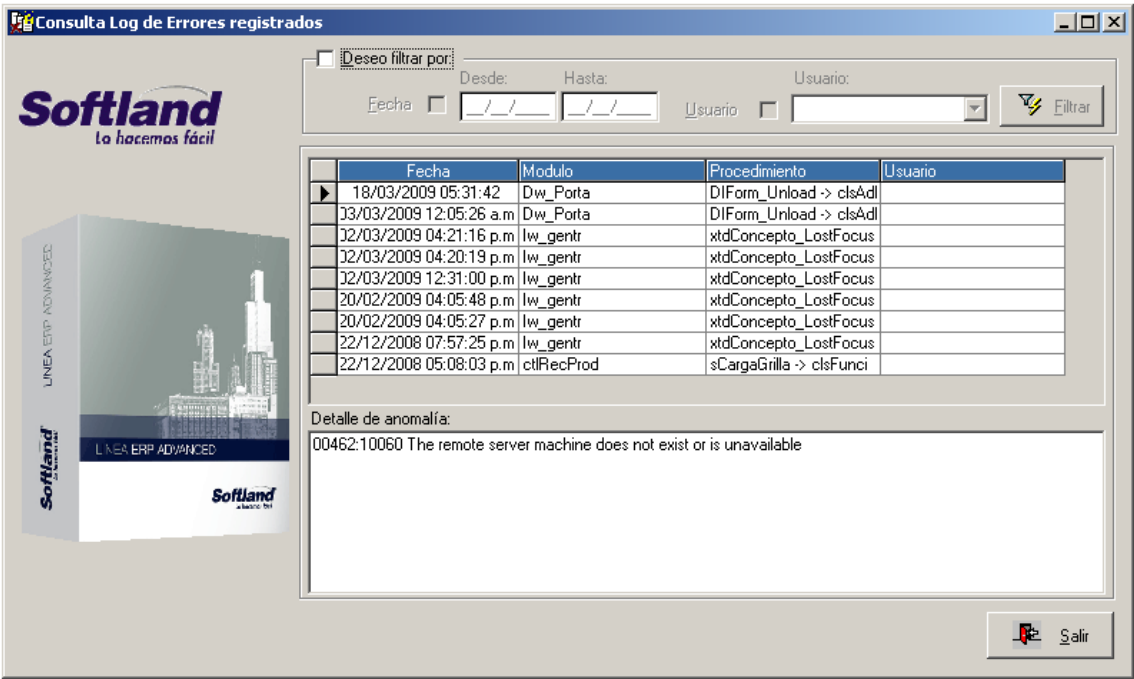
Si Ud. no ha seleccionado ninguna empresa para esta consulta, el sistema desplegará la pantalla de la Figura N° 1, de lo contrario, mostrará directamente la pantalla de la Figura N° 2:

Figura N° 1



Elegida la empresa a consultar, seleccione el botón **Aceptar**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



En ella, se despliega la información que corresponde a los errores registrados en la empresa y sistema que Ud. está ejecutando. El orden de despliegue será por fecha de forma descendente, además podrá filtrar por un rango de fechas y/o por un Usuario de red existente en el registro de anomalías. Al marcar el check **Deseo filtrar por** se habilitarán los filtros Fecha y Usuario, si se marca el check **Fecha** se propondrá el rango entre el primero y el ultimo día del mes de la fecha del PC. Si se marca el check **Usuario**, el sistema propondrá el primero de la lista, en caso de no existir usuario debido a que es un nuevo dato, no se habilitará este check. El filtro se aplicará al momento de presionar el botón **Filtrar**.

Cada grilla mostrará la fecha y hora en la cual se detecto el error, el módulo, procedimiento y usuario a quien se le presentó el problema.

Junto a esta información, cada registro mostrará el detalle de la anomalía.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

1.12 Cambiar Servidor de Empresas

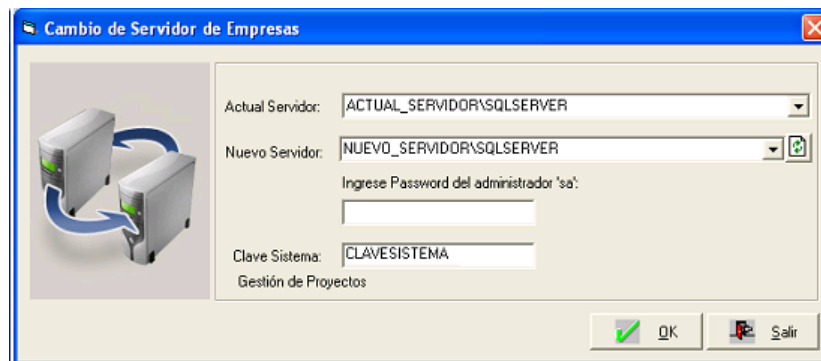
Objetivo

Esta opción permitirá cambiar el Servidor de Base de datos donde residen sus empresas en caso que desee seleccionar o crear empresas en otro Servidor distinto al que tiene definido.

Operatoria:

Al ingresar a la opción aparecerá la pantalla indicada en la Fig. N° 1:

Fig, N° 1



En esta pantalla deberá indicar los siguientes datos:

Actual Servidor: Se despliega el Servidor o la lista de servidores que tiene definido para trabajar con los sistemas Softland. Con el botón  usted podrá hacer una búsqueda de los servidores disponibles en su red, la búsqueda de los servidores dependerá directamente de la correcta configuración de red.

Nuevo Servidor: En este campo usted podrá ingresar manualmente o seleccionar de la lista el nombre del Servidor de Base de Datos por el que reemplazará su Actual Servidor.

Ingrese Password del administrador 'sa': En este campo deberá ingresar la password del login 'sa' del motor de BD de nuevo Servidor de Empresas a definir, si usted desconoce la password intente dejar en blanco este campo, si el sistema le indica que no es la password correcta, comuníquese con el administrador de sus sistema para que le provea la password necesaria para ejecutar este proceso.

Clave Sistema: En este campo deberá ingresa la Clave del sistema en el que está realizando este proceso, la clave es la que viene en la tarjeta de registro de productos que Softland entrega junto a los sistemas para su activación.

NOTA: Si necesita tener más de un Servidor de Empresas disponible para su aplicación deberá comunicarse con su ejecutivo comercial Softland.

1.13 Vista de Conexiones Activas de la Licencia

Objetivo

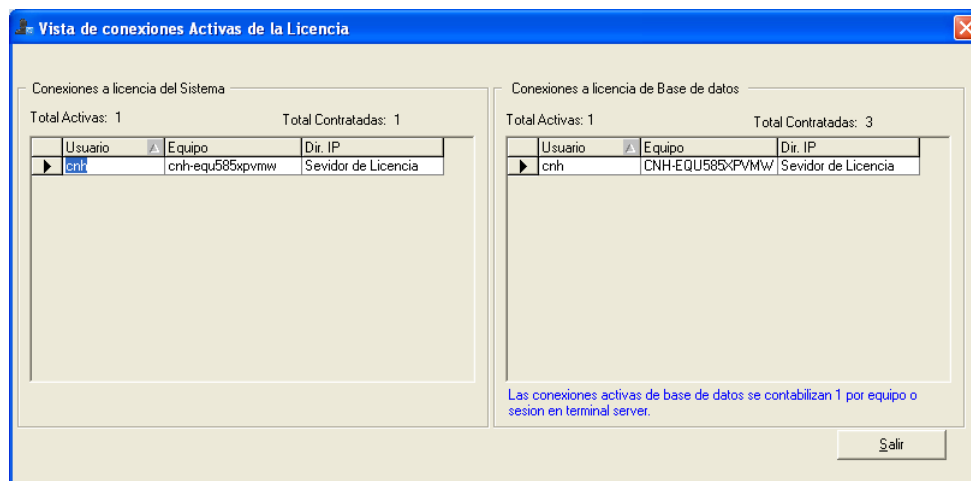
Permite consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento.

Importante:

Sr. Usuario, esta opción estará habilitada sólo si posee Licencia SH; de lo contrario, no se mostrará en el menú Empresa.

Operatoria

Tras seleccionar esta opción, el sistema desplegará una pantalla de consulta con la vista de conexiones activa de la Licencia, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

1.14 Salida del Sistema

Objetivo

Permitir la salida desde este sistema al ambiente Windows, para desarrollar otra actividad.

Operatoria

Para llevar a cabo este proceso, seleccione la opción **Salir**, del menú **Empresa** o el botón **Salir**  desde la 3ª Barra de Herramientas.

Tras elegir cualquiera de las dos alternativas, se cierran todas las ventanas del sistema. Si está trabajando en algún proceso en especial, el sistema confirma la salida.



2. Seguridad

Objetivo

Administrar el control de ingreso de los usuarios a las distintas opciones de este sistema.
A través de Administración de Seguridad, el usuario principal podrá definir permisos de acceso a los distintos procesos del sistema, por parte de los usuarios secundarios y a la vez asignarle una password o clave de ingreso.
Los sistemas **Softland**, están concebidos dentro de un esquema de seguridad que contempla:

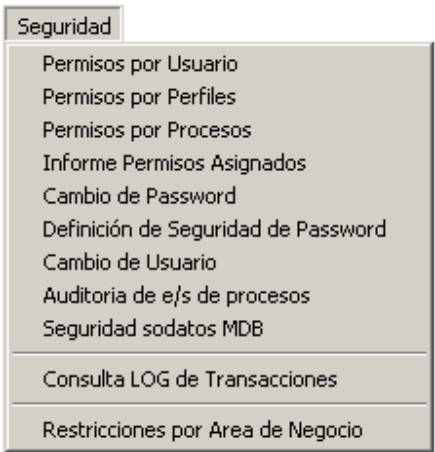
- La definición de un **“Usuario Principal”** o Administrador del sistema, el cual viene autorizado por el programa para ejecutar todos los procesos. (En primera instancia viene definido como Usuario SOFTLAND, Password SOFTLAND).
- La definición por parte del **“Usuario Principal”**, de **“Usuarios Secundarios”** o **“Perfiles de Usuarios”** a los cuales dará permisos de acceso a determinados procesos del sistema.
- La **“Creación de una password secreta”** de ingreso al sistema, para cada uno de los Usuarios Secundarios.
- **“Cambio de password”** del Usuario Principal.

El proceso de **Seguridad**, se activa solamente cuando existe una empresa seleccionada.

Operatoria

Al seleccionar la opción **Seguridad** o la flecha que aparece en el botón **Llave** , desde la primera Barra de Heramientas (Ver en Apéndice B), se despliega un menú de bajada con las siguientes opciones (Ver Figura N° 1):

Figura N° 1



2.1 Permisos por Usuario

Objetivo

Crear usuarios que tengan acceso al sistema y a la vez asignarle los permisos necesarios para la operación en los distintos procesos.

-
- *La única persona autorizada a operar dentro de este proceso, es el Usuario Principal o Administrador del sistema.*
 - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando; por ejemplo, en Cotizaciones y Notas de Ventas, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*
-

Operatoria

Al seleccionar la **Definición de Usuario** por primera vez, se presenta una pantalla similar a la de Asignación de Privilegios a Usuarios (Figura N° 1), variando las opciones según el sistema que esté en uso. En ella tendrá que señalar el **Código del Usuario** (máximo 8 caracteres) y su **Nombre** (máximo 50 caracteres). Por ejemplo: como usuario se podrá ingresar la sigla del nombre (PQN) y en la descripción el nombre completo (Pablo Quiroga Núñez).

Figura N° 1

Asignación de privilegios a usuarios

Código : PQN

Nombre : PABLO QUIROGA NUÑEZ

Rut : 1 - 9

Email : pquiroga@mail.cl

Si el usuario es emisor de documentos electrónicos se requiere de esta información.



Permisos

Perfiles

Firma

Ámbito

☒ Global ☐ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado
Ficha de Productos	☐
Guías de Entrada	☐
Guías de Salida	☐
Reserva de Materiales	☐
Saldo de Aperturas	☐
Toma de Inventario	☐
Captura de Guías de Entrada Externas	☐
Captura de Guías de Salida Externas	☐
Factura en Línea	☐
Facturación por Lotes	☐
Factura Proforma	☐
Notas de Crédito	☐
Notas de Débito	☐

Permiso	Asignado
Consultar Productos	☐
Agregar Productos	☐
Eliminar Productos	☐
Imprimir Productos	☐
Modificar Productos	☐
Modificar Datos Corrección Monetaria	☐

Cambio Password

Salir

Importante

Sr Usuario:

- Si su empresa es emisora de documentos electrónicos, deberá indicar el Rut y E-mail de los usuarios autorizados para la generación y envío de documentos electrónicos.
- El usuario Softland sólo podrá realizar consultas respecto a los DTE.

A continuación se activan las carpetas: Permisos, Perfiles y Firma, donde se ingresa la información asociada al usuario, conforme a lo siguiente:

Carpeta Permisos

En esta carpeta el usuario principal asigna los permisos al usuario en definición, para que pueda ingresar a determinados procesos del sistema.

Al elegirla, se despliega una lista de los procesos y los estados que éstos tienen respecto al usuario en definición. La Figura que se presenta a continuación (que corresponde al sistema de **Inventario y Facturación**), muestra un ejemplo de esta carpeta:

Figura N° 2

Permisos

Ámbito

☐ Global ☒ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado
Producto	☒
Guías de Entrada	☒
Guías de Salida	☒
Reserva de Materiales	☒
Saldo de Aperturas	☐
Toma de Inventario	☐
Captura de Guías de Entrada Externas	☐
Captura de Guías de Salida Externas	☐
Factura en Línea	☐
Facturación por Lotes	☐
Factura Proforma	☐
Notas de Crédito	☐
Notas de Débito	☐

Permiso	Asignado
Saldo de apertura	☐
Modificar Saldo de apertura	☐
Eliminar Saldo de apertura	☐
Agrega Saldo de apertura	☐
Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes C	☐

Los permisos pueden ser otorgados proceso a proceso a un Usuario, o tomando como base los permisos de un Perfil:

- **Permisos al usuario proceso a proceso:** se otorgan cuando se desea asignar una responsabilidad individual a un usuario, sobre uno o varios procesos. Por ejemplo: en el caso del sistema de *Inventario y Facturación*, el digitador Francisco Fuentes estará a cargo de la Mantención de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma, labores que no serán realizadas por otro digitador.
- **Permisos al usuario tomando como base un Perfil:** se otorgan al usuario todos los permisos que tenga asociado un Perfil, además de aquellos que le hayan sido dados en forma independiente. Por ejemplo: digitador Francisco Fuentes tendrá permiso para la Mantención de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma y, además los permisos del Perfil “Operadores”. (Los Perfiles se crean en el proceso Permisos por Perfiles, Capítulo 2.2).

En esta carpeta se pueden llevar a cabo las siguientes operaciones, seleccionando el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada una de las alternativas:

Global: Permite **consultar** todos los permisos otorgados al usuario en definición, ya sea como usuario independiente o como parte de un Perfil. Todos aquellos procesos que aparezcan con un ✓ en la columna **"Asignado"**, podrán ser realizados por él.

Usuario: Permite **otorgar** permisos individuales al usuario en definición, con el fin de que pueda acceder a uno o varios procesos del sistema.
Para llevar a cabo esta opción, elija el proceso a autorizar en la columna **Formulario**, ubicando el indicador del mouse sobre él y haciendo clic. Con esto se despliegan en la columna **Permiso**, una o varias alternativas de operación que son dependientes del proceso recientemente elegido, a las cuales podrá tener acceso el usuario.
Para dar autorización se hace un doble click sobre la o las operaciones deseadas en la columna **Permiso**. Aquellas que sean elegidas irán apareciendo con un ✓ en la columna **"Asignado"**.
Para dar por finalizado el proceso de definición se selecciona el botón **Salir** quedando el usuario con los permisos correspondientes.
De esta misma forma, se pueden dar permisos adicionales a un usuario que tiene asignados **Permisos por perfil**, para ello se elige el usuario y luego se ingresan los permisos adicionales.

Perfiles: Permite **consultar** los permisos del usuario en definición, en base al Perfil al que se encuentra asociado, siempre y cuando le hayan sido asignados desde la **Carpeta Perfiles**.

Para ello se selecciona de la lista desplegable que aparece en el campo **Perfiles de este Usuario**, el perfil a consultar.

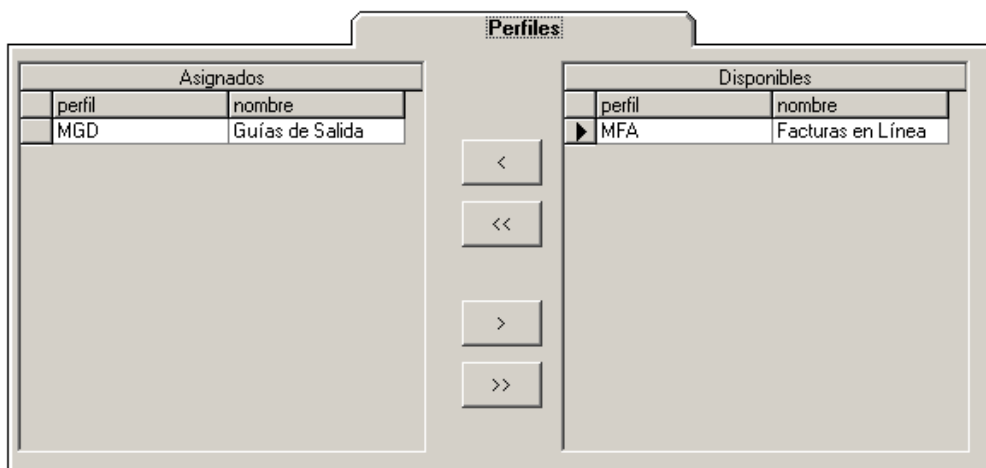
Todos aquellos procesos que tenga autorizado el usuario, según el perfil elegido, aparecerán con un ✓ en la columna **"Asignado"**.

Carpeta Perfiles

*Si los permisos van a ser otorgados por perfil, **ANTES** de ingresar a esta carpeta se deben haber definido los perfiles correspondientes, en el proceso Permisos por Perfiles (capítulo 2.2).*

A través de esta carpeta se indican los perfiles que serán asociados al usuario en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los perfiles Disponibles y otra de perfiles Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



En la ventana del lado derecho aparece la lista de perfiles que fueron creados a través del proceso **Permisos por Perfiles** (Capítulo 2.2); mientras que en la de la izquierda irán apareciendo los perfiles que sean atribuidos al usuario en definición.

Asignación de Perfiles

Para asignar perfiles al usuario, se elige el perfil deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el perfil de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados".

El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los perfiles de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados", es decir asigna de una sola vez todos los perfiles al usuario en definición.

Quitar Asignación de Perfiles

Para quitar una asignación de perfil al usuario, marque el perfil correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y seleccione el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de perfiles, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Carpeta Firma

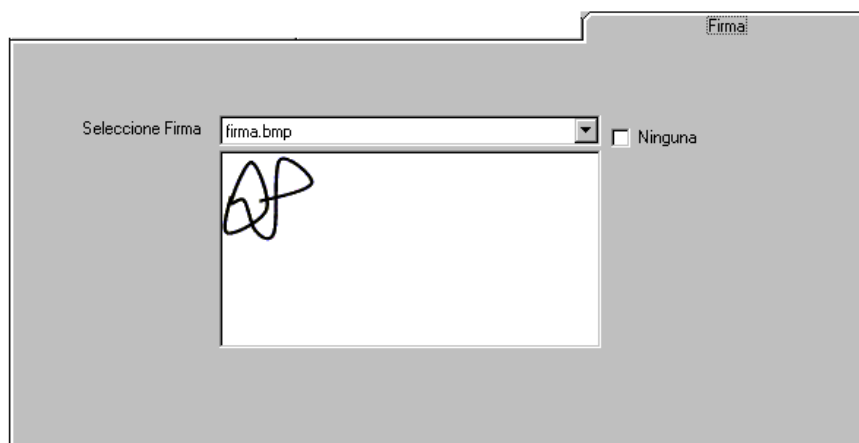
Permite el acceso a un archivo con formato BMP, cuyo contenido debe ser la firma digitalizada del usuario, de tal forma que pueda ser incorporada en los documentos que lo requieran.

Los archivos de la firma digitalizada deben grabarse en el directorio \SOFTLAND\BITMAPS, con extensión BMP, ya que al elegir la Carpeta General, el sistema accede dicho directorio.

Para seleccionar la firma se debe ubicar el indicador del mouse en el botón de Listas Desplegables que aparece al lado derecho del campo Firma y, de la lista presentada (siempre y cuando hayan firmas digitalizadas), elegir la que corresponda al usuario en definición.

La firma seleccionada aparecerá en la ventana que está en blanco bajo el campo Firma, tal como muestra la siguiente Figura N° 4.

Figura N° 4

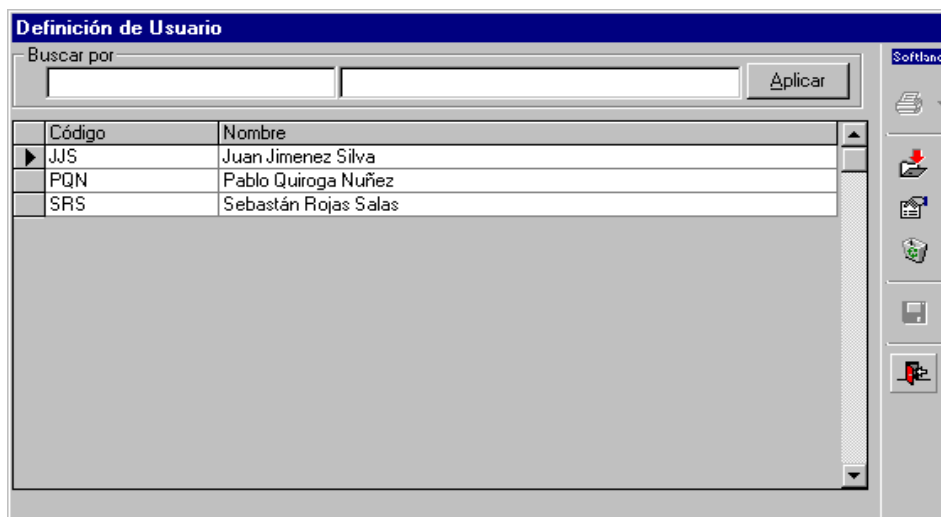


Finalizado el ingreso de los antecedentes en las carpetas, podrá cambiar la password del usuario, que viene predefinida como Softland, a través de la selección del botón **Cambio Password**, el cual tras ser elegido despliega una ventana con el nombre del usuario y su password actual, dando acceso para el ingreso de una nueva.

En este punto podrá modificar la password de cualquier usuario, ya que frente al campo usuario se activa el botón **Buscar**, el cual le permite acceder a cualquier usuario de la lista y cambiarle su password. Cualquiera haya sido el caso, bastará con que seleccione el botón **OK**, para que la nueva password quede registrada. Para mayores antecedentes respecto al tema password refiérase al capítulo 2.4 Cambio de Password.

Ingresados todos los antecedentes para "Permisos por usuarios", se selecciona el botón **Salir**, quedando el usuario con los permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de usuarios definidos, (Ver Figura N° 6) pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar Usuarios, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 6



En caso que la lista de usuarios sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del usuario, en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se despliega al ingresar a este proceso, cuando existen usuarios que fueron definidos.

Para abandonar el proceso, basta con seleccionar el botón **Salir**.

2.2 Permisos por Perfiles

Objetivo

Crear perfiles basados en permisos de ingreso a procesos que son comunes a varios usuarios.

La única persona autorizada a modificar los Permisos por Perfiles, es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar por primera vez a este proceso, se despliega la ventana Detalle de Perfiles, tal como muestra la Figura N° 1. En ella indicar el código del perfil a crear (máximo 8 caracteres) y su descripción (máximo 40 caracteres).

Dado que la forma de proceder ante este proceso es común a cualquier sistema Sofiland, tomaremos como ejemplo el sistema Inventario y Facturación: Supongamos que todas las personas que estén autorizadas para generar Guías de Despacho, pertenecerán al perfil MGD, todos los que estén autorizados para generar las Facturas, pertenecerán al perfil MFA y así sucesivamente.

Figura N° 1

Detalle Perfiles	
Código	Nombre
MGD	USUARIO PRUEBA

Permisos		Usuarios	
Formulario	Estado	Permiso	Asignado
Producto	☐	Consultar Guías de Entrada	☒
Guías de Entrada	☒	Agregar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Guías de Salida	☐	Agregar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Reserva de Materiales	☐	Eliminar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Saldo de Aperturas	☐	Eliminar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Toma de Inventario	☐	Imprimir Guías de Entrada	☒
Captura de Guías de Entrada Externa:	☐	Modificar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Captura de Guías de Salida Externas	☐	Modificar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Factura en Línea	☐	Modificar Costos Guías Entrada	☒
Facturación por Lotes	☐	Permite modificar la Cantidad Importada desc	☒
Factura Proforma	☐	Permite modificar los Precios Importados desc	☒
Notas de Crédito	☐	Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes Cerr.	☒
Notas de Débito	☐	Modificar/Eliminar Entrada por Toma de Invei	☒
Boletas	☐		
Factura en Moneda Extranjera	☐		

Indicado lo anterior, se activan las Carpetas Permisos y Usuarios, las cuales estarán a su disposición para efectuar lo siguiente:

Carpeta Permisos

En esta carpeta usted podrá elegir los procesos a los cuales tendrán acceso todos los usuarios que pertenezcan al perfil en definición. Para ello deberá indicar el **Formulario** o proceso a autorizar, haciendo doble clic sobre el recuadro que aparece frente al proceso y en la columna **“Estado”**, tras lo cual aparecerá un **✓** en señal de su selección.

Si el proceso elegido cuenta con subopciones, éstas se desplegarán en la columna **“Permiso”**, para que le sean ingresadas las autorizaciones respectivas, de la misma forma que se indicó anteriormente.

Los procesos elegidos, deberán presentarse tal como muestra la Figura N° 2.

Figura N° 2

Permisos

Formulario	Estado
Producto	☐
Guías de Entrada	☒
Guías de Salida	☒
Reserva de Materiales	☐
Saldo de Aperturas	☐
Toma de Inventario	☐
Captura de Guías de Entrada Externa:	☐
Captura de Guías de Salida Externas	☐
Factura en Línea	☐
Facturación por Lotes	☐
Factura Proforma	☐
Notas de Crédito	☐
Notas de Débito	☐
Boletas	☐
Factura en Moneda Extranjera	☐

Permiso	Asignado
Consultar Guías de Salida	☒
Agregar Guías de Salida Mes Vigente	☒
Agregar Guías de Salida Mes Anterior	☒
Permite hacer Descuentos en Guía de Salida	☒
Eliminar Guías de Salida Mes Vigente	☒
Eliminar Guías de Salida Mes Anterior	☒
Imprimir Guías de Salida	☒
Cambiar Lista de Precios Asociada al Cliente	☒
Modificar Guías de Salida Mes Vigente	☒
Modificar Guías de Salida Mes Anterior	☒
Modificar Valores Guías de Salida	☒
Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes Cerr.	☒
Modificar/Eliminar Salida por Toma de Invent	☒
Permite Crear Guías de Salida para Clientes	☒
Modificar el Valor del I.V.A.	☒

Carpeta Usuarios

En esta carpeta se indican los usuarios que formarán parte del perfil en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los usuarios Disponibles y otra de usuarios Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3

Usuarios

Asignados

Nombre	Usuario
CAJERO SUPLENTE	003
MARGARITA SEPULVEDA	002

Disponibles

Nombre	Usuario
FRANCISCA TORREALBA	FTS
PABLO QUIROGA NUÑEZ	PQN

<

<<

>

>>

Asignación de Usuarios a un Perfil

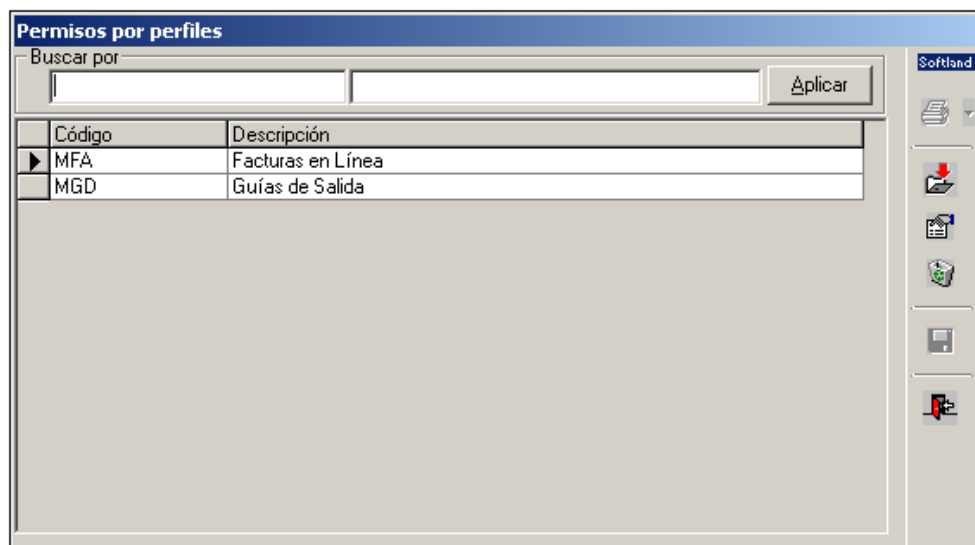
Para asignar Usuarios al perfil, se elige el deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el usuario de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados". El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los usuarios de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados"; es decir, asigna de una sola vez todos los usuarios al perfil en definición.

Quitar Asignación de Usuarios

Para quitar una asignación de usuario al perfil, se marca el usuario correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y se selecciona el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de usuarios, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Para dar por finalizado este proceso de "Definición de perfiles", se selecciona el botón **Salir**, quedando el perfil con los usuarios y permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de perfiles (Ver Figura N° 4) definidos, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminarlos, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 4



En caso que la lista de perfiles sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del perfil en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se presenta al ingresar a este proceso una vez que se han definido perfiles.

Para salir de este proceso se elige el botón **Salir**.

2.3 Permisos por Procesos

Objetivo

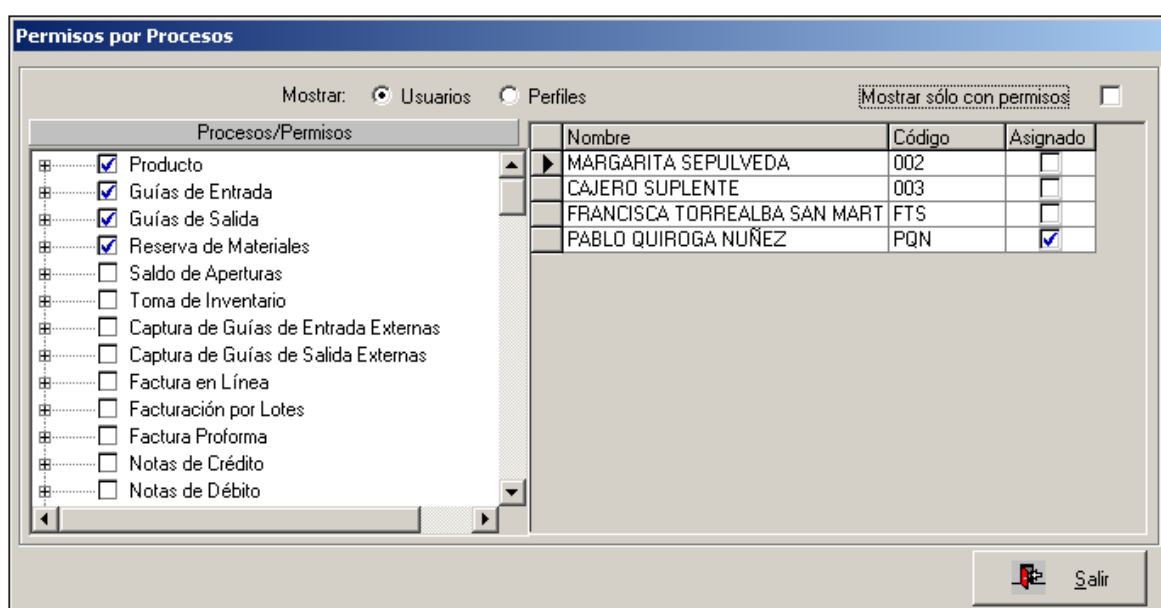
Permitir que los distintos procesos del sistema sean ejecutados por determinados usuarios y/o perfiles.

La única persona autorizada para dar permisos por proceso es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se abre una ventana con la lista de procesos del sistema, donde tendrá que señalar si la visualización se efectuará por Usuarios o por Perfiles, y si en ella tendrá que aparecer sólo los usuarios o perfiles con permisos asignados, o todos. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquier proceso que se encuentre activo aparecerá precedido por un signo ✓ (V°B°) dentro de una celda, lo mismo ocurrirá con los perfiles o usuarios, donde el ✓ (V°B°) aparecerá en las celdas que están en la columna asignada.

Para dar o quitar permisos, tendrá que hacer clic sobre la celda del campo requerido y el signo ✓ se activará (aparecerá) o se desactivará (desaparecerá).

Un usuario o un Perfil, podrá tener todos los permisos o procesos que se estime conveniente, según las necesidades de la empresa.

Procedimiento a seguir:

1. Seleccione el Proceso que Ud. requiere autorizar o quitar el permiso, haciendo clic sobre él.
Si necesita conocer los subprocesos del proceso en cuestión, haga clic sobre el signo + que le antecede.
2. Una vez elegido el proceso, seleccione el perfil o el usuario que será autorizado o desautorizado para utilizar dicho proceso, haciendo clic sobre la celda que aparece en la columna "Asignado".
3. Finalizada la selección salga del proceso.

En caso que sólo requiera visualizar aquellos Usuarios o Perfiles que tengan permisos asignados, seleccione la celda que está a la derecha del campo "Mostrar sólo con Permisos".

2.4 Informe Permisos Asignados

Objetivo

Permitir el despliegue en una matriz Excel de los permisos asignados a los usuarios en cada uno de los sistemas creados en la empresa.

Operatoria

Al ingresar a la opción se desplegará una pantalla con el texto **"Analizando Permisos"** donde el proceso buscará los permisos asignados a los usuarios para cada sistema y los desplegará luego en una matriz Excel separados en hojas diferentes para cada sistema.

Se despliega la columna **"Proceso"** con el detalle de los permisos de cada opción de sistema y en otra columna el detalle de los usuario que tienen al menos un permiso dentro del sistema, indicando la palabra **"SI"** en el cuadro Proceso/Usuario para el permiso asignado al usuario.

Nota: NO serán desplegados en el informe los usuarios que NO tienen permisos asignados.

2.5 Cambio de Password

Objetivo

Modificar la password de los usuarios, tanto principal como secundarios.

En primera instancia todos los usuarios que se generan en este sistema, quedan con la password SOFTLAND, por lo tanto para modificarla y asignarle a cada usuario su propia password, se debe usar esta opción.

-
- *La password puede ser modificada solamente al usuario que está activo al momento de elegir esta opción. Para cambiársela a otro usuario, primero se debe activar el usuario deseado (Capítulo Usuario) y luego ingresarle la nueva password en este proceso. (Un usuario está activo cuando aparece en la Barra de Estado que se despliega en la parte inferior de la pantalla, ver Apéndice A.3).*
 - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando en Contabilidad y Presupuestos, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*
-

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana con el nombre del usuario y se solicita la password original. Una vez que ésta es ingresada, el sistema pasa a solicitar la nueva password, la cual debe ser ingresada dos veces con el fin de verificar que se ingresó correctamente. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Al finalizar se podrá optar por la alternativa **OK** para que la nueva password quede registrada, o por **Salir**, para irse del proceso sin cambiar la password.

El usuario y la password son solicitados por el sistema, cada vez que se selecciona una empresa.

2.6 Definición de Seguridad de Password

Objetivo

Mediante este proceso el administrador podrá definir restricciones para la generación de usuarios y password.

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde deberá parametrizar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Exige largo máximo de la Password, al seleccionar este check ☒ deberá indicar el número de caracteres (máximo 10).

Exige que la Password tenga los siguientes tipos de caracteres (debe seleccionar al menos 3), seleccione la caja de chequeo ☒ que preceden a los tipos de caracteres que desea considerar (letras minúsculas, letras mayúsculas, números y/o caracteres tales como “ \$ % = ?, etc.)

Cambio de Password, seleccionando la caja de chequeo ☒ que precede a cada opción, podrá indicar:

- Obliga a cambiar la password la primera vez que el usuario entra a un sistema Softland.
- El usuario deberá ser obligado a cambiar su password cada N días, donde N es el número de días en que el sistema va a solicitar el cambio de password.
- El usuario no podrá repetir las N últimas password utilizadas, donde N es la cantidad de veces en que el usuario no podrá hacer uso de sus password anteriores.
- El usuario podrá visualizar su password actual al momento de hacer el cambio.

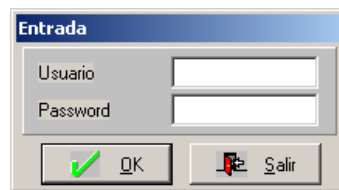
Bloqueo de Usuarios, seleccionando la caja de chequeo ☒ que precede a cada opción, podrá indicar:

- El usuario no podrá acceder al sistema después de N intentos fallidos, donde N es el número de intentos fallidos para que el usuario sea bloqueado por el sistema.
- Los usuarios que no se han logeado en N o más días serán bloqueados por el sistema, donde N es la cantidad de días para que el sistema detecte que usuarios no han usado su login.

Indicada la información, seleccione el botón **Grabar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para que los cambios sean registrados en el sistema.

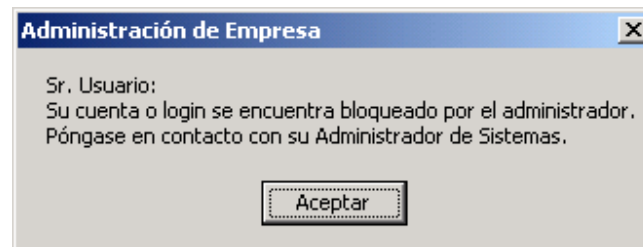
Sólo se activará la seguridad de password al acceder a la opción y grabar los datos correspondientes. De lo contrario, el sistema seguirá operando como antes.

El comportamiento del login estará ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

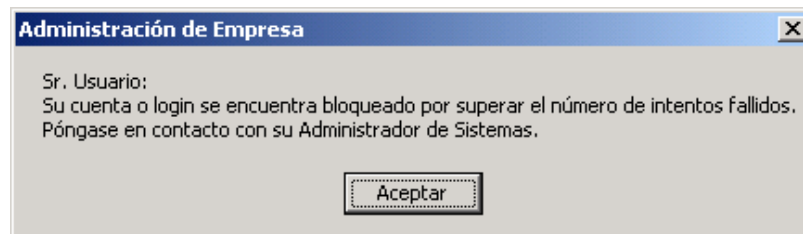


A login form titled "Entrada". It contains two input fields: "Usuario" and "Password". Below the fields are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Salir" with a red X icon.

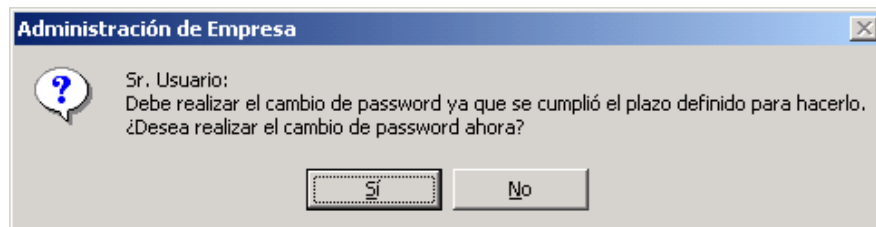
Al presionar **OK** luego de ingresar el usuario y la password, el sistema chequeará si el usuario se encuentra bloqueado, de ser así desplegarán los siguientes mensajes dependiendo del motivo de su bloqueo y no se le permitirá logearse.



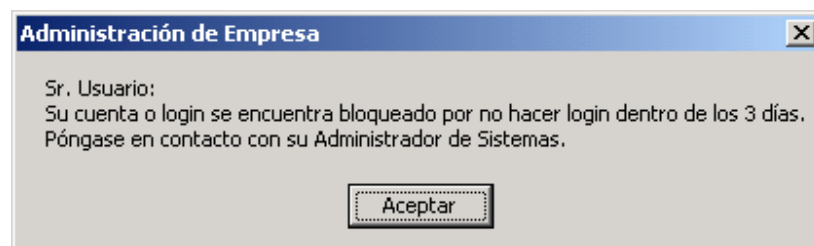
A dialog box titled "Administración de Empresa". The text inside reads: "Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por el administrador. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas." Below the text is an "Aceptar" button.



A dialog box titled "Administración de Empresa". The text inside reads: "Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por superar el número de intentos fallidos. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas." Below the text is an "Aceptar" button.



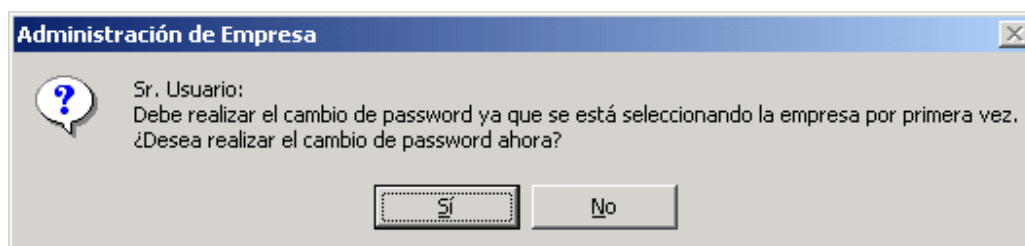
A dialog box titled "Administración de Empresa". It features a question mark icon. The text inside reads: "Sr. Usuario: Debe realizar el cambio de password ya que se cumplió el plazo definido para hacerlo. ¿Desea realizar el cambio de password ahora?" Below the text are "Sí" and "No" buttons.



A dialog box titled "Administración de Empresa". The text inside reads: "Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por no hacer login dentro de los 3 días. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas." Below the text is an "Aceptar" button.

Sr. Usuario:

Si se está logeando por primera vez, el sistema solicitará realizar el cambio de password, tal como se muestra a continuación:



A dialog box titled "Administración de Empresa". It features a question mark icon. The text inside reads: "Sr. Usuario: Debe realizar el cambio de password ya que se está seleccionando la empresa por primera vez. ¿Desea realizar el cambio de password ahora?" Below the text are "Sí" and "No" buttons.

Al presionar **Sí**, el sistema levantará la pantalla **Ingreso de Password**, al presionar **No**, el sistema no se le permitirá logearse.

Importante:

- *El sistema validará que el número de intentos fallidos no supere el número ingresado en los parámetros. Si lo supera, el usuario será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no ha realizado el cambio de password obligatorio dentro de los días especificados en los parámetros será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no se ha logeado dentro del tiempo ingresado en los parámetros, el sistema lo bloqueará y no se le permitirá logearse.*

Luego de realizadas todas las validaciones y si el usuario logró logearse, el sistema actualizará la tabla usuarios con la fecha del sistema.

El comportamiento de la opción **Cambio de Password** se encontrará también ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

Al digitar la nueva password y pasar al campo **Repetir Nuevo Password**, el sistema validará lo siguiente:

Si el usuario se encuentra en esta pantalla porque se está logeando por primera vez, el sistema no le permitirá salir de la opción mientras no ingrese una password distinta a la asignada, tal como se muestra en el siguiente mensaje:

Al ingresar una nueva password, el sistema realizará las siguientes validaciones:

- Si el largo mínimo de la password tiene un largo mayor al especificado en los parámetros, el sistema no permitirá grabar y desplegará el siguiente mensaje:

- Si en los parámetros se exige una o varias de las siguientes condiciones: que la password contenga minúscula, mayúscula, números y caracteres especiales se validará que se cumpla la condición. De no cumplirse no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



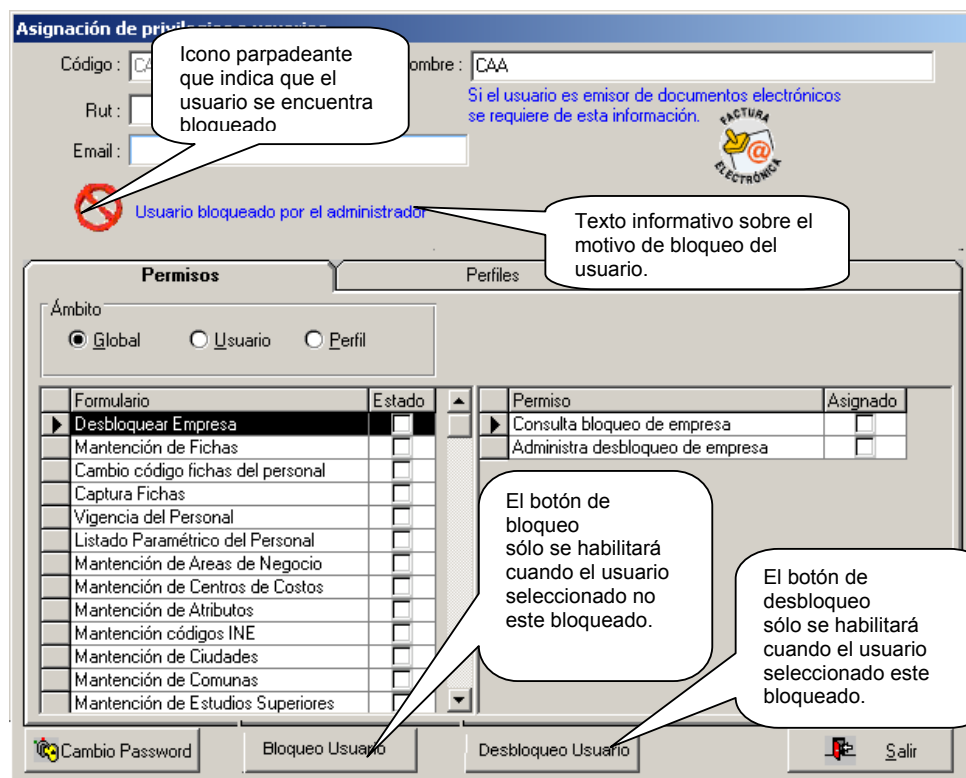
Este mensaje será paramétrico, dependiendo de las condiciones exigidas para la password en la opción de **Seguridad de Password**.

Si en los parámetros se exige que no se repitan las últimas (número ingresado en los parámetros) password, el sistema validará que se cumpla esta condición. De no cumplirse, no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



Luego de realizar todas las validaciones el usuario podrá grabar la nueva password.

Para desbloquear o bloquear un usuario se deberá ingresar a la opción **Permisos por Usuario**, donde se agregarán dos botones, bloqueo y desbloqueo de usuario. Si el usuario seleccionado se encuentra bloqueado, se informará mediante un mensaje en la pantalla sobre el motivo de bloqueo del usuario.



2.7 Usuario

Objetivo

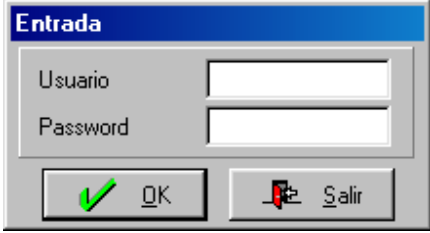
Cambiar Usuario dentro de una sesión de trabajo, con el fin de que el sistema quede activo con los permisos que el nuevo usuario tenga asignados.

Cuando el usuario está activo aparece su identificación en la Barra de Estado del sistema, en la parte inferior de la pantalla (Apéndice A.3).

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde se debe ingresar el nombre del usuario a activar y su password. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una ventana de diálogo con un título azul que dice "Entrada". Dentro, hay dos campos de texto: el primero está etiquetado "Usuario" y el segundo "Password". En la parte inferior, hay dos botones: el izquierdo tiene un icono de una checkmark verde y el texto "OK"; el derecho tiene un icono de una X roja y el texto "Salir".

Si se ingresa un usuario que no ha sido definido como tal, el sistema lo advierte a través de un mensaje que se despliega en pantalla, y lo vuelve a solicitar.

2.8 Auditoría de E/S Procesos

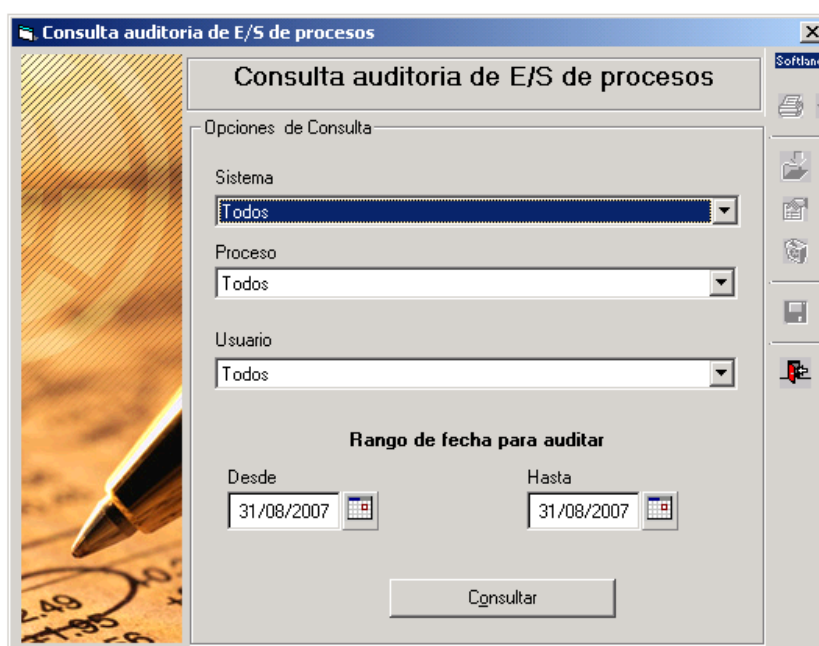
Objetivo

Este proceso permite auditar la Entrada y Salida de los usuarios a los distintos procesos del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla en la cual deberá indicar los filtros necesarios para efectuar la consulta, tal como se solicita a continuación. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



Opciones de Consulta:

- Sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar el sistema a consultar, por defecto el sistema muestra el que está corriendo.
- Procesos por sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar los procesos de cada sistema, por defecto el sistema muestra Todos.
- Usuarios por sistemas:** Muestra los usuarios autorizados de cada sistema para efectuar este proceso, por defecto el sistema muestra Todos.
- Rango de fecha a Auditar:** Indique la fecha desde/hasta a considerar en la consulta, por defecto el sistema muestra la fecha actual, la cual podrá ser mantenida o modificada a través del botón .

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Consultar** tras lo cual se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Consulta auditoria de E/S de procesos

Consulta auditoria de E/S de procesos

Resultado de Búsqueda

Sistema	Proceso	Fecha de Entrada	Usuario	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo
VW	Emisión de Boletas Exentas	24/08/2007	softland	15:16 04	18:42 20	03:26:16
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	09:17 30	14:50 19	05:32:49
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	15:09 24	15:09 56	00:00:32
VW	Definición de Caja	27/08/2007	softland	18:24 05	18:26 42	00:02:37
VW	Definición de Caja	28/08/2007	softland	10:48 19	12:58 08	02:09:49
VW	Definición de Caja	30/08/2007	softland	09:40 10	10:48 30	01:08:20
VW	Definición de Parámetros	28/08/2007	softland	10:28 32	10:46 40	00:18:08

Tiempo

Total de Tiempo Ocupado : 12 Horas 38 Minutos 31 Segundos

Excel

Volver

En ella, se desplegará la información con el resultado de la búsqueda, dependiendo de los filtros indicados: Sistema, Proceso Fecha de Entrada, Usuario, Hora de Entrada, Hora de Salida y Tiempo ocupado.

Sr. Usuario:
El sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla, el tiempo total ocupado, dependiendo de los filtros indicados.

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones: **Volver** regresa a la pantalla anterior y **Excel** permite enviar el resultado del reporte a un archivo Excel, para poder desde ahí aplicarle las funciones y opciones de formato correspondiente, junto con permitir hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona.

2.9 Seguridad Sodatos MDB

Objetivo

Este proceso le permite a usted proteger y desproteger el archivo SODATOS.MDB con Password.

El archivo SODATOS.MDB es utilizado por algunos procesos de los sistemas Softland para acceder a la información de la base de datos en Consultas e Informes de manera eficiente.

Sr. Usuario:

Esta opción estará disponible sólo para el usuario Softland, el que posee los permisos y privilegios para operar en este proceso.

Operatoria

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una pantalla (Figura N° 1), donde se muestra el objetivo, ventajas y desventajas del proceso.

Figura N° 1



Importante:

Si su empresa no está preparada para asignarle seguridad al archivo MDB, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Su empresa no está completamente preparada para poder asignarle seguridad al archivo SODATOS.MDB, para poder realizar esta tarea se deben actualizar los siguientes módulos con esta característica.

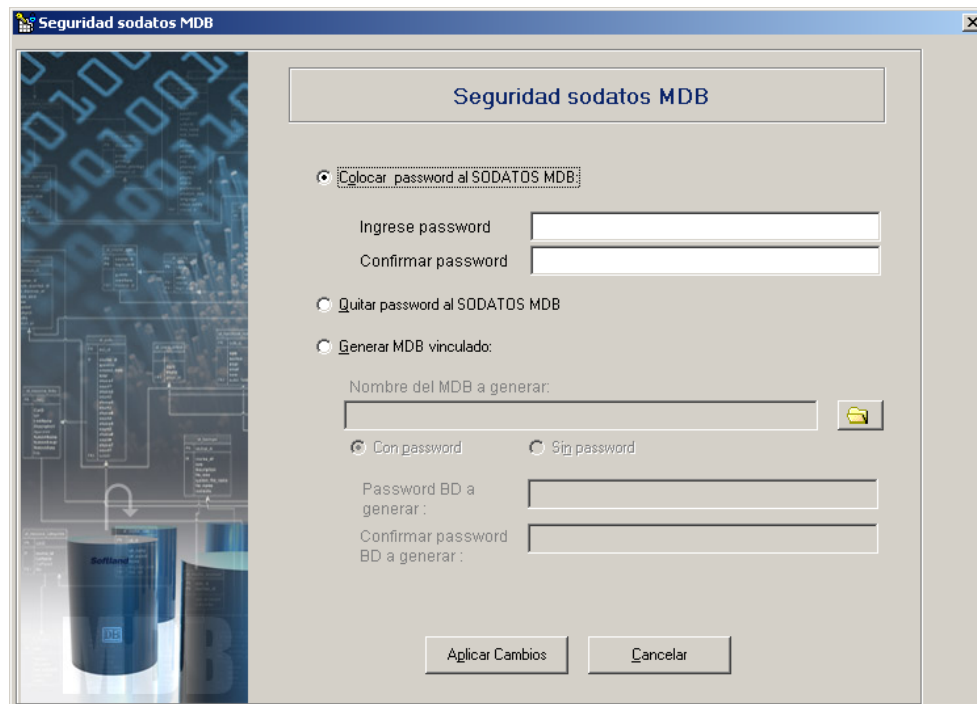
Sistemas

- **Contabilidad y Presupuestos**
- **Producción**
- **HelpDesk**
- **Inventario y Facturación**
- **Cotizaciones y Notas de Venta**
- **Ordenes de Compra**
- **Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería**
- **Recursos Humanos**
- **Punto de Venta y Sucursales**
- **Cuentas Corrientes Clientes y Cobranzas**

Por favor contáctese con su ejecutivo comercial para actualizar sus sistemas.

Al seleccionar el botón **OK**, se desplegará la pantalla de la aplicación. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



- Al seleccionar la opción **Colocar Password al Sodatos.MDB**, deberá ingresar la password de seguridad, el sistema solicitará confirmar la password por segunda vez.

Señor Usuario:

La password debe ser mayor o igual a 8 caracteres alfanuméricos y menor o igual a 10.

Importante:

Si el usuario Softland tiene asignada una password distinta a la que los sistemas configuran por defecto, de ser así, se recomendará cambiar esta password para que la protección tenga una verdadera validez, esto es en caso que sea motor SQL Server y no SQL Express (Base de Datos pequeñas), tal como se muestra a continuación:

Señor Usuario:

Para que la protección de su información sea realmente efectiva es altamente recomendable cambiar la password del usuario Softland en SQL, de no hacerlo, un usuario podrá continuar ingresando a la Sodatos vía una copia anterior al cambio de la Sodatos.MDB.

¿Desea cambiar la Password del Usuario Softland en la Base de Datos?

Si elige **SI**, el sistema pedirá la password que se cambiará en el SQL Server dos veces para mayor seguridad, luego al dar **Aceptar**, se realizará el cambio de la password y además revinculará el sodatos.mdb pues con esta acción se pierden los vínculos.

Una vez ingresada la información, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para aplicar y grabar los cambios indicados.

Finalmente, el sistema desplegará un mensaje confirmando el éxito de los cambios, entendiéndose que se efectuaron las dos tareas que se seleccionaron, ingreso de password al archivo sodatos.mdb e ingreso de una nueva password al sql server con el fin de proteger efectivamente la seguridad del sodatos.

- Al seleccionar **Quitar password al SODATOS.MDB**, el sistema envía un mensaje informando los riesgos a los que está expuesto al dejar sin password este archivo, tal como se muestra a continuación

Señor Usuario:

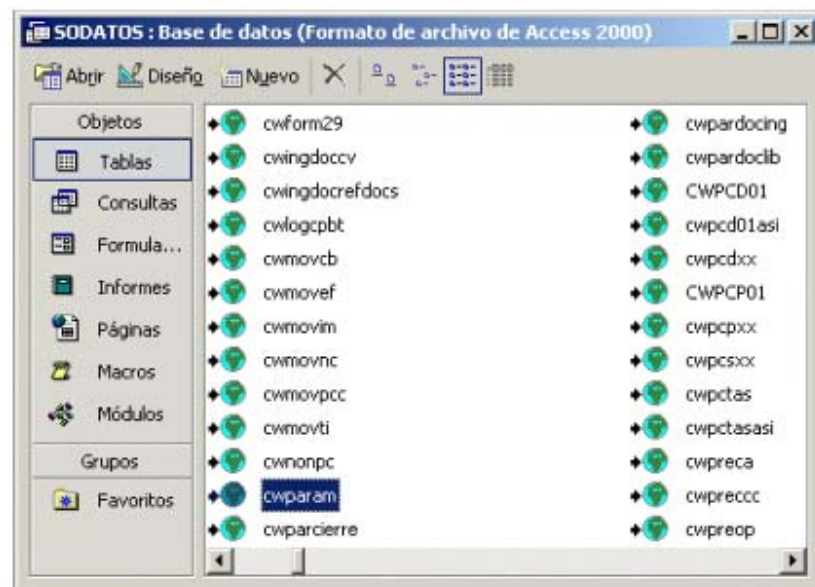
Usted va a quitar la protección de password al archivo sodatos.mdb, con lo cual se permitirá el ingreso a su Base de Datos a través de este archivo, sin ninguna restricción.

¿Está seguro?

El sistema solicitará confirmar la eliminación. Una vez confirmará deberá seleccionar el botón **Aplicar Cambios** para grabar los cambios y eliminar la password al archivo.

- Al seleccionar **Generar MDB Vinculado**, el sistema solicitará al usuario el nombre del archivo a crear y la ruta física en disco donde quedará tal archivo MDB, lo cual podrá realizar a través del botón . Este archivo contendrá todas las tablas de la empresa a excepción de las de seguridad y procesos propios de los sistemas Softland, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Figura N° 3



Junto con indicar el directorio, se habilitarán en pantalla las opciones grabar con Password o sin Password..

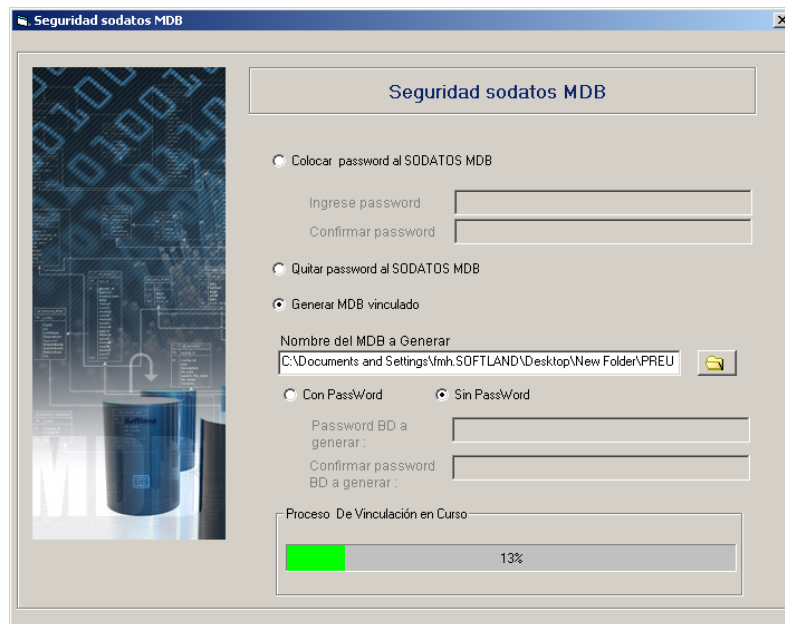
- Si elige grabar con password, se le habilitaran dos campos para ingresar la contraseña y la confirmación de ella.
- Si elige sin password se deshabilitarán los campos de ingreso de password.

Sr. Usuario:

El sistema informará a través de un mensaje si el archivo seleccionado ya existe, solicitando que sea reemplazado para continuar con el proceso, de lo contrario no podrá generar el archivo.

Cualquiera sea la opción elegida, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para dar inicio con el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 4



Al finalizar, el sistema desplegará un mensaje confirmando la generación exitosa del archivo.

2.10 Consulta LOG de Transacciones

Objetivo

Permite registrar el ingreso, modificación, eliminación de las Ordenes de Compra, dejando registrado quién y desde que proceso realizó la acción.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, deberá realizar la selección de filtros para la generación del Log de Transacciones de Ordenes de Compra, para esto seleccione mediante el botón de opciones si considerará **Todos** o un **Rango** de N° de Orden , Usuario y Fecha de Evento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Selección de filtros para LOG de Transacciones de Ordenes de Compra

N° Orden ☐ Rango ☒ Todos

Usuario ☐ Rango ☒ Todos

Fecha Evento ☐ Rango ☒ Todos

Ok Salir

Indicados los filtros, seleccione el botón **OK**, tras lo cual el sistema mostrará la información que cumpla con las condiciones. Ver Figura N°2.

Figura N° 2

LOG de Transacciones de Ordenes de Compra

Imprimir tabla Salir

	N° Orden	Usuario	Fecha Evento	Fecha Orden	Fecha Final Orden	Código Cond. Pago	Código Estado	N° NVta - Cotiz	Código Centro Costo
▶	199	softland	30/05/2013 03:53:22 p.m.	30/05/2013	30/05/2013	001	PE	0	

Seleccione la opción **Imprimir tabla** ubicada en la parte superior de la pantalla, para enviar a impresión la información desplegada, o **Salir** para regresar a la pantalla anterior.

2.11 Restricciones por Area de Negocio

Objetivo

Restringe el acceso a un usuario a las distintas áreas de negocio que maneja la empresa.

Operatoria

El sistema despliega una pantalla solicitando indicar el usuario al cual le aplicará las restricciones, el nombre podrá digitarlo directamente o bien seleccionarlo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo **Usuario**. Ver Figura N° 1.

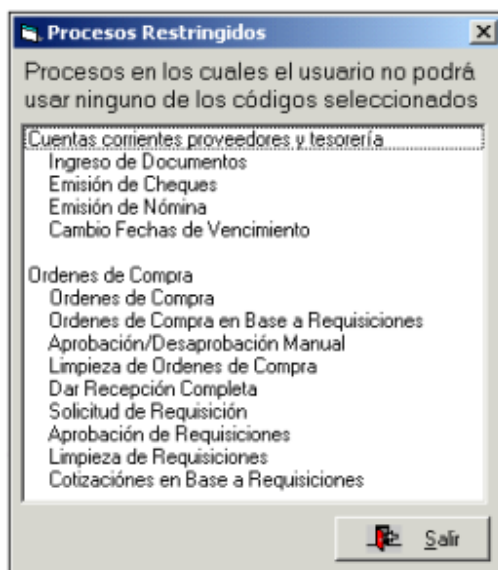
Indicado el nombre, el sistema desplegará el código y descripción de todas las áreas de negocio que maneja la empresa. Posiciónese en la columna Restringe, frente al Area de Negocios a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará una ✓ en señal de Restringido, lo que significa que el usuario no podrá acceder a esa Area de Negocios dentro de los procesos del sistema.

Figura N° 1

The screenshot shows a software window titled "Restricciones por Area de Negocio". At the top, there is a search bar labeled "Usuario:" with a magnifying glass icon to its right. Below the search bar is a table with the title "Restricciones por Áreas de Negocio". The table has three columns: "Código", "Descripción", and "Restringe". The first row of the table shows a checkbox in the "Restringe" column, which is currently checked with a black checkmark. Below the table, there are three buttons: "Procesos Restringidos" (with a magnifying glass icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Salir" (with a red X icon).

Junto a la información desplegada, se encuentran activos los siguientes botones: **Salir** abandona el proceso sin dejar registro, **Guardar** graba los cambios generados dentro de este proceso y **Procesos Restringidos** permite consultar los procesos dentro de los sistemas de Cuentas Corrientes Proveedores y Tesorería y Ordenes de Compra Softland, a los cuales el usuario no podrá acceder con el o las Áreas de Negocio restringidas. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Seleccionando el botón **Salir**, regresará a la pantalla anterior.

3. Bases

Objetivo

Permitir la definición de una serie de antecedentes básicos, que serán requisito necesario para el correcto funcionamiento de este sistema.

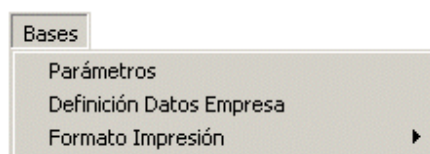
Dentro de estos antecedentes se encuentran: Parámetros, Definición datos de la empresa, formatos de impresión para las Ordenes de Compra y Guías de Ingreso.

Sr. Usuario:

El proceso Convertir Base de Datos, está disponible sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú de bajada que muestra a modo de opciones, los distintos procesos que desde aquí podrán ser llevados a cabo y cuya aplicación se describe a lo largo de este capítulo:



3.1 Parámetros

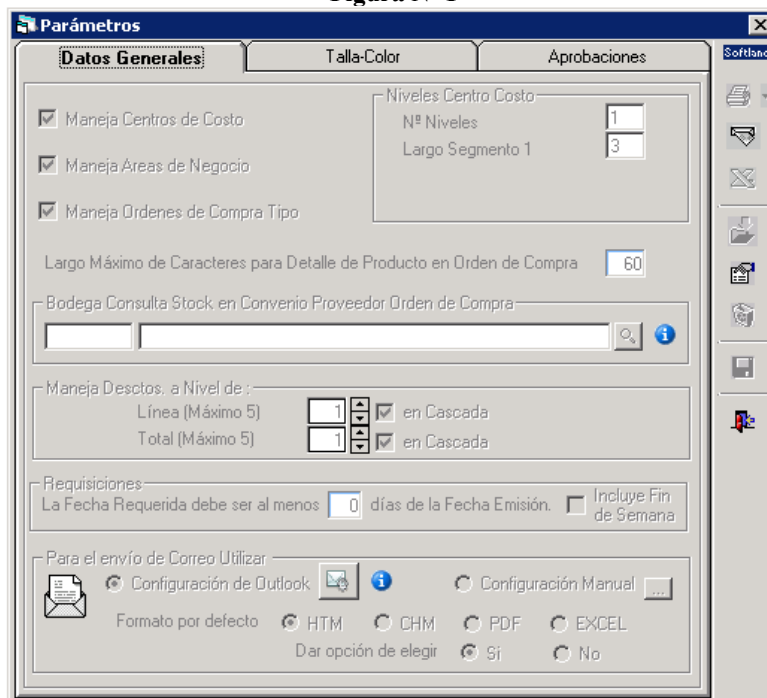
Objetivo

A través de esta opción podrá llevar a cabo la creación de los parámetros utilizados por el sistema, en base al Manejo de Centros de Costo, Áreas de Negocio y Órdenes de Compra Tipo, además de la definición para la Aprobación de Ordenes de Compra y de los Niveles de Descuentos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla (Figura N° 1) dividida en 3 carpetas, las cuales presentan los parámetros en modo desactivado y junto a ella se presenta la 2ª Barra de Herramientas, donde sólo estarán activos los botones **Modificar** y **Salir**. Esto significa que para llevar a cabo la definición y/o modificación de dichos parámetros tendrá que seleccionar el botón **Modificar** y efectuar las definiciones correspondientes para posteriormente elegir el botón **Grabar** y/o **Salir**.

Figura N° 1

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Parámetros'. La ventana tiene tres pestañas: 'Datos Generales' (seleccionada), 'Talla-Color' y 'Aprobaciones'. En la pestaña 'Datos Generales', hay varias opciones de configuración. A la izquierda, tres casillas de verificación están marcadas: 'Maneja Centros de Costo', 'Maneja Áreas de Negocio' y 'Maneja Órdenes de Compra Tipo'. A la derecha, hay un grupo de configuración para 'Niveles Centro Costo' con dos campos de entrada: 'Nº Niveles' con el valor '1' y 'Largo Segmento 1' con el valor '3'. Abajo de esto, hay un campo de texto 'Largo Máximo de Caracteres para Detalle de Producto en Orden de Compra' con el valor '60'. Luego, hay un campo de texto 'Bodega Consulta Stock en Convenio Proveedor Orden de Compra' con un botón de búsqueda y un icono de información. Más abajo, hay una sección 'Maneja Descos. a Nivel de:' con dos subsecciones: 'Línea (Máximo 5)' y 'Total (Máximo 5)', cada una con un campo de entrada y una casilla de verificación 'en Cascada'. Ambas casillas están marcadas. En la parte inferior, hay una sección 'Requisiciones' con un campo de entrada 'La Fecha Requerida debe ser al menos' con el valor '0' y un campo de entrada 'días de la Fecha Emisión.' con un botón de información. A la derecha de esto, hay una casilla de verificación 'Incluye Fin de Semana' que no está marcada. En la parte inferior de la ventana, hay una sección 'Para el envío de Correo Utilizar' con un icono de correo y tres botones: 'Configuración de Outlook' (seleccionado), 'Configuración Manual' y un botón de información. Debajo de estos botones, hay una fila de radio buttons: 'Formato por defecto', 'HTM', 'CHM', 'PDF' y 'EXCEL'. Debajo de esta fila, hay una fila de radio buttons: 'Dar opción de elegir' (seleccionado), 'Si' y 'No'.

Carpeta Datos Generales

Maneja Centros de Costo: A través de este parámetro podrá señalar si la empresa manejará Centros de Costo.

Al activarlo se presentan en pantalla los campos de Niveles de Centros de Costo, donde tendrá que señalar el número de Niveles en que se manejarán y su largo en cada uno de ellos.

Para ingresar información en cualquiera de ellos, tendrá que hacer clic en el campo respectivo y luego ingresar el número, ya sea de niveles o de largo del segmento.

El número máximo de niveles por centro de costos es 3, por lo tanto podrán desplegarse hasta tres campos "Largo de Segmento", para que indique su largo, y donde la suma de ellos no podrá ser superior a 5.

Si usted está conectado a **Contabilidad y Presupuestos** y/o **Inventario y Facturación**, y estos sistemas trabajan con Centros de Costo, al activar los parámetros en **Órdenes de Compra**, los niveles definidos en dichos sistemas serán desplegados en pantalla y no podrán ser modificados.

Este parámetro no podrá ser modificado si en las Órdenes de Compra existen movimientos asociados a Centros de Costo.

Niveles Centro de Costo:

Visible sólo si la empresa maneja Centros de Costo. Permite indicar el formato a utilizar para los Centros a definir. De existir Centros de Costo se debe asumir el formato existente y no se podrá modificar.

Maneja Áreas de Negocios: *(Opción disponible sólo en versión ERP)*

Permite indicar si la empresa manejará las Órdenes de Compra asociadas a un Área de Negocios o no. Este parámetro no podrá ser modificado si en las Órdenes de Compra y Órdenes de Compra Tipo existen movimientos asociados a Áreas de Negocios.

Maneja Órdenes Tipo: *(Opción disponible sólo en versión ERP)*

A través de este parámetro podrá indicar si el sistema manejará Órdenes de Compra Tipo, las cuales serán usadas como plantillas en la generación de nuevas Órdenes de Compra.

Indique el **Largo Máximo de caracteres para Detalle de Producto en Orden de Compra**, el valor debe estar entre 1 y 200.

Bodega Consulta Stock en Convenio Proveedor Orden de Compra, seleccione a través del botón de búsqueda la bodega que será utilizada para la consulta de Stock del proceso Órdenes de Compra Directa (Convenio Proveedor).

Maneja Descptos. a Nivel de:

Permite el manejo de Descuentos tanto a nivel de líneas como de totales. En ambos casos podrá definir un máximo de 5 descuentos, donde este número podrá ser digitado directamente o seleccionarlo con los botones de Flechas de incremento/decremento que aparecen a la derecha de este campo.

Además del número de niveles, habrá que señalar si los descuentos se harán en cascada, es decir si se aplicarán descuentos sobre descuentos, opción que se indica a través del botón de la caja de chequeo que aparece a la derecha del botón de incremento/decremento.

Requisiciones:

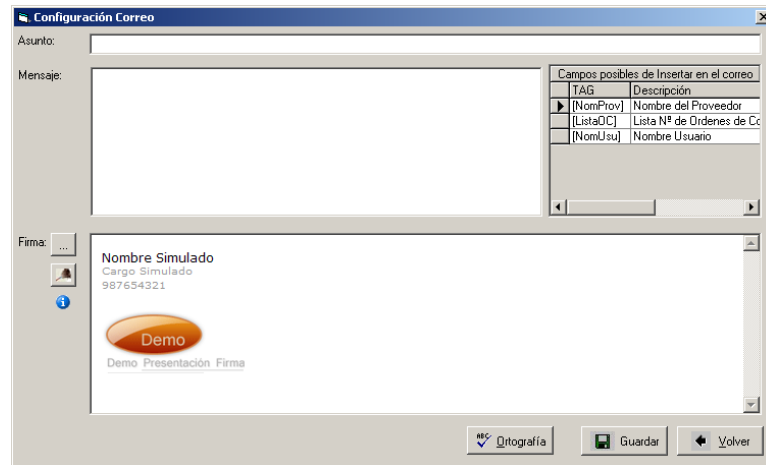
Permite asignar días de diferencia mínimo entre las Fechas de Emisión y Requerida de la Requisición al momento de generar una Requisición. Además, seleccionando la caja de chequeo podrá incluir Fin de Semana.

Para el envío de Correo Utilizar:

Seleccione mediante el botón de opciones, la forma en que se enviarán los correos al momento de aprobar o desaprobado una Orden de Compra, ya sea:

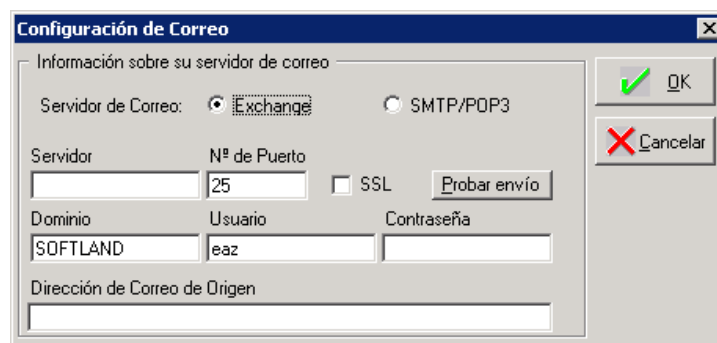
Configuración de Outlook; es decir, el sistema enviará un correo electrónico al proveedor asociado, seleccionando el

botón  podrá diseñar el correo electrónico con la siguiente configuración: **Asunto**, **Mensaje** y **Firma** de éstos, tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Importante:**

La configuración de correo se aplicará para el proceso de Órdenes de Compra Directa.

Configuración Manual, donde deberá ingresar la siguiente información para el envío de correo:

**Información sobre su servidor de correo**

Servidor de Correo: Seleccione mediante el botón de opciones, el servicio de correo a considerar **Exchange** (Grupo de Trabajo) o **SMTP/POP3** (Internet).

Servidor: Ingresa la dirección del servidor, la cual es proporcionada por su proveedor de correo.

N° de Puerto: Por defecto el número del puerto será 25, pudiendo ser modificado según se requiera. Información proporcionada por el Administrador de Red.

Al seleccionar el **check SSL**, permite que el sistema envíe los correos distintos de Outlook (ej. Gmail).

Dominio: Este campo se habilitará sólo si seleccionó **Exchange** como Servidor de Correo, donde deberá indicar el nombre de la agrupación lógica de trabajo. Información proporcionada por el Administrador de Red.

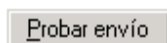
Usuario: Digite el nombre del usuario. Para el tipo SMTP/POP3 deberá ingresar la cuenta de correo, por ejemplo: cuenta@softland.cl

Contraseña: Digite la contraseña del usuario ingresado.

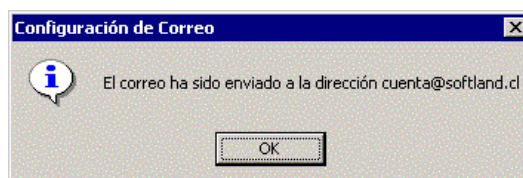
Dirección de Correo de Origen:

Ingrese la dirección de correo de origen, es decir donde se notificará la correcta configuración de los datos ingresados al realizar las pruebas de envío, y es la cuenta donde llegará el correo al proveedor al momento de Aprobar o Desaprobar Ordenes de Compra.

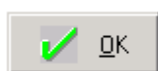
Junto a esta información se encuentran activos los botones:



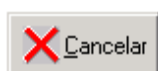
Permite validar y enviar un correo con los parámetros indicados. Si este envío es exitoso, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Si el sistema detecta algún problema en la información ingresada, se advertirá por pantalla.



Graba la información ingresada.



Cancela el proceso y regresa a la pantalla principal de Parámetros.

Para el envío de correo desde una Orden de Compra, deberá seleccionar a través del botón de opciones, el formato por defecto a considerar, pudiendo ser: HTM, CHM, PDF o EXCEL. Además, podrá indicar si desea elegir el formato al momento de enviar una Orden de Compra, si selecciona **No**, el sistema asumirá el formato por defecto al enviar por correo la Orden de Compra.

Carpeta Talla-Color

Permite setear la forma en que se ingresarán los productos que manejan Talla/Color.

El formulario, titulado "Talla-Color", está diseñado para configurar cómo se ingresan los productos que manejan talla y color. Se divide en tres secciones principales, cada una con un botón de información (i):

- Maneja Productos con Talla-Color:** Contiene una subsección "Solicitud de Requisición" con dos opciones de radio: "Ingreso lineal de Talla-Color en el documento" (seleccionada) y "Ingreso matricial de Talla-Color en el documento".
- Solicitud de Cotizaciones Directas:** Contiene una subsección con dos opciones de radio: "Ingreso lineal de Talla-Color en el documento" (seleccionada) y "Ingreso matricial de Talla-Color en el documento".
- Ordenes de Compra Directa:** Contiene una subsección con dos opciones de radio: "Ingreso lineal de Talla-Color en el documento" (seleccionada) y "Ingreso matricial de Talla-Color en el documento".

Para la Solicitud de Requisición, Cotizaciones Directas y Órdenes de Compra Directa, seleccione a través del botón de opciones la forma en que se ingresarán los productos que manejan Talla/Color, es decir:

- **Ingreso lineal** implica que la cantidad de productos ingresados en una línea de la Orden de Compra corresponde a sólo una talla/color, por ejemplo:

Producto	Cantidad	Talla	Color
Talla/color	100	S	Rojo

- **Ingreso matricial** implica que la cantidad de productos ingresados en una línea puede ser desglosado como el usuario lo estime, por Ejemplo:

Producto	Cantidad	Talla	Color
Talla/color	50	S	Rojo
Talla/color	30	S	Azul
Talla/color	10	M	Azul
Talla/color	10	M	Blanco

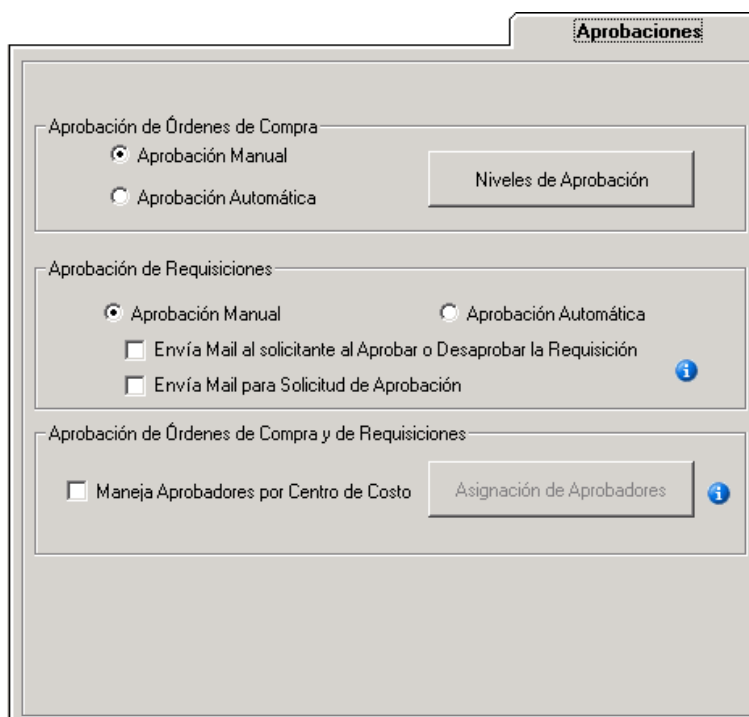
El ingreso matricial implica que se generarán tantos registros en la base de datos como combinaciones talla color se hayan ingresado.

Al seleccionar el botón , el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Ingreso Lineal: Se ingresa una línea por cada cantidad de productos con Talla/Color distintos.

Ingreso Matricial: Se ingresa el producto, la cantidad total y se presenta una matriz para el desglose de las cantidades por Talla/Color.

Carpeta Aprobaciones



Aprobación de Órdenes de Compra:

Indica si la Aprobación de las Órdenes de Compra que se generan se realizará en forma AUTOMÁTICA o requerirá de la aprobación MANUAL.

- En el caso de seleccionar **Aprobación Manual**, el sistema permitirá indicar el número máximo de niveles de aprobación que maneja la Empresa, el monto máximo permitido por Nivel, y además, se deberán asignar los aprobadores que pertenecen a cada nivel. La exigencia que la Orden de Compra, de acuerdo al monto que esta tenga, deba contar con la aprobación de todos los niveles previos al que corresponda según el monto autorizado, será flexible, por esto desde el segundo nivel en adelante se permitirá indicar si un aprobador de ese nivel tiene permitido aprobar la Orden de Compra sin requerir de los niveles anteriores.

Al seleccionar el botón **Niveles de Aprobación**, se desplegará la siguiente pantalla:

Niveles	Monto Máximo Permitido en (\$)	Aprobadores	Exige Aprobaciones Niveles Inferiores
1	99,999,999,999	Asignar	☐

Dónde:

- Los niveles de aprobación estarán en el rango de 1 como mínimo y 10 como máximo.
- Para cambiar los niveles de aprobación debe usar las flechas que se encuentran al costado del N° de nivel .
- A medida que se aumenten o disminuyen los niveles de aprobación, en la grilla se irá reflejando en forma automática los niveles.
- El monto mínimo permitido debe ser mayor a cero
- El monto máximo permitido del último nivel es 99.999.999.999.
- El sistema validará los montos máximos permitidos entre los niveles, es decir, el monto del nivel superior debe ser mayor al monto del nivel anterior.
- Detalle de las columnas de la grilla:

Columna Niveles: Se mostrará el N° de Nivel y no se permitirá modificar

Columna Monto Máximo permitido en \$: ingrese el monto máximo de aprobación. Esta columna será editable.

Columna Aprobadores: En esta columna se verá un botón que al presionarlo mostrará una grilla donde podrá agregar o eliminar usuarios que puedan aprobar en el nivel indicado en las Ordenes de Compra.

Consideraciones:

- Los usuarios posibles de asociar son aquellos que tienen el permiso en el menú Seguridad de Aprobación/Desaprobación Manual y que no esté asociado a algún nivel de aprobación
- Sólo podrá asignar a un usuario por nivel de aprobación.
- Si un usuario es retirado de un nivel, se debe verificar si tiene Órdenes pendientes por aprobar, si este es el caso se enviará el siguiente mensaje de advertencia:

Sr. Usuario:

El responsable de aprobación que está sacando del nivel de aprobación tiene Órdenes de Compra pendientes por Aprobar. Si usted lo elimina de este nivel, entonces la aprobación de las Órdenes de Compra las deberá realizar otro usuario autorizado para este nivel.

¿Desea continuar con la modificación S/N?

- El nivel debe tener asignado al menos un usuario.

Columna Exige Aprobación Niveles Inferiores: En esta columna se debe indicar si el nivel de aprobación requiere las aprobaciones de los niveles anteriores para aprobar una Orden de Compra, o bien, puede aprobar la Orden sin esperar la aprobación de los niveles inferiores. Sólo el primer nivel no necesita esta exigencia (por defecto está desmarcado y no es modificable).

Envío Email solicitud Aprobación: Al seleccionar este check ☒ podrá enviar correos a los usuarios aprobadores, para ello, debe tener el correo del usuario ingresado en el proceso, Permisos por Usuario, menú Bases.

Envío Email Aprobación/Desaprobación final: Si el usuario que hace la Orden de Compra es el principal, No se le envía mail.

Importante

Al bajar niveles de aprobación y sólo en caso que existan Ordenes de Compra pendientes por aprobar en al menos un nivel superior al que se está dejando, el sistema enviará el siguiente mensaje de advertencia, mostrando en un archivo HTM las Ordenes que se encuentran en esta condición.

Sr. Usuario:

Existen Órdenes de Compra que están pendientes de aprobación en niveles superiores al nuevo máximo que usted está definiendo, por lo tanto, todas estas Órdenes que se encuentren en esta condición quedarán aprobadas en forma automática por el último aprobador.

¿Está seguro de querer disminuir los niveles de aprobación S/N?

- **Aprobación Automática**, al generar las Órdenes de Compra éstas se grabarán en estado/etapa **Vigente/Aprobada**; de lo contrario, si es **Aprobación Manual** su estado/etapa será **Vigente/Pendiente**. En el caso de ser Aprobación Manual, usted puede elegir entre exigir 1 a 10 niveles de Aprobación.

El sistema no permitirá cambiar esta modalidad de Manual a Automática cuando existan Órdenes de Compra Pendientes.

Aprobación de Requisiciones: (Opción disponible sólo en versión ERP)

Indica si la Aprobación de las Requisiciones que se generan se realizará en forma **AUTOMÁTICA** o requerirá de la aprobación **MANUAL**.

Además, seleccionando la caja de chequeo podrá:

- Enviar Mail (correo electrónico) al solicitante (el cual fue parametrizado anteriormente en el menú Tablas, proceso Solicitante de Requisición) al Aprobar o Desaprobar la Requisición.

Importante:

Si existen solicitantes sin su correo asignado, el sistema desplegará un mensaje solicitando regularizar la situación antes de activar el envío de correo al Solicitante de Requisición

- Enviar Mail (correo electrónico) para Solicitud de Aprobación, al aprobador de la requisición al ser creada.

Ambos check estarán habilitados sólo si la Requisición es de tipo Aprobación Manual.

Aprobación de Ordenes de Compra y Requisiciones:

Seleccionando la caja de chequeo podrá indicar que el sistema Maneja Aprobadores por Centro de Costo (disponible sólo si la empresa maneja Centro de Costo), al seleccionar la caja de chequeo, el sistema habilitará el botón **Asignación de Aprobadores** el cual permite asignar aprobadores a Centros de Costo (ver siguiente figura), de manera que al aprobar la Orden de Compra y/o Requisición el Aprobador esté asociado a todos los Centros de Costo involucrados en el documento.

Importante:

El botón de información  desplegará la siguiente información de ayuda:

Ayuda para Aprobación de Órdenes de Compra y de Requisiciones

Al marcar esta opción, debe asignar aprobadores a los distintos centros de costo, y al generar los documentos operará de la siguiente manera:

.- Si es una Requisición y se ha solicitado "Enviar mail al Aprobador", verificará que se hayan asignado aprobadores a todos los centros de costo involucrados. Si no, dará mensaje indicando que no hay aprobadores para mandar mail y además, el usuario al entrar a aprobar la Requisición no le mostrará ninguna.

.- Si es una Orden de Compra, los aprobadores indicados en los distintos niveles deben además estar asignados a los distintos centros de costo, ya que si no es así y se ha marcado "Envío de mail al Aprobador", dará mensaje indicando que no hay aprobadores para mandar mail y además el usuario al entrar a aprobar la Orden de Compra no le mostrará ninguna.

Dentro de esta pantalla, deberá seleccionar el Centro de Costo al que desea asignar los aprobadores, el sistema mostrará los aprobadores disponibles para ser asignados, para realizar la selección de uno de ellos, deberá hacer clic sobre el Usuario Disponible y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato seleccionado aparecerá en la lista del lado derecho (columna Usuarios Asignados).

En caso que desee considerar a todos los usuarios disponibles, habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar una de la lista de asignados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Indicada la información, seleccione el botón **OK** para guardar la asignación indicada, para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Importante:

- Los usuarios posibles de asociar son aquellos usuarios que tienen permiso de Aprobación/Desaprobación Manual y/o Aprobación de Requisiciones.
- Un usuario puede ser asignado a uno o más Centros de Costo.
- Si un usuario es retirado de un Centro de Costo y por su condición de Aprobador, el sistema verificará si tiene Órdenes de Compra pendientes de aprobar, de ser así, se desplegará el siguiente mensaje de advertencia:

Sr. Usuario:

El responsable de aprobación que está sacando del Centro de Costo tiene Órdenes de Compra pendientes de Aprobar. Si usted lo elimina de este Centro de Costo, la aprobación de las Órdenes de Compra las deberá realizar otro usuario autorizado para este Centro de Costo

Finalizada la definición de los parámetros, tendrá que seleccionar el botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para que la información sea registrada en el sistema.

También podrá optar por el botón **Salir**, donde después de haberlo elegido y si se han efectuado modificaciones, el sistema confirmará la grabación de los parámetros.

3.2 Definición Datos Empresas

Objetivo

Permitir el ingreso de los datos de la empresa en que se está trabajando, es decir, modificar cualquier antecedente de ésta o del representante legal.

Además, permite el ingreso de los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega la ventana dividida en 3 carpetas, dentro de las cuales deberá indicar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

La imagen muestra una ventana de software titulada "Definición Datos Empresa". En la parte superior hay tres pestañas: "Datos Empresa" (seleccionada), "Datos representante legal" y "Datos de envío de documentos electrónicos". El formulario contiene los siguientes campos:

- R.U.T.: 10.100.100 - 8
- Razón Social: EMPRESA DEMO - SOFTLAND
- Giro: DEMOSTRACION
- Dirección: 7ª DE LINEA 1247
- Comuna: PROVIDENCIA
- Apartado Postal: (vacío)
- Provincia: (vacío)
- Cód. Postal: (vacío)
- Ciudad: SANTIAGO
- Región: METROPOLITANA
- País: CHILE
- Fax: (vacío)
- Teléfonos: 2356788
- Fecha inicio actividad: (vacío) con un icono de calendario.

En la parte inferior izquierda hay un icono con el texto "FACTURA ELECTRÓNICA" y un botón con un checkmark. A la derecha de este icono está el texto "Es emisor de documentos electrónicos" con un checkbox que está marcado.

En la parte inferior derecha hay dos botones: "OK" con un icono de checkmark y "Salir" con un icono de una puerta roja.

Datos Empresa

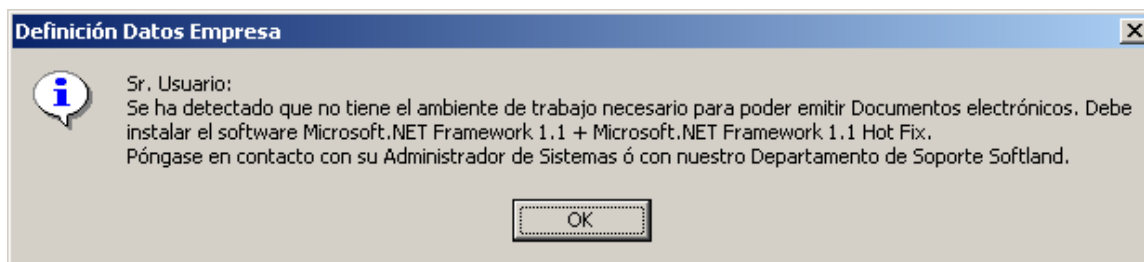
Permite ingresar los datos de la empresa en que se está trabajando; es decir: (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Código Postal, Ciudad, Región, País, Fax, Fecha inicio actividad, la cual podrá ser digitada directamente o seleccionada desde el botón).

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo ubicada a la derecha de la imagen Factura Electrónica, podrá indicar si la empresa es emisor de documentos electrónicos, tras seleccionar este check, se validará que el ambiente de trabajo sea apto para la emisión de estos documentos; si lo es, habilitará la carpeta **Datos de envío de documentos electrónicos**; de lo contrario se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario

Para emitir documentos electrónicos, deberá tener instalado el Software Microsoft. NET Framework 1.1 + Microsoft.NET Framework 1.1. Hot Fix; de lo contrario, el sistema detectará que no tiene el ambiente de trabajo necesario para la emisión de estos documentos y lo informará por pantalla, sugiriéndole contactarse con su Administrador de Sistemas o con nuestro Departamento de Soporte Softland, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura N° 2



Datos Representante Legal

Permite ingresar los datos personales del representante legal de la empresa (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

Además, en el campo Firma Digitalizada podrá asociar una firma al Representante Legal de la empresa (campo opcional), para esto seleccione el botón **Agregar**, tras lo cual el sistema desplegará la siguiente ventana:



En ella, se listarán los archivos **BMP, JPG o GIF** que se encuentren registrados en el directorio *Softland\Datos\Demo\Fotos*. Al optar por el botón **OK**, quedará registrada la firma seleccionada dentro del recuadro de la opción **Firma Digitalizada**, de no existir imágenes, el sistema lo detectará y advertirá por pantalla a través de un mensaje, tras lo cual podrá seleccionar directamente una

imagen a través del botón .

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

Datos de Envío de Documentos Electrónicos

Permite ingresar los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos: Código Actividad Económica, son definidos por SII y los podrá digitar directamente o seleccionar desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el sistema validará que se ingrese un código como mínimo, Nombre Sucursal la cual es asignada por el SII, e-Mail DTE casilla electrónica de la empresa, donde serán recibidos los documentos electrónicos y confirmaciones o rechazos de documentos enviados y el sitio Web. Además deberá indicar mediante el botón de opciones, si el emisor se encuentra en etapa de Certificación (donde emite documentos de pruebas a SII para certificación Figura N° 4) o de Producción (dónde se encuentra autorizado para emitir documentos electrónicos Figura N° 5).

Sr. Usuario

Para el envío de documentos electrónicos, es necesario que ingrese todos los datos solicitados; de lo contrario el sistema no le permitirá que grabe la información y desplegará un mensaje indicando los datos que se requieran.

Etapa de Certificación

En esta etapa deberá indicar la Fecha de Resolución donde el SII autoriza al contribuyente para realizar dichas operaciones.

Figura N° 4

La imagen muestra una ventana de software titulada "Definición Datos Empresa". Dentro, hay una pestaña activa que dice "Datos de envío de documentos electrónicos". La interfaz contiene varios campos de entrada:

- Código Actividad Económica: El primer campo contiene el número "1" y el texto "Actividades no especificadas" a su derecha. Los tres campos siguientes están vacíos.
- Nombre Sucursal: Contiene el texto "Sucursal Prueba".
- e-Mail DTE: Contiene el correo "softland@cl".
- Sitio Web: Campo vacío.
- Emisor en etapa de Certificación: Botón de opción seleccionado.
- Emisor en etapa de Producción: Botón de opción no seleccionado.
- Fecha Resolución SII (Etapa de certificación): Contiene la fecha "28/02/2005" con un icono de calendario.
- Número Resolución SII: Contiene el número "77777".

En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "OK" (con una marca de verificación verde) y "Salir" (con un icono de una X roja).

Etapa de Producción

En esta etapa deberá indicar la Fecha y Número de Resolución por medio de la cual SII autoriza al contribuyente a emitir documentos electrónicos. Además se habilitará el botón **Forma de envío de los DTE**, el cual tras ser seleccionado levantará una nueva ventana Ver Figura N° 6.

Figura N° 5

Figura N° 6

En esta pantalla, podrá definir seleccionando el botón de opciones la forma de envío de los documentos a SII, pudiendo ser: **Facturas por Lotes**, **Facturas en Línea**, **Notas de Crédito** y **Notas de Débito** (de una a una o por Lotes).

Seleccione el botón **OK**, para almacenar la selección de envío de DTE al SII.

Importante

Si seleccionó por Lotes, debe tener presente lo siguiente:

Todo documento electrónico debe ser transmitido al SII en el momento de ser generado. En el caso de traslado de mercaderías, debe ser enviado a SII antes de que el ejemplar impreso sea utilizado para realizar el transporte. En los procesos de facturación masiva, se deben transmitir tan pronto se complete el proceso correspondiente. En el caso de no existir transporte de productos asociado al documento electrónico, este podrá ser transmitido en un plazo no mayor a 12 horas desde su generación.

(Esta información es un extracto del documento publicado por SII que puede ser obtenido de http://www.sii.cl/factura_electronica/modelo_operación.pdf)

Finalizado el proceso, se puede seleccionar el botón **OK**, para que el sistema registre la modificación, o el botón **Salir**, para que anule los cambios y regrese al menú principal.

3.3 Formatos de Impresión

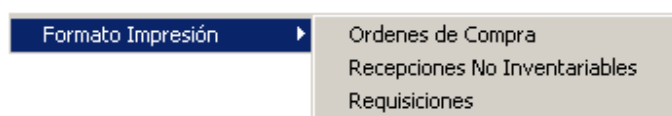
Objetivo

Permitir la definición de Formatos de impresión, tanto para las Órdenes de Compras, Recepciones No Inventariables (Guías de Ingreso) y Requisiciones.

Para operar dentro de este proceso, es necesario contar con Microsoft Office a partir de la versión '97. De no contar con dicho software este proceso no podrá ser efectuado.

Sr. Usuario:

Los procesos *Formato Recepciones No Inventariables* y *Formato de Requisiciones*, están disponibles sólo en versión ERP.



3.3.1 Formato Órdenes de Compra

Objetivo

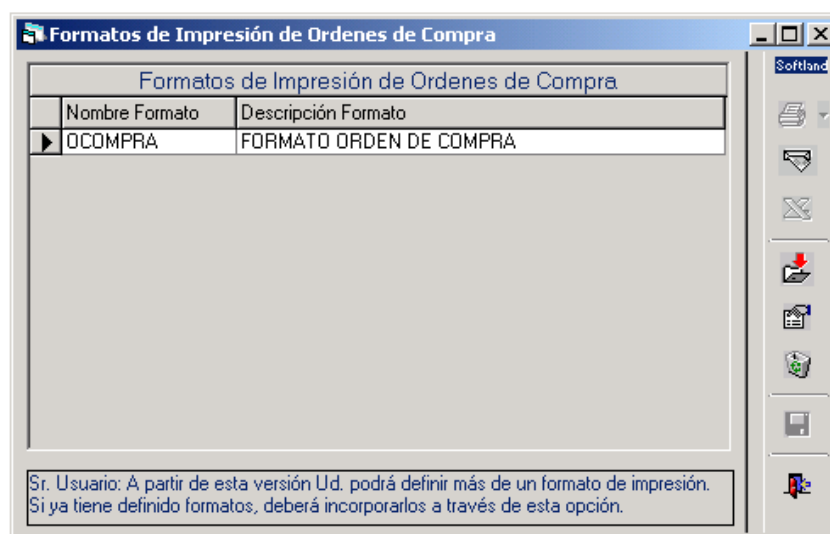
Permitir la definición del Formato para la impresión de Órdenes de Compra, conforme a los requerimientos de su empresa. Dicho formato será utilizado por este sistema al emitir este tipo de documentos.

Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, de lo contrario no podrá operar en forma óptima.

Operatoria

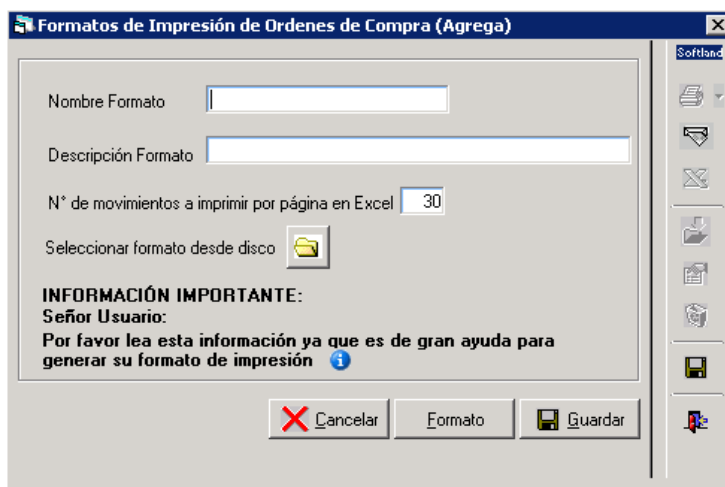
Al ingresar a este proceso, se desplegará una ventana (Figura N° 1) con un formato que viene predefinido "**Ocompra.xls**", el cual contiene una plantilla que puede ser mantenida o modificada conforme a sus necesidades a través de los botones que se encuentran activos en la 2ª Barra de Herramientas.

Figura N° 1



En caso que requiera definir un formato de impresión distinto al propuesto por el sistema, seleccione el botón **Agregar** desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



En ella, deberá indicar:

Nombre Formato: Digite el nombre del nuevo formato a definir, largo máximo 15 caracteres alfanuméricos.

Descripción Formato: Digite una descripción asociada al formato, largo máximo 60 caracteres alfanuméricos.

N° de movimientos a imprimir por página en Excel:

Cantidad de movimientos a imprimir por página en Excel, esto con la finalidad de poder paginar correctamente al momento de imprimir o enviar por correo una Orden de Compra, puede ser desde 1 a 30.

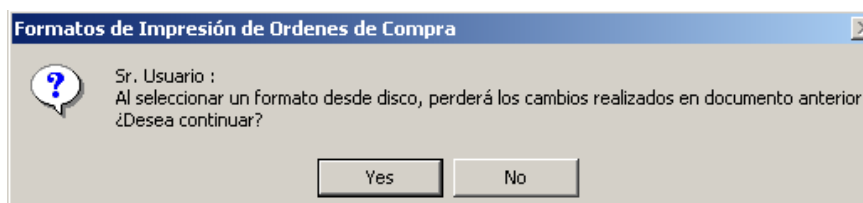
Seleccionar formato desde disco (opción habilitada sólo al crear un nuevo formato):

Permite crear un nuevo formato a partir de uno que ha sido generado (archivo Excel), el cual podrá ser utilizado como base para la impresión de Ordenes de Compra.

Al seleccionar el botón , se desplegará una nueva pantalla donde deberá indicar el directorio y nombre del archivo a considerar.

Importante:

Si genera un nuevo formato sin ingresar a la opción **Seleccionar formato desde disco**, el sistema levantará el formato base que distribuye, pero si al cerrar los archivos que están abiertos con Excel presiona el botón  de la opción **Seleccionar formato desde disco** mostrará el siguiente mensaje:



Información Importante:

Señor Usuario:

Por favor lea esta información, ya que es de gran ayuda para generar su formato de impresión-

Seleccionando el botón , se desplegará la siguiente información:

Microsoft Excel - DWPUBERALS

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

B51 =OW ocompras.tsf\$G\$12

Nombre empresa
dirección empresa
nº empresa
fono empresa

Estado:
Ejemplo:
Fecha Emisión: 99/99/9999
Fecha Entrega: 99999999

Orden de Compra
Nº OC: 99999999
Monto: 99999999

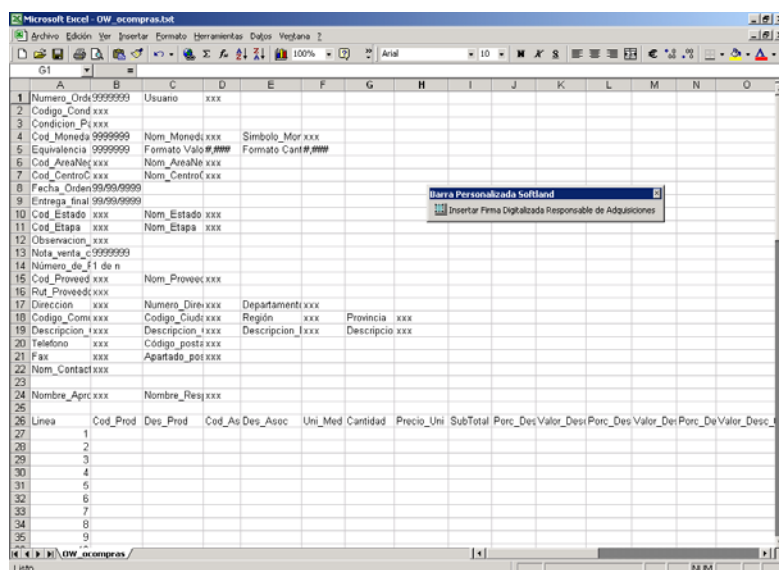
Equivalencia: 99999999

Para Personalizada Softland

Insertar Firma Digitalizada Responsable de Adquisiciones

Cantidad	U Med.	Descripción	P Uba	Descuento	Valor Total
19	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
20	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
21	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
22	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
23	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
24	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
25	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
26	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
27	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
28	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
29	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
30	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
31	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
32	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
33	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
34	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
35	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
36	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
37	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
38	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
39	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
40	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
41	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
42	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
43	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
44	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR	REAL/OPR
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116	</				

Figura N° 4



¿Cómo modificar el formato de la Orden de Compra?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo Ocompra.txt que hemos denominado "Base", ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. En el archivo "**Base**", hacer clic en la Columna "**B**", sobre el campo a incluir en el Formato de la Orden de Compra.
2. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa Edición Copiar, del menú de Excel.
3. Ir al archivo que contiene el "**Formato**", eligiéndolo desde la opción Ventana de Excel.
4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
5. Elegir la opción "**Pegado Especial**".
6. En la ventana desplegada elegir el botón Pegar vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Orden de Compra.

De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Orden de Compra quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla **SUPR**.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, salga de Excel (opción Archivo, Salir) y responda en forma afirmativa a la consulta que confirma grabar los cambios efectuados (esta consulta sólo aparece cuando se han realizado modificaciones). Esto lo dejará en la pantalla principal de **Ordenes de Compras**.

3.3.2 Formato Recepciones No Inventariables

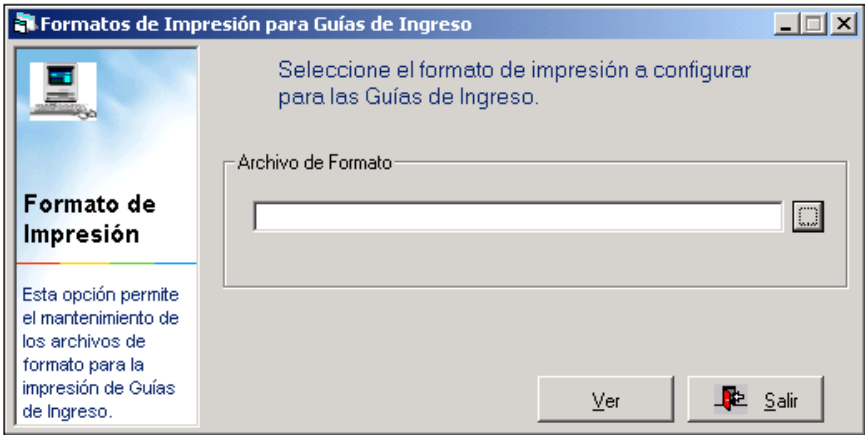
Objetivo

Permitir la definición del Formato para la impresión de Recepciones No Inventariables (Guías de Ingreso), conforme a los requerimientos de su empresa. Dicho formato será utilizado por este sistema al momento de recepcionar los ítemes solicitados a través de una Orden de Compra. Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá operar en forma óptima.

Operatoria

Cada vez que ingrese a este proceso, se desplegará una ventana (Figura N° 1) donde tendrá que señalar el nombre del archivo que contiene el formato a utilizar. El sistema propone en forma automática el archivo "Guías.xls", el cual contiene una plantilla que puede ser mantenida o modificada conforme a sus necesidades.

Figura N° 1



En caso que requiera mantener un archivo distinto al propuesto por el sistema, tendrá la opción de digitar directamente su nombre o bien, obtenerlo desde el directorio a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, ya que una vez que es elegido despliega el directorio de archivos para que seleccione desde allí el deseado. Elegido el archivo, tomaremos como ejemplo el propuesto por el sistema, podrá ver su formato a través del botón **Ver** que aparece en pantalla, tras lo cual se abre automáticamente Excel y junto a él dos archivos que llevan el nombre "Guías" (con distintas extensiones). El primero que se presenta en pantalla (Guías.xls, que para efectos de descripción en el manual llamaremos "Formato"), es aquél que contiene la Guía de Ingreso propiamente tal (Figura N° 2), el segundo (Guías.txt, que llamaremos "Base"), que se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato de la Guía de Ingreso. (Figura N° 3).

Figura N° 2

Guías.XLS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre Empresa									
2	Ciudad									
3	RUT:									
4	Teléfono									
5										
6										
7	Guía de Ingreso									
8	N° Guía: 9999999									
9	Estado: 0000									
10	Fecha Emisión: 99/99/9999									
11	Descripción Guía: 0000									
12										
13	Orden de Compra Asociada									
14	N° O.C. 9999999									
15	Entrega Final: 99/99/9999									
16	Cod. Proveedor: 0000 Cod.Estado: 0000									
17	Nom. Proveedor: 0000 Deso.Estado: 0000									
18	Cód. Área Negocio: 0000 Cod. Etapa: 0000									
19	Nom. Área Negocio: 0000 Deso. Etapa: 0000									
20										
21	Cantidad	U. Med.	Descripción	P. Unit	Descuento	Valor Total				
22	0000									
23	0000	Nom. Est								
24	0000	Nom. Eta								
25	0000	Nom. Are								
26										
27	Uni. Med	Des. Pro	Valor Desc. 02	Cantidad	SubTotal	Porc. Desc. 01				
28										
29										

Figura N° 3

	A	B	C	D	E	F
1	Numero_Guia	9999999				
2	Estado_Guia	xxx				
3	Descripcion_Guia	xxx				
4	Fecha_Emision	99/99/9999				
5						
6	Orden_Compra	9999999				
7	Entrega_final	99/99/9999				
8	Cod_Proveedor	xxx	Nom_Proveec	xxx		
9	Rut_Proveedor	xxx				
10	Direccion	xxx	Código_posta	xxx	Apartado_po	xxx
11	Codigo_Comuna	xxx	Región	xxx	Provincia	xxx
12	Descripcion_Comuna	xxx	Descripcion_I	xxx	Descripcion_I	xxx
13	Telefono	xxx				
14	Fax	xxx				
15	Cod_Estado	xxx	Nom_Estado	xxx		
16	Cod_Etapa	xxx	Nom_Etapa	xxx		
17	Cod_AreaNeg	xxx	Nom_AreaNe	xxx		
18						
19	Linea	Cod_Prod	Des_Prod	Uni_Med	Cantidad	Precio_Uni
20						Su

¿Cómo modificar el formato de la Guía de Ingreso?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo Guías.txt que hemos denominado "Base", ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. En el archivo "**Base**", hacer clic en la Columna "B", sobre el campo a incluir en el Formato de la Guías de Ingreso.
2. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción **Copiar**, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
3. Ir al archivo que contiene el "**Formato**", eligiéndolo desde la opción **Ventana** de Excel.
4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
5. Elegir la opción "**Pegado Especial**".
6. En la ventana desplegada elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Guía de Ingreso.

De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Guía de Ingreso quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla **SUPR**.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, salga de Excel (opción Archivo, Salir) y responda en forma afirmativa a la consulta que confirma grabar los cambios efectuados (esta consulta sólo aparece cuando se han realizado modificaciones). Esto lo dejará en la pantalla principal de **Ordenes de Compras**.

3.3.3 Formato Requisiciones

Objetivo

Permitir la definición del Formato para la impresión de Solicitud de Requisiciones, conforme a los requerimientos de su empresa. Dicho formato será utilizado por este sistema al momento de generar una Solicitud de Requisiciones.

Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá operar en forma óptima.

Operatoria

Si al ingresar a este proceso no ha definido ningún formato, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N° 1), donde tendrá que señalar el **Nombre del Formato** a crear (máximo de 15 caracteres), **Descripción** (máximo 60 caracteres) y si corresponde, podrá modificar o mantener, tanto el **N° de Movimientos a Imprimir por Página en Excel**; de lo contrario, se desplegará la pantalla de la Figura N° 4.

Figura N° 1

Indicado el nombre del archivo, seleccione el botón **Formato**, tras lo cual el sistema se conecta directamente con Microsoft Excel, y junto a él dos archivos. El primero que se presenta en pantalla XXXXXXXX.xls, (XXXXX corresponde al nombre del formato asignado por el usuario en la figura N° 1) que para efectos de descripción en el manual llamaremos "Formato"), es aquél que contiene el Formato de Requisiciones propiamente tal (Figura N°2).

El segundo (OW_Requisición.txt, que llamaremos "Base"), que se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato de la Solicitud de Requisición. Ver Figura N° 3.

Figura N° 2

Microsoft Excel - 001.XLS

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A1 B C D E F G H I J K L

1											
2											
3											
4	Empresa:	XXXXXX									
5	R.U.T.:	XXXXXX									
6	Giro:	XXXXXX									
7	Dirección:	XXXXXX		Región:	XXXXXX						
8	Comuna:	XXXXXX		País:	XXXXXX						
9	Ciudad:	XXXXXX		Teléfono:	9999						
10				Fax:	9999						
11	Solicitante:	XXXXXX									
12	Área de Negocio:	XXXXXX		Fecha de Emisión:	XXXXXX						
13	Centro de Costo:	XXXXXX		Fecha Requisita:	XXXXXX						
14											
15											
16	Observación:	XXXXXX									
17											
18											
19	Código	Descripción Producto	U. De Medida	Cantidad							
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

Requisición
N°: XXXXXX

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

Figura N° 3

Microsoft Excel - OW_Requisicion.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

100% Arial

A1 Datos Empresa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Datos Empresa												
2	Nombre_empresa												
3	Rut_empresa												
4	Ciro_empresa												
5	Direccion_em												
6	Comuna_em												
7	Ciudad_empr												
8	Region_empr												
9	Provincia_em												
10	Pais_empres												
11	Telefono_empr												
12	Apartado_postal_empresa												
13	Codigo_postal_empresa												
14	Fax_empresa												
15	Rut_Repres												
16	Nombre_Repi												
17													
18													
19	Numero_Regi												
20	Observacion												
21	Solicitante_R												
22	Codigo_Area												
23	Descrip_Area												
24	Codigo_Centr												
25	Descrip_Centr												
26	Fecha_Regui												
27	Fecha_emisi												
28	Descrip_Esta												
29	Descrip_Etap												
30													
31													
32	Linea	Codigo_Prodi	Descripcion	Descripcion	UMed_Produ	Cantidad	Re	Partida	o	Ta	Pieza	o	Colo
33	1												
34	2												
35	3												

Listo OW_Requisicion/

NUM

¿Cómo modificar el formato de la Solicitud de Requisiciones?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo OW_Requisición.txt que hemos denominado "Base", ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

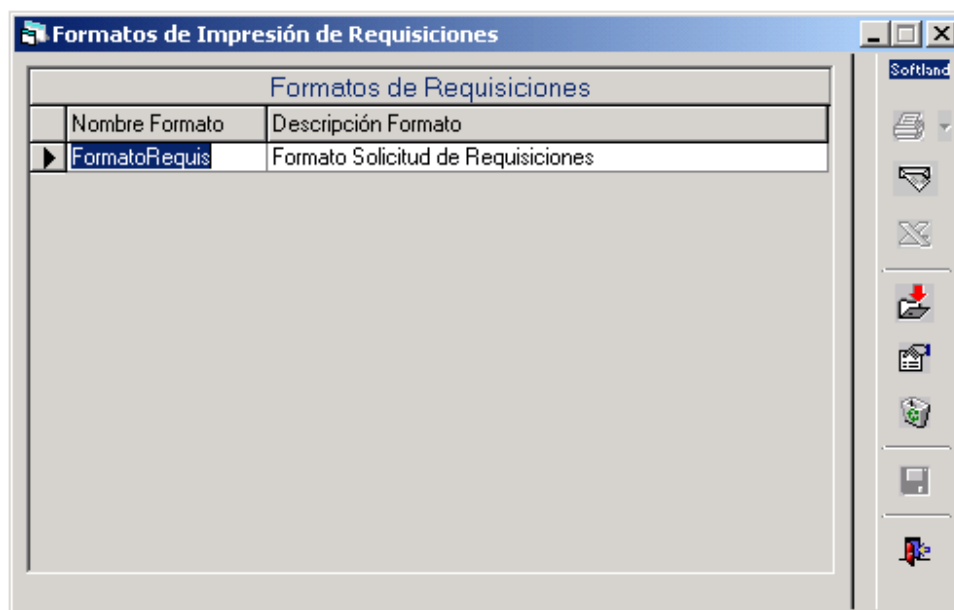
1. En el archivo "**Base**", hacer clic en la Columna "**B**", sobre el campo a incluir en el Formato de la Solicitud de Requisiciones.
2. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa Edición Copiar, del menú de Excel.
3. Ir al archivo que contiene el "**Formato**", eligiéndolo desde la opción Ventana de Excel.
4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
5. Elegir la opción "**Pegado Especial**".
6. En la ventana desplegada elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Solicitud de Requisiciones.

De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que la Solicitud de Requisición quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla **SUPR**.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar los archivos (XXXXXXX.xls y OW_Requisición.txt), grabando los cambios en caso que se hayan realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en *Ordenes de Compra* en la pantalla principal del proceso Formato de Impresión de Requisiciones, para grabar el nuevo formato selecciones el botón **Guardar**, tras lo cual se presenta una pantalla con el listado de formatos ingresados (ver Figura N° 4).

Figura N° 4



Dentro de esta pantalla, se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

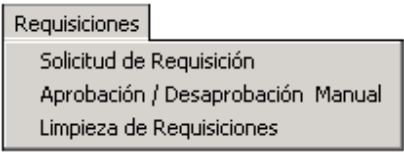
4. Requisiciones

Objetivo

A través de este proceso se puede dejar registro de las necesidades de compra de las distintas áreas del negocio y centros de costo, para posteriormente realizar órdenes de compra agrupando los productos por tipo.

Al seleccionar esta alternativa se despliega el siguiente menú, donde podrá seleccionar cualquier opción haciendo clic sobre ella:

Sr. Usuario:
El Menú Requisiciones y sus procesos, están disponibles sólo en versión ERP.



4.1 Solicitud de Requisición

Objetivo

Este proceso permite registrar las distintas necesidades de compra que se vayan generando, para luego crear las Ordenes de Compra que serán emitidas a los proveedores, considerando los distintos grupos de productos.

Sr. Usuario:
Para hacer más eficiente el uso de esta opción, podrá acceder a las funciones del teclado rápido, las cuales se describen en el Apéndice A5 Teclas de Acceso Rápido, ubicado al final de este manual.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega la pantalla de Solicitud de Requisición, la cual considera el ingreso de los antecedentes necesarios para registrar una nueva solicitud, según muestra la figura N° 1.

Figura N° 1

A screenshot of the 'Solicitud de Requisición' (Request for Purchase) form. The form includes several input fields: 'N° Requisición' (with a search icon), 'Fecha Emisión' (20/10/2015), 'Fecha Requerida', 'Solicitante', 'Area de Negocio', 'Centro de Costo', and 'Observación'. There are also fields for 'Nota de Venta', 'Estados', and 'Etapa'. A table titled 'Movimientos de Requisición' is present, with columns for 'Código Producto', 'Descripción', 'U. de Medida', 'Cantidad', and a '+' sign. The bottom of the form has 'Formato Impresión' (001) and 'Formato de Requisiciones 001'.

Ingreso de datos:

- ❑ **Número de Requisición:** corresponde al número con el cual se identificará la **Solicitud de Requisición**. Dicho número es propuesto en forma automática por el sistema y puede ser mantenido o modificado digitando un nuevo número. Este Número de Requisición aparece con la palabra “Autom”, lo que significa que el sistema generará el número de Requisición después de terminar el ingreso y grabación del mismo.
La manera de modificar éste valor es ingresar directamente el número reemplazando la palabra “Autom”, el sistema reconocerá éste número como el asignado para esta Requisición, salvo que este número ya exista, y en ese caso el sistema mostrará la requisición asociada al número, con lo cual se puede consultar, modificar o eliminar.
Si el número asignado ya ha sido utilizado, el sistema desplegará un mensaje solicitando otro Número.
Para consultar por una Requisición, debe indicar el número y el sistema le mostrará la requisición solicitada.
- ❑ **Solicitante:** es el nombre del usuario que realiza la requisición. Este campo es obligatorio.
- ❑ **Nota de Venta:** permite registrar la trazabilidad de generar una Requisición a partir del ingreso de una Nota de Venta.
- ❑ **Fecha de Emisión:** la cual será sugerida por el sistema, también es modificable si es necesario. Se puede ingresar la fecha digitándola directamente o bien buscarla en el icono de calendario  que aparece al lado derecho de la fecha de Emisión.
- ❑ **Fecha Requerida:** es la fecha estimada en que se necesitará la llegada de la mercadería. Al igual que la fecha anterior, se puede digitar o escoger desde el calendario. Este dato es optativo por lo que puede quedar en blanco.

Importante:

Si Ud. parametrizó la fecha requerida en el proceso Parámetros, carpeta Datos Generales, el sistema desplegará por defecto esta fecha en base a los días indicados.

- ❑ **Observaciones:** en este campo se pueden ingresar todos aquellos comentarios referentes a la requisición.
- ❑ **Área de Negocio:** corresponde al Área que está solicitando la mercadería. Este campo es obligatorio, siempre y cuando la Empresa maneje Áreas de Negocios.
- ❑ **Centro de Costo:** es el que identifica al centro que origina la requisición, y al cual se le imputará la solicitud. Este campo es obligatorio al igual que el anterior, siempre y cuando la Empresa maneje Centros de Costos.

Para ingresar tanto a Área de Negocios como a Centro de Costos, es necesario tener permiso activo desde la opción Parámetros del menú Bases.

- ❑ **Estado:** Este campo se activa cuando se modifican las requisiciones y puede tener los siguientes estados:
 - **Aprobada (“AP”):** Es el estado que aparece cuando se indica en los parámetros Aprobación Automática. Cuando se modifica una requisición con aprobación automática, el sistema consulta si quiere dejarla Nula.
 - **Pendiente (“PE”):** Estado en que aparece una requisición cuando se indica en los parámetros Aprobación Manual. Al modificar una requisición Nula el sistema consultará si quiere cambiarla al estado Pendiente
 - **Nula (“UN”):** Para Anular una requisición se debe tener permiso para ello y además se debe estar seguro de que no tenga ordenes de compra asociadas. Al modificar una requisición Pendiente, el sistema consultará si quiere cambiarla a Nula.

Al seleccionar la opción Aprobación Automática sólo de manejarán los estados Aprobada y Nula, quedando el estado pendiente sin efecto.

- ❑ **Etapas:** Es el campo que aparece en forma automática como pendiente al ingresar una requisición y cambiará su estado conforme se vayan efectuando las ordenes de compra por requisición, ya sea que se encuentre en **Etapas** de Pendiente, Nula, Con Orden de Compra Asociada, Completa o sin Orden de Compra Asociada.
 - **Botón Agregar:**  Da la opción de crear una nueva Requisición.
 - **Botón Grabar:** Se utiliza luego de ingresar los datos de la requisición. Al hacer clic en el botón **Aceptar**, pasa automáticamente a una nueva Requisición la cual puede ser creada o bien se puede consultar una existente.
 - **Botón Salir:**  Permite salir de la pantalla de Requisiciones.

Junto a esta información se encuentra activo el botón **Atributos Requisición**, el cual permite mostrar y agregar los atributos anteriormente definidos en el menú **Tablas**, opción **Atributos**

Al seleccionar este botón, el sistema verificará si existen atributos creados para la Requisición, de no existir se desplegará una pantalla en modo agrega para la definición de atributos; por el contrario si anteriormente fueron definidos, el sistema desplegará una pantalla con el listado de atributos definidos, tal como se muestra a continuación:

Importante:

La opción de Agregar atributos se habilita o deshabilita desde la Seguridad del Sistema

Importante:

La definición de Atributos es independiente de la asignación de atributos a la Requisición, por lo tanto, los datos agregados aquí serán almacenados definitivamente en la base de datos, es decir, no depende de que la Requisición se grave finalmente. Esta definición de atributos estará disponible para cualquier otra Requisición que se genere.

Movimientos de Requisición:

El sistema presenta una matriz para el ingreso de productos requeridos y cuenta con las siguientes columnas:

- ❑ **Código de Producto:** Este campo es obligatorio. Se recupera desde una tabla de productos. Existen tres formas para buscar un producto:
 - **Código del Producto:** Identificación única del producto.
 - **Código de Barra:** Código indicado para la lectura de pistolas de lectura de código de barra.
 - **Código Corto:** Es un código de menor largo que identifica a los productos más utilizados para realizar un fácil acceso.

Importante:

- *El sistema mostrará en rojo el producto que maneje Talla/Color Pieza/Partida, el cual cambiará de color sólo al ingresar los atributos (este ingreso no es obligatorio).*

- ❑ **Descripción:** Es el nombre que identifica al producto, se mostrará en la parte inferior de la matriz para aprovechar el espacio y así mostrar más datos que caracterizan al producto.
- ❑ **Unidad de Medida:** Es la forma en que se cuantifican los productos.
- ❑ **Cantidad:** Se refiere a la cantidad asociada a los productos requeridos. Es un campo obligatorio y debe ser mayor de cero. Cuando se hacen modificaciones, este valor debe ser mayor a la cantidad inicial.

Además, podrá especificar los atributos de Talla/Color y Partida/Pieza/Vencimiento del producto en una cotización, seleccionando el botón , tras lo cual podrá acceder al detalle de las partida/pieza o talla/color existentes en la base de datos.

Formato Impresión:

Permite indicar el formato de impresión a considerar para su requisición, estos formatos fueron definidos con anterioridad en el proceso: Bases, Formato Impresión, Requisiciones. Esta información podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Sr. Usuario:

Si sólo tiene un formato definido para las requisiciones, éste será mostrado inmediatamente en la parte inferior de la pantalla, y será ese formato el usado para imprimir, de lo contrario deberá seleccionar uno manualmente.

Ingresada la información, seleccione el botón **Grabar** (F12) para registrar la nueva requisición, el sistema desplegará una ventana confirmado la creación e informando el número asignado para la solicitud.

Importante

Si en el proceso Parámetros, carpeta Aprobaciones, seleccionó los check de Envío de Mail , el sistema al momento de grabar una Solicitud de Requisición, levantará una nueva ventana permitiendo seleccionar la o las personas a las cuales se le enviará el correo de aviso para que realicen la posterior aprobación.

Es importante que el Aprobador tenga registrado su Email, de lo contrario, el sistema desplegará el siguiente mensaje de advertencia.

Señor Usuario:

No fue posible el envío del correo al Aprobador de la Requisición N° 99, ya que no tiene registrado su Email o no fue seleccionado ningún Aprobador en los Parámetros.

Seleccionando una Solicitud de Requisición

La selección de una Solicitud de Requisición se efectúa de dos formas:

- ❑ Si usted conoce su número, bastará con que lo digite en el campo N° de Solicitud de Requisición y luego pulse la tecla del tabulador. A continuación se desplegarán en pantalla todos los antecedentes.
- ❑ Si desconoce el Número, podrá buscarlo en la lista de Solicitud de Requisición, haciendo clic sobre el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. En este caso, una vez que la lista de Solicitudes se presente en pantalla, tendrá que elegir aquella que requiere y luego el botón Seleccionar, tras lo cual se despliega toda la información en pantalla.

Cualquiera haya sido el método de selección de la Solicitud de Requisición, la información se despliega en pantalla quedando disponible para su Consulta, así como también para Modificarla y Eliminarla, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas.

Botón Modificar:  Permite realizar cambios a la requisición, sujeta a las siguientes restricciones:

- ❑ No se pueden eliminar los productos que tengan asociados una Orden de Compra.
- ❑ Al modificar la cantidad de un producto asociado a una Orden de Compra no puede ser menor, a la ya establecida.
- ❑ Si se hace un cambio manual a una Requisición Aprobada, el sistema la dejará Pendiente.
- ❑ Cuando se modifica una Requisición Aprobada en forma Automática el sistema consultará si la cambia a estado Nula.
- ❑ Se pueden dar los siguientes casos al modificar una Requisición que está en estado Nula:
 - Aprobación Automática: Consulta si quiere cambiar el estado a Aprobada.
 - Aprobación Manual: Pregunta si desea cambiar el estado a Pendiente.

Sólo se podrán eliminar las Requisiciones que no tengan Ordenes de Compra asociadas.



El sistema permitirá la impresión de hasta 10 atributos de la Requisición

Figura N° 2

[illegible]

4.2 Aprobación / Desaprobación Manual

Objetivo

Esta opción Permite la Aprobación y / o Desaprobación Manual de Solicitudes de Requisición ingresadas al sistema.

Opción sólo visible si en los parámetros de la empresa se definió la “Aprobación de Requisiciones” como NO Automática.

Importante:

Si la empresa maneja Aprobadores por Centro de Costo, lo cual fue definido anteriormente en el proceso **Parámetros, carpeta Aprobaciones**, el sistema mostrará todas las Requisiciones que tengan Centro de Costo y coincidan con el o los Centros de Costo que tenga permiso el Aprobador, tanto para aprobar como para desaprobado.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega un formulario que solicita la selección de la operación a realizar Aprobación / Desaprobación Manual, según muestra la figura N° 1, estas pueden ser:

Figura N° 1

Aprobación / Desaprobación Manual de Requisiciones

Esta opción permite seleccionar las Requisiciones PENDIENTES para su Aprobación

☒ Aprobación Manual

Esta opción permite seleccionar las Requisiciones APROBADAS sin Ordenes de Compra Asociadas para su Desaprobación

☐ Desaprobación Manual

Área de Negocios

☒ Global ☐ Área de Negocio

Centro de Costo

☒ Global ☐ Centro de Costo

Aprobación Manual: Permite Aprobar sólo aquellas Requisiciones con estado **Pendiente** para su posterior selección y aprobación.

Desaprobación Manual: Da la opción de Desaprobar Requisiciones **Aprobadas** sin Ordenes de Compra Asociadas.

Área de Negocios: Sólo habilitado en caso que la empresa maneje Áreas de Negocios.

Permite agregar un filtro de alguna Área de Negocios en particular a las Requisiciones por Aprobar/ Desaprobar. El sistema mostrará todas las Áreas. Se deben validar los permisos por cada Área de Negocio.

Centro de Costo: Sólo habilitado en caso que la empresa maneje Centros de Costo.

Permite agregar un filtro de algún Centro de Costo en particular a las Requisiciones por Aprobar/ Desaprobar. El sistema mostrará todos los Centros de Costo. Se deben validar los permisos por cada Centros de Costo.

Botón Siguiete: Después de seleccionar todas las opciones necesarias, permitirá continuar con las pantallas necesarias para el proceso.

Al seleccionar el botón **Siguiente** aparece la pantalla que se muestra a continuación. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Marca	Área de Negocio	Centro de Costo	N° de Requisición	Fecha Emisión	Fecha Requerida	Solicitante
☐	001	003	6	17/03/2004		softland
☐	001	003	7	17/03/2004	20/03/2004	softland

Aquí se cuenta con una matriz para la selección de Requisiciones Pendiente o Aprobada (según la opción Seleccionada) a Aprobar/Desaprobar que pertenezcan al área y Centro de Costo seleccionados.

Se selecciona una Requisición haciendo un clic en el cuadro de chequeo, paso siguiente se puede verificar el contenido de la Requisición seleccionando el botón **Ver Requisición**, el cual muestra el detalle de en modo consulta, en esta pantalla sólo se ven los datos no es posible hacer modificaciones. Aquí aparece el botón **Requisición en Orden de Compra** y si no hay Ordenes asociadas el sistema muestra el siguiente mensaje, “Señor Usuario: No existen órdenes de compra asociadas al producto”. En el caso que la requisición tenga Ordenes de Compra asociadas, el sistema: mostrará la orden correspondiente.

La Matriz cuenta con las siguientes columnas:

Marca: Consiste en un cuadrado de chequeo por cada celda para marcar con un Check las requisiciones que se quieran modificar.

Área de Negocio: habilitada sólo si la empresa maneja áreas de Negocio y si seleccionaron todas las áreas.

Centro de Costo: Código del centro de costo asociado a la requisición.

N° de Requisición: es el número con el que se enumeran las Requisiciones.

Fecha Emisión: es la fecha en que se realiza la solicitud.

Fecha Requerida: fecha en la que se necesitará que lleguen los productos.

Solicitante: persona que hace la requisición.

Si seleccionó un Área de Negocio no se mostrará su columna en la matriz, sólo se mostrará en un texto el código y descripción del área sobre la matriz.

Botón Aprobar: Sólo estará disponible si se escogió la opción **Aprobación Manual**. Dará inicio al proceso de aprobación de las Requisiciones seleccionadas.

Importante:

Al tener marcado Aprobación por Centro de Costo y el usuario ingresado para aprobar la Requisición no ha sido asignado a algún Centro de Costo, se enviará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

En los parámetros se tiene marcado que ‘Maneja aprobadores por Centro de Costo’, por lo que sólo se muestran Requisiciones de Centros de Costos a los cuales está usted asignado. Por favor revise esta situación en los parámetros.

Botón Desaprobar: Este botón estará presente si se seleccionó la opción **Desaprobación Manual**, su función es dar inicio al proceso de desaprobación de las Requisiciones seleccionadas con ese fin.

Botón Ver Requisición: Permite ver la requisición en modo de consulta.

Botón Atrás: Permite retroceder a la pantalla anterior.

Opciones de Búsqueda en la Matriz de Selección: Se habilitan los objetos; N° de texto o Solicitante para ayudar a la búsqueda de los registros.

Opción de Orden: Para ordenar la matriz se debe hacer clic sobre el título de la columna, los datos quedarán siempre ordenados en forma DESCENDENTE.

4.3 Limpieza de Requisiciones

Objetivo:

Este programa permite la limpieza o eliminación de Requisiciones que se encuentren en Estado de; Aprobadas, Pendientes o Nulas. Se pueden hacer por rango de N° de Requisiciones o de Fechas de Emisión.

Descripción del Proceso:

Al ingresar a la opción **Limpieza de Requisiciones** del menú Requisiciones se despliega la pantalla que muestra la Figura N° 1.

Figura N° 1

Se podrán seleccionar los estados de las Requisiciones a eliminar (Aprobadas, Pendientes y /o Nulas), por defecto no aparecerán chequeados.

Se permitirá la selección de Requisiciones por rango de N° de Requisiciones o de Fechas de Emisión.

Rangos de Selección: Permite indicar si las órdenes serán consideradas por N° de Requisición o por su Fecha de Emisión. Por defecto la selección será por N° de Requisición.

Área de Negocios: Esta opción se habilita en caso que la empresa maneje Áreas de Negocios. Si su empresa maneja Áreas de Negocios, tendrá que indicar si requiere considerar un área específica, o todas. Por defecto el sistema mostrará todas las áreas.

*Se debe confirmar si tiene permiso sobre el área de negocio seleccionada, si se marcan todas las áreas sólo se limpiarán las Requisiciones que tengan asociadas áreas de negocio con permisos.
En caso que no tenga permiso el sistema le avisará.*

A continuación tendrá que optar por el botón **Siguiente** para seguir con el proceso, tras lo cual se presentará una nueva pantalla (Figura N° 2) con la lista de Requisiciones que cumplen las condiciones para ser eliminadas. Su selección se efectúa haciendo clic sobre el cuadro de chequeo Marca que aparece a la izquierda de aquella requisición que va a ser limpiada.

Figura N° 2

Selección de Requisiciones

Marca	Área de Negocio	Centro de Costo	N° de Requisición	Fecha Emisión	Solicitante	Estado
☐			2	1/16/aaaa	softland	Aprobada
☐			3	1/16/aaaa	Felipe Cancino	Aprobada
☐			4	1/16/aaaa	Victor Paredes	Aprobada
☐			5	1/16/aaaa	softland	Nula
☐			6	3/17/aaaa	softland	Pendiente
☐	001	003	7	3/17/aaaa	softland	Pendiente

☐ Selecciona Todo

Ver Requisición Ejecutar < Atrás

Se puede escoger una requisición digitando directamente el número de Requisición y / o Solicitante y luego seleccionar el botón **Buscar**, lo que hace que la flecha se posicione directamente al lado de la Requisición solicitada, si se desea revisar la Requisición se elige el botón **Ver Requisición**, para que éste muestre dicha requisición en modo consulta, desde ahí se puede pedir que visualice en pantalla la Orden de Compra correspondiente con el botón **Requisiciones en Orden de Compra**. Esto siempre y cuando existan Ordenes asociadas, de lo contrario aparecerá un cuadro de diálogo avisando dicho estado.

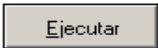
Se dispone en esta pantalla de una matriz de selección, para las requisiciones a borrar o limpiar, la que cuenta con las siguientes columnas:

Selección de Requisiciones: Permite la elección de las Requisiciones a borrar mediante una **marca** simulando un check.

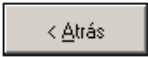
- ☐ **Área de Negocios:** Sólo habilitado en caso que la empresa maneje Áreas de Negocios y se hayan seleccionado todas las áreas.
- ☐ **Centro de Costo:** Código del centro de costo asociado a la requisición. Sólo es visible si la empresa maneja Centros de Costo.
- ☐ **N° de Requisición:** Indicará el número de la requisición que cumple con los requisitos de selección hechos por el usuario.
- ☐ **Fecha :** Fecha de emisión de la Requisición.
- ☐ **Solicitante:** persona que hace la requisición.
- ☐ **Estado:** Situación en que se encuentra la Requisición.

Selecciona todo: ☐ Selecciona Todo Permite ver todas las Requisiciones listadas en la matriz.

Botón Ver Requisición: Permite ver la pantalla de requisiciones en modo consulta.

Botón Ejecutar:  Dará inicio al proceso de limpieza de Requisiciones. Tras lo cual se borrará la Requisición seleccionada.

Se Deberá desasociar los productos que ya se encuentren en ordenes de compra.

Botón Atrás:  Permite retroceder a la pantalla anterior.

Opciones de Búsqueda en la Matriz de Selección:  Se habilitan los objetos; N° de Requisición o Solicitante para ayudar a la búsqueda de los registros.

Opción de Orden: Para ordenar la matriz se debe hacer clic sobre el título de la columna, los datos quedarán siempre ordenados en forma DESCENDENTE.

5. Ordenes de Compra

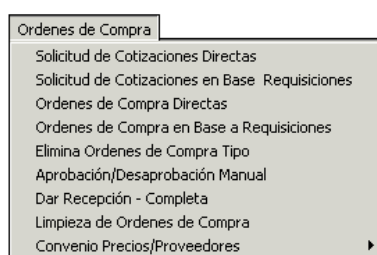
Objetivo

A través de este proceso podrá llevar a cabo todas las actividades relacionadas con las **Ordenes de Compras**, partiendo por su solicitud, pasando por la aprobación, recepción, limpieza o eliminación en caso de requerirlo y Convenio Precio/ Proveedores.

Al seleccionar esta alternativa se despliega el siguiente menú, donde podrá seleccionar cualquier opción haciendo clic sobre ella:

Sr. Usuario:

Los Procesos Solicitud de Cotizaciones Directas, Solicitud de Cotizaciones en Base Requisiciones, Ordenes de Compra en Base a Requisiciones y Elimina Ordenes de Compra Tipo, están disponibles sólo en versión ERP.



5.1 Solicitud de Cotizaciones Directas

Objetivo

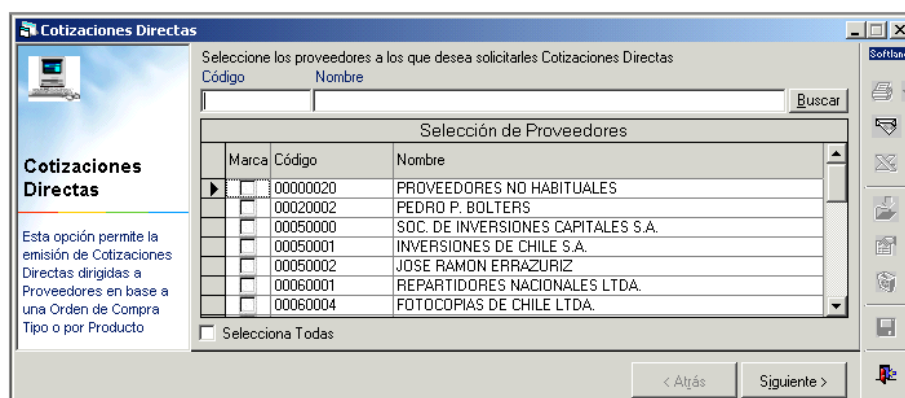
Permitir la creación, consulta y emisión de Cotizaciones que serán emitidas a los proveedores, las cuales dependerán de una aprobación automática o manual, conforme a lo definido en los Parámetros de la Empresa.

Las órdenes de compra que sean emitidas podrán ser generadas tomando como base, Ordenes de Compra Tipo, generadas a través de este mismo proceso.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega la pantalla de Cotizaciones Directas (Figura N° 1), donde podrá seleccionar el proveedor al cual enviará su solicitud de cotizaciones.

Figura N° 1



Desde la opción **Buscar**, usted puede ingresar el código o el nombre del Proveedor. La otra opción es elegir directamente desde la matriz el proveedor seleccionándola o haciendo un clic en el recuadro de marca.

Si desea solicitar una cotización a la lista completa de distribuidores deberá hacer un clic en el cuadro que dice **Selecciona Todas**. Después de hacer su selección de proveedores, haga clic en el botón **Siguiete** tras lo cual aparecerá la siguiente pantalla (Figura N° 2).

Figura N° 2

Datos a Imprimir del Producto

Datos Producto Interno: Permite seleccionar el tipo de productos a imprimir. La solicitud puede hacerse desde la base de datos internos o en su defecto a los datos asociados al proveedor. Si los datos asociados al proveedor no han sido ingresados, el sistema enviará un mensaje al usuario y no se realizará la emisión.

Datos asociados al proveedor: Al estar seleccionada esta opción se verificará que todos los productos ingresados tengan un código de producto asociado para cada proveedor seleccionado. De no ser así, aparecerá un mensaje que dice que el proveedor seleccionado no posee código asociado y por lo tanto no se le permitirá avanzar a la pantalla siguiente. La asociación proveedor producto se hace a través de la opción **Convenio Precios / Proveedores**.

Si se selecciona emitir la solicitud de cotización a impresora, se imprimirá una solicitud de cotización para cada proveedor seleccionado.

Orden de Compra Tipo: Esta opción sólo estará habilitada si la empresa maneja Ordenes de Compra Tipo y si se selecciona el recuadro de **Genera Cotizaciones Directas en Base a una Orden de Compra Tipo**.

Para crear una nueva **Orden de compra Tipo**, debe seleccionar el botón **Siguiete** sin hacer clic dentro de la caja de chequeo de Genera Cotizaciones Directas en Base a una Orden de Compra de la figura N°2. Aparecerá en blanco la matriz, para que así pueda seleccionar los **Productos** que desee incluir en la nueva orden de compra Tipo. Para lo cual debe posicionarse en la flecha sobre la columna de Producto (Ver Figura N° 3) y aparecerá una pantalla de búsqueda que contiene todos los productos. Además, seleccionando el botón , podrá especificar los atributos de Talla/Color y Partida/Pieza/Vencimiento del producto, si desea acceder a esta información seleccione el botón .

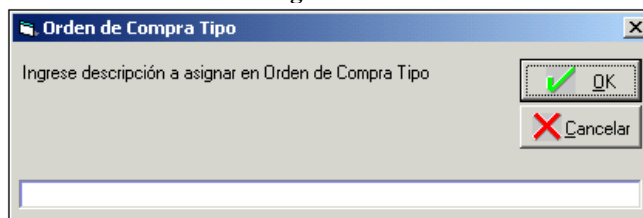
Si el usuario no tiene permiso para agregar ordenes de compra tipo, aparecerá un mensaje que dice: "Señor usuario: Usted NO está autorizado para agregar Ordenes de Compra Tipo".

Si la Orden de Compra Tipo ingresada ya existe, aparecerá en la pantalla lo siguiente: "Esta Orden de Compra Tipo ya existe. Intente ingresando otra descripción".

Figura N°3

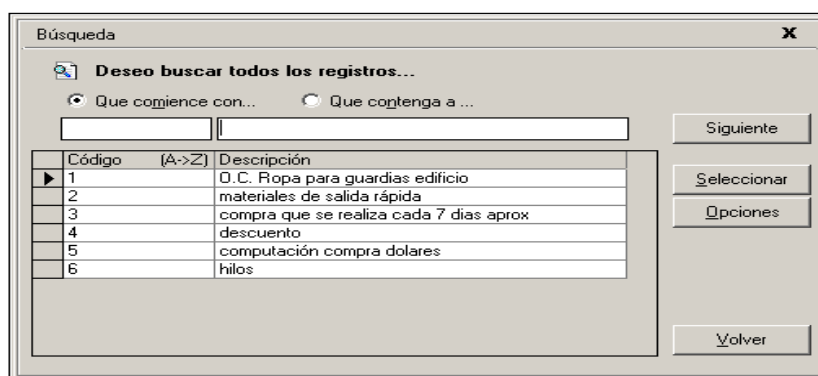
Con lo cual aparece la ventana de cotizaciones directas con los productos elegidos. Verificado que están todos los productos para la nueva Orden de Compra Tipo se selecciona el botón **OC-Tipo**, acto seguido aparece un cuadro de diálogo que pide ingresar la descripción a asignar en OC Tipo. (ver figura N° 4). Se elige el botón **OK** y se graba con el nombre elegido, aparece un cuadro de diálogo que dice la OC Tipo ha sido grabada.

Figura N° 4



Para utilizar como plantilla una Orden de Compra Tipo en la generación de una cotización directa, se debe hacer clic en la caja de chequeo **Genera Cotizaciones Directas en Base a una Orden de Compra Tipo** que se muestra en la Figura N° 2, luego presionar el botón de búsqueda y seleccionar el tipo de formato a considerar. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



Esta pantalla contiene los códigos de los tipos creados con anterioridad y su descripción para poder buscarlos, para ello hay varias posibilidades tales como: Que comience con... o Que Contenga a... en esos cuadros se ingresa al nombre de tipo de cotización a elegir. O simplemente se selecciona el o los códigos que contengan los productos que quiera solicitar cotización.

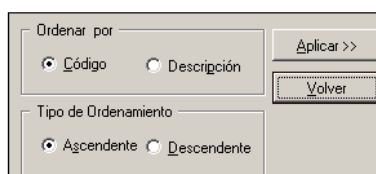
Botón Siguiente: Se utiliza cuando se selecciona un código y quiere pasar al siguiente que contenga el dato ingresado, en por ejemplo, el cuadro que dice “Que comience con...”.

Botón Seleccionar: Permite pasar a la pantalla de Cotizaciones Directas.

Después se selecciona botón **Siguiente** y aparece una pantalla con la descripción de los productos los cuales hay que cuantificar según la cantidad que se desee cotizar, se pueden modificar los valores o mantener los anteriormente cotizados. Si se selecciona nuevamente el botón **Siguiente**, se pasa a la pantalla de Selección de formato a utilizar para la Cotización Directa. Ver figura N° 7.

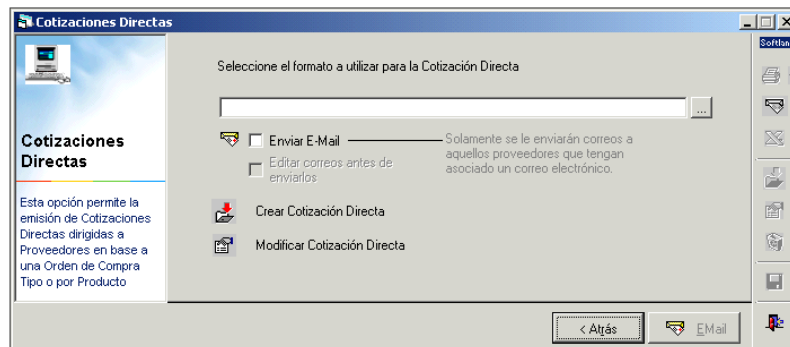
Botón Opciones: Da la posibilidad de organizar los datos, como muestra la figura N° 6.

Figura N° 6



Botón Volver: Permite regresar a la pantalla anterior.

Figura N° 7



Selección de Formato: Permite la selección del archivo a utilizar como formato para la impresión de la solicitud.

Se selecciona la cotización mediante éste botón , tras lo cual se muestran las cotizaciones en planillas de Microsoft Excel, las cuales cuentan con todas las características del programa (modificar, imprimir, etc.).

Enviar E-Mail: Permite enviar la solicitud por medio de un correo electrónico al proveedor. Esta opción sólo estará habilitada si el Proveedor figura con dirección electrónica en sus datos. En ese caso aparece disponible el **Botón E-mail**. Si ningún Proveedor seleccionado tiene e-mail, aparecerá el siguiente mensaje, “**Ninguno de los proveedores seleccionados tiene correo electrónico por lo que no puede seleccionar esta opción**”.

Cuadro de Check: Permite editar correos antes de enviar, se habilitará sólo cuando el o los proveedores seleccionados tengan dirección de correo electrónico y en ese caso si se selecciona este cuadro de check, se editará el mail para modificar los textos.

Al seleccionar enviar por E-Mail la solicitud de cotización se le enviará a cada proveedor seleccionado, una hoja de correo distinta.

Botón Crear Cotización Directa: Permite crear nuevos formatos de solicitud a través del archivo de Solicitud de Plantilla de Microsoft Excel, las cuales cuentan con todas las características del programa (modificar, imprimir, etc.). Se ingresan los datos necesarios para enviar una cotización.

Botón Modificar Solicitud: Seleccionando este botón se puede modificar el archivo de formato seleccionado en una planilla en Microsoft Excel con todas sus características.

Botón Imprimir: Permite el uso de las opciones de impresión de la caja de herramientas.

Botón Atrás: Permite volver a la pantalla anterior.

5.2 Solicitud de Cotizaciones en Base Requisiciones

Objetivo

Permitir la creación, de Solicitudes de Cotización en Base a Requisiciones que serán emitidas a los proveedores, las cuales dependerán de una aprobación, conforme a lo definido en los Parámetros de la Empresa.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega la pantalla de Solicitud de Cotizaciones en Base Requisiciones (Figura N° 1), a la espera del ingreso de los antecedentes para una nueva Solicitud de Cotización.

Figura N° 1

Los datos a ingresar son los siguientes:

Área de Negocio: Activa sólo si la empresa la maneja. Puede ser una en particular o el global de la empresa.

Centro de Costo: Activa sólo si la empresa maneja Centros de Costo. Puede ser una en particular o el global de la empresa.

Estado de Requisiciones: Pueden ser Aprobadas o Pendientes.

Rango Fechas de emisión de Requisiciones: registra las fechas seleccionadas de comienzo y término.

Grupos: Permite seleccionar los productos.

Subgrupos: Permite seleccionar los Subproductos.

Productos: Seleccionable por un Rango o Todos.

Los datos que tengan la opción “Todos” el sistema los dejará por defecto marcados como “Todos”.

Botón Siguiete: Avanza a la pantalla siguiente, después de seleccionar las opciones necesarias.

Botón Atrás: en esta etapa aparece deshabilitado.

Al ingresar a la segunda ventana se encontrará con una matriz para la selección de las requisiciones que generarán cotizaciones. Se mostrarán solamente las Requisiciones que tengan productos que no están completamente asociados a Ordenes de Compra. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Marca	Centro de Costo	N° de Requisición	Fecha Emisión	Fecha Requerida	Solicitante	Estado
☐		1	01/11/2006	01/11/2006	DPTO. CONTABILIDAD	Aprobada
☐		2	02/11/2006	02/11/2006	DPTO. COMPUTACION	Aprobada
☐		3	05/11/2006	10/11/2006	DPTO. DE VENTAS	Aprobada
☐		20	15/01/2007	31/01/2007	softland	Aprobada
☐		22	31/01/2007	10/02/2007	softland	Aprobada

La matriz cuenta con las siguientes columnas:

Marca: consiste en un cuadrado por cada celda para marcar con un check las requisiciones que generan cotizaciones.

Área de Negocio: habilitada sólo si la empresa maneja áreas de Negocio y si seleccionaron todas las áreas.

Centro de Costo: código del centro de costo asociado a la requisición.

N° de Requisición: es el número con el que se enumeran las Requisiciones.

Fecha Emisión: es la fecha en que se realiza la solicitud de la requisición.

Fecha Requerida: fecha en la que se necesitará que lleguen los productos.

Solicitante: persona que hace la requisición.

Estado: Situación en que se encuentra la requisición.

Si seleccionó un Área de Negocio se mostrará su código y descripción sobre la matriz.

Opciones de Búsqueda en la Matriz de Selección: Se habilitan dos objetos; N° de Requisición o Solicitante para ayudar a la búsqueda de los registros.

Opción de Orden: Para ordenar la matriz se debe hacer clic sobre el título de la columna, los datos quedarán siempre ordenados en forma DESCENDENTE.

Botón Selecciona Todo:

☐ Selecciona Todo

Marca como seleccionadas todas las requisiciones. Si se saca el check se deseleccionan todas las requisiciones. Por defecto aparecerá deschequeado.

Botón Ver Requisición:

Permite ver la requisición en modo de consulta agregándose 2 columnas adicionales después de la columna Cantidad, las columnas serán:

Cantidad en Orden de compra: Corresponde a la cantidad de productos que serán incorporados a la Orden de Compra desde la cantidad registrada en la Requisición.

Saldo: Corresponde a la diferencia entre la cantidad total solicitada del producto y la cantidad registrada en la orden de compra.

En la ventana de consulta de requisición encontrará un botón de detalle de Requisiciones en Orden de Compra . Este botón le mostrará todas las ordenes de compra asociadas a un producto de la Requisición, dentro de la ventana se encontrará el botón **Orden de Compra**, que le dará acceso a una orden de compra en modo de consulta.

Si no hay ordenes de compra asociadas el sistema mostrará el cuadro de dialogo avisando esta situación.

Si existen ordenes de compra asociados, aparecerá en modo consulta la Solicitud de Requisición. Ver Figura N° 3. Al hacer clic en el botón Requisiciones en orden de compra se visualizará la pantalla de Ordenes de Compra asociada. Ver Figura N° 4.

Figura N° 3

[illegible]

La matriz de Solicitud de Requisición tendrá las siguientes Columnas en el Movimiento de Requisición:

Código Producto: Código asignado al producto.

Descripción: Detalle del producto.

Unidad de Medida: Forma de cuantificar los productos.

Cantidad: Corresponde a la Cantidad solicitada en la Requisición.

Además, seleccionando el botón , podrá especificar los atributos de Talla/Color y Partida/Pieza/Vencimiento del producto, si desea acceder a esta información seleccione el botón .

Cantidad en Orden: Número de productos solicitados en la orden.

Saldo: Diferencia entre la cantidad de la Requisición y la cantidad solicitada en la Orden de compra.

Figura N° 4

Ordenes Asociadas al Producto ACT01

N° Orden Compra	Fecha Emisión	Cantidad Orden
33	16-01-2004	300.000,

Total Final 300.000,00

Compra Volver

Esta ventana muestra los siguientes datos:

N° Orden de Compra: número con el cual se registro la orden.

Fecha: Fecha en que se emitió la orden de compra.

Cantidad: Cantidad del producto solicitada en la orden de compra.

Total Final: Debe cuadrar con la Cantidad en la orden de Compra.

Botón Orden de compra: Avanza a la pantalla siguiente, después de seleccionar las requisiciones necesarias. Como muestra la figura N° 5.

Botón Volver: Permite retroceder a la pantalla anterior de selección de filtros.

Figura N° 5.

Orden de Compra Datos Generales Doctos. Asociados

N° de Orden 139 Tipo OC Tipo Fecha Orden 10/11/2006

Proveedor 00060001 REPARTIDORES NACIONAL Entrega Final 10/12/2006

Condición de Pago 002 CHEQUE 30 DIAS Estado Aprobada

Moneda 01 Peso Chileno Etapa Recepción Parcial

N.Vta./Cotiz. 0

Centro Costo

(Centro de Costo único para toda la Orden de Compra)

Línea	Código Producto	U. de Medida	Cantidad	(+)	Recibido	Saldo	Precio Unitario (\$)	SubTotal (\$)	Desc	Tot
1	ZZ101		9.		7.	2.	450.	4.050		
2	ZZ102		10.		8.	2.	650.	6.500		
3	ZZ103		53.		53.	.	100.	5.300		
4	ZZ104		25.		25.	.	100.	2.500		
5	ZZ105		14.		14.	.	480.	6.720		
6	ZZ106		8.		8.	.	600.	4.800		
7	ZZ201		6.		6.	.	150.	900		
8	ZZ202		2.		2.	.	1.120.	2.240		
9	ZZ203		3.		3.	.	690.	2.070		

Usar Convenio de Precios del Proveedor

ART. LIBRERIA - CORCHETERA Stock Totales

En esta pantalla aparecen como elementos nuevos los siguientes:



Botón Stock: Detalla la cantidad y el lugar de los productos. Además de mostrar si existen productos en transito, reservados etc.



Botón Totales: Muestra en forma separada los valores correspondientes a: Sub Total, Descuentos, Sub Total Neto, Afecto a IVA, Flete, Embalaje, IVA, Otros Impuestos y Total Final.

Al seleccionar el botón **Siguiente** desde la pantalla de Solicitud de Cotizaciones en Base Requisiciones (Ver figura N° 2), aparecerá la opción de Seleccione las Requisiciones que desea incluir en las cotizaciones, debe escoger una requisición, para que se muestre la siguiente pantalla: Ver figura N° 6.

Figura N° 6

Selección de Proveedores

Marca	Código	Nombre
☐	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES
☐	00020002	PEDRO P. BOLTERS
☐	00050000	SOC. DE INVERSIONES CAPITALES S.A.
☐	00050001	INVERSIONES DE CHILE S.A.
☐	00050002	JOSE RAMON ERRAZURIZ
☐	00060001	REPARTIDORES NACIONALES LTDA.
☐	00060004	FOTOCOPIAS DE CHILE LTDA.
☐	00070001	ENVASES COMERCIALES S.A.
☐	00070002	IMPRESIONES LA ARAUCANA DE CHILE LTDA.
☐	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.
☐	11266966	YASMIN GATICA M.

☐ Selecciona Todo

Datos a Imprimir del Producto:

☒ Datos producto Interno ☐ Datos asociado al proveedor

< Atrás Siguiente >

Se selecciona el proveedor, un grupo de ellos o bien todos (desde la caja de chequeo que dice Selecciona Todos).

Se eligen Los Datos a Imprimir del Producto, ya sea Datos de Producto Interno o Datos Asociados al Proveedor.

A continuación se elige el botón **Siguiente** y aparece una pantalla que detalla Producto, Descripción, Unidad de Medida, Cantidad y los atributos (sólo si maneja) Talla/Color o Partida/Pieza/Vencimiento a cotizar. Ver figura N° 7.

Figura N° 7

Selección de Productos

Producto	Descripción	U. de Medida	Cantidad	(+)
12345	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	C.U.	10.00	
ACC01	COMPUTADOR NOKIA	C.U.	1.00	
talco	maneja talla y color	CU	5.00	
Talla	maneja talla	CU	4.00	
ZZ101	ART.LIBRERIA - CORCHETERA		1.00	
ZZ101	ART.LIBRERIA - CORCHETERA		2.00	
ZZ102	ART.LIBRERIA - PERFORADORA		2.00	
ZZ102	ART.LIBRERIA - PERFORADORA		1.00	
ZZ103	ART.LIBRERIA - CARPETAS		2.00	
ZZ103	ART.LIBRERIA - CARPETAS		5.00	
ZZ103	ART.LIBRERIA - CARPETAS		50.00	
ZZ104	ART.LIBRERIA - LAPICES		20.00	
ZZ105	ART.LIBRERIA - CUADERNOS OFICIO		2.00	
ZZ201	ART.LIMPIEZA - PAÑOS		2.00	
ZZ201	ART.LIMPIEZA - PAÑOS		12.00	
ZZ202	ART.LIMPIEZA - ESCOBILLONES		4.00	
ZZ204	ART.LIMPIEZA - LIMPIAVIDRIOS		5.00	
ZZ204	ART.LIMPIEZA - LIMPIAVIDRIOS		8.00	
ZZ205	ART.LIMPIEZA - BOLSAS DE BASURA		20.00	
ZZ205	ART.LIMPIEZA - BOLSAS DE BASURA		25.00	

< Atrás Siguiente >

Paso seguido se muestra la pantalla en que se selecciona el formato para solicitar la cotización, tal como aparece en la Figura N° 7 de las Solicitud de Cotizaciones Directas. Se deben seguir los mismos pasos para enviar ahora, la **Solicitud de Cotizaciones en Base Requisiciones**.

5.3 Ordenes de Compra Directas

Objetivo

Permitir la creación, consulta y emisión de Ordenes de Compra que serán emitidas a los proveedores, las cuales dependerán de una aprobación automática o manual, conforme a lo definido en los Parámetros de la Empresa.

Las órdenes de compra que sean emitidas podrán ser generadas tomando como base, Ordenes de Compra Tipo, generadas a través de este mismo proceso.

Sr. Usuario:

Para hacer más eficiente el uso de esta opción, podrá acceder a las funciones del teclado rápido, las cuales se describen en el Apéndice A5 Teclas de Acceso Rápido, ubicado al final de este manual.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega la pantalla de Ordenes de Compra en modo Agrega (Figura N° 1), a la espera del ingreso de los antecedentes para una nueva orden.

Figura N° 1

El primer antecedente que tendrá que ser ingresado, corresponde al Número con el cual se identificará la Orden de Compra. Dicho número es propuesto en forma automática por el sistema y puede ser mantenido o modificado digitando un nuevo número. Según esto se marcará la pauta del procedimiento a seguir, ya que si el número no se encuentra registrado en el sistema se creará una nueva orden; de lo contrario desplegará una orden existente, permitiendo consultarla, modificarla, eliminarla y/o imprimirla.

Agregando una Orden de Compra

Si el número de Orden ingresado es nuevo, se llevará a cabo el proceso de agregar una Orden de Compra, por lo cual se activan tres carpetas para el ingreso de antecedentes. En la primera de ellas se ingresan los datos correspondientes a la Orden de Compra propiamente tal, la segunda a datos generales asociados al Proveedor y la tercera para el ingreso de documentos asociados, en caso que existan.

Para pasar de una carpeta a otra, basta con seleccionar la pestaña que las identifica.

Veamos a continuación la forma de operar en cada una de ellas:

Carpeta Orden de Compra

En ella se ingresan todos los antecedentes de la Orden de Compra, los cuales se clasifican en dos partes: la primera corresponde al encabezado y la segunda a los movimientos.

El desplazamiento a través de los campos de la Orden de Compra podrá efectuarlo, ya sea a través de la pulsación de tecla del tabulador o bien haciendo clic con el mouse en los campos correspondientes.

Encabezado de la Orden de Compra

Fecha Orden : Luego de haber ingresado el número de la orden, tendrá que señalar la Fecha de emisión, la cual es propuesta por el sistema y puede ser mantenida o modificada conforme a sus necesidades.

Trae OC Tipo: Este botón permite generar una nueva Orden de Compra, basándose en una Orden de Compra Tipo. Al optar por este botón y si existen Ordenes de Compra Tipo registradas en el sistema, se despliega una lista de ellas para que sea seleccionada desde allí la deseada. Las Ordenes de Compra Tipo, se crean a partir de las mismas órdenes que van siendo generadas, a través de la selección del botón **OC-Tipo** que aparece en esta carpeta y que se describe mas abajo.

Proveedor: Corresponde al Proveedor para el cual se genera la Orden de Compra. El ingreso de este antecedente podrá llevarse a cabo a través de la digitación directa de su código o descripción, o bien podrá ser obtenido a través del botón búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Entrega Final: Corresponde a la fecha máxima en que deberá ser entregado el o los productos solicitados en la Orden de Compra.

Condición de Pago: Permite especificar la forma en que será pagada la Compra. El ingreso de datos en este campo se efectúa a través de la digitación directa, o bien mediante la selección desde la lista que se despliega al elegir el botón búsqueda que aparece a la derecha de estos campos, cuya información es obtenida directamente desde la tabla de Condiciones de Pago. Su ingreso no es exigido.

Moneda: Corresponde a la moneda en que será valorizada la Orden de Compra. Su código o descripción podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al seleccionar el botón búsqueda.

Luego de haber ingresado el primer movimiento en la Orden, la moneda no podrá ser modificada.

Equivalencia: Este campo se activa solamente si la moneda ingresada es distinta de la moneda Base.
El sistema sugiere la equivalencia del día, la cual será asumida en caso que la Orden tenga asociada una moneda distinta de la base.
Si la equivalencia del día no ha sido ingresada en la tabla de Monedas y Equivalencias, el sistema propone el valor 1, pudiendo mantenerlo o modificarlo conforme a sus requerimientos.

Al seleccionar el botón **Traer Convenio Proveedor**, el sistema desplegará una nueva ventana con los convenios que mantiene con el proveedor.

Importante:

Si la Orden de Compra en la que está trabajando ya tiene detalle, cuando Ud. de OK tendrá 3 alternativas de operación:

- Agregar al detalle de la Orden de Compra, los productos seleccionados del convenio
- Reemplazar el detalle de la Orden de Compra, con los productos seleccionados del convenio
- Cancelar la operación.

Además podrá consultar la siguiente información:

- Información de Compras y ventas de los últimos 6 meses del producto seleccionado, y habilitará un botón **6 Meses Anteriores** para consultar información acerca del producto seleccionado.

Importante:

- Las compras informadas corresponden a las realizadas para el Producto/Proveedor
- Las ventas informadas corresponden a las del producto indicado
- Información de Stock, Precio Promedio y Precio Venta Lista de la Bodega seleccionada (bodega por defecto es la definida en los Parámetros del Sistema)
- Información de la última compra del producto al Proveedor

Centro de Costo: Este campo se activa solamente si dentro de los parámetros de la empresa, se considera el manejo de Centro de Costos.
Seleccione desde la lista de Centros de Costo Activos que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el que desea considerar en la Orden de Compra.

Estado/Etapa: Ambos campos son dependientes uno de otro, y permiten establecer el Estado y la Etapa en que se encuentra la Orden.

Estos estados pueden ser:

Aprobada: Para una orden en etapa Sin Recepción, Recepción Parcial o Recepción Completa.

Pendiente: Es asumido por defecto por el sistema al momento de grabar una orden. Este estado cambiará al momento efectuar la recepción de la orden, ya sea parcial o total.

Nula: Se asigna este estado a una Orden de Compra que será anulada.

Al grabar una Orden de Compra, el registro en los campos Estado/Etapa dependerá de la definición hecha en los parámetros del sistema, ya que allí se determina si las Ordenes serán aprobadas en forma Manual o Automática (Ejemplo: en caso que se haya definido Aprobación Automática la orden se grabará con estado/etapa Aprobada/Sin Recepciones; en caso contrario será grabada con estado/etapa Pendiente).

Área de Negocio: *(Opción disponible en versión ERP)*

Se activa solamente si dentro de los parámetros de la empresa, se considera el manejo de Áreas de Negocio.
Al estar activo este campo, podrá ingresar el código digitándolo directamente o bien obteniéndolo desde la lista que se despliega la seleccionar el botón de búsqueda que aparece a su derecha.

N.Vta/Cotiz. : Permite asociar una Nota de Venta o Cotización a la Orden de Compra. Su ingreso no es obligatorio, ya que sólo será usado como referencia.

Guardar OC-Tipo: Almacena la Orden de Compra que esta en pantalla, como una Orden de Compra Tipo, de tal forma que pueda ser utilizada en la generación de ordenes de compra posteriores.
La grabación de la Orden Tipo podrá ser efectuada en cualquier momento y al hacerlo, el sistema solicitará una descripción, con la cual será identificada.
Este botón se activa solamente si en los parámetros del sistema se activó el manejo de Ordenes de Compra Tipo.

Antecedentes para los movimientos:

El sistema permite un máximo de 200 líneas de movimientos por cada Orden de Compra.

Código Producto: Corresponde al código del ítem o producto a adquirir, y que será solicitado a través de la Orden de Compra. Los productos son ingresados al sistema a través de la tabla de Productos. Este campo es obligatorio, y su ingreso puede ser efectuado a través de las siguientes tres formas:

- a) **Ingreso del código del producto**, ya sea a través de la digitación directa en el teclado, o bien obteniéndolo desde la pantalla de búsqueda avanzada de productos que se despliega al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece de la derecha de este campo.
- b) **Código de Barra** : Código indicado para la lectura de pistolas de lectura de código de barra.
- c) **Código Corto** : Código de menor largo que identifica a los productos más utilizados para realizar un fácil acceso (Ver Ficha Productos.).
Corresponde a la cantidad de producto que va a adquirir.

Importante:

Si el Producto seleccionado se encuentra **No Activo**, el sistema lo advertirá a través de un mensaje por pantalla, solicitando verificar en la **Ficha de Productos** el estado de éste, sólo podrá continuar con el proceso si cuenta con el permiso **Permite Comprar Productos No Activos**, definido en el menú **Seguridad**, proceso **Permisos por Usuario**, de no contar con permiso el proceso desplegará un mensaje y cancelará el ingreso.

U. de Medida: Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Productos**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).

Precio Unitario: Corresponde al valor por cada unidad del producto que está siendo solicitado en la Orden de Compra. Es propuesto por el sistema en base a la lista de precios y de la unidad de medida indicada, esta información puede ser mantenida, o modificada en caso de requerirlo.

Además, a través del botón  podrá ingresar los atributos para aquellos productos que los manejen y si desea acceder a esta información seleccione el botón .

SubTotal: Corresponde al valor total de la compra del producto en definición, dependiendo del precio unitario y la cantidad solicitada de los productos. El sistema desplegará automáticamente esta información.

Desc: En este campo se ingresa el o los % descuento del producto en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa para que se ingrese junto al tipo correspondiente, el porcentaje a aplicar. Una vez que éste es indicado aparece automáticamente el monto del descuento. La cantidad de descuentos que se manejen a nivel de línea está dado por los parámetros definidos, que pueden ser a lo más 5. Con este sistema se podrán aplicar varios % de descuento a un mismo producto, los cuales dependerán de la definición efectuada en los Parámetros del sistema. Si el Proveedor para el cual se está creando la Orden de Compra tiene Descuentos asignados por relación, entonces se desplegarán automáticamente en esta ventana los descuento a aplicar.

Total Desccto. (\$): Corresponde al monto del descuento en \$. Es desplegado automáticamente por el sistema una vez que se han ingresado los descuentos. Este campo es entregado por el sistema y no puede ser modificado.

Total (\$): Corresponde al Subtotal menos el Total de Descuento. Este campo es entregado por el sistema y no puede ser modificado.

Fecha de entrega: Fecha en que se compromete el proveedor a la entrega del producto en particular, por defecto el sistema sugiere la fecha de entrega global de la Orden y no puede ser superior a esta.

Centro de Costo: Permite asociar la compra del ítem a un Centro de Costo (debe ser de último nivel). Este campo se visualizará en pantalla, sólo en caso que la empresa maneje Centros de Costo. Este Centro de Costo es único para toda la Orden de compra.

Detalle de Producto: Sugerirá la descripción del producto, permitiendo su modificación.

El botón **Distribución de pedido x Bodega** permite distribuir los distintos productos de la Orden de Compra en una o varias Bodegas, al seleccionarlo se desplegará una nueva pantalla, tal como se muestra a continuación:

Dentro de esta pantalla podrá seleccionar la Bodega en la que se desea distribuir el pedido, tras lo cual el sistema mostrará todos los movimientos de la Orden de Compra, quedando la columna **Cantidad** modificable para indicar la distribución del pedido por bodega.

Importante:

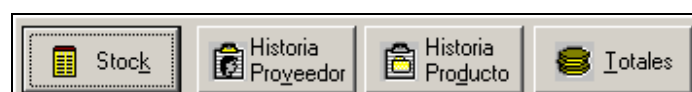
El sistema validará al momento de grabar que la cantidad a distribuir no sobrepase la cantidad del movimiento de la Orden de Compra.

Además, podrá enviar a impresión la distribución, ya sea con la bodega actual o a todas las bodegas que registre el sistema y por último obtener la información por página para cada bodega.

Consideraciones:

- Al ingresar o modificar una Orden de Compra y realizar la Distribución de pedido por Bodega, el sistema validará que la distribución cuadre con los movimientos de la Orden de Compra; de lo contrario, el sistema no permitirá grabar la Orden de Compra, es decir todos los movimientos deberán estar distribuidos.
- Un movimiento de la Orden de Compra podrá ser distribuido en más de una Bodega, el sistema validará que la cantidad de distribución sea igual al movimiento de la Orden de Compra.
- Si algún producto de la Orden de Compra maneja atributo de Partida/Pieza o Talla/Color, y este dato no ha sido ingresado, el sistema no permitirá ingresar al formulario de Distribución de pedido por Bodega hasta no ingresar la información del movimiento.
- Si una Orden de Compra tiene ingresados productos que manejan atributo de Serie o tiene productos no inventariables, el sistema no permitirá distribuir el pedido por bodega.

Finalmente, dentro de la Orden de Compra se encuentran activos los siguientes botones:



Stock:

Por medio de este botón usted podrá revisar las cantidades disponibles en las distintas bodegas a la fecha indicada, tales como: en Reserva, en Consignación y Transitoria (estas últimas sólo en versión ERP). Revisar las cantidades ubicadas en bodegas Físicas, los productos Sustitutos, Complementos, revisar si hay Reserva para clientes, las Partidas, el atributo de Talla Color, aparte del Precio de Venta y los Costos del Producto

Al seleccionar el botón **En Bodega** el sistema desplegará la información en la pantalla Stock, la cual mostrará el detalle del producto en las bodegas de la empresa, mostrando las cantidades disponibles, en consignación, reserva y transitorio del producto consultado (**Opción disponible en versión ERP**), para volver a la pantalla anterior seleccione el botón **Volver**.

El botón **En Bodega**, muestra las cantidades de productos en cada una de las bodegas en las cuales se mantiene stock del producto consultado.

Así mismo, el **Botón Sustitutos y el Botón Complemento (botones disponibles sólo en versión ERP)**, desplegarán una matriz en la cual aparecerán los productos que se hayan configurado como sustitutos o complementarios del producto consultado (en la opción productos del menú Tablas), informando nombre, unidad de medida, stock disponible y reservado.

También podrá seleccionar el botón **Reserva Clientes**, el que le mostrará los datos de los clientes a los que se les reservó el producto consultado, individualizado con el RUT, nombre del cliente, nombre de la Bodega y la cantidad reservada.

Los botones **Partidas** y **Talla Color**, sólo aparecerán disponibles si son activadas antes de crear el producto en el sistema de Inventario y Facturación.

En ese caso el sistema se comportará de la siguiente manera:

- Si usted selecciona el botón de **Partidas** el sistema mostrará una matriz donde encontrará los datos correspondientes a: Código de Bodega, partida, pieza, Vencimiento y Stock del producto seleccionado, por cada bodega, ya que podrá seleccionar entre las distintas bodegas, tales como: Disponible, Reserva, Consignación y Transito.
- Por otro lado si selecciona el botón **Talla-Color** el sistema le presentará una pantalla que le dará la información en una matriz del Código de Bodega, la talla, el color y el stock del producto seleccionado, por cada bodega, ya que podrá seleccionar entre las distintas bodegas, tales como: Disponible, Reserva, Consignación y Transito.

Junto a esta información, se encuentran las siguientes carpetas:

Precio de Venta, nos muestra los precios netos en que se realizará la facturación y la emisión de boletas vigentes en una lista base (la que esta ingresada cuando se creo la ficha del producto) u /o la Lista de precio particular que tiene fecha de vigencia determinada.

Costos de Producto, entrega la información correspondiente a la valorización de stock Consolidado, que contiene el Costo unitario del producto, el calculo en \$ del Stock disponible, en Reserva, en consignación, en tránsito y el total, que es la sumatoria de todos los anteriores.

Compromisos por Llegar, permite consultar las Ordenes de Compra del producto y Ordenes de Producción por Producto (esto último disponible sólo en versión ERP) comprometidas desde los sistemas Ordenes de Compra y Producción ERP.

Compromisos por Despachar, permite consultar todas aquellas Notas de Venta y Facturas sin despachar.

Historia Proveedor:

Despliega información histórica (Figura N° 2) acerca de las Ordenes de Compras que han sido emitidas al proveedor, al cual le está siendo solicitada la compra.

Tras elegir este botón, se despliega una nueva pantalla donde aparece el listado de Ordenes de Compra asociadas, su Número, Fecha de Emisión, Estado en que se encuentran (Aprobada, Nula, Vigente), Etapa (Recepcionada completa, Parcial), Fecha Final y Total.

Los montos desplegados podrán ser visualizados tanto en Moneda Nacional, como en Moneda Base de la Orden de Compra, lo cual se determina a través de la selección del botón de opciones que aparece a la derecha de estos campos.

Mas aún, si usted requiere conocer información detallada acerca de la orden de compra de uno de estos registros, podrá hacerlo seleccionando la orden y luego el botón de **Orden de Compra** que aparece en la parte inferior de esta pantalla.

Figura N° 2

N° Orden	Fecha	Estado	Etapa	Entrega Final	Total
37	10-02-2000	Aprobada	Recepción Completa	10-02-2000	\$ 590000
36	05-02-2000	Aprobada	Recepción Completa	07-02-2000	\$ 1239000
32	03-02-2000	Aprobada	Sin Recepciones	10-02-2000	\$ 2996454
34	02-02-2000	Pendiente	Sin Recepciones	10-02-2000	\$ 373753554
21	27-01-2000	Nula	Sin Recepciones	27-02-2000	\$ 755495
22	27-01-2000	Aprobada	Sin Recepciones	27-01-2000	\$ 43772
13	20-01-2000	Aprobada	Recepción Completa	21-01-2000	\$ 97669
7	03-01-2000	Aprobada	Recepción Completa	18-01-2000	\$ 97669
5	02-01-2000	Aprobada	Recepción Completa	15-01-2000	US\$ 16003.63
3	01-01-2000	Pendiente	Sin Recepciones	07-01-2000	\$ 97669

Historia Producto: Despliega información histórica (Figura N° 3) acerca de las Ordenes de Compras en que ha sido solicitado el producto en otras oportunidades.

Tras elegir este botón, se despliega una nueva pantalla donde aparece el listado de Ordenes de Compra, Fecha en que fueron emitidas, Proveedor al que fueron solicitadas, Cantidad del producto, Precio Unitario y Descuentos aplicados.

Los montos desplegados podrán ser visualizados tanto en Moneda Nacional, como en Moneda Base de la Orden de Compra, lo cual se determina a través de la selección del botón de opciones que aparece a la derecha de estos campos.

Mas aún, si usted requiere conocer información detallada acerca de alguna orden de compra registrada, podrá hacerlo seleccionando la orden y luego el botón de **Orden de Compra** que aparece en la parte inferior de esta pantalla.

Figura N° 3

Detalle Historia

Producto : MPBC0 - BOTON CAMISA BLANCO

Muestra Datos en :

Moneda Orden de Compra

Moneda Base

	Nº Orden	Fecha	Proveedor	Cantidad		Precio Unitario	Desc. 1	Desc. 2	Desc. 3
▶	35	03-02-2000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.	22	\$	75	0.00	0.00	0.00
	29	02-02-2000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.	70	\$	75	0.00	0.00	0.00
	13	20-01-2000	JOSE RAMON ERRAZURIZ	7	\$	75	0.00	0.00	0.00
	7	03-01-2000	JOSE RAMON ERRAZURIZ	7	\$	75	0.00	0.00	0.00
	3	01-01-2000	JOSE RAMON ERRAZURIZ	7	\$	75	0.00	0.00	0.00

Compras

Salir

Totales:

Despliega una ventana que muestra los totales de la Orden de Compra (Figura N° 4), permitiendo el ingreso de los respectivos Descuentos e Impuestos.

Tanto los descuentos, como los impuestos podrán ser ingresados en porcentaje, como en monto. Cualquiera sea el caso, tendrá que hacer clic en el campo respectivo y luego ingresar el valor, el sistema calculará los resultados en forma automática.

En caso que el proveedor para el cual se emite la Orden de Compra tenga asociados descuentos a nivel de totales, los porcentajes se desplegarán en forma automática, a igual que el cálculo de los montos en la moneda que se está usando.

De existir Otros Impuestos, tendrá acceso a su consulta haciendo uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. Para regresar a la ventana de Totales elija el botón **Volver**.

Luego de haber señalado toda esta información, tendrá que seleccionar el botón **Volver** para regresar a la Orden de Compra.

Figura N° 4

Totales Orden de Compra - (Sólo Consulta)

SubTotal

\$

82,770

Desccto Total 1

0.00 %

\$

0

Desccto Total 2

0.00 %

\$

0

Desccto Total 3

0.00 %

\$

0

Desccto Total 4

0.00 %

\$

0

Desccto Total 5

0.00 %

\$

0

SubTotal Neto

\$

82,770

Afecto I.V.A

\$

82,770

Exento I.V.A

\$

0

Flete

0.00 %

\$

0

Embalaje

0.00 %

\$

0

(18%) I.V.A

\$

14,899

Otros Impuestos

\$

0

Total Final

\$

97,669

Volver

Mientras usted se encuentre ingresando la Orden de Compra, estará activo en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, que le permitirá emitir la Orden a través de la impresora, así como también visualizarla en la pantalla. En ambos casos el sistema considerará el formato definido en el proceso Formato Ordenes de Compra.

Así también estarán activos el botón **Grabar**, para almacenarla y el botón **Agregar**, que le permitirá ingresar una nueva Orden de Compra, en este caso, si la orden no ha sido almacenada, el sistema confirmará su grabación.

Al grabar una Orden de Compra, el sistema enviará un correo de aprobación a quien corresponda, para esto se debe tener las siguientes restricciones:

- Dependiendo del valor de la Orden de Compra, el sistema buscará los usuarios que pueden aprobar esta Orden de Compra (nivel de aprobación y monto).
- Si existe un aprobador, el sistema enviará un correo indicando lo siguiente:

Asunto: Orden de Compra N° 9999 en espera de aprobación

Detalle:

Se ha generado la OC N° 9999

Fecha dd/mm/yyyy

Area de Negocio XX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monto \$ 999.999

Proveedor XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Orden de Compra se encuentra a la espera de su aprobación.

- Si existe más de un aprobador, el sistema mostrará una lista con los usuarios a considerar, donde deberá seleccionar a quién desea enviar el correo (sólo se permitirá elegir a uno de ellos).
- El sistema enviará un correo al usuario que creó la Orden de Compra, indicando si es aprobada o desaprobada. El correo se enviará sólo si el usuario que creó la Orden de Compra tiene registrado su correo electrónico en el proceso de Permiso por Usuario, menú Seguridad.

IMPORTANTE:

- Si una Orden de Compra se encuentra en estado Pendiente pero ya tiene un nivel de aprobación, el sistema no permitirá modificar el documento, sólo podrá anular.
- Si una Orden de Compra se encuentra en estado Aprobada, el sistema no permitirá modificar el documento sólo Anular.
- Si una Orden de Compra se encuentra en estado Aprobada y tiene Recepción, el sistema no permitirá modificar, eliminar ni anular.

El ingreso de los antecedentes en las carpetas Datos Generales y Documentos Asociados, no es exigido, ya que sólo es información referencial.

Carpeta Datos Generales

El formulario muestra la pestaña 'Datos Generales' activa. En la parte superior, hay un campo de texto para 'Observación Orden de Compra' con el contenido: 'Las camisas tendrán que ir embaladas en cajas de 3 unidades, una de cada color.' Debajo, se encuentran los campos para 'Datos Proveedor': 'Proveedor' (00050002), 'RUT' (5.126.899-7), 'País' (001 CHILE), 'Provincia' (vacío), 'Región' (Metropolitana), 'Ciudad' (vacío), 'Comuna' (003 PROVIDENCIA), 'Dirección' (AVDA. PROVIDENCIA), 'Número' (2456), 'Departamento' (vacío), 'Código Postal' (vacío), 'Apartado Postal' (vacío), 'Teléfono' (689 45), 'Fax' (vacío) y 'Contacto' (ALBERTO ROJAS F.).

Permite el ingreso de alguna observación adicional a la Orden de Compra. Al seleccionarla queda disponible el campo "Observación Orden de Compra", para que ingrese el texto requerido.

En esta carpeta también se despliegan los antecedentes del proveedor al cual le será emitida la Orden de Compra, esta información es sólo informativa.

Para registrar la información hasta aquí ingresada tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, ya sea estando en esta carpeta o en cualquiera de las otras dos.

Carpeta Documentos asociados

Permite asociar documentos Word o Excel a la Orden de Compra.

Para ello, tendrá que ingresar a esta carpeta y luego seleccionar el botón **Agregar**, el cual tras ser elegido despliega la pantalla del explorador de directorios, donde tendrá que elegir el documento que desea asociar a la Orden.

Si el documento no se encuentra en el directorio presentado, tendrá la opción de buscarlo, haciendo uso de las opciones que provee la pantalla de directorios.

Una vez elegido el documento, se despliega su ubicación en la pantalla.

Importante:

Si se desea anexar algún documento a una Orden de Compra que ya existe sin cambiar su estado, podrá efectuarlo de la siguiente manera.

- A través de la Toolbar (modificar), como a la Fecha, donde el Estado cambiará a Pendiente si la Orden de Compra está aprobada.
- Sin presionar el botón modificar de la Toolbar, sino entrando en la pestaña Doctos. Asociados en forma directa, se muestra el botón **Modificar**, el cual permite habilitar sólo lo referente a Doctos. Asociados (Agregar, Eliminar), sin alterar el Estado de la Orden de Compra al momento de grabar los cambios, presionando el botón **Guardar** que se encuentra en la misma pestaña. Esto se aprecia en la siguiente figura:

Sr. Usuario:

*Estos nuevos botones sólo estarán habilitados y visibles para Órdenes de Compra ya existentes y que no han presionado el botón **Modificar** de la Toolbar*

La información aquí ingresada podrá ser registrada a través del botón **Grabar**, ya sea estando en esta carpeta o en cualquiera de las otras dos.

Seleccionando una Orden de Compra

La selección de una Orden de Compra se efectúa de dos formas:

- Si usted conoce su número, bastará con que lo digite en el campo N° de Orden de Compra y luego pulse la tecla del tabulador o que después de haberlo ingresado, haga clic en cualquier parte de la Orden de Compra. A continuación se desplegarán en pantalla todos los antecedentes.
- Si desconoce el Número, podrá buscarlo en la lista de Ordenes de Compra, haciendo clic sobre el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. En este caso, una vez que la lista de Ordenes se presente en pantalla, tendrá que elegir aquella que requiere y luego el botón **Seleccionar**, tras lo cual se despliega toda la información en pantalla.

Cualquiera haya sido el método de selección de la Orden de Compra, la información se despliega en pantalla (Figura N° 5) quedando disponible para su consulta, así como también para **Enviar por Correo, Modificarla, Eliminarla y/o Imprimirla**, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas.

Figura N° 5

Línea	Código Producto	U. de Medida	Cantidad	(+)	Precio Unitario (\$)	SubTotal (\$)	Desc	Total Descuento (\$)	Total (\$)
1	MAC01	C.U.	3		78,600	235,800			235,8
2	MAC02	C.U.	3		93,480	280,440			280,4

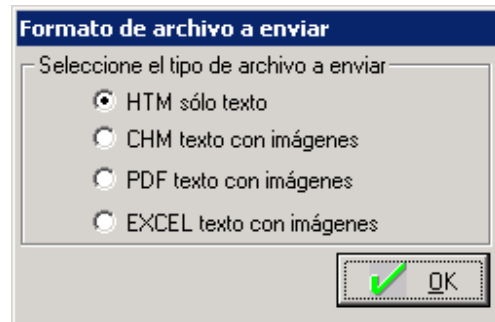
Enviado por Correo una Orden de Compra

Al generar o consultar una Orden de Compra, se habilitará en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Enviar** , el sistema da la posibilidad de seleccionar a quién se le enviará el correo, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Otro...

PEDRO MARTINEZ pmartinez@lafuente.cl

Luego de seleccionar el contacto, debe seleccionar el formato de archivo a enviar por correo, sólo si en el proceso **Parámetros, carpeta Datos Generales** indicó dar opción de elegir formato, tal como se muestra en la siguiente imagen, de lo contrario asignará el formato seleccionado por defecto.



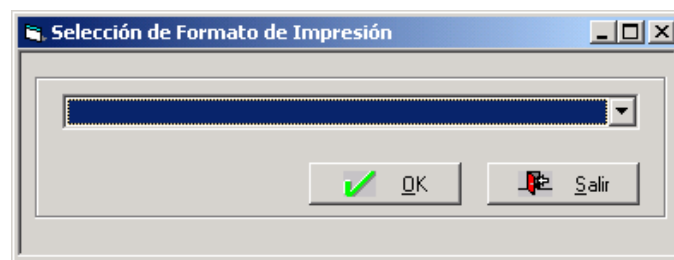
Al seleccionar el tipo de archivo a enviar, seleccione el botón **OK**, tras lo cual deberá seleccionar el formato de impresión, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Importante:

El sistema genera un archivo bajo la siguiente estructura: Sigla sistema-Código Auxiliar-Orden de Compra-Fecha y Hora

Ejemplo:

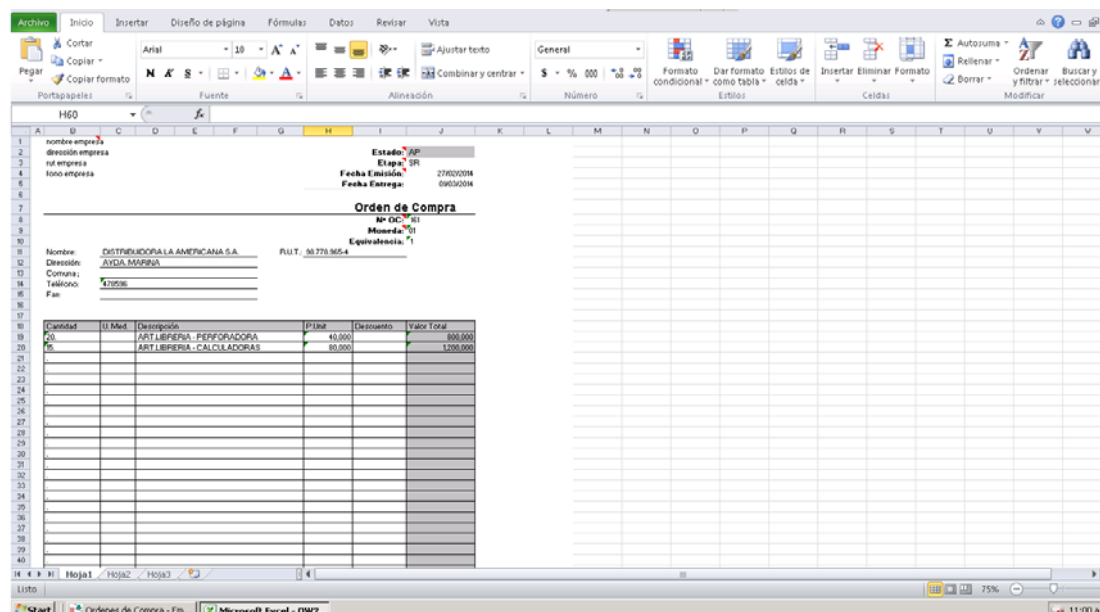
OW_00060001_OC139_20161109163547



Seleccionando el botón **OK**, el sistema levantará Microsoft Outlook para el envío del documento.

Enviado a una Planilla Excel

Al generar o consultar una Orden de Compra, se habilitará en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Excel** , el sistema traspasa la información a una planilla Excel donde puede acceder a todas las opciones que posee esta herramienta, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Modificando una Orden de Compra

Habiendo seleccionado la Orden de Compra y luego el botón **Modificar** en la 2ª Barra de Herramientas, podrá ocurrir lo siguiente:

- Si ésta no tiene Guías de Recepción asociadas o si se encuentra en estado Pendiente, el sistema confirmará si desea ANULARLA. Si la respuesta es afirmativa, entonces se cambia su estado de Pendiente a Nula; de lo contrario le permite pasar a realizar las modificaciones requeridas.
- Si la Orden se encuentra en estado NULA el sistema confirmará si desea modificar su Estado a Pendiente. Si la respuesta es afirmativa, entonces la orden se cambia a dicho estado; de lo contrario le permite pasar a realizar las modificaciones requeridas.

En el encabezado de la Orden de Compra usted podrá modificar:

- Todos los antecedentes, exceptuando el Proveedor y la Moneda.
- El N° de la Orden de Compra que está siendo visualizada en pantalla, siempre y cuando disponga del permiso conforme a lo establecido en el proceso de Seguridad.

Para las modificaciones en los movimientos, tendrá las siguientes restricciones:

- No podrá Agregar, Modificar y/o Eliminar productos si se han efectuado recepciones para esa Orden de Compra.
- La cantidad solicitada no podrá ser modificada a un valor menor al recepcionado, en caso que existan Guías de Recepción de la Orden. Este antecedente sólo podrá ser modificado si el usuario cuenta con el permiso de Seguridad para hacerlo.
- Si la Orden se encuentra recepcionada en forma completa.
- No podrá cambiar un producto de un movimiento que registre recepciones.

Efectuados los cambios requeridos, tendrá que seleccionar el botón Grabar en la 2ª Barra de Herramientas o bien el botón Salir , confirmando la grabación.

Si no desea registrar los cambios, antes de elegir el botón **Grabar**, seleccione el botón **Salir** y luego indique que no desea grabar la información.

Eliminando una Orden de Compra

Una vez seleccionada la Orden de Compra a eliminar, y estando seguro de este proceso, seleccione el botón **Eliminar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas. Tras esto el sistema confirmará la eliminación a través de un mensaje desplegado en pantalla.

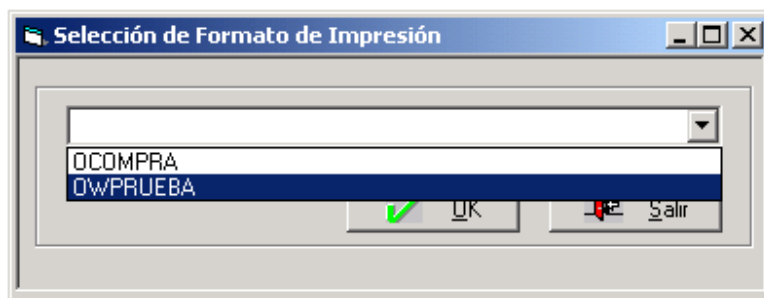
Si su respuesta es negativa, la Orden se mantiene tal como estaba; de lo contrario se despliega el explorador de directorios, con el fin de que usted indique el directorio y nombre de archivo donde desea dejar registro de la orden que está siendo eliminada, esto con el fin de mantener información histórica de las Ordenes eliminadas.

Emitiendo una Orden de Compra

La Orden de Compra podrá ser emitida a través del monitor o bien en papel, considerando para ello el formato definido en el proceso **Formato de Impresión Ordenes de Compra**.

Al seleccionar esta opción a través del botón **Imprimir**, el sistema desplegará una ventana donde deberá indicar, el formato de impresión a considerar, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 6



Indicado el formato, seleccione el botón **OK**, posteriormente la forma de proceder frente al proceso de impresión se detalla en la 2ª Barra de Herramientas del Apéndice B, en el punto **Imprimir**.

Sr. Usuario:

El sistema validará que su formato se encuentre grabado; de lo contrario lo advertirá por pantalla sin poder emitir el documento.

A continuación se presenta un ejemplo de una Orden de Compra:

Ejemplo Orden de Compra

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° de LINEA 1247
10.100.100-1
2356788

Estado: PE
Etapas: SR
Fecha Emisión: 08/11/2000
Fecha Entrega: 18/11/2000

Orden de Compra

N° OC: 1
Moneda: 01
Equivalencia: 1

Nombre: JOSE RAMON ERRRAZURIZ.
Dirección: AVDA. VITACURA 3467
Comuna: VITACURA
Teléfono: 2282698
Fax:

R.U.T.: 5.126.889-7

Cantidad	U.Med.	Descripción	P.Unit.	Descuento	Valor Total
10	C.U.	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	15000		150,000
10	C.U.	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	19000		190,000
10	C.U.	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	16000		160,000
10	C.U.	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	18000		180,000

Solicitado por:
Área:
Usuario:

Sub Total	680000
Descuento 1	0
Decuento 2	0
Afecto IVA	680000
Exento IVA	0
Sub Total Neto	680000
18% IVA	122400
Total	802400

5.4 Ordenes de Compra en Base a Requisiciones

Objetivo

Permitir la generación de Ordenes de Compra seleccionando productos de distintas requisiciones aprobadas.

Operatoria

Al seleccionar la opción de órdenes de Compra en Base a Requisiciones del menú Órdenes de Compra se desplegará la siguiente pantalla, ver figura N° 1.

Figura N° 1

Ordenes de Compra en Base a Requisiciones

Area de Negocio: ☒ Global ☐ Area de Negocio

Señor Usuario : Al seleccionar todas las áreas de negocio sólo se considerarán las requisiciones en que se tenga permiso sobre el área de negocio asociada

Rango por: ☒ Fecha de Emisión ☐ Fecha Requerida

16-01-2004 16-01-2004

Selección de Productos:

Búsqueda:

Producto	Descripción
BMS00	BLUSA SEDA MUJER
PFCC	PRODUCTO CUENTA CO
PPNS	PRODUCTO PRUEBA NL
PRKIT	PRODUCTO PRUEBA KIT
12345	CAMISAS HOMBRE MGA
ACC01	COMPUTADOR NOKIA
ACC02	COMPUTADOR CREATIC

Búsqueda:

Productos Seleccionados	
Producto	Descripción

- ❑ **Área de Negocios:** Sólo habilitado en el caso que la empresa maneje áreas de negocios. De ser así usted puede seleccionar un área de negocio o todas (Global). El sistema mostrará todas las áreas por defecto.

Asegúrese de tener permiso sobre el área de negocio seleccionada, si se marcan todas las áreas, sólo se considerarán las requisiciones que tengan asociadas áreas de negocio con permiso.

El sistema presentará el siguiente mensaje:

“Sr. Usuario: al seleccionar todas las áreas de negocio sólo se considerarán las requisiciones en que se tenga permiso sobre el área de negocio asociada”.

- ❑ **Rango de Fechas de Emisión:** Aquí usted debe ingresar obligatoriamente el rango de fechas de ingreso de requisiciones, por defecto el sistema mostrará la primera y la última fecha de requisiciones ingresada.
- ❑ **Rango de Fechas Requeridas:** Se debe ingresar obligatoriamente el rango de fechas de requerimiento, por defecto el sistema mostrará la primera y última fecha de requerimiento ingresada.

Los filtros Rango de Fechas Requeridas y Rango de Fechas de Emisión son Excluyentes.

Se podrá optar entre **Todos** los productos o Rango de **Grupo /Subgrupo**.

- **Grupos:** Se podrá optar entre todos los grupos o un rango, por defecto aparecerán marcados todos los grupos, al solicitar un rango por defecto mostrará el primer y último grupo definido.

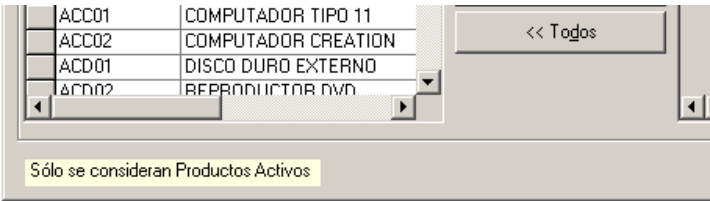
- **SubGrupos:** Se podrá optar entre todos los subgrupos o un rango, por defecto aparecerán marcados todos los subgrupos, al solicitar un rango por defecto mostrará el primer y último subgrupo definido.
- ❑ **Productos:** Se debe hacer una selección de los productos que se considerarán para la generación de la orden de compra, para esto se contará con una matriz doble de selección. Los productos a mostrar deben estar dentro de los grupos y subgrupos seleccionados.

Si usted ha seleccionado productos que manejan KIT, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:
*El(los) Productos(s) XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, manejan(n) KIT y en esta versión del sistema no es factible incluir en la Orden de Compra en base Requisición productos que manejan atributo KIT.
Por favor seleccione correctamente los productos.*

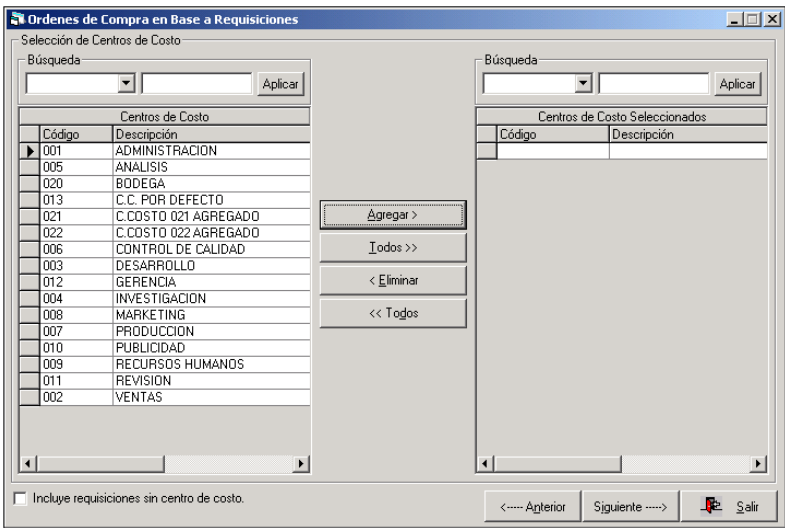
Importante:

Si Ud. no cuenta con el permiso **Permite Comprar Productos No Activos**, definido en el menú **Seguridad**, proceso **Permisos por Usuario**, el sistema mostrará un label indicando que **Sólo se considerarán Productos Activos**, tal como se muestra a continuación:



Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

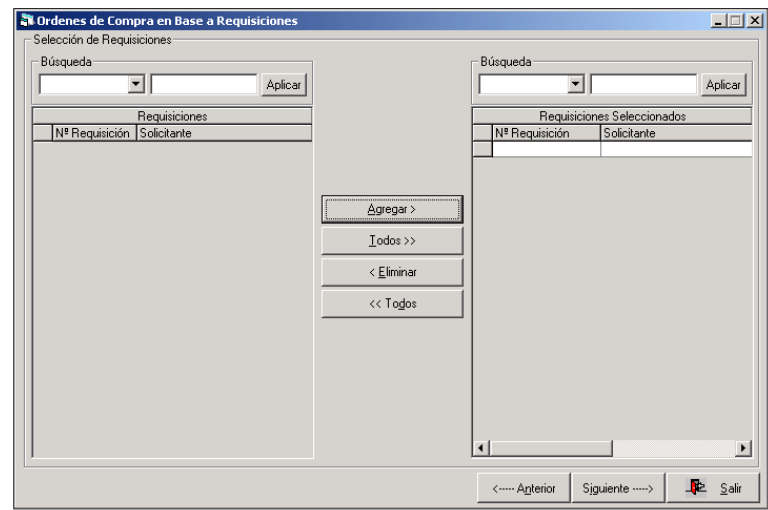


- ❑ **Selección de Centros de Costo:** Sólo habilitado en caso que la empresa maneje Centros de Costo, en dicho caso permitirá seleccionar los centros de costo asociados a las requisiciones que se considerarán para la generación de la orden de compra, para esto se contará con una matriz doble de selección. Este dato será obligatorio. Para el caso en que la empresa no maneje Centros de Costo, esta pantalla no se mostrará y saltará automáticamente a la pantalla siguiente.

- ❑ **Cuadro de chequeo Incluye Requisiciones sin Centro de Costo:** Aparecerá deschequeado, usted deberá hacer clic en el, si quiere activarlo.

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



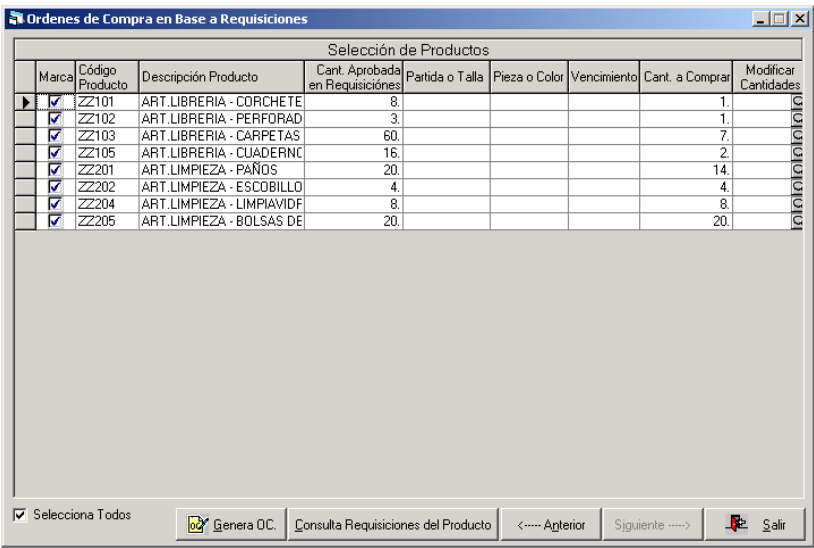
- ❑ **Selección de Requisiciones:** Aquí usted puede seleccionar las requisiciones que se consideran para generar la orden de compra, para ello se mostrarán las requisiciones que cumplan con los filtros ingresados en las ventanas anteriores que estén **aprobadas** y que tengan productos sin órdenes de compra asociadas o con órdenes de compra por cantidades inferiores a lo requerido, contará con una matriz doble de selección como se muestra en la figura N° 3. Este dato será obligatorio.

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**. Ver Figura N° 4

- ❑ **Botón Atrás:** Si la Empresa maneja centros de costo volverá a la ventana de selección de centros de costo, de lo contrario volverá a la ventana de selección de filtros.

Al ingresar a esta pantalla (figura N° 4) se mostrará una matriz con todos los productos pertenecientes a requisiciones aprobadas que cumplan con los filtros ingresados en las ventanas anteriores.

Figura N° 4



Los productos que aparecen son los que no están asociados a órdenes de compra, dándose los casos siguientes:

- Ningún producto se encuentra asociado a órdenes de compra.
- Parte de los productos están asociados a una o varias ordenes de compra.

Basta que al menos un producto no este asociado a órdenes de compra para que se muestre.

La matriz permitirá seleccionar los productos que se usarán en la generación de la orden de compra. También se pueden seleccionar todos los productos con un check en el cuadro **Selecciona Todas**, si se desmarca este cuadro, se deseleccionarán todos los productos marcados. Por otro lado, si se deselecciona un producto estando el check seleccionado, el cuadro automáticamente será desmarcado.

El número máximo de productos a seleccionar es de 30, por restricciones de número de líneas de la Orden de compra.

La matriz consta de las siguientes columnas:

- ☐ **Marca:** consiste en un cuadrado por cada celda para marcar con un check los productos a agregar en la orden de compra, no se podrá marcar más de 30 productos. Por defecto estarán todas marcadas, si los productos suman más de 30 se enviará el siguiente mensaje al usuario al momento de presionar el botón **Genera OC**.

Sr. Usuario:

El número máximo de productos por orden de compra es de 30 y hay más de 30 productos seleccionados, desmarque algunos productos para generar la Orden de Compra.

- ☐ **Producto:** Corresponde a los productos con código y descripción en requisiciones sin órdenes de compra asociadas.
- ☐ **Cantidad Aprobada en Requisición:** Corresponde a la suma de los productos del mismo tipo que no están asociados a ordenes de compra.
- ☐ **Partida o Talla:** Indica la partida o talla ingresada.
- ☐ **Pieza o Color:** Indica la Pieza o Color ingresada.
- ☐ **Vencimiento:** Indica si el producto a demás de partida y pieza, maneja vencimiento.

Sr. Usuario:

Los productos que tienen definido atributos pero no se le especificó él o los atributos en las requisiciones, podrán ser ingresados a través del botón  , si desea acceder a esta información seleccione el botón .

- ☐ **Cantidad a Comprar:** Cantidad de productos que se ingresará en la orden de compra, por defecto se mostrara la “Cantidad Aprobada en Requisición”.
- ☐ **Modificar Cantidades:** Esta columna mostrará una lupa y al hacer doble clic se presenta una ventana con el **desglose de productos por requisición** a comprar (requisiciones que tienen el producto sin orden de compra asociado o parcialmente en Orden de Compra) para indicar cuantos productos de cada requisición se desea comprar, por defecto están todos los productos de cada requisición sin orden de compra, la suma final será la cantidad a comprar. Para lo anterior se dispondrá de una matriz que permitirá modificar las cantidades del producto en cada requisición, la pantalla será la siguiente, ver figura N° 5:

Figura N° 5

Ordenes de Compra en Base a Requisiciones

Desglose de Requisiciones del Producto ZZ101 ART. LIBRERIA - CORCHETERA

Centro de Costo	Cantidad sin OC	(+)	Cantidad a Comprar
1	1.		1

Totales 1.00 1.00

Ver Requisición Volver Salir

La matriz de la pantalla de desglose tendrá las siguientes columnas:

- ❑ **N° de requisición:** Número de requisición con productos sin Orden de Compra asociada o parcialmente en Orden de Compra.
- ❑ **Centro de costo:** Sólo se mostrará esta columna si la empresa maneja centros de costo.
- ❑ **Cantidad sin OC:** cantidad del producto que no tiene ordenes de compra asociadas.

Seleccionando el botón podrá especificar los atributos de Talla/Color y Partida/Pieza/Vencimiento del producto, si desea acceder a esta información seleccione el botón .

- ❑ **Cantidad a Comprar:** Cantidad de productos que se ingresará en la orden de compra, por defecto se mostrara la “Cantidad del producto sin Orden de Compra”, se permitirá modificar este dato, si no se desea incluir productos de una requisición basta con colocar la cantidad en cero.

Se totalizará bajo las columnas “Cantidad del producto sin Orden de Compra” y “Cantidad a Comprar”

La Cantidad a Comprar no puede ser superior a la Cantidad del producto sin Orden de Compra.

- ❑ **Botón Ver Requisición:** Este botón permite mostrar una requisición de la matriz en modo consulta.

Al mostrar una requisición en modo de consulta se agregan 2 columnas adicionales (ver figura N° 6) después de la columna Cantidad, las columnas serán:

- **Cantidad en Orden de Compra:** Corresponde a la cantidad del producto que ya esta incorporado en una Orden de Compra.
- **Saldo:** Que corresponde a la diferencia entre la cantidad total registrada en la solicitud de requisición del producto y la cantidad ingresada en la orden de compra.

Figura N° 6

Solicitud de Requisición (Consulta)

N° Requisición: 3 Fecha Emisión: 05/11/2006
Solicitante: DPTO. DE VENTAS Fecha Requerida: 10/11/2006
Área de Negocio: Estados: Aprobada
Centro de Costo: Etapa: Con Órdenes de Compra Asociadas
Observación: RENOVACION DE MATERIALES

Código Producto	Descripción	U. de Medida	Cantidad	(+)
ZZ101	ART. LIBRERIA - CORCHETERA		8	
ZZ102	ART. LIBRERIA - PERFORADORA		8	
ZZ103	ART. LIBRERIA - CARPETAS		50	
ZZ104	ART. LIBRERIA - LAPICES		25	
ZZ105	ART. LIBRERIA - CUADERNOS OFICIO		16	
ZZ106	ART. LIBRERIA - TIJERAS		8	

Formato Impresión: 001 Formato de Requisiciones 001 Requisiciones en Orden de Compra

- ❑ **Botón Consulta Requisiciones del Producto:** Al presionar este botón que se encuentra en parte inferior de la pantalla de **Órdenes de Compra en Base a Requisiciones** se mostrará una ventana con una matriz de consulta en la que se presentarán las distintas requisiciones que tiene el producto sin orden de compra asociado, se usará la pantalla de desglose de la figura N° 5, sin la columna “Cantidad a Comprar”.
- ❑ **Botón Genera OC:** Este botón mostrará la actual generación de ordenes de compra (ver figura N° 7) con los productos seleccionados previamente, en la cual se permitirá agregar productos que no pertenezcan a las requisiciones seleccionadas, el resto de la funcionalidad del ingreso de ordenes de compra se mantiene excepto por lo siguiente:
 - No se podrá usar ordenes de compra tipo.
 - No se podrán modificar los productos provenientes de requisiciones, sólo se permitirá eliminarlos y al hacerlo se debe desvincular las requisiciones asociadas, desde la carpeta Documentos asociados.
- ❑ **Botón Atrás:** Volverá a la ventana anterior.

Figura N° 7

Órdenes de Compra Directas (Agrega)

Orden de Compra Datos Generales Documentos Asociados

N° de Orden: Autom Fecha Orden: 06/12/2007
Proveedor: Entrega Final: / /
Condición de Pago: Estado: Pendiente
Moneda: 01 Peso Chileno Etapa: N.Vta./Coliz: 0
Centro Costo: (Centro de Costo único para toda la Orden de Compra)

Línea	Código Producto	U. de Medida	Cantidad	(+)	Precio Unitario (\$)	SubTotal (\$)	Desc	Total Descuento (\$)	Total
1	ZZ101		1.						
2	ZZ102		1.						
3	ZZ103		7.						
4	ZZ105		2.						
5	ZZ201		14.						
6	ZZ202		4.						
7	ZZ204		8.						
8	ZZ205		20.						

☐ Usar Convenio de Precios del Proveedor

ART. LIBRERIA - CORCHETERA Stock Hist. Prov. Hist. Prod. Totales

Después de seleccionar los productos y completar los datos en la orden de compra, se puede imprimir en pantalla o directamente. Es en ese momento que el sistema envía un mensaje de texto donde identifica con un número la orden de compra, lo cual puede ser aceptado o no. Si acepta aparecerán como siempre las opciones de impresión, de lo contrario, el sistema le dará la opción de ingresar el numero definitivo para esta orden, donde usted podrá si es su decisión ingresar un número o bien cerrar la ventana con lo cual vuelve a la pantalla de órdenes de compra directas para su consulta, modificación, etc.

5.5 Elimina Ordenes de Compra Tipo

Objetivo

Permitir la eliminación de Ordenes de Compra Tipo.
El que una Orden de Compra Tipo haya sido utilizada para la generación de una Orden de Compra normal, no influye en que ésta pueda ser eliminada.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega la pantalla con la lista de Ordenes de Compra Tipo (Figura N° 1), donde tendrá que seleccionar aquellas que requiere eliminar.

Figura N° 1

Elimina Ordenes de Compra Tipo

Seleccione las Ordenes de Compra Tipo que desea eliminar y luego haga clic sobre el botón Ejecutar

	Descripción Oc-Tipo	Proveedor	Moneda
☐	O.C. Ropa para guardias edificio	PROVEEDORES NO HABITUALES	\$
☐	materiales de salida rápida	JOSE RAMON ERRAZURIZ	\$
☐	compra que se realiza cada 7 dias aprox	PROVEEDORES NO HABITUALES	\$
☐	descuento	PROVEEDORES NO HABITUALES	\$
☐	computación compra dolares	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	US\$
☐	hilos	REPARTIDORES NACIONALES LTDA.	US\$

☐ Selecciona Todas

Ejecutar

 Salir

Para seleccionar una orden, así como para quitarle la selección, se debe hacer doble clic en el botón de chequeo que aparece a su izquierda.

En caso que desee eliminar el total de Ordenes de Compra Tipo, tendrá que activar el botón de chequeo que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla, junto a la frase "**Seleccionar Todas**". El hacer doble clic sobre este mismo botón, le permitirá anular su selección.

Una vez elegida la o las Ordenes de Compra Tipo, tendrá que optar por el botón **Ejecutar** para llevar a cabo en forma inmediata el proceso; de lo contrario podrá abandonarlo a través del botón **Salir**, tras lo cual si dejó elegidas órdenes que no eliminó, el sistema confirmará su eliminación.

5.6 Aprobación-Desaprobación Manual

Objetivo

Permitir la Aprobación o Desaprobación de Ordenes de Compra según la cantidad de niveles definidos en el proceso parámetros carpeta datos generales.

La Aprobación podrá ser realizada a todas aquellas Ordenes de Compra que se encuentren en estado Pendiente.

La Desaprobación se realizará a aquellas que se encuentren aprobadas pero para las cuales no se ha efectuado ninguna Recepción.

Esta opción sólo estará activa si en los Parámetros se indicó trabajar con Aprobación Manual.

Importante:

Si la empresa maneja Aprobadores por Centro de Costo, lo cual fue definido anteriormente en el proceso Parámetros, carpeta Aprobaciones, el sistema mostrará todas las Órdenes de Compra que tengan Centro de Costo y coincidan con el o los Centros de Costo que tenga permiso el Aprobador, tanto para aprobar como para desaprobado.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla (Figura N° 1) con las alternativas que le permitirán optar por la Aprobación o Desaprobación de Ordenes. Para elegir cualquiera de ellas, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de la alternativa que usted requiere ejecutar.

Figura N° 1

Cualquiera que sea la opción a seguir, deberá indicar la siguiente información:

Áreas de Negocios (sólo si la empresa maneja áreas de negocio), tendrá que indicar si requiere considerar un área específica, o todas (**Opción disponible en versión ERP**). Al optar por una en específico, tendrá que desactivar el botón **Todos** y luego ingresar el código del Área respectiva, ya sea digitándolo directamente o bien obteniéndolo a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Rango de Fechas de Órdenes de Compra, indique el rango desde/hasta a considerar, estas fechas podrán ser digitadas directamente o seleccionadas desde el botón .

Finalmente seleccione mediante el botón de opciones si la información se mostrará por **Órdenes de Compra** o por **Proveedor**. Indicados los filtros a considerar, seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso.

Importante:

El sistema validará que el usuario que está operando el sistema esté asignado a un nivel de aprobación/desaprobación para una Orden de Compra, de lo contrario no podrá continuar con el proceso.

La asignación de niveles se realiza en el proceso Parámetros, carpeta Datos Generales

En la nueva pantalla desplegada, ya sea que esté Aprobando o Desaprobando una orden, se desplegará la lista de ellas, con el fin de que seleccione desde allí aquellas que necesita.

- Si optó por la Aprobación de Ordenes, en pantalla se desplegarán todas aquellas que se encuentren en estado "Pendiente".
 - El sistema mostrará sólo las Ordenes de Compra que corresponda aprobar en el nivel del usuario y que se encuentren en estado **PENDIENTE**. Además, las órdenes a recuperar deben contar con la aprobación del nivel anterior al del usuario, salvo que el nivel del usuario sea el primer nivel.

Ejemplo:

- En los parámetros se indican 3 niveles de aprobación
- El usuario está en el nivel 2 con un monto máximo de \$500.000.
- Existen las OC
 - 100 por \$600.000 aprobada al 1º nivel
 - 110 por \$300.000 sin aprobación (ningún nivel)
 - 112 por \$450.000 aprobada al 1º nivel.
- El usuario podrá ver las OC 100 y 112 ya que están pendiente de aprobación del 2º nivel.
- La OC 110 no la puede visualizar ya que está pendiente de aprobación del 1º nivel.

Para seleccionar Ordenes, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de aquella que va a ser Aprobada o Desaprobada (Figura N° 2), o bien, puede hacer un clic en el cuadro de chequeo **Seleccionar Todas**, si ese fuera el caso y, si además lo desea y cuenta con la dirección e-mail, podrá enviar al Proveedor con el cual se hizo la transacción, un correo informándole lo que ocurre.

Importante:

El sistema enviará un correo al usuario que creó la Orden de Compra, indicando si es aprobada o desaprobada. El correo se enviará sólo si el usuario que creó la Orden de Compra tiene registrado su correo electrónico en el proceso de Permiso por Usuario, menú Seguridad.

La información en el Email de Aprobación, será la siguiente:

Ejemplo:

Asunto: Orden de Compra N° 4103 a la espera de su aprobación

Se ha generado la OC N° 4103

Empresa EMPRESA SOFTLAND DEMO - Base de Datos DEMO1

Fecha 30/05/2011

Monto \$25936

Proveedor 86966100 - DHL EXPRESS (CHILE) LTDA.

La Orden de Compra se encuentra a la espera de su aprobación

Figura N° 2

Seleccione las Ordenes de Compra que desea modificar y luego haga clic sobre el botón Ejecutar

N° Orden Proveedor ☐ Ver todas las OC

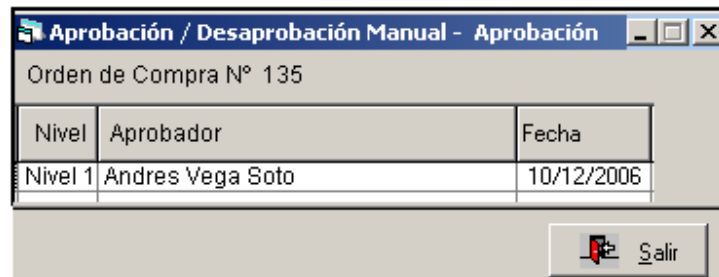
Aprobación	N° Orden	Proveedor	Fecha	E-Mail Proveedor	E-Mail Aprobación	Moneda	Total	
☐	108	COMERCIALIZADORA DE I	15/11/2009	☐	☐	\$	102,660	Aprobada por
☐	110	DISTRIBUIDORA DE ROP	20/11/2009	☐	☐	\$	732,072	Aprobada por
☐	111	SOCIEDAD LAS DUNAS S.	22/11/2009	☐	☐	\$	1,633,800	Aprobada por
☐	114	PROVEEDOR DEMO CON	23/11/2009	☐	☐	\$	158,000	Aprobada por
☐	119	SOCIEDAD LAS DUNAS S.	25/11/2009	☐	☐	\$	1,856,000	Aprobada por
☐	121	DISTRIBUIDORA LA AMEF	27/11/2009	☐	☐	\$	2,336,400	Aprobada por
☐	151	SOCIEDAD LAS DUNAS S.	05/01/2010	☐	☐	\$	1,867,600	Aprobada por
☐	152	DISTRIBUIDORA DE ROP	05/01/2010	☐	☐	\$	1,079,700	Aprobada por
☐	153	FABRICA DE CONFECCION	08/01/2010	☐	☐	\$	988,840	Aprobada por
☐	159	MULTIMARKET LAS ENCIN	30/05/2013	☐	☐	\$	238,000	Aprobada por

☐ Selecciona Todas

En la pantalla de selección estará siempre activo el botón de búsqueda, de tal forma que si la lista de Ordenes es muy extensa y usted no logra visualizar la o las órdenes que requiere Aprobar o Desaprobar, podrá hacer uso de este botón para buscar aquella que requiera.

La opción **Ver todas las Ordenes**, permitirá visualizar todas las Ordenes de Compra pendientes sin importar el monto y el nivel. Además podrá ordenar los datos, ya sea por N° de Orden, Proveedor o Fecha, haciendo clic sobre la columna que identifica el campo en base al cual requiere el ordenamiento.

Si en la grilla se muestran Ordenes de Compra pendientes de Aprobar, al seleccionar el botón **Aprobada por**, el sistema mostrará las aprobaciones anteriores de la Orden de Compra, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Consideraciones:

- Al momento de aprobar, el sistema verificará si el usuario puede aprobar una Orden de Compra sin necesidad de aprobaciones de niveles inferiores.
- Si el nivel requiere de aprobación de niveles anteriores y el usuario quiere aprobar una Orden de Compra que no está aprobada al nivel anterior, enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

La Orden de Compra XXXX no la puede aprobar ya que falta la aprobación del nivel anterior

- Si optó por la Desaprobación, se desplegarán sólo las órdenes con estado "**Aprobada**" al nivel del usuario y a los niveles inferiores y que además se encuentran "**Sin Recepción**". El sistema no mostrará activa la opción **Ver todas las Ordenes**.

IMPORTANTE:

Al analizar las Ordenes de Compra a visualizar para Aprobar/Desaprobar se debe considerar la restricción por área de negocio, de tal modo que sólo se visualicen aquellas Ordenes de Compra que no estén en áreas restringidas para el usuario.

Una vez efectuada esta selección dispondrá de los siguientes botones: **O. Compra** para visualizar la Orden en Pantalla; **<Atrás**, para regresar a la pantalla anterior; **Salir**, para abandonar el proceso dejando todo tal como estaba y **Ejecutar**, para llevar a cabo el proceso correspondiente, a la aprobación o desaprobación, según haya sido su opción.

5.7 Dar Recepción Completa

Objetivo

Este programa permite dar por recepcionadas en forma completa Ordenes de Compra que figuren "Sin recepción" o con "Recepción Parcial".

Operatoria

Al ingresar a está opción se despliega una pantalla con las alternativas que le permitirán optar por la Recepción de Ordenes Aprobadas sin Recepción alguna, o por Ordenes Aprobadas y recepcionadas en forma Parcial. Para elegir cualquiera de ellas, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de la alternativa que usted requiere ejecutar.

Figura N° 1

Dar por Recepcionada - Completa

Seleccione las Ordenes de Compra a Recepcionar Completa

☒ Aprobadas sin recepción

☐ Aprobadas con recepción parcial

Área de Negocio: ☒ Todas

Cualquiera sea el caso y si su empresa maneja Areas de Negocios, tendrá que indicar si requiere considerar un área específica, o todas (*Opción disponible en versión ERP*). Al optar por una en especial, tendrá que desactivar el botón Todos y luego ingresar el código del Area respectiva, ya sea digitándolo directamente o bien obteniéndolo a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

A continuación tendrá que optar por el botón **Siguiete** para continuar con el proceso. En la nueva pantalla desplegada (Figura N° 2), ya sea que esté Recepcionado Ordenes Aprobadas sin Recepción alguna o con Recepción Parcial, se desplegará la lista de ellas, con el fin de que seleccione desde allí aquellas que necesita.

Figura N° 2

Dar por Recepcionada - Completa - Ordenes sin Recepción

Seleccione las Ordenes de Compra que desea recepcionar y luego haga clic sobre el botón Buscar

	N° Orden	Fecha	Proveedor	Estado	Etapa
☒	4	08-11-2000	JOSE RAMON ERRAZURIZ	Aprobada	Sin Recepción
☐	3	08-11-2000	ENVASES COMERCIALES S.A.	Aprobada	Sin Recepción
☐	2	08-11-2000	JOSE RAMON ERRAZURIZ	Aprobada	Sin Recepción

☐ Selecciona Todas

- Si optó por la Recepción Completa de Ordenes Aprobadas, pero que aún no han sido recepcionadas, en pantalla se desplegarán todas aquellas que se encuentren bajo esta condición, ya sea para productos inventariables o no.
- Si optó por la Recepción Completa de Ordenes que han sido recepcionadas en forma parcial, en pantalla se desplegarán sólo las órdenes que se encuentren bajo este criterio, ya sea para productos inventariables o no.

Para seleccionar Ordenes, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de aquella que va a ser Recepcionada.

En la pantalla de selección estará siempre activo el botón de búsqueda, de tal forma que si la lista de Ordenes es muy extensa y usted no logra visualizar la o las órdenes que requiere Recepcionar, podrá hacer uso de este botón para buscar aquella que requiera.

Además podrá ordenar los datos, ya sea por N° de Orden, Fecha o Proveedor, haciendo clic sobre la columna que identifica el campo en base al cual requiere el ordenamiento.

Una vez efectuada esta selección dispondrá de los siguientes botones: **O. Compra** para visualizar la Orden en Pantalla; **<Atrás**, para regresar a la pantalla anterior; **Salir**, para abandonar el proceso dejando todo tal como estaba y **Ejecutar**, para llevar a cabo la recepción.

5.8 Limpieza de Ordenes de Compra

Objetivo

Realizar la limpieza o eliminación de Ordenes de Compra que se encuentren en Estado/Etapa Aprobadas / con Recepción Completa o Nulas.

La limpieza se puede hacer por rango de Ordenes o de Fechas.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla con el detalle de los parámetros que condicionarán la limpieza o eliminación de las Ordenes de compra.

Figura N° 1

Estos condicionadores son los siguientes:

Rangos de Selección: Permite indicar si las órdenes serán consideradas por N° de Orden de Compra o por su Fecha.

Rango Desde/Hasta:

- Si optó por rango a nivel de N° de Orden (viene activo por defecto), tendrá que señalar el N° de la Orden inicial y final del rango a considerar.
- Si optó por rango a nivel de Fecha de emisión de la Orden, tendrá que señalarlo en formato día, mes y año, tanto para el inicio como para el término.

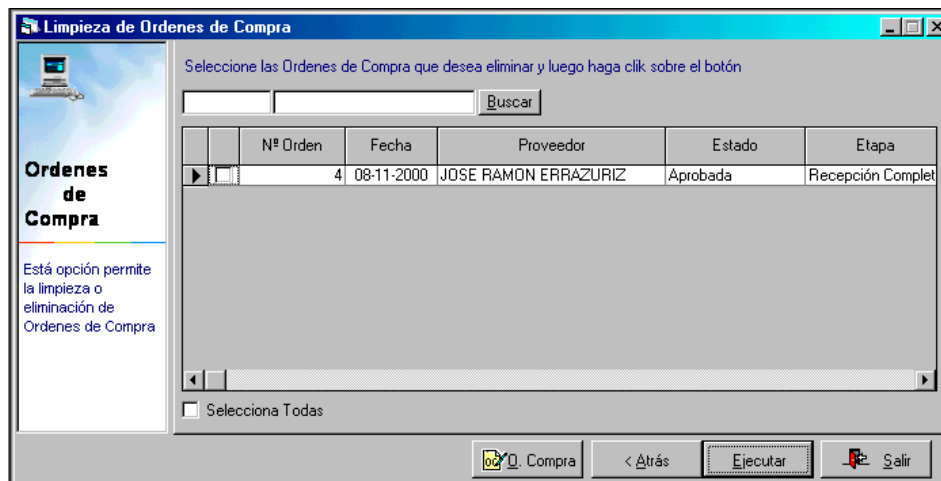
Area de Negocios: *(Opción disponible en versión ERP).*

Esta opción se habilita en caso que la empresa maneje Areas de Negocios.

Cualquiera sea el caso y si su empresa maneja Areas de Negocios, tendrá que indicar si requiere considerar un área específica, o todas. Al optar por una en especial, tendrá que desactivar el botón Todos y luego ingresar el código del Area respectiva, ya sea digitándolo directamente o bien obteniéndolo a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

A continuación tendrá que optar por el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual se presentará una nueva pantalla (Figura N° 2) con la lista de órdenes que cumplen las condiciones para ser eliminadas. Su selección se efectúa haciendo clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de aquella que va a ser limpiada.

Figura N° 2



En la pantalla de selección estará siempre activo el botón de búsqueda, de tal forma que si la lista de Ordenes es muy extensa y usted no logra visualizar en pantalla la o las órdenes que requiere Eliminar, podrá hacer uso de este botón para buscar aquella que requiera.

Además podrá ordenar los datos, ya sea por N° de Orden, Fecha o Proveedor, haciendo clic sobre la columna que identifica el campo en base al cual requiere el ordenamiento.

Una vez efectuada esta selección dispondrá de los siguientes botones: **O. Compra** para visualizar la Orden en Pantalla; **<Atrás**, para regresar a la pantalla anterior; **Salir**, para abandonar el proceso dejando todo tal como estaba y **Ejecutar**, para llevar a cabo la eliminación o limpieza masiva.

Finalizada la ejecución de este proceso, el sistema generará un documento con el detalle de lo eliminado, sólo si usted lo desea. Para ello se desplegará la ventana del explorador de directorios solicitando aquél donde desea que se guarde la información y el nombre que le dará al archivo. Si no desea que esta información quede registrada podrá optar por la selección del botón **Cancelar** que aparece en esta pantalla.

Por el contrario si grabó el documento, entonces el proceso es finalizado y la información es almacenada en el archivo indicado.

Para abandonar el proceso, basta con que seleccione el botón **Salir**.

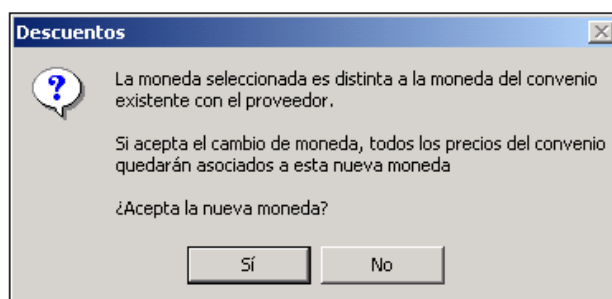
Durante la búsqueda, sólo aparecerán aquellos proveedores que se encuentran activos, los bloqueados no aparecerán. Una vez señalado el Proveedor, si éste tiene asociadas relaciones de descuentos por Producto, éstos se desplegarán en una lista en la pantalla, de lo contrario la lista quedará en blanco.

En ambos casos se activará el botón **Modificar**, en la 2ª Barra de Herramientas, que en esta oportunidad cumplirá tres funciones: permitir el ingreso de una nueva relación Convenio Precio/Descuento, modificar los existentes y activar el botón **Eliminar**, el cual permite eliminar uno o más convenios seleccionados, el sistema solicitará confirmar la eliminación.

Para seleccionar más de un convenio a eliminar, debe mantener presionado [CTRL] más la línea del convenio. Luego presione el botón eliminar.

Para el ingreso de la relación tendrá que señalar:

Moneda: Sólo estará habilitado al agregar o modificar un proveedor. Es necesario ingresar una moneda para poder grabar la información. Si usted digita una moneda distinta a la que está asociada al proveedor se desplegará el siguiente mensaje:



Si su respuesta es si, se aceptará la nueva moneda, sino se mantendrá la moneda asociada al proveedor.

Código Producto: Corresponde al código del producto con el cual se hará la relación. Su ingreso puede efectuarse ya sea digitando su código, ingresándolo a través de un Lector de Código de Barra, o por Código Corto, así como también podrá ser obtenido desde la lista de productos que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Ingresado este antecedente se despliega automáticamente la Descripción y Unidad de Medida. Estos campos no son editables.

U. de Medida: Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Productos**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).

Precio Unitario: Aquí usted podrá ingresar el valor del producto, con un máximo de dos decimales si es moneda base, de lo contrario el máximo de decimales será 4.

Desc.: En este campo tendrá que señalar el % de descuento a aplicar. Para ello tendrá que hacer clic sobre el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo y en la ventana que se despliega indicar por cada uno de ellos el porcentaje a aplicar. La cantidad de descuentos que se manejen a nivel de línea, está dado por los Parámetros definidos y, podrán ser a lo más 5.

Código Asociado: Este campo es opcional y está disponible para indicar el código asignado por el proveedor al producto, en caso que no ocupe el mismo que usted tiene registrado en su base de datos.

Descripción Asociada:

Al igual que en el caso anterior, este campo es opcional y está disponible para indicar la descripción asignada por el proveedor al producto, en caso que no ocupe el mismo que usted tiene registrado en su base de datos.

De esta forma podrá ir ingresando uno a uno los productos para la relación con el Proveedor en cuestión.

Botón Captura Convenios (habilitado sólo en versión ERP): Tras seleccionar este botón aparecerá el siguiente Formulario de Captura Convenios en pantalla, ver figura N° 2, desde donde se realizará la captura de listas de precios:

Figura N° 2

En este formulario aparecerán 2 opciones donde usted podrá indicar qué información se capturará:

- ☐ **Reemplazar toda la información existente por la información que se está capturando**, en la cual se eliminará toda la información existente y se reemplazará totalmente por la que viene en el archivo a capturar.
- ☐ **Capturar sólo los productos que sean nuevos. Los que ya existen se dejarán intactos**, seleccionando esta opción usted agregará la información solamente de los nuevos productos y los que ya existen quedarán intactos. Esta opción aparecerá seleccionada por defecto.

Al seguir adelante con el proceso, deberá indicar el tipo de Archivo a Capturar, ya sea Texto o Excel.

Cualquiera sea su elección el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo, el cual podrá ser digitado directamente, o bien obtenido a través del botón Búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Cantidad de registros a mostrar que el sistema recomienda es 10, sin embargo también esta la opción de mostrar todos los registros.

Al optar por la captura Tipo Texto, deberá indicar los delimitadores o separadores a utilizar en las columnas, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Dentro de la pantalla se activarán los siguientes botones: **Anterior** para regresar a la pantalla y **Siguiente** para pasar a la siguiente etapa del proceso y **Salir** para abandonarlo.

También se activa el botón **Vista de requisitos de campos a Capturar**, que permite conocer la estructura que tendrá que tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML con la lista de campos posibles de capturar.

Carpeta Producto

Figura N° 3

Al optar por esta alternativa, queda inmediatamente habilitada la opción de búsqueda del producto, la cual le permitirá buscar un producto y los descuentos que tiene asociados por cada Proveedor.

Una vez señalado el Producto, se desplegará la Unidad de Medida a su derecha y si éste tiene asociadas relaciones de descuentos por Proveedor, éstos se desplegarán en una lista en la pantalla, de lo contrario la lista quedará en blanco.

En ambos casos se activará el botón **Modificar**, en la 2ª Barra de Herramientas, que en esta oportunidad cumplirá tres funciones: permitir el ingreso de una nueva relación Convenio Precio/Descuento, modificar los existentes y activar el botón **Eliminar**, el cual permite eliminar uno o más convenios seleccionados, el sistema solicitará confirmar la eliminación.

Para seleccionar más de un convenio a eliminar, debe mantener presionado [CTRL] más la línea del convenio. Luego presione el botón eliminar.

Para el ingreso de la relación tendrá que señalar:

Código Proveedor: Corresponde al código del Proveedor con el cual se hará la relación. Su ingreso puede efectuarse ya sea digitándolo directamente, así como también podrá ser obtenido desde la lista de Proveedores que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. Ingresado este antecedente se muestra automáticamente su Descripción.

Código Moneda: Se asumirá moneda base en caso que el proveedor no tenga un código de moneda asociado. Si se selecciona la moneda base se permitirán 2 decimales para el precio unitario, en el caso de ser cualquier otra moneda se permitirán 4 decimales. Usted deberá determinar la moneda para cada proveedor seleccionado, la cual se grabará para todos sus productos asociados.

Precio Unitario: Usted deberá ingresar el valor asignado al producto.

Desc.: En este campo tendrá que señalar el % de descuento a aplicar. Para ello tendrá que hacer clic sobre el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo y en la ventana que se despliega indicar por cada uno de ellos el porcentaje a aplicar. La cantidad de descuentos que se manejen a nivel de línea, está dado por los Parámetros definidos los que podrán ser a lo más 5.

Código Asociado: Este campo es opcional y está disponible para indicar el código asignado por el proveedor al producto, en caso que no ocupe el mismo que usted tiene registrado en su base de datos.

Descripción Asociada: Al igual que en el caso anterior, este campo es opcional y está disponible para indicar la descripción asignada por el proveedor al producto, en caso que no ocupe el mismo que usted tiene registrado en su base de datos.

De esta forma podrá ir ingresando uno a uno los Proveedores para la relación con el Producto en definición.

Finalizado el proceso, se habilitarán en la 2ª Barra de Herramientas los siguientes botones: **Guardar**, para que la información quede registrada en el sistema y los descuentos queden vigentes para ser aplicados en las Ordenes de Compra, **Imprimir** donde podrá emitir el informe, ya sea a pantalla, impresora o a disco, **Enviar a Excel** traspasa la información a una planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

5.9.2 Convenios Descuentos Financieros

Objetivo

Esta opción permitirá el ingreso y/o consulta de los Convenios Descuentos Financieros que serán aplicados a nivel de Total, en las Ordenes de Compra que sean emitidas a aquellos proveedores que tengan asociado este atributo.

Operatoria

Al ingresar a esta opción y si antes no se habían generado asignaciones de Descuentos, se despliega una pantalla en blanco; de lo contrario se despliega la lista de asignaciones existentes, tal como muestra la Figura N°1.

Figura N°1

Código Proveedor	Nombre	Desccto. Total 1
▶ 00060001 ▼	REPARTIDORES NACIONALES LTDA.	0.20
00070001	ENVASES COMERCIALES S.A.	0.01
*		

Para seleccionar más de un convenio a eliminar, mantener presionado (CTRL) más la línea del convenio. Luego presione el botón eliminar

En ambos casos se activará botón **Modificar** en la 2ª Barra de Herramientas, que en esta oportunidad cumplirá tres funciones: permite el ingreso de una nueva relación Convenio Descuento Financiero, modifica los existentes y activa el botón **Eliminar**, el cual permite eliminar uno o más convenios seleccionados, el sistema solicitará confirmar la eliminación.

Para seleccionar más de un convenio a eliminar, debe mantener presionado [CTRL] más la línea del convenio. Luego presione el botón eliminar.

Para llevar a cabo este procedimiento, tendrá que ingresar los siguientes datos:

Código Proveedor: Corresponde al Proveedor al cual le serán asignados los descuentos por total.
Su ingreso puede efectuarse ya sea digitándolo directamente, así como también podrá ser obtenido desde la lista de Proveedores que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.
Ingresado este antecedente se despliega automáticamente el nombre del proveedor.

Descuento Total n: En las columnas "**Descuento**", se deben ingresar cada uno de los descuentos que serán aplicados al total de la Orden de Compra.
La cantidad de descuentos que se manejen a nivel de línea, está dado por los Parámetros definidos y, podrán ser a lo más 5, tal como lo muestra la figura N° 2.

De esta forma podrá ir ingresando uno a uno los Proveedores para la relación con el Producto en definición.

6. Recepciones

Objetivo

A través de este proceso podrá llevar a cabo la recepción de los productos No Inventariables, solicitados mediante Ordenes de Compras.

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa se despliega el siguiente menú, donde podrá seleccionar la opción disponible haciendo clic sobre ella:



6.1 Recepciones No Inventariables

Objetivo

Permitir la creación, consulta y emisión de Guías de Ingreso por PRODUCTOS NO INVENTARIABLES solicitados en Ordenes de Compra emitidas a proveedores.

Para el caso de Productos Inventariables, su ingreso se efectúa a través de las Guías de Ingreso en *Inventario y Facturación*.

No se podrá dar recepción a Ordenes de Compra que se encuentren en estado Pendiente o Nulas.

Operatoria

Al ingresar a está opción se despliega una pantalla en modo agrega, a la espera de una nueva Guía de Ingreso. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

A screenshot of a software window titled 'Recepciones No Inventariables'. The window has a menu bar with 'Softland' on the right. Below the menu bar is a 'Guía' section with fields for 'N° de Guía' (set to 'Autom'), 'Fecha' (set to '07-10-2004'), 'Estado' (set to 'Vigente'), and 'Descripción'. Below this is an 'Orden de Compra Asociada' section with fields for 'N° de Orden', 'Entrega Final', 'Proveedor', 'Estado', 'Etapa', 'Area', and 'Negocios'. At the bottom is a table with columns: 'Línea', 'Código Producto', 'U. de Medida', 'Cantidad', 'Precio Unitario', 'SubTotal', 'Desc.', 'Total', and 'Fecha Entrega'. The table has a header row and several empty rows for data entry. A status bar is at the very bottom.

El primer antecedente que tendrá que ser indicado, corresponde al Número con el cual se identificará la Guía. Dicho número es propuesto en forma automática por el sistema y puede ser mantenido o modificado digitando un nuevo número. Según esto se marcará la pauta del procedimiento a seguir, ya que si el número no se encuentra registrado en el sistema se creará una nueva orden; de lo contrario desplegará una orden existente, permitiendo consultarla, modificarla, eliminarla y/o imprimirla.

Es importante destacar que la creación, modificación o eliminación de las Guías de Ingreso afecta directamente al Estado/Etapa de las Ordenes de Compra.

Agregando una Guía de Ingreso

Si el número de Guía ingresado es nuevo, se llevará a cabo el proceso de agregar una Guía de Ingreso, en la cual tendrá que señalar:

Encabezado de la Guía de Ingreso:

- Estado:** Tendrá que señalar en este campo, a través del botón de listas desplegables que aparece a su derecha, el Estado que tendrá la Guía de Ingreso seleccionada, el cual podrá ser Vigente o Nula.
- Fecha :** Corresponde a la fecha de creación de la Guía de Ingreso. Su formato es mm/dd/aaaa.
- Descripción:** Este campo quedará disponible para el ingreso de un comentario, tiene una capacidad de 60 caracteres.

Antecedentes de la Orden de Compra Asociada:

- N° de Orden :** Corresponde al Número de la Orden de Compra a la cual se le hará recepción de sus productos. Su ingreso se realiza digitando directamente el Número de la Orden de Compra, o bien podrá obtenerlo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de Listas desplegables que aparece a su derecha. Una vez seleccionada la Orden de Compra, el sistema confirmará si desea recuperar o traer hacia la Guía de Ingreso, todos los Productos No inventariables de la Orden.
- Una respuesta Negativa, hará que en la primera línea de movimiento aparezca activo el botón de listas desplegables, el cual tras ser elegido hará que se presente la lista de Productos en pantalla, debiendo seleccionar desde allí, aquellos que serán recepcionados.
 - Para elegir el deseado, tendrá que hacer clic sobre él y luego sobre el botón **Seleccionar**.
 - Una positiva desplegará automáticamente todos los movimientos de la Orden de Compra en la Guía.

Sea cual sea el caso, tras elegir la Orden, automáticamente se despliegan:

- Fecha Entrega Final
- Proveedor
- Estado/Etapa

Todos estos antecedentes son obtenidos desde la Orden de Compra y no podrán ser modificados.

- Area de Negocio:** (**Opción habilitado sólo en versión ERP**), aparecerá activo, solamente si la empresa maneja el parámetro de Centros de Costo.

Antecedentes para los movimientos:

El sistema permite un máximo de 30 línea de movimientos por cada Guía de Recepción.

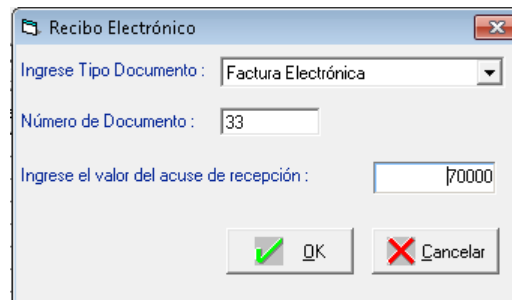
- Código Producto:** Corresponde al código del producto NO inventariable que será recepcionado. Este campo es obligatorio, y su ingreso puede ser efectuado a través de las siguientes tres formas:
- a) **Ingreso del código del producto**, ya sea a través de la digitación directa en el teclado, o bien obteniéndolo desde la lista de productos que se despliega al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece de la derecha de este campo.
 - b) **Código de Barra:** Código indicado para la lectura de pistolas de lectura de código de barra.
 - c) **Código Corto:** Código de menor largo que identifica a los productos más utilizados para realizar un fácil acceso (Ver Ficha Productos.).
- U. de Medida:** Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Productos**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).
- Cantidad:** Corresponde a la cantidad de producto que va a ser recepcionada. Es propuesta por el sistema conforme a lo solicitado en la Orden de Compra y podrá ser mantenida o modificada según sus requerimientos. En caso que la cantidad sea modificada a una cantidad menor o mayor a lo que aparece en la Orden de Compra, el sistema lo advertirá a través de un mensaje en pantalla.
- Precio Unitario:** Corresponde al valor por cada unidad del producto que está siendo solicitado en la Orden de Compra. Es propuesto por el sistema en base a la lista de precios y de la unidad de medida indicada, esta información puede ser mantenida, o modificada en caso de requerirlo.
- SubTotal:** Corresponde al valor total del producto que se recepciona, dependiendo del precio unitario y la cantidad solicitada de los productos. El sistema desplegará automáticamente esta información.
- Desc:** La información desplegada en este campo es proporcionada en base a lo que existe en la Orden de Compra, y podrá ser mantenida o modificada. En él se ingresa el o los % de descuento del producto en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa para que se ingrese junto al tipo correspondiente, el porcentaje a aplicar. Una vez que éste es indicado aparece automáticamente el monto del descuento. La cantidad de descuentos que se manejen a nivel de línea está dado por los parámetros definidos, que pueden ser a lo más 5. Con este sistema se podrán aplicar varios % de descuento a un mismo producto, los cuales dependerán de la definición efectuada en los Parámetros del sistema. Si el Proveedor al cual le están siendo recepcionados los productos, tiene Descuentos asignados por relación, entonces se desplegarán automáticamente en esta ventana los descuentos a aplicar.
- Total (\$):** Corresponde al Subtotal menos el Total de Descuento. Este campo es entregado por el sistema y no puede ser modificado.
- Fecha de entrega:** Fecha en que está siendo recepcionado el producto. Es propuesto por el sistema en base a la Orden de Compra y puede ser mantenido o modificado.

Mientras usted se encuentre ingresando la Guía de Recepción, estarán activos en la 2ª Barra de Herramientas el botón Grabar, para almacenarla y el botón Agregar, que le permitirá ingresar una nueva Guía de Ingreso. En este caso, si la orden no ha sido almacenada, el sistema confirmará su grabación.

Seleccionando una Guía de Ingreso

Si el número de Guía ingresado es nuevo, se llevará a cabo el proceso de agregar una Guía de Ingreso, en la cual tendrá que señalar:

Si las condiciones se cumplen se levantará la ventana en donde se ingresan las opciones respectivas para generar el Recibo Electrónico



En donde:

- El Valor de acuse será sugerido del total de la Guía que se está recepcionando. Cabe destacar, que el valor total debe ser distinto a cero y no se validará que sea igual a la Guía de Recepción.
- Los Tipo de Documentos son:
 - Guía de Salida Electrónica (código 52)
 - Factura Electrónica (código 33)
 - Factura No Afecta o Exenta Electrónica (código 34)

Terminada todas las validaciones correspondientes, se procede enviar el siguiente correo y el archivo XML adjunto:

De: **Correo del Usuario DTE**

Para: **Correo definido en la carpeta DTE del Proveedor**

Mensaje:

En archivo adjunto se encuentra detalle de documentos con mercadería/servicios recibidos.



Al oprimir el botón , muestra los **Acuse/Recibo (Aceptado o Rechazado) de DTEs**. Cabe destacar que se visualizarán todas las recepciones del documento del Proveedor independiente del sistema. Por último, la consulta de los Acuse/Recibo será para todo tipo de Usuario.

Modificando una Guía de Ingreso

Habiendo seleccionado la Guía de Ingreso y luego el botón Modificar en la 2ª Barra de Herramientas, el sistema confirmará si se mantiene el estado en que se encuentra la Guía (Vigente o Nula) o si desea modificarlo.

De mantenerlo, los datos de la guía se despliegan en pantalla permitiendo modificar los movimientos; de lo contrario pide el nuevo estado y a continuación da acceso al cambio de los movimientos.

Para las modificaciones en los movimientos, tendrá las siguientes restricciones:

- No podrá Agregar, Modificar y/o Eliminar productos de una Guía de Recepción que se encuentre en estado "Nula".
- No podrá agregar productos que no formen parte de la Orden de Compra asociada a la Guía.

Efectuados los cambios requeridos, tendrá que seleccionar el botón **Grabar** en la 2ª Barra de Herramientas o bien el botón Salir, confirmando la grabación.

Si no desea registrar los cambios, antes de elegir el botón Grabar, seleccione el botón Salir y luego indique que no desea grabar la información.

Eliminando una Guía de Ingreso

Una vez elegida la Guía de Recepción a eliminar, y estando seguro de este proceso, seleccione el botón **Eliminar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas. Tras esto el sistema confirmará la eliminación a través de un mensaje desplegado en pantalla.



7. Tablas

Objetivo

Permitir el ingreso de antecedentes que quedarán registrados en las bases de datos y que se podrán acceder cada vez que sean requeridos, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, en forma rápida y eficiente, sin tener que memorizarlos o digitarlos cada vez.

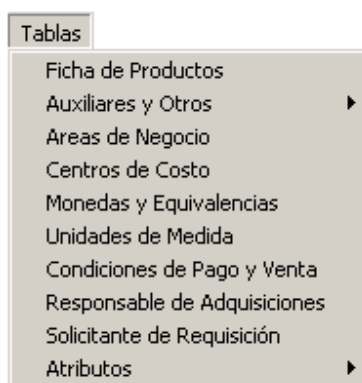
Sr. Usuario:

La opción Áreas de negocio, está disponible sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las distintas Tablas que desde aquí se podrán acceder:

Figura N°1



Dado que la forma de operar en la mayoría de las Tablas de datos es estándar, le solicitamos referirse al **Apéndice D. Tablas** que aparece al final de este manual, para informarse acerca de las tablas de: Giros, Comuna, Ciudad, País, Cargo, Condición de Vena, Categoría Clientes, Zonas, Canales, Áreas de Negocio, Centros de Costo, Monedas y Equivalencias, Unidades de Medida, Condiciones de Pago.

7.1 Ficha de Productos

Objetivo

Permite la codificación de los productos o ítemes que serán controlados con el Inventario, pudiendo definir para cada uno de ellos: Características Generales (unidad de medida, peso, grupo, subgrupo, etc.), Ubicación en que se encuentran en cada bodega, Niveles de stock, Productos por los que podrán ser sustituidos o con los que podrán complementarse en un determinado momento; así como también ingresar la información necesaria para el proceso de contabilización.

Cada producto que sea ingresado quedará registrado en una ficha, pudiendo así, Agregar nuevos ítemes, Modificar y/o Eliminar los existentes, e imprimirlo cuando se requiera.

Previo al ingreso de antecedentes de Productos, es ideal contar con datos en las Tablas (ver Apéndice D al final de este manual), lo cual permitirá efectuar una revisión rápida y eficiente de los Productos. Esto no quita que si en algún momento un determinado dato que no se encuentra registrado en una tabla pueda ser creado directamente desde este proceso.

Operatoria

Dado que la vida útil de un producto va desde su ingreso hasta su eliminación, pasando por la consulta, modificación e impresión de la ficha del mismo, a continuación se describen los procesos a seguir en cada una de estas situaciones:

Ingresando un Nuevo Ítem

Al ingresar se presenta una Ficha en blanco con el cursor en el campo Código del Producto, a la espera del ingreso del primer ítem a definir. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

La información a ingresar por cada ítem, es la siguiente:

Código del Producto: Representa al código con el cual se identificará el ítem que será ingresado. Dicho código podrá estar compuesto por caracteres alfanuméricos y su largo deberá tener como máximo aquel que fue establecido dentro de los Parámetros (Capítulo 3.1, del manual de *Inventario y Facturación*).

La estructura de los códigos es abierta, es decir que el usuario los define de acuerdo a sus propias necesidades, teniendo en cuenta que posteriormente podrán ser asociados a un Grupo y un Subgrupo. (Ver Apéndice D. Tablas).

Tomemos por ejemplo una Gran Tienda que vende ropa, productos de línea blanca, cosas para el hogar, etc.

Entonces su codificación podría tener un máximo de 5 dígitos:

2 caracteres para el tipo de producto:

CH: Chalecos
CA: Camisas
SW: Sweaters
LV: Lavadoras
CO: Cocinas
TV: Televisores
CU: Cubrecamas
SA: Sábanas

1 Carácter para una clasificación anexa:

H: Hombre
M: Mujer
A: Automática
G: Con Grill
S: Sin Grill

2 caracteres para la marca:

01:	ABC
02:	LANASUAVE
03:	LA PLUMA
04:	BLACK BOX
05:	MAGICA
06:	TEXTIL LOBOS
07:	DRESSES S.A.

Con esto tenemos que el Chaleco de mujer marca LANASUAVE, tendría el código CHM02, mientras que una Cocina con grill, marca MAGICA, tendría el código COG05.

Descripción 1: Este campo permite el ingreso de información más detallada acerca del producto, tiene una capacidad de 60 caracteres alfanuméricos.

Cód. Rápido: Este código que es opcional, permite asociar un código mas corto al producto, el cual se puede acceder a través de la tecla **Ctrl** y los caracteres que aquí se indiquen (máximo 3). Podría ser asociado, por ejemplo, a aquellos productos que tienen mayor salida, como ayuda en la digitación de Guías, Facturas, etc.

Descripción 2: Este campo permite ingresar información adicional a la indicada en la Descripción 1. También podría ser usado para poner la descripción en otro idioma, todo depende del uso que el usuario desee darle. Al igual que el anterior tiene una capacidad de 60 caracteres alfanuméricos.

Cód. Barra: Corresponde a un patrón de codificación y simbolización, que permite garantizar la identificación automática única y no ambigua de cualquier artículo de consumo masivo. Podrá ser utilizado por el sistema en todos aquellos procesos que requieren del ingreso de productos: Guías de Despacho y Entrada, Facturas, etc.

Luego de ingresar el código del producto, se activan una serie de carpetas que solicitan información detallada acerca del ítem en cuestión, las cuales se seleccionan a través de la elección de la pestaña que sobresale de ellas. Junto a estas carpetas en la parte superior de la pantalla, se encuentran activos los siguientes botones:



Stock

Permite consultar el stock del producto seleccionado, el sistema considerará la fecha del último mes abierto.



Ventas

Permite obtener información correspondiente a las ventas diarias de un producto en particular registradas durante un mes.



Compras

Este botón estará activo sólo si tiene instalado el sistema de **Ordenes de Compra ERP**, y permite consultar las Ordenes de Compra asociadas al producto seleccionado.

Carpeta Características:

En ella se ingresa la información que se detalla continuación, una vez definido el código:

Características

Unidad de Medida Base :

Peso / Unidad : Kgs. ☐ Maneja Dimensión (Ancho)

1ra. U. de Medida de Venta : Equivalencia :

2da. U. de Medida de Venta : Equivalencia :

U. de Medida Sugerida en los documentos :

Grupo :

Sub Grupo :

Categoría Comis. :

Moneda de Venta :

Maneja Impuestos ☐

Precios

Unidad de Medida	Precio Neto	Precio c/Impuestos
Base		

☐ Ficha Técnica

☒ Inventariable

☐ Número de Serie

☐ KIT

Talla - Color

☐ Maneja Talla

☐ Maneja Color

☐ Partida

☐ Maneja Pieza

☐ Maneja Vencimiento

Producto para :

☒ Venta ☐ Compra

Unidad de Medida Base: Corresponde a la unidad en que se mide el producto (C/U, Docena, Kg, etc.). Para ello se debe ingresar el código con que se identifica (máx. 6 caracteres alfanuméricos).

Este campo puede ser completado digitando directamente el código de la unidad, el cual no debe exceder a los 6 caracteres de largo, así como obteniéndolo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de Búsqueda, que aparece al lado derecho de este campo. Las unidades que allí se presentan corresponden a aquellas que fueron ingresadas a través de la Tabla de Unidades de Medida, (Ver **Apéndice D. Tablas**). En caso de digitar directamente un código que no exista en la Tabla de Unidades de Medida, el sistema da la alternativa de crearlo desplegando una consulta en pantalla. De aceptar la creación, el proceso a seguir es el mismo que se detalla en el **Apéndice D. Tablas**.

Peso/Unidad: Se debe ingresar en este campo el peso del producto, esto con el fin de controlar los costos de importación por Kgs.
La capacidad de este campo es de 9 dígitos enteros más 2 decimales.

Maneja Dimensión: Esta opción se activa al seleccionar la caja de chequeo, ubicada a la derecha del campo. Una vez activada, deberá ingresar a modo informativo la dimensión que registra el producto (Largo x Ancho).

1ª y 2ª Unidad de Medida de Venta:

Dentro de estos campos, podrá indicar dos nuevas unidades de medida que serán utilizadas en las ventas. Además, deberá definir la equivalencia que considerará en cada una de ellas, la cual representa la cantidad correspondiente de la nueva unidad de medida con respecto de la unidad de medida base.

Importante:

- *No podrá repetir unidades de medida para el mismo producto.*
 - *Si un producto tiene movimientos de bodega, no podrán ser modificadas las unidades de medida ni las equivalencias que tengan definidas.*
-

Unidad de Medida Sugerida en los Documentos:

Indique la unidad de medida que sugerirá el sistema, al momento de ingresar un producto en los documentos (Cotizaciones, Notas de Venta, etc.)

Grupo: Permite asociar (opcionalmente) el producto a un Grupo, lo cual será utilizado al momento de generar los informes de gestión.
Para realizar esta asignación se debe ingresar el código del grupo, ya sea digitándolo directamente o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo. Los Grupos que allí se presentan, corresponden a aquellos que fueron ingresados en la Tabla de Grupos, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**.
En caso de digitar un código que no exista en la Tabla de Grupos, el sistema da la alternativa de crearlo desplegando una consulta en pantalla. De aceptar habrá que ingresar su Descripción.

Subgrupo: Permite asociar (opcionalmente) el producto a un Subgrupo, lo cual será utilizado al momento de generar los informes de gestión.
La operación dentro de este campo es similar al anterior, sólo que aquí se asocian subgrupos que fueron creados en la Tabla de Subgrupos, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**.

Categoría Comis.: Opción no implementada aún.

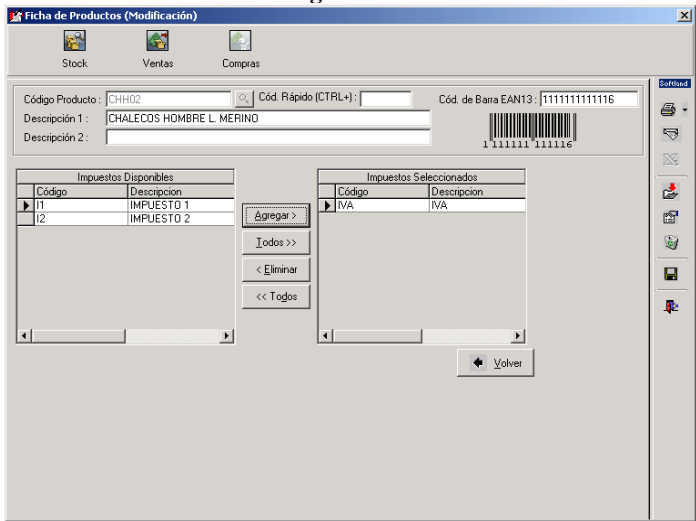
Moneda de Venta: Se debe ingresar el código de la moneda en que será valorizado el producto, el cual al igual que en la unidad de medida, puede ser ingresado directamente o bien obtenerse desde la Tabla de Monedas, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**.

Precios: Se debe definir por cada unidad de medida un valor, ya sea neto o con impuesto (la conversión lo realiza el sistema en base a lo definido en los impuestos).
Este precio es utilizado en la Guías de Despacho y Facturas y podrá ser considerado como base, al momento de crear listas de precios (Ver **Apéndice D. Tablas**).

Maneja Impuestos: De estar activo, permite asociar al producto los impuestos que lo afectarán.
Al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este atributo, se despliega la tabla de impuestos (ver **Apéndice D. Tablas**), desde donde habrá que seleccionar aquellos a los cuales estará afecto el producto. Ver Figura N° 2.

El IVA es un impuesto que viene predefinido en el sistema y es reconocido como tal, por lo tanto si la empresa requiere usar este impuesto debe utilizar el que viene predefinido.

Figura N° 2



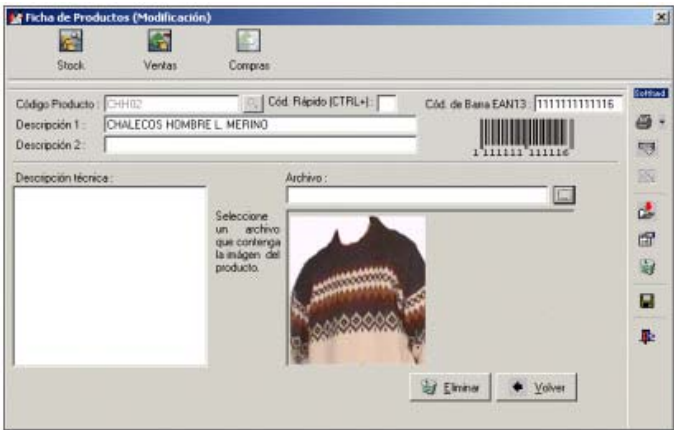
En esta ventana se activan los siguientes botones:

- Agregar**, traspasa el impuesto elegido en la tabla de Impuestos Disponibles, a la de Seleccionados.
- Todos>>**, traspasa la totalidad de impuestos existentes en la lista de Disponibles a la de Seleccionados.
- <<Todos**, saca la totalidad de los impuestos que están en la tabla de seleccionados y los devuelve a la de Disponibles.
- Eliminar**, devuelve el impuesto elegido en la lista de Seleccionados a la de Disponibles.

Indicados estos antecedentes, habrá que señalar una serie de atributos que podrán ser asignados a los productos, dependiendo de como vayan a ser tratados.
Todos ellos se encuentran precedidos de un botón de chequeo (ver Apéndice A.1 Comandos), que permite indicar su estado, el cual puede ser activo o inactivo.

Ficha Técnica: A través de este atributo se podrá ingresar una detallada descripción del producto, junto a su fotografía. Al activarlo, se enciende el botón de búsqueda que al ser seleccionado despliega la pantalla de la Figura N° 3.

Figura N° 3



En ella aparecen como encabezado, el Código y Descripción del producto. Bajo estos antecedentes se presentan los campos **Descripción Técnica** y **Archivo**.
El campo **Descripción Técnica** que tiene una capacidad de 4.060 caracteres, se utiliza para ingresar información adicional que complementa los antecedentes del producto.

El campo **Archivo** permite asociar a la ficha del producto, la imagen o fotografía del mismo.

Si al asociarle una imagen, ésta abarca mas allá de lo que se visualiza en pantalla, existen dos alternativas para verla completa. Una de ellas es moverla a través de las Barras de Desplazamiento y otra es ampliarla al tamaño total del monitor.

Esto último se logra ubicando el indicador del mouse, convertido en lupa, sobre la figura y haciendo clic.

Estando en la pantalla ampliada (zoom), se activan los botones estándares de Windows, que aparecen en la parte superior derecha de la ventana, permitiendo disminuir su tamaño o cerrarla para regresar a la Ficha Técnica.

Cualquier fotografía de productos debe ser digitalizada y almacenada en formato BMP, para que sea reconocida por este proceso.

Si por algún motivo se asoció una figura errónea al producto, existe el botón **Eliminar**, que borra la imagen asociada.

Para salir de este Atributo de Ficha Técnica y regresar a la Carpeta Características, se usa el botón **Volver**.

Ante cualquier modificación que sea efectuada, el sistema confirma la grabación de la información.

- Inventariable:** Este atributo debe estar activo para todos aquellos productos a los cuales se les controla el stock.
- Número de Serie:** Este atributo será aplicable a productos inventariables y se habilitará sólo si en el proceso Parámetros, se seleccionó que la empresa maneja Series.
- Kit:** Este atributo podrá ser seleccionado sólo si el producto ingresado no es inventariable. Al seleccionarlo habilita la carpeta KIT, la cual se describe más adelante.
- Talla-Color:** Este atributo permite indicar que el producto solicitará el ingreso de un código de Talla y/o Color al momento de generar movimientos que actualicen stock (Guías de Entrada, Guías de Salida, Reserva de Materiales, Facturas en Línea Afectas y Exentas, Facturas en Moneda Extranjera y en Boletas).
El producto podría manejar sólo Talla, sólo color o ambos atributos.
Un producto que tenga el atributo de manejar Talla Color podría en cualquier momento cambiarse por manejo de Partida Pieza.
- Partida:** Este campo se activa y desactiva a través del botón de chequeo que aparece a su izquierda.
Al estar activo, tendrá que señalar si maneja Pieza y Fecha de Vencimiento.
Toda esta información es opcional, ya que por ahora es utilizada sólo a modo informativo.
- Producto para:** Seleccionando la caja de chequeo, podrá definir si el producto será considerado para Venta o para Compra.

Carpeta Ubicaciones:

A través de esta carpeta se indica la ubicación en la cual se encuentra el producto en las distintas bodegas.

Al seleccionar la Carpeta Ubicaciones, se presenta la lista de bodegas con que cuenta la empresa, las que se ingresan en la Tabla de Bodegas (ver **Apéndice D**). Ver Figura N°4.

Figura N° 4

Bodega	Descripción	Ubicación
1	BODEGA PRINCIPAL	ESTANTERIA
2	LOCAL EL CAÑAMO	BODEGA
A	Bodega sin Stock	

Para ingresar una ubicación, se selecciona la celda que se encuentra en la intersección de la columna Ubicación con la Bodega correspondiente. Luego se ingresa el detalle del lugar donde se almacena.

Al finalizar el sistema registrará automáticamente la información recién ingresada, ya sea al seleccionar el botón **Salir** o al elegir otra carpeta.

Carpeta Niveles de Stock:

Permite indicar los distintos niveles de stock que se manejarán para el producto en definición para los niveles Mínimo, Máximo y de Reposición.

Estos niveles podrán ser definidos para toda la empresa (Global), o por bodega, todo dependerá de los parámetros indicados en la **"Carpeta de Datos Globales"**, del proceso **"Parámetros"** (Capítulo 3.1 del manual *Inventario y Facturación*).

En las figuras siguientes se presentan dos ejemplos de esta carpeta, uno considerando los niveles de inventario para el global de la empresa (Figura N° 5) y otra a nivel de bodegas (Figura N° 6).

Figura N° 5

Niveles de Stock

Nivel de stock por producto

Nivel Mínimo :

25

Nivel de Reposición :

35

Nivel Máximo :

150

Figura N° 6

Niveles de Stock					
Bodega	Descripción	Nivel Mín.	Nivel Repos.	Nivel Máx.	
► 001	Bodega Casa Matriz				
002	Bodega Estación Central				
003	Bodega Independencia				

En esta última habrá que señalar para cada bodega los distintos Niveles.

Stock Mínimo: Corresponde a la mínima cantidad del producto, que podrá existir en la bodega.
Stock Máximo: Corresponde a la cantidad que habrá que considerar como base máxima del inventario.
Stock de Reposición: Representa a la cantidad en que deberá encontrarse el stock para hacer reposición del producto.

A través del informe de Niveles de Stock, definido en el capítulo 9.5 del manual de Inventario y Facturación, se puede conocer el estado de los stocks, respecto a los niveles indicados, para tomar decisiones de reposición (si se está bajo el mínimo) o de liquidar, por ejemplo si se está sobre el stock máximo.

Carpeta Sustitutos: (Carpeta disponible sólo en versión ERP)

En esta carpeta se ingresan todos aquellos productos por los cuales podrá ser sustituido el ítem en definición, en caso que no exista stock suficiente. Por ejemplo un chaleco marca XX, por uno marca YY, con características similares. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

Código	Descripción	Unidad Medida	Recíproco
CHM01	CHALECOS MUJER S.MANGAS	C.U.	No

Para ingresar un sustituto del producto, se ubica el indicador del mouse sobre el botón de listas desplegables que aparece en el campo **Código** y, de la lista presentada elegir el correspondiente.

Una vez seleccionado el sustituto, se presenta su descripción y unidad de medida.

En esta carpeta también se presenta el campo "**Recíproco**", a través del cual se podrá indicar si hay reciprocidad entre el producto en definición y su sustituto.

Un "**SI**" en este campo, hará que en la Ficha del producto sustituto quede registrado el producto en definición, al responder en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla; mientras que un "**NO**" hará que la sustitución sea sólo para el producto en definición y no para el producto sustituto.

*Si por algún motivo se desea eliminar un producto sustituto desde esta carpeta, habrá que seleccionarlo y luego pulsar la tecla **SUP** o **DEL**, para que sea borrado definitivamente.*

Carpeta Complementarios: (Carpeta disponible sólo en versión ERP)

En esta carpeta se indican todos aquellos productos que son complemento de aquél que está en definición.

Por ejemplo, en el caso de un chaleco sport podría haber una camisa o un pantalón que le combinen perfectamente bien y que podrían ofrecerse al cliente en determinado momento como un complemento.

Otro caso podría darse una tienda de repuestos para automóviles, donde un repuesto no funcionará si no se hace acompañar de determinadas piezas adicionales. Ver Figura N° 8.

Figura N° 8

Complementarios

	Código	Descripción	Unidad Medida	Recíproco
	CAM02	CAMISAS MUJER MGA.LARGA	C.U.	Si
	PAM02	PANTALON MUJER CASIMIR	C.U.	No
*				

Para ingresar un producto complementario, se ubica el indicador del mouse sobre el botón de listas desplegables que aparece en el campo **Código** y, de la lista presentada elegir el correspondiente.

Una vez seleccionado el complemento, se presenta su descripción y unidad de medida.
En esta carpeta también se presenta el campo **"Recíproco"**, a través del cual se podrá indicar si hay reciprocidad entre el producto en definición y su complemento.

Un **"SI"** en este campo, hará que en la Ficha del producto complemento quede registrado el producto en definición, al responder en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla; mientras que un **"NO"** hará que la complementación sea sólo para el producto en definición y no para el producto complemento.

Si por algún motivo se desea eliminar un producto complemento desde esta carpeta, habrá que seleccionarlo y luego pulsar la tecla SUP o DEL, para que sea borrado definitivamente.

Carpeta Contabilizaciones:

A través de esta carpeta se ingresan todos los antecedentes de contabilización del producto.
Esta carpeta se activa solamente cuando se encuentra conectado el sistema **Contabilidad y Presupuestos** de Softland. Ver Figura N° 9

Figura N° 9

Contabilizaciones

Cuentas Contables

Activo : 1-9-1-02 EXIST. CAMISAS

Ventas : 4-1-1-02 VENTAS CAMISAS

Consumo : 5-2-2-02 CONSUMO CAMISAS

Costo Ventas : 5-1-2-02 COSTO VTAS. CAMISAS

Devoluciones : 4-1-1-02 VENTAS CAMISAS

Costo Reposición \$: 0

Origen del Producto

Mon. ☒ Nacional ☐ Importado

Origen : 01 Peso Chileno

Ultima Corrección Monetaria

Fecha última C.Monetaria : _/_/

Precio última C.Monetaria : 0

Información del Período ☐ Mandatorio

Fecha compra más alta : 04/02/2000

Costo compra más alta : 10,000

En ella habrá que indicar:

- Código de las cuentas contables asociadas al producto en definición. Estas cuentas se moverán automáticamente por cada movimiento de venta del producto.
Los códigos de las cuentas podrán ser digitados directamente o bien podrán seleccionarse desde la lista que se despliega al elegir el botón de búsqueda () que se presenta a la derecha de estos campos.
La cuenta de Consumo está habilitada sólo en versión ERP.

- Monto del Costo de Reposición. *(Opción disponible sólo en versión ERP)*
- Origen del producto, que puede ser Nacional o Importado. En este último caso tendrá que señalar además el tipo de moneda en que será manejado. *(Opción disponible sólo en versión ERP)*
- Fecha y Precio de la última Corrección Monetaria. *(Opción disponible sólo en versión ERP)*
- Fecha y Costo de compra más alta que se efectuó del producto.

Junto a estos antecedentes se presenta el campo **“Mandatorio”**, el cual podrá o no estar activo.

Este campo actúa directamente con la Corrección Monetaria y se utiliza cuando se detecta algún error en los datos ingresados en el año anterior y se requiere ingresar nuevos valores, diferentes a los de los movimientos registrados en el sistema.

Cuando este campo se encuentra activo, el sistema toma como validos los valores aquí ingresados para corregir, sin considerar los movimientos ingresados a través de Guías de Compras. *(Opción disponible sólo en versión ERP)*

Carpeta Kit:

En esta carpeta se ingresan todos los componentes del producto, el stock aproximado del kit en nuestras bodegas y el precio y descuento asignado. Ver Figura N° 10

Figura N° 10

KIT								
	Código Producto	Descripción	Cantidad	Precio Base Unitario	% Incidencia	Precio Venta en el KIT	% Descto	Monto Descuento
*								
Total Productos a Precio Base :				0.0				

En ella habrá que indicar:

Código Producto: Ingrese el código del producto que compone el nuevo KIT.

Descripción: Ingresado el código del producto, el sistema desplegará la descripción

Cantidad: Indique la cantidad de productos que serán incluidos por cada unidad KIT.

Precio Base Unitario: Indique el Precio Base unitario del producto.

% Incidencia: Es el porcentaje que corresponde al peso relativo del precio base de cada producto, de acuerdo al Valor Total Base que corresponde a la sumatoria del Precio Base multiplicado por la Cantidad para todos los productos que componen el KIT.

Precio Venta en el Kit: Corresponde al valor que resulta de la división entre el Precio de Venta del KIT por el porcentaje de incidencia del producto, multiplicado por 100.

% Descto: Indique el porcentaje de descuento aplicable al producto

Monto Descuento: El sistema lo calcula en forma automática.

Carpeta Atributos: *(Carpeta disponible sólo en versión ERP y si está instalado el sistema de Producción)*

En ella deberá definir la clasificación del producto, es decir si es un producto de materia prima, de fabricación u otro. Ver Figura N° 11.

Figura N° 11



Finalizada el ingreso de un ítem tendrá que seleccionar el botón grabar () desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema quedará a la espera del ingreso de un nuevo ítem o de la consulta de alguno de los existentes.

Seleccionando un Ítem

El acceso a cualquier ítem que se encuentre registrado en el sistema, se logra digitando directamente su código en el campo **Código del Producto**, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de Búsqueda (Ver Apéndice A) que aparece al lado derecho de este campo.

Indicado el Código, se despliega en pantalla toda su información pudiendo llevar a cabo cualquiera de las operaciones desplegadas en la 2ª Barra de Herramientas.

En caso de desear ingresar un nuevo ítem o de seleccionar otro producto distinto al que se está visualizando en pantalla, se dispone del botón **Agregar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, el cual al ser seleccionado limpia el campo código dejándolo abierto al ingreso de un código para un nuevo ítem o para la selección de uno existente (botón de búsqueda).

Consultando un Ítem

Una vez elegido el ítem, se podrá consultar su información con solo seleccionar la carpeta deseada.



Durante el proceso de consulta se activa este botón, el cual permite crear un nuevo ítem a partir del que está en pantalla y copiarle determinados antecedentes del producto que está siendo consultado. Al elegir este botón se presenta la ventana de la Figura N° 12, donde habrá que indicar el código del nuevo ítem donde se copiarán los datos y a la vez habrá que señalar, a través de la selección de los cajas de chequeo, si se copian o no las Ubicaciones y Niveles de Stock, los Sustitutos y los Complementos (Estos 2 últimos habilitados sólo en versión ERP).

Figura N° 12



Tras seleccionar el botón **OK**, se presenta la ficha completa del nuevo producto.



Modificando un Ítem

Elegido el ítem a modificar, se selecciona el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (tal como se indica en el Apéndice B) y se realizan las modificaciones requeridas, teniendo en consideración la definición de cada uno de los campos, descritas en el comienzo de este capítulo, en el punto **"Ingresando un Ítem"**.

Las modificaciones quedarán registradas, ya sea al pasar de una carpeta a otra, así como al seleccionar el icono del diskette de grabación que aparece también en la 2ª Barra de Herramientas.



Eliminando un Ítem

Elegido el ítem a eliminar, se selecciona el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (tal como se indica en el Apéndice B).

No se podrán eliminar ítems que tengan movimientos asociados.



Imprimiendo un Ítem

Estando en el ítem a imprimir, se selecciona el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (tal como se indica en el Apéndice B) dentro del cual podrá emitir el informe por pantalla o por la impresora. La información que se imprime corresponde a los Datos Generales, Características y Ficha Técnica del producto, tal como se muestra en el siguiente informe ejemplo:

Informe Ejemplo de Ficha de Productos

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 23/05/2007

Página : 1

Ficha de Producto

DATOS GENERALES

Código :	CHM02
Descripción 1 :	CHALECOS MUJER LANA MERINO
Descripción 2 :	
Código Rápido :	
Código Barra :	

CARACTERISTICAS

Unid.Medida :	C.U.	CADA UNA
Peso :	0,00	Kilos
Grupo :	CH	CHALECOS
Sub Grupo :	CHM	CHALECOS MUJER
Moneda Venta :	01	Peso Chileno
Precio Neto :	\$	30,250
Precio Boleta:	\$	35,695

FICHA TECNICA

Chaleco hecho en Chile. 100% lana merino. Coloreado con tintas naturales.

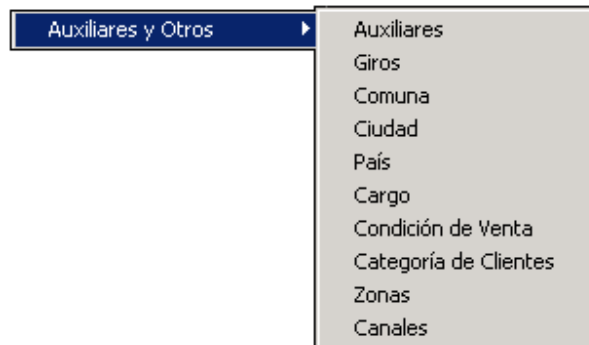
7.2 Auxiliares y Otros

Objetivo

Esta opción permite llevar a cabo la revisión de antecedentes de los auxiliares, así como de una serie de tablas estándares.

Operatoria

A optar por esta alternativa se despliega el siguiente submenú:



Todos los manuales de sistemas **Softland** disponen de un capítulo estándar dedicado a las **Tablas**, por este motivo en este capítulo sólo se describirá la **Tablas de Auxiliares**.

Para el resto de las tablas le solicitamos referirse al **Apéndice D. Tablas** que aparece al final de este manual.

7.2.1 Auxiliares

Objetivo

Permitir la definición de antecedentes de los auxiliares, ya sean personas naturales o empresas (clientes, proveedores y empleados), con las cuales opera habitualmente la compañía en todo su proceso de gestión administrativa (Contabilidad, Clientes, Proveedores, Inventario y Facturación, Puntos de Venta Sucursales, etc.).

Previo al ingreso de antecedentes de Auxiliares, es ideal contar con datos en las Tablas (ver Apéndice D al final de este manual), lo cual permitirá efectuar un ingreso rápido y eficiente de los Auxiliares. Esto no quita que si en algún momento un determinado dato que no se encuentra registrado en una tabla pueda ser creado directamente desde este proceso.

Operatoria

Al ingresar a esta opción cuando aún no se han definido antecedentes para esta tabla, se presenta una pantalla en modo agrega (Figura N° 1).

Figura N° 1

Ingresando un Nuevo Auxiliar

La cantidad de carpetas que se presenten variará conforme a la clasificación que tenga el Auxiliar, lo que será indicado más adelante en el punto respectivo.

Es importante tener en cuenta que junto a las carpetas de Auxiliares desplegadas en pantalla, se presentan también los botones de la 2ª Barra de Herramientas, los cuales se activarán una vez que los antecedentes del auxiliar, que se está ingresando, sean grabados, ya sea a través del botón **Grabar** o al pasar a otra carpeta. A continuación se analizará por separado cada una de ellas:

Carpeta Datos Básicos

En esta carpeta se ingresan los antecedentes personales del Auxiliar y su clasificación como tal (Figura N° 2), es decir, si será considerado como Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u otra categoría.

Figura N° 2

Lo primero que habrá que indicar en esta carpeta es el **Código** con el cual se identificará al Auxiliar dentro de la empresa, el cual podrá ser de tipo alfanumérico y tendrá un largo máximo de 10 caracteres.

La tabla de Auxiliares es compartida en los distintos sistemas que forman la línea **Softland ERP**, por lo tanto el código que se le asigne al auxiliar ingresado, es muy importante pues lo hará único dentro de la base de datos de la empresa.

A continuación habrá que ingresar todos los antecedentes personales del auxiliar en definición: **RUT, Razón Social, Nombre, Giro, País, Provincia, Región, Ciudad, Comuna, Dirección, Número y Departamento, Código Postal, Apartado Postal, Teléfonos, Extensión, Fax, Cód. Área, E-Mail y del sitio Web**, en caso que el auxiliar disponga de una página en Internet.

Si el auxiliar pertenece a la Ciudad de Santiago, luego de ingresar el campo Ciudad, se activa el botón "**Map City**" (junto al N° de la dirección), el cual le permitirá tener acceso, a través de Internet, al mapa de países y ciudades que le permitirá buscar en el mapa la ubicación física de la calle indicada.

El contar con la información del E-mail del Auxiliar, permitirá al usuario enviarle un correo electrónico en cualquier momento. Para ello tendrá que seleccionar el botón del Correo que aparece a la derecha de este campo y luego en la ventana desplegada escribir el correo y despacharlo.

Al igual que en el caso anterior, el contar con la dirección del sitio Web del auxiliar, permitirá al usuario, a través de la selección del botón que aparece a la derecha de este campo, acceder la página del Auxiliar en Internet.

Para hacer uso de los botones de conexión al correo electrónico e Internet, debe contar con los sistemas Microsoft Outlook y Microsoft Internet Explorer, en sus últimas versiones.

Al observar esta carpeta de Datos Básicos podrá ver que los campos Giro, País, Ciudad y Comuna, tienen a su derecha un botón de búsqueda (🔍), lo cual se debe a que estos antecedentes son estándares y se encuentran definidos en las tablas respectivas, por lo tanto podrán ser digitados directamente, así como también podrán ser obtenidos al elegir este botón y seleccionarlos desde la lista que se presenta en pantalla (ver Apéndice A.1 Botones).

El campo Región podrá ser ingresado directamente, o bien podrá ser obtenido desde el listado predefinido que proporciona el sistema al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Si por algún motivo se requiere ingresar un dato que no se encuentra registrado en el sistema, podrá hacerlo directamente desde este proceso, indicando el Código o Descripción que le corresponde y luego respondiendo en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla. La forma de operar a continuación será conforme a lo indicado en el **Apéndice D. Tablas**.

En conjunto con los antecedentes anteriores, habrá que señalar también el estado del Auxiliar en definición, el cual podrá ser: **Activo o no Activo**. El hecho de que un Auxiliar se encuentre activo permitirá, por ejemplo que éste pueda ser asociado a las cuentas correspondientes, al momento de ingresar los movimientos en los comprobantes contables, de lo contrario no podrá ser considerado. Otro caso similar se da por ejemplo: al desactivar un Cliente que no ha cumplido con los pagos, un Proveedor que no cumple con las fechas de entrega, etc.

Seleccionando el check **Bloqueado como Cliente** podrá indicar que el Auxiliar creado se encuentra bloqueado para realizarle Ventas esto se reflejará en los sistemas Inventario y Facturación, Sucursales y Puntos de Venta y Notas de Venta ERP, el botón  mostrará el historial de bloqueos que registre el auxiliar, El check **Bloqueado como Proveedor**, permitirá bloquear al auxiliar como proveedor, el cual será validado por el sistema al momento de crear Órdenes de Compra Directa, Órdenes de Compra en Base a Requisiciones y Captura de Órdenes de Compra en el sistema de Órdenes de Compra ERP.

Clasificación de un Auxiliar

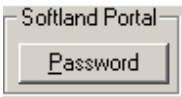
Indicados los antecedentes anteriores, habrá que señalar la **Clasificación del Auxiliar**, de acuerdo a la siguiente tabla: Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u Otro. La clasificación que se efectúe depende exclusivamente de la relación que tenga su empresa con el Auxiliar.

Para realizar la selección de una clasificación, se hace clic sobre la Caja de Chequeo () que aparece a la izquierda de categoría elegida (ver Apéndice A.1 Botones).

Al clasificar un Auxiliar como Cliente, se activarán las carpetas: Contactos, Ventas, Despacho, Cobranza, Impuestos, DTE's y Notas. Bajo cualquier otra clasificación se activarán sólo las carpetas Contactos, Impuestos y Notas.

Un auxiliar podrá pertenecer a una o a varias clasificaciones a la vez, según su situación frente a la empresa. Por ejemplo un Cliente, podrá ser Distribuidor y Proveedor, o un Empleado podrá tener esta clasificación y a la vez ser Cliente.

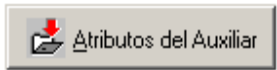
Finalmente, se encuentran activos los botones:



Permite ingresar al Sistema Portal.



(Habilitado sólo en versión ERP) Permite consultar y agregar Clasificaciones de Negocio a un auxiliar, mostrará en pantalla todas las clasificaciones definidas en el proceso **Tablas/ Clasificaciones de Negocio**, dando la posibilidad de agregar o eliminar clasificaciones asociadas.



(Habilitado sólo en versión ERP), el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 3) permitiendo asignar y consultar atributos al auxiliar.

Figura N° 3

La imagen muestra una ventana de software titulada "Asignación de Atributos - (Agrega)". En la parte superior, hay campos para "Código" (con el valor 520-14) y "Razón Social" (con el valor TOMAS BECKET). Debajo de estos campos, hay una tabla con tres columnas: "Atributo", "Tipo" y "Valor". La tabla contiene dos filas: "Países" con tipo "Lista" y "Monto Aprobado de Crédito" con tipo "Numérico". En la parte inferior de la ventana, hay un texto explicativo: "Sr. Usuario: Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna valor. Si desea agregar un atributo debe presionar el botón Agregar atributo." Debajo del texto, hay tres botones: "Agregar atributo", "Borrar valor" y "Volver".

Atributo	Tipo	Valor
Países	Lista	
Monto Aprobado de Crédito	Numérico	

Para ingresar o modificar valores de un atributo, se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**.

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** graba la información y regresar a la pantalla anterior, **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada o por **Agregar Atributo**, el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 4).

Figura N° 4

En ella, deberá indicar:

Nombre Atributo: Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

Descripción Atributo: Representa al nombre o descripción del atributo propiamente tal. Por ejemplo: Países a los cuales exporta el cliente (campo no obligatorio para la ejecución del proceso).

Tipo de Atributo: Indique el tipo de campo a considerar para el atributo, el cual podrá ser:

- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
- Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
- Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
- Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc..

Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y suprimir con la tecla **Supr**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente. Una vez ingresado, seleccione el botón **Volver** para guardar la información y regresar a la pantalla anterior.

Toma Valor por Defecto:

Tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un Auxiliar, por lo tanto si se modifica el valor, este no se cambiará para auxiliares con atributos ya asignados. Al optar por **Si** y dependiendo del tipo de campo considerado, el sistema activará una opción para el ingreso de información, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 6.

Figura N°6

The image shows a software window titled "Asignación de Atributos". It has several input fields and buttons. The "Nombre Atributo" field contains "Países". The "Descripción Atributo" field contains "Países a los cuales el cliente exporta la Fruta". The "Tipo de Atributo" dropdown is set to "Listado de datos". The "Toma Valor por Defecto?" section has the "Sí" radio button selected. Below this, a dropdown menu shows "China". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Si optó por el tipo de campo Listado de datos, el sistema obligará que exista al menos 1 valor en la lista, de lo contrario desplegará un mensaje y no dejará grabar la información.

Seleccione el botón **Guardar** para grabar la información ingresada y regresar a la pantalla anterior.

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

Para seleccionar una carpeta determinada, tendrá que hacer clic sobre la solapa o lengüeta donde parece el nombre que la identifica, para que ésta se presente en la pantalla.

Carpeta Contactos

Se activa bajo cualquier clasificación de Auxiliar.

En esta carpeta se ingresan los antecedentes de aquellas personas que representarán al Auxiliar frente a su empresa, es decir con quienes se mantendrá contacto ante cualquier situación que lo requiera.

Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, al ingresar a esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar contactos.

Al elegir el botón **Agregar** (📎), se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes del Contacto: Nombre, Teléfonos, Fax, E-mail y Cargo. Este último podrá ser ingresado directamente o bien obtenerse desde la Tabla de Cargos, a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha.

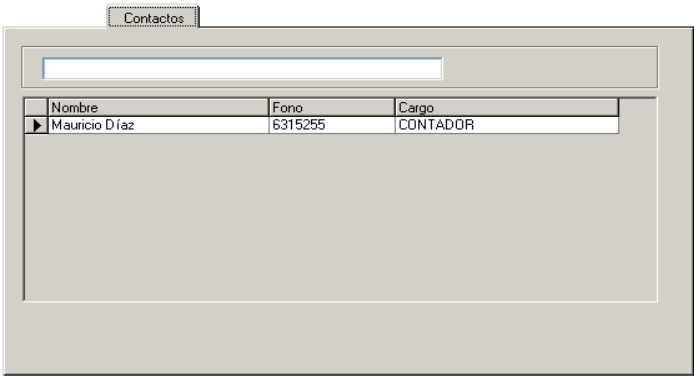
Luego de haber ingresado los antecedentes, tendrá de inmediato la opción de incluir la dirección e-mail del contacto, en la Carpeta de Contactos de Outlook, para lo cual bastará con seleccionar la caja de chequeo que precede al mensaje “Use este Check.....”.

Además si Ud. lo desea, puede enviar de inmediato un correo al contacto, con el fin de corroborar los antecedentes, a través del botón “Correo” que allí se presenta.

En caso que el cargo no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas. (Ver **Apéndice D. Tablas**).

Luego de ingresados los antecedentes se podrá optar por la opción **OK**, para registrar el ingreso o **Cancelar**, para anularlo. Los antecedentes se irán desplegando en una lista en pantalla a medida que van siendo ingresados. Ver Figura N° 7.

Figura N° 7



En caso que la lista de contactos sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del contacto.

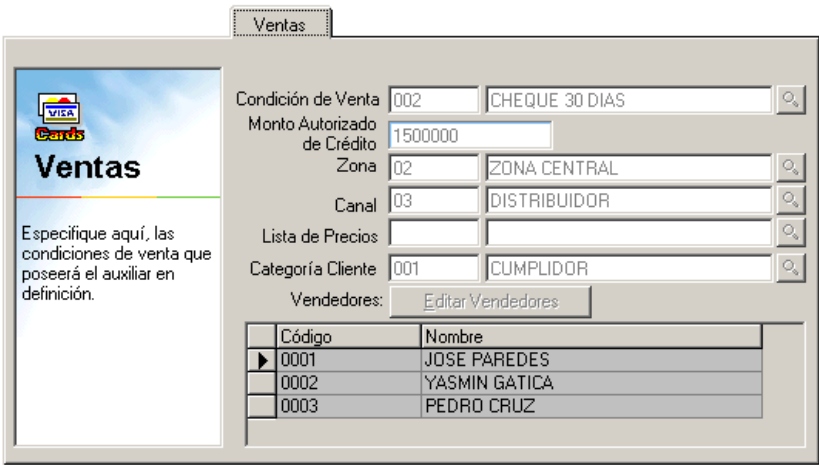
Para Modificar o Eliminar un Contacto, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Ventas

Se activa solamente bajo la clasificación de “Cliente”.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes comerciales del cliente (Figura N° 8), partiendo por la condición de venta bajo el cual se opera con él, el monto de crédito autorizado, la categoría en que se encuentra, la zona y el canal a que pertenece, la lista de precios a la cual está asociado, hasta llegar al o los vendedores que lo atienden.

Figura N° 8



La Condición de Venta, así como Categoría del cliente, Zona, Canal y Lista de Precios, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas.

Para asociar al Cliente los vendedores que lo atenderán habrá que hacer clic en el botón **Editar Vendedores**, esto hará que se active el botón de listas desplegables que aparece bajo el campo Código y, que al ser seleccionado despliega la lista de vendedores para que se elija desde allí el deseado. Una vez elegido, podrá continuar con la selección de otros vendedores haciendo clic en la línea siguiente y seleccionando otro vendedor tal como se hizo en el caso anterior. Una vez asociados todos los vendedores, seleccionar el botón **Vendedores OK** (este botón aparece en la misma posición donde aparece **Editar Vendedores**).

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso, no obstante habiendo grabado la información a través del botón del diskette que aparece en la 2ª Barra de Herramientas:

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, tendrá que grabar la información y luego seleccionar aquella que se desea acceder.

Carpeta Despacho

Se activa solamente bajo la clasificación de “**Cliente**”. Los datos aquí ingresados se utilizan principalmente en los sistemas **Inventario y Facturación y Puntos de Venta Sucursales**.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes que se requieren para el despacho de mercaderías al cliente.

Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, en esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar lugares de despacho.

Al elegir el botón **Agregar** (📎), se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes para el Despacho: Nombre del lugar, Dirección, Comuna, Ciudad, País, Teléfono, Fax y Atención. Pudiendo obtener la Comuna, Ciudad y País, desde las tablas que se despliegan al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Si por algún motivo, uno de estos antecedentes no se encuentra registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas.

Luego de haber señalado los antecedentes, podrá optar por la opción **Cancelar** para anularlo u **OK** para registrar el ingreso, con lo cual se despliega la lista de los despachos (ver Figura N° 9).

Figura N° 9

Despacho

Nombre	Dirección
▶ BODEGA PRINCIPAL	VICUÑA MACKENNA 1234

En caso que la lista de lugares de despacho sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del lugar de Despacho.

Para Modificar o Eliminar un lugar de Despacho, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Cobranza

Se activa solamente bajo la clasificación de "**Cliente**".

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes para la cobranza al cliente (Figura N° 10), partiendo por el nombre del Cobrador que la llevará a cabo, la Dirección, Comuna, Ciudad y País en que lo efectuará, además del teléfono y el día del mes en que el cliente efectúa los pagos a sus proveedores.

Figura N° 10



El formulario de Cobranza tiene un título "Cobranza" con un icono de una bolsa de dinero. A la izquierda, un recuadro indica: "Especifique aquí, la dirección a donde deben remitirse la cobranza y el cobrador encargado." A la derecha, los campos de datos son:

Campo	Valor
Cobrador	001 RENE ARENAS
Dirección	AHUMADA 1024
Comuna	002 SANTIAGO
Ciudad	006 SANTIAGO
País	001 CHILE
Teléfono	6315255
Días de Pago	30

El Cobrador, así como la Comuna, Ciudad y País, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas (ver **Apéndice D. Tablas**).

Una vez indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, el sistema regresa a la pantalla anterior y despliega el Código y Nombre del Auxiliar en una lista en la pantalla.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

Carpeta Impuestos

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del Auxiliar y, siempre y cuando se disponga de **Inventario y Facturación**.

Permite indicar si los impuestos manejados por la empresa afectan o no al Auxiliar. Al ingresar a esta carpeta se presenta la lista de impuestos disponibles, tal como muestra la siguiente figura:

Figura N° 11



Impuestos

Indique los impuestos a los cuales está y no está afecto el auxiliar.

Código	Descripción	Afecto
I1	IMPUESTO 1	No
I2	IMPUESTO 2	No
IVA	IVA	Si

Para indicar si un tipo de impuesto afecta o no al cliente, habrá que hacer clic en la columna afecto, justo en la celda que corresponde al impuesto. Esto generará que se active un botón de listas desplegables, el cual al ser elegido presentará dos opciones: “Si” o “No”, debiendo seleccionar allí la correspondiente.

Sea cual sea la asignación de Afecto o No afecto, quedará registrada de inmediato en el sistema.

Carpeta DTEs

En esta carpeta podrá indicar seleccionando la caja de chequeo, si el auxiliar ingresado es emisor o receptor de documentos electrónicos, de serlo, deberá ingresar el e-Mail DTE o casilla electrónica, a la cual se enviarán los documentos electrónicos emitidos. Ver Figura N° 12

Figura N° 12



DTEs

Indique si el auxiliar es o no emisor o receptor de documentos tributarios electrónicos

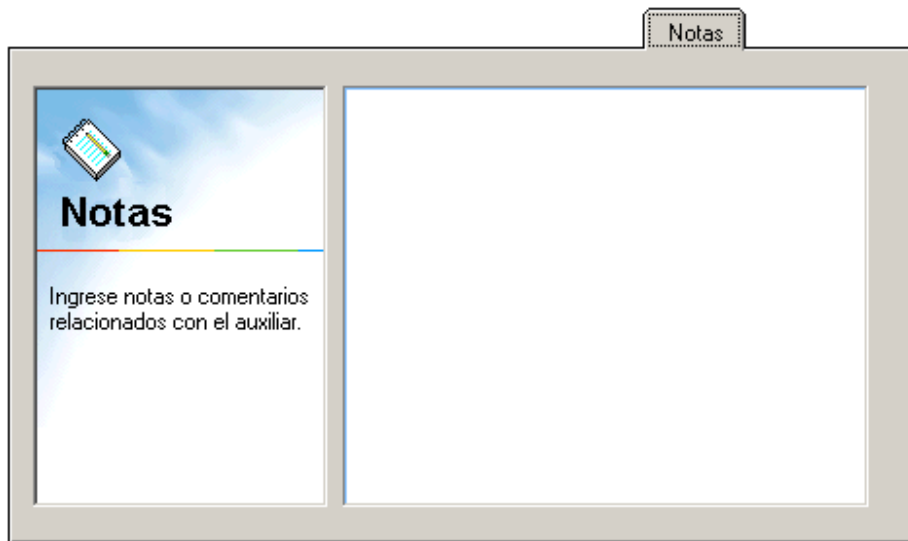
☐ Es emisor o receptor de documentos electrónicos.

E-Mail DTE

Carpeta Notas

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del auxiliar.
A través de ella se podrán mantener comentarios o anotaciones referentes al auxiliar en definición (ver Figura N° 13).

Figura N° 13



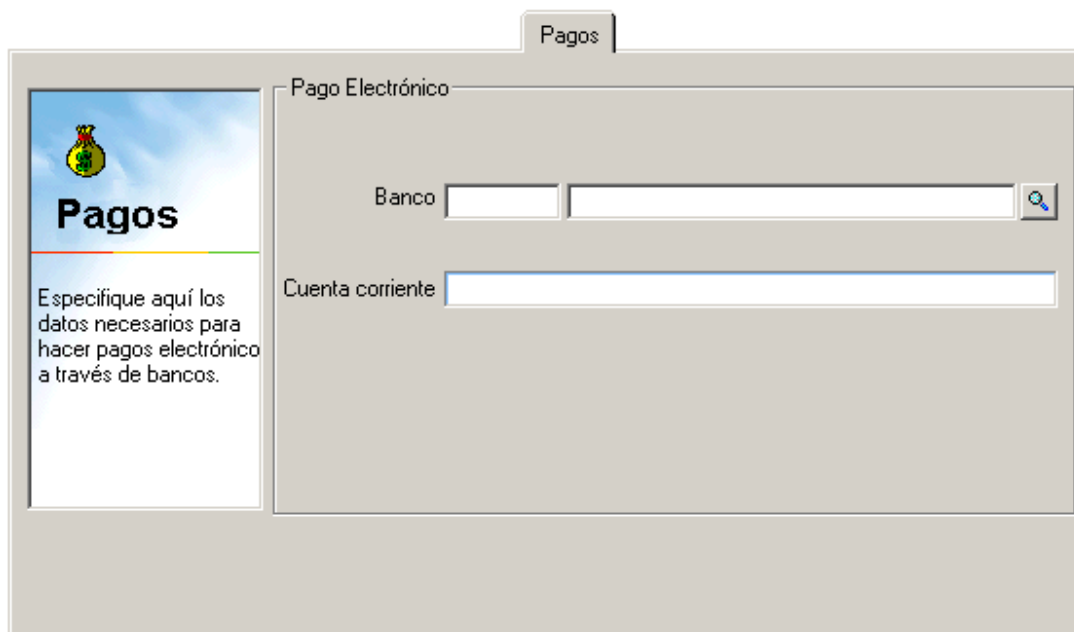
Finalizado el ingreso de las anotaciones tendrá que elegir el botón **Grabar**, para que éstas queden registradas en el sistema.

Carpeta Pagos

Esta carpeta se habilitará sólo si el auxiliar se define como proveedor, solicitando ingresar los siguientes datos:

- **Banco:** corresponde al código del banco del proveedor donde recibirá los pagos.
- **Cuenta Corriente:** corresponde a la cuenta del banco del proveedor. El largo de la cuenta es 15 para el Banco BCI y se debe validar que no lleve guiones ni puntos, para el banco de Chile el largo es de 22. Para el resto de los bancos el largo será el del campo.

Figura N°14



Junto a la toda la información asociada al Auxiliar, se encuentran habilitado en la parte superior de la pantalla 5 íconos, los cuales le permitirán realizar consultas relacionadas con el auxiliar:



Este botón estará habilitado sólo si se encuentra instalado el Sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, permitiendo realizar una consulta al proceso de Consulta de Estado de Cuenta Auxiliares, la cual se abrirá en su segunda pantalla teniendo ya seleccionado el auxiliar y todas las cuentas contables.



Permite consultar las Ventas por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Inventario y Facturación ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar y por defecto con un rango de fechas, el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Cotizaciones por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Notas de Venta por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Ordenes de Compra por Proveedor, el cual mostrará la pantalla con detalles correspondientes al auxiliar, botón habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Ordenes de Compra ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de proveedor.



Modificando un Auxiliar

Indique el código del auxiliar a modificar (Figura N° 1), tras lo cual el sistema desplegará toda la información asociada y luego elegir el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá realizar las modificaciones requeridas, operando de la misma forma que se indicó en el punto anterior “**Ingresando un Nuevo Auxiliar**”.



Eliminando un Auxiliar

Este proceso podrá ser efectuado siempre y cuando el Auxiliar no tenga movimientos asociados. Para ello deberá ubicar el indicador del mouse sobre él, seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas y luego confirmar la eliminación. Si el Auxiliar no tiene movimientos asociados, se borra automáticamente; de lo contrario, el sistema advierte a través de un mensaje que el auxiliar tiene movimientos asociados.



Impresión del Informe de Auxiliares

Emite un informe global o parcial de Auxiliares.

Para hacerlo en forma global, bastará con elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

Para hacerlo en forma parcial, tendrá que elegir aquellos Auxiliares que desea incluir en el informe, haciendo clic sobre los deseados mientras se mantiene pulsada la tecla Shift (para rangos continuos) o Control (para la selección de Auxiliares alternados), y luego elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

La emisión del informe también podrá ser efectuada a través de la Pantalla o bien a un archivo a Disco.

La forma de operar con las opciones de impresión se describe detalladamente al final de este manual en el Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

Informe Ejemplo de la Lista de Auxiliares

Empresa Demo Softland
7° de Línea 1247
Demostración
Providencia
Santiago
10.100.100-1

Fecha: 29/03/2000
Página: 1

Auxiliares

Código	Descripción
00000010	CLIENTES NO HABITUALES
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.
00020001	MARIA I. BOLTERS
00020002	PEDRO P. BOLTERS
1	CONFECCIONES LAYSE
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.
11266966	YASMIN GATICA M.
11266967	NOEMA VERA POBLETE
123	EMPRESA CASERS
13313	LUIS ENRIQUEZ E HIJOS
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.
3	CONFECCIONES LA PORTADA
4	BOUTIQUE REYNALD
5	TIENDAS RIQUELEME S.A.
6	FABRICA DE CONFECCIONES ASTAWWA
7	NIESE Y CIA. LTDA.
78200300	RHEIN LTDA
7878	AGRICOLA LOS QUELTEHUES S.A.
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO
8	ABUSLEME Y CIA. LTDA.
80002000	DISTRIBUIDORA CCSS
84472400	ENTAC. S.A.
88000000	VESTUARIO DE NIÑOS LTDA.
89015200	IMPORFORM LTDA.
89277000	BERTTONI S.A
9	FABRICA DE CONFECCIONES HILAR
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.
92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.
93390000	ESPER Y CIA. LTDA.
93441000	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.
96511570	TRINITONIC LTDA.
96514950	INDUSTRIA Y COM. REMIS S.A.
99061000	ENVASES PLASTICOS LTDA.

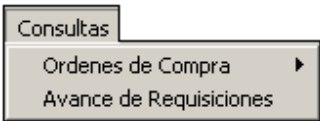
8. Consultas

Objetivo

A través de este proceso podrá realizar consultas acerca de las Ordenes de Compras y Avance de Requisiciones.

Al seleccionar esta alternativa se despliega el siguiente menú, donde podrá seleccionar la opción disponible haciendo clic sobre ella:

Sr. Usuario:
El Menú Consultas y sus procesos, están disponibles sólo en versión ERP.

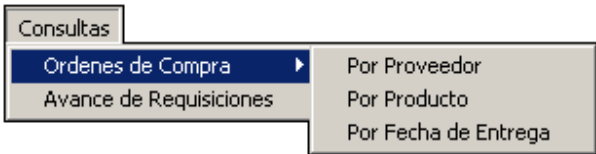


8.1 Ordenes de Compra

Objetivo

A través de este proceso podrá realizar una serie de consultas acerca de las Ordenes de Compra, ya sea por Proveedor, Producto y/o Fecha, condicionándolas bajo diferentes parámetros.

Al seleccionar esta alternativa se despliega el siguiente menú, donde tendrá que seleccionar el tipo de consulta que requiere efectuar:



8.1.1 Ordenes de Compra por Proveedor

Objetivo

Permite generar consultas acerca de las Ordenes de Compra asociadas a un Proveedor, y posteriormente emitir las a través de la Impresora, pantalla o disco.

Esta consulta podrá ser filtrada condicionando los datos por: Tipo de Moneda, Número de Orden de Compra o Fecha, considerando distintos Estados/Etapas y, para una determinada Área de Negocios y/o Centro de Costo.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla a la espera del ingreso del Proveedor para el cual se realizará la consulta. Para ello podrá digitar directamente su Código o Descripción, o bien obtener sus antecedentes a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Una vez que el sistema encuentra al proveedor (Figura N° 1), despliega en una lista todas las órdenes de compra que tiene asociadas. En este momento se activa el botón imprimir en la 2ª Barra de Herramientas, quedando disponible para la emisión de estos antecedentes.

Figura N° 1

N° Orden	Fecha	Total	Estado	Etapa	Área de Negocio
10	12-01-2001	\$ 1274400	Pendiente		
9	12-01-2001	\$ 537201	Pendiente		
4	08-11-2000	\$ 802400	Aprobada	Recepción Completa	
2	08-11-2000	\$ 3186000	Aprobada	Sin Recepción	
1	08-11-2000	\$ 802400	Pendiente		

Los datos aquí desplegados, podrán ser ordenados en forma ascendente o descendente, por cualquiera de los campos que están siendo visualizados (N° de Orden, Fecha, Total, Estado, Etapa, Área de Negocios). Para ello tendrá que hacer clic sobre el título del campo respectivo y luego indicar la forma de ordenamiento.

En esta pantalla también se activan los botones:

Orden de Compra: Que permite visualizar en forma completa cualquiera de las órdenes de compra asociadas al proveedor. Para ello tendrá que hacer clic en la línea donde se encuentra la Orden a consultar y luego seleccionar este botón.

En la nueva pantalla podrá incluso consultar los totales, haciendo clic sobre el botón identificado con este nombre.

Para regresar a la pantalla inicial de la consulta tendrá que seleccionar el botón **Salir**.

Filtros:

Permite definir criterios de consulta basados en: Tipo de moneda, Número de Orden de Compra o Fecha, considerando distintos estados y etapas y, para una determinada Área de Negocios y/o Centro de Costo.

Al elegir este botón se despliega una nueva pantalla (Figura N° 2) donde se definen los criterios, los que aparecen clasificados conforme a lo siguiente:

Figura N° 2

Muestra datos en: Permite indicar si la consulta mostrará los datos en la Moneda de la Orden de Compra o en Moneda Base.
El valor por defecto para esta opción es en la Moneda de la Orden.
Para elegir una de estas alternativas tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de ellas.

En el caso de la selección por moneda base, los datos serán desplegados conforme a la equivalencia de la Orden de Compra.

Rangos de Selección: Permite indicar si los datos aparecerán clasificados en base a N° de Orden de Compra o Fecha y, además definir el rango desde-hasta a considerar dentro de ellos.
Para seleccionar cualquiera de estas alternativas, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que las precede y luego indicar el rango respectivo.

- En el caso de la clasificación por N° de Orden de Compra, el sistema propone la primera y última Orden. Ambos Números podrán ser mantenidos o modificados. Esto último se efectúa digitando los números que indican el nuevo rango o bien seleccionando el rango a través de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.
- En caso de la clasificación por Fecha, tendrá que digitar tanto la fecha de inicio del rango como la de término, en formato dd/mm/aaaa.

Ordenes de Compra: Permite establecer criterios en base al estado y etapa de la orden a considerar, además del Área de Negocios y Centro de Costo.
En todos los casos tendrá la alternativa de optar por considerar a **TODOS**, o bien a uno en especial. Para esto tendrá que seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada seleccionar el deseado.
Tanto el campo Área de Negocios, como Centro de Costo aparecerán activos solamente si la empresa maneja estos parámetros.

Indicados los filtros tendrá que seleccionar el botón **OK** para llevar a cabo la consulta. Tras esto el sistema regresa a la pantalla anterior desplegando en la lista sólo aquellas órdenes que cumplan con los criterios establecidos. Es mas se mantendrá activo el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, que le permitirá realizar la emisión de esta información ya sea a través de la impresora, al monitor o a un archivo a disco.

Salir:

Sale de la Consulta de Ordenes de Compra por Proveedor, dejándolo en la pantalla principal del sistema.

8.1.2 Ordenes de Compra por Producto

Objetivo

Permite generar consultas acerca de las Ordenes de Compra asociadas a un Producto, y posteriormente emitir las a través de la impresora, pantalla o disco.

Esta consulta podrá ser filtrada condicionando los datos por: Tipo de Moneda, Número de Orden de Compra o Fecha, considerando distintos Estados/Etapas y, para una determinada Área de Negocios y/o Centro de Costo.

También podrá revisar el stock del producto en las distintas bodegas, respecto a lo que se encuentra realmente disponible, en consignación, en reserva y/o en tránsito, teniendo además la opción de consultar por los productos sustitutos, complementarios y las reservas de los clientes.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla a la espera del ingreso del Producto para el cual se realizará la consulta. Para ello podrá digitar directamente su Código o Descripción, o bien obtener sus antecedentes a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Una vez que el sistema encuentra el producto (Figura N° 1), despliega en una lista todas las órdenes de compra que tiene asociadas. En este momento se activa el botón imprimir en la 2ª Barra de Herramientas, quedando disponible para la emisión de estos antecedentes.

Figura N° 01

N° Orden	Fecha	Precio Unitario	U. Medida	Solicitado	Recibido	Saldo
9	12-01-2001	\$ 19000	C.U.	12	0	12
4	08-11-2000	\$ 15000	C.U.	10	10	0
2	08-11-2000	\$ 12000	C.U.	100	0	100
1	08-11-2000	\$ 15000	C.U.	10	0	10

Los datos aquí desplegados, podrán ser ordenados en forma ascendente o descendente, por cualquiera de los campos que están siendo visualizados (N° de Orden, Fecha, Precio Unitario, Unidad de Medida, Solicitado, Recibido, Saldo). Para ello tendrá que hacer clic sobre el título del campo respectivo y luego indicar la forma de ordenamiento.

En esta pantalla también se activan los botones:

Orden de Compra: Que permite visualizar en forma completa cualquiera de las órdenes de compra asociadas al proveedor. Para ello tendrá que hacer clic en la línea donde se encuentra la Orden a consultar y luego seleccionar este botón. En la nueva pantalla podrá incluso consultar los totales, haciendo clic sobre el botón identificado con este nombre. Para regresar a la pantalla inicial de la consulta tendrá que seleccionar el botón **Salir**.

Stock: Despliega una pantalla con el stock de los productos en las distintas bodegas, mostrando las cantidades que se encuentran disponibles, en consignación, en reserva y/o en tránsito, teniendo además la opción de consultar por los productos sustitutos, complementarios y las reservas de los clientes y las valorizaciones de los mismos. Para realizar las consultas acerca del stock en bodega, los productos sustitutos y complementarios, las reservas efectuadas por los clientes y la valorización, tendrá a su disposición los botones que aparecen a la derecha de la pantalla.

Filtros:

Permite definir criterios de consulta basados en: Tipo de moneda, Número de Orden de Compra o Fecha, considerando distintos estados y etapas y, para una determinada Area de Negocios y/o Centro de Costo. Al elegir este botón se despliega una nueva pantalla donde se definen los criterios (Figura N° 2), los que aparecen clasificados conforme a lo siguiente:

Figura N° 2

Muestra datos en: Permite indicar si la consulta mostrará los datos en la Moneda de la Orden de Compra o en Moneda Base. El valor por defecto para esta opción es en la Moneda de la Orden. Para elegir una de estas alternativas tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de ellas.

En el caso de la selección por moneda base, los datos serán desplegados conforme a la equivalencia de la Orden de Compra.

Rangos de Selección: Permite indicar si los datos aparecerán clasificados en base a N° de Orden de Compra o Fecha y, además definir el rango desde-hasta a considerar dentro de ellos.

Para seleccionar cualquiera de estas alternativas, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que las precede y luego indicar el rango respectivo.

- En el caso de la clasificación por N° de Orden de Compra, el sistema propone la primera y última Orden. Ambos Números podrán ser mantenidos o modificados. Esto último se efectúa digitando los números que indican el nuevo rango o bien seleccionando el rango a través de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.
- En caso de la clasificación por Fecha, tendrá que digitar tanto la fecha de inicio del rango como la de término, en formato dd/mm/aaaa.

Ordenes de Compra: Permite establecer criterios en base al estado y etapa de la orden a considerar, además del Area de Negocios y Centro de Costo.

En todos los casos tendrá la alternativa de optar por considerar a TODOS, o bien a uno en especial. Para esto tendrá que seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada seleccionar el deseado.

Tanto el campo Area de Negocios, como Centro de Costo aparecerán activos solamente si la empresa maneja estos parámetros.

Indicados los filtros tendrá que seleccionar el botón **OK** para llevar a cabo la consulta. Tras ésto el sistema regresa a la pantalla anterior desplegando en la lista sólo aquellas órdenes que cumplan con los criterios establecidos. Es mas se mantendrá activo el botón Imprimir en la 2ª Barra de Herramientas, que le permitirá realizar la emisión de esta información ya sea a través de la impresora, al monitor o a un archivo a disco.

Salir:

Sale de la Consulta de Ordenes de Compra por Producto, dejándolo en la pantalla principal del sistema.

8.1.3 Ordenes de Compra por Fecha de Entrega

Objetivo

Permite generar consultas acerca de Ordenes de Compra que se encuentran dentro de un período o rango de fechas, y posteriormente emitir las a través de la Impresora, pantalla o disco.

Esta consulta podrá ser filtrada condicionando los datos por: Tipo de Moneda, Ordenes de Compra Sin Recepción, con Recepción o Parcialmente Recibidas o para Todas las Ordenes de Compra exceptuando las Nulas, y para un determinado Proveedor y/o Area de Negocios.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla a la espera del ingreso del rango de Fechas a considerar. Para ello tendrá que digitar directamente las fechas de inicio y término del período en formato dd/mm/aaaa.

Si el sistema no encuentra antecedentes dentro del rango indicado, enviará un mensaje informándolo; de lo contrario desplegará en una lista todas las órdenes de compra encontradas (Figura N° 1). En este momento se activa el botón imprimir en la 2ª Barra de Herramientas, quedando disponible para la emisión de estos antecedentes.

Figura N° 1

N° Orden	Proveedor	Fecha Entrega	Total	Area de Negocio
10	JOSE RAMON ERRAZUR	28-01-2001	\$ 1274400	
9	JOSE RAMON ERRAZUR	25-01-2001	\$ 537201	
2	JOSE RAMON ERRAZUR	05-12-2000	\$ 3186000	
6	IMPRESIONES LA ARAUC	30-11-2000	\$ 2171200	001
1	JOSE RAMON ERRAZUR	18-11-2000	\$ 802400	
3	ENVASES COMERCIALES	12-11-2000	US\$ 19824	
8	REPARTIDORES NACION	10-11-2000	\$ 11723	
7	INVERSIONES DE CHILE	09-11-2000	\$ 7720	

Los datos aquí desplegados, podrán ser ordenados en forma ascendente o descendente, por cualquiera de los campos que están siendo visualizados (N° de Orden, Proveedor, Fecha Entrega y Total). Para ello tendrá que hacer clic sobre el título del campo respectivo y luego indicar la forma de ordenamiento.

En esta pantalla también se activan los botones:

Orden de Compra: Que permite visualizar en forma completa cualquiera de las órdenes de compra asociadas al proveedor. Para ello tendrá que hacer clic en la línea donde se encuentra la Orden a consultar y luego seleccionar este botón. En la nueva pantalla podrá incluso consultar los totales, haciendo clic sobre el botón identificado con este nombre. Para regresar a la pantalla inicial de la consulta tendrá que seleccionar el botón **Salir**.

Filtros: Permite definir criterios de consulta basados en el Tipo de Moneda y los Datos de las Ordenes de Compra. Al elegir este botón se despliega una nueva pantalla donde se definen los criterios (Figura N° 2), los que aparecen clasificados conforme a lo siguiente:

Figura N° 2

Muestra datos en: Permite indicar si la consulta mostrará los datos en la Moneda de la Orden de Compra o en Moneda Base.
El valor por defecto para esta opción es en la Moneda de la Orden.
Para elegir una de estas alternativas tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de ellas.

En el caso de la selección por moneda base, los datos serán desplegados conforme a la equivalencia de la Orden de Compra.

Ordenes de Compra: Permite establecer criterios en base a las Ordenes de Compra a considerar, ya sean Sin Recepción, con Recepción o Parcialmente Recibidas, o bien para Todas las Ordenes de Compra exceptuando las Nulas.
Para seleccionar cualquiera de estas alternativas, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que las precede.
Además podrá establecer criterios en base al Proveedor y Area de Negocios a considerar.
En ambos casos tendrá la alternativa de optar por considerar a TODOS, o bien a uno en especial. Para esto tendrá que seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada seleccionar el deseado.
Es importante considerar que el campo Area de Negocios aparecerá activo solamente si la empresa maneja este parámetro.

Indicados los filtros tendrá que seleccionar el botón **OK** para llevar a cabo la consulta. Tras esto el sistema regresa a la pantalla anterior desplegando en la lista sólo aquellas órdenes que cumplan con los criterios establecidos. Es mas se mantendrá activo el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, que le permitirá realizar la emisión de esta información ya sea a través de la impresora, al monitor o a un archivo a disco.

Salir: Sale de la Consulta de Ordenes de Compra por Fecha, dejándolo en la pantalla principal del sistema.

8.2 Avance de Requisiciones

Objetivo

Permite generar consultas acerca del estado de las Requisiciones y posteriormente emitir las a través de la Impresora, pantalla o disco.

Esta consulta podrá ser filtrada condicionando los datos por: Centro de Costo, Número de Requisición, Fecha de Solicitud, Fecha Requerida, Solicitante, Estado y Etapa.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla a la espera del ingreso del Número de Requisición o el Solicitante para el cual se realizará la consulta. Para ello podrá digitar directamente su Número de Requisición o el Solicitante, o bien obtener sus antecedentes a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, según muestra la figura N° 1.

Figura N° 1

Centro Costo	N° Requisición	Fecha Solicitud	Fecha Requerida	Solicitante	Estado	Etapa
ANALISIS	8	08-04-2004	20-04-2004	softland	Aprobada	Con Ordenes de Compra Asociadas
VENTAS	9	08-04-2004	21-04-2004	softland	Pendiente	Pendiente

En la Matriz de Consulta Avance de Requisiciones aparecen los siguientes Filtros:

- Centro de Costo
- N° Requisición
- Fecha de Solicitud
- Fecha Requerida
- Solicitante
- Estado
- Etapa

Opciones de Búsqueda en la Matriz: Se habilitarán dos objetos de texto para ayudar en la búsqueda de los registros, estos serán N° de Requisición o Solicitante.

Opciones de Orden: Se podrá ordenar la matriz al hacer clic sobre el título de cada columna, el orden de los datos será por defecto DESCENDENTE.

Botón Filtros: Este botón desplegará una ventana (ver figura N° 2), con las distintas opciones de filtros disponibles para la consulta. Por defecto todos los filtros aparecerán marcados como **Todos**. Los filtros a considerar serán los siguientes:

Figura N° 2

- ❑ **Rango de Selección:** Dentro de esta pantalla usted podrá indicar que rango utilizará para filtrar las requisiciones, los conceptos disponibles serán:

- Por Fecha de Emisión
- Por Fecha Requerida
- Requisiciones
- Grupos
- Subgrupos
- Producto

Para las fechas por defecto se presentarán entre la menor y mayor fecha de emisión de la requisición o bien usted podrá seleccionar el rango de fechas que usted prefiera.

Para el caso de Grupos, Subgrupos, Requisiciones y Producto se podrá optar entre todas o un rango, por defecto aparecerán marcadas todas y al solicitar un rango por defecto se mostrará:

- Requisiciones: primera y última requisición.
- Grupos: Primer y último grupo definido.
- Subgrupos: Primer y último subgrupo definido.
- Producto: primer y último producto considerado en las requisiciones.

- ❑ **Estado:** Se podrá indicar el estado de las Requisiciones a considerar, para esto debe seleccionarla opción Aprobada, Pendiente o Nula según muestra la figura N° 3. Por defecto aparecerá marcado el check **Todos**.

Figura N° 3

Búsqueda

Deseo buscar todos los registros...

Que comience con...

Que contenga a ...

Siguiente

	Código	(A->Z)	Descripción
	AP		Aprobada
	PE		Pendiente
	UN		Nula

Seleccionar

Opciones

Volver

- Etapas**

Usted podrá elegir si la consulta mostrará sólo las requisiciones con todas o alguna Etapa en particular tal como se muestra en la figura N° 4.

Figura N° 4

Búsqueda

Deseo buscar todos los registros...

Que comience con...

Que contenga a ...

Siguiente

	Código	(A->Z)	Descripción
	CC		Completa en Orden de Compra
	CP		Con Ordenes de Compra Asociadas
	PE		Pendiente
	SO		Sin Ordenes de Compra Asociadas
	UN		Nula

Seleccionar

Opciones

Volver

- Centro de Costo**

Sólo habilitado para el caso que la empresa maneje Centros de Costo. Se podrá indicar si la consulta mostrará sólo las Requisiciones con algún Centro de Costo en particular o todas.

Después de elegir los filtros se hace un clic en **OK** y el sistema mostrará en la pantalla de **Consulta Avance De Requisiciones** las requisiciones que cumplan con los filtros solicitados.

Botón Ver Requisición: Al presionar este botón usted podrá ver la requisición solicitada en modo consulta en la cual se agregarán 2 columnas adicionales después de la columna Cantidad, las columnas serán:

- Cantidad en Orden de Compra: Corresponde a la cantidad del producto que ya esta incorporado en una Orden de Compra.

Saldo: Corresponde a la diferencia entre la cantidad total solicitada del producto y la cantidad en orden de compra.

En la ventana de Solicitud de requisición en modo consulta se agregará un botón **Requisiciones en Orden de Compra**, el cual muestra una ventana con una matriz en la que se indicará todas las ordenes de compra asociadas a un producto de la requisición, como muestra la figura N° 5, dentro de la ventana se encuentra el botón Orden de Compra en el cual usted podrá revisar la o las ordenes asociadas en modo de Consulta.

Figura N° 5

The screenshot shows a window titled "Ordenes de Compras Asociadas". Inside, there is a table titled "Ordenes Asociadas al Producto ACM01". The table has three columns: "N° Orden Compra", "Fecha Emisión", and "Cantidad Orden". There are two rows of data: one with "40", "08-04-2004", and "250,000.", and another with "41", "12-04-2004", and "10.". Below the table, there is a "Total Final" label and a text box containing "250,010.00". At the bottom, there are two buttons: "Orden de Compra" (with a magnifying glass icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

N° Orden Compra	Fecha Emisión	Cantidad Orden
40	08-04-2004	250,000.
41	12-04-2004	10.

Total Final 250,010.00

Orden de Compra Volver

La matriz de **Ordenes de Compra Asociadas al Producto** tendrá las siguientes columnas:

- ☐ **N° Orden de Compra:** Número de la orden de compra.
- ☐ **Fecha:** Fecha de emisión de la orden de compra
- ☐ **Cantidad:** Cantidad del producto solicitada en la orden de compra.
- ☐ **Total Final:** que debe cuadrar con la Cantidad en Orden de Compra

Salidas:

Se podrá imprimir desde la pantalla Consulta Avance de Requisiciones y el formato será el siguiente:

OBS: el ordenamiento será Descendente por Fecha de Solicitud.

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-8
SANTIAGO

Consulta de Requisiciones

Fecha: 13/04/2004
Página:

Area de Negocio : Todas
Todos los Estados – Todas las Etapas
Número de Requisiciones Desde : 3 Hasta : 9

Centro de Costo : Todos
Producto : Todos

N° Requisición	Fecha Solicitud	Fecha Requerida	Solicitante	Estado	Etapas
Area de Negocio: Centro de Costo: 8	002 005 08/04/2004	AREA 002 POR DEFINIR ANALISIS 20/04/2004	Softland	Aprobada	Con Ordenes de Compra Asociada
Area de Negocio: Centro de Costo: 9	003 002 08/04/2004	AREA NUEVA 003 VENTAS 21/04/2004	-Softland	Pendiente	Pendiente

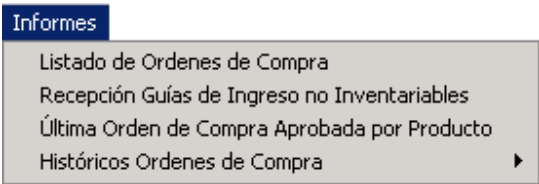
9. Informes

Objetivo

Permite al usuario realizar la emisión de distintos tipos de informes que lo mantendrán permanentemente informado, acerca de todo el procedimiento de Órdenes de Compras, Guías de Ingreso, Solicitudes por Cotización, Proveedores involucrados, e historia respecto a los Productos y Proveedores.
Todos los informes pueden ser impresos en papel o visualizados a través del monitor, así como también pueden, ser grabados en el disco en distintos formatos, de tal manera que el usuario pueda recuperarlos o incorporarlos en otros sistemas (Word, Excel, entre muchos otros).

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega el siguiente submenú:



La emisión de todos los informes presentados en este capítulo, podrá ser llevada a cabo a través de la selección del botón Imprimir, que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas y cuya aplicación se describe detalladamente en el Apéndice B. Barras de Herramientas.

9.1 Listado de Órdenes de Compra

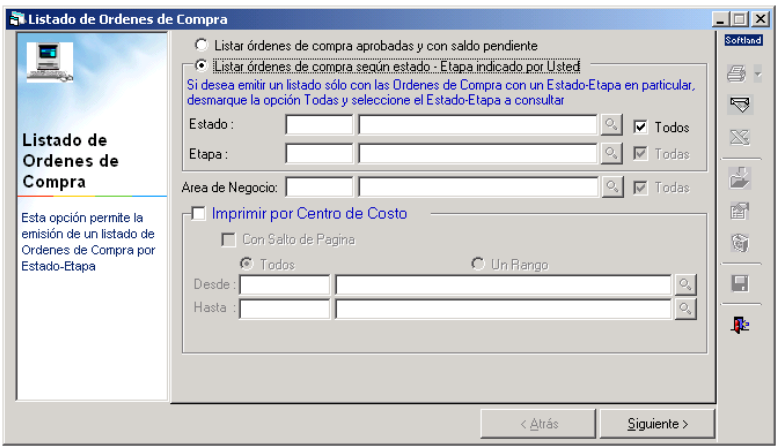
Objetivo

Permite la emisión de un listado con información relacionada directamente con las Órdenes de Compra que se encuentran registradas en el sistema.
Dicha información podrá ser filtrada condicionando los datos por: Estado/Etapa, Area de Negocios, Centro de Costo y Tipo de Moneda.

Operatoria

Al ingresar a está opción se despliega una pantalla (Figura N° 1) donde tendrá que señalar los siguientes filtros o condicionadores:

Figura N° 1



Seleccione mediante el botón de opciones, si desea emitir este informe con las Ordenes de Compra Aprobadas y con Saldo Pendiente o según Estado – Etapa indicado por usted.
Dependiendo de lo seleccionado, el sistema solicitará indicar la siguiente información:

Estado: (habilitado sólo al listar Ordenes de Compra según Estado – Etapa)
 Permite indicar si en el informe se mostrarán Todas las Órdenes de Compra o sólo aquellas que se encuentren en un Estado específico: Aprobado, Pendiente o Nula.
 El sistema asume por defecto Todas las Órdenes, pero usted podrá establecer la deseada a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, seleccionando desde la lista desplegada el estado a considerar.

Etapa: (habilitado sólo al listar Ordenes de Compra según Estado – Etapa)
 Este campo se habilita sólo en caso de seleccionar el Estado "**Aprobado**".
 El sistema asume por defecto Todas las Órdenes, pero usted podrá establecer la deseada a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, seleccionando desde la lista desplegada la etapa a considerar.

Áreas de Negocios: (Opción disponible en versión ERP)
 (habilitado sólo al listar Ordenes de Compra según Estado – Etapa, y si la empresa maneja el parámetro de Área de Negocios).
 Al igual que en los casos anteriores el sistema asume por defecto Todas las Area de Negocios, pero usted podrá establecer la deseada a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, seleccionando desde la lista desplegada la etapa a considerar.

Imprimir por Centro de Costo:
 Este campo se habilita sólo si la empresa maneja el parámetro de Centros de Costo.
 Seleccione la caja de chequeo, si desea imprimir por centro de costo el listado de Órdenes de Compra, el sistema solicitará indicar si considerará un rango de ellos o todos los que maneja la empresa. Además, podrá seleccionar que por cada centro de costo se efectúe un salto de página.

Señor Usuario:

Sólo se considerarán las Ordenes de Compra que en su encabezado tiene asociado un Centro de Costo, es decir, la Orden de Compra es completa para el mismo Centro de Costo.

Cualquiera sea la opción seleccionada, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (Figura N° 2), o abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Figura N° 2

En ella, deberá indicar la siguiente información:

Seleccione la caja de chequeo **Imprimir con detalle de movimientos**, si desea incorporar en el informe el detalle de movimientos de cada orden de compra.

Sr. Usuario:

Si ha seleccionado emitir el informe Órdenes de Compra Aprobadas y con Saldo Pendiente, el sistema habilitará la caja de chequeo permitiendo imprimir sólo los movimientos pendientes.

Además, el sistema mostrará la opción **Imprimir Talla/Color o Partida/Pieza/Vencimiento**, sólo si la empresa maneja Talla/Color o existe algún producto con Partida, permitiendo desplegar al momento de generar el informe los atributos del producto.

Sr. Usuario:
Por efectos de espacio, sólo imprimirá columna Total Descuento y no Descuentos Detallados.

Muestra los Datos en: Permite indicar si la consulta mostrará los datos en la Moneda de la Orden de Compra o en Moneda Base. El valor por defecto para esta opción es en la Moneda de la Orden. Para elegir una de estas alternativas tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de ellas.

En el caso de la selección por moneda base, los datos serán desplegados conforme a la equivalencia de la Orden de Compra.

Rangos de Selección:
Permite indicar el rango de Órdenes a considerar, el cual puede ser dado por:

- Nº de Orden de Compra: Donde tendrá que señalar el rango Desde-Hasta de números de órdenes a considerar. El sistema asume por defecto la primera y última Orden. En caso de requerir un rango distinto al propuesto, tendrá que hacer uso de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada elegir el deseado.
- Por Fecha Orden de Compra: Donde tendrá que señalar el rango Desde-Hasta de fechas a considerar. El sistema propone automáticamente la primera y última Fecha registrada, pudiendo modificarlas a través del ingreso de las que usted requiere, en formato dd/mm/aaaa.

Indicados estos antecedentes tendrá la opción de volver a la pantalla anterior, a través del botón **Atrás**; emitir el informe mediante el botón **Imprimir** o abandonar el proceso con el botón **Salir**.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, que considera Órdenes de Compra ordenadas por Nº de Orden, en todos los Estados y Etapas, y para todas las Áreas de Negocios, con Detalle de Productos y donde además los montos son valorizados en la Moneda de la Orden de Compra.

Listado de Ordenes de Compra

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 1510/2007
Página : 1

Informe de Ordenes de Compra con Detalle de Productos

Valores en Moneda de Origen
Desde Nº 1 - Hasta Nº 11
Órdenes de Compra con Saldo Pendiente

Nº Orden	Estado	Etap	Fecha Emisión	Fecha Entrega	Proveedor	Área de Negocio	Total					
25	Aprobada	Recepción Completa	26/11/2007	26/11/2007	COMERCIALIZADORA LAYSE		\$ 85,680					
Línea	Producto	Descripción	U. Medida	Cantidad	Partida o Talla	Pieza o Color	Vencimiento	P.Unitario	Sub Total	Total Desc.	Fecha Entrega	Total Movimiento
1	PROD01	Producto con Serie	CU	10.00				800.00	8,000	0.00	26/11/2007	8,000
2	PROD02	Producto sólo Partida	CU	10.00	500			800.00	8,000	0.00	26/11/2007	8,000
3	PROD03	Producto con Partida Pieza	CU	10.00	10	50	30/11/2007	800.00	8,000	0.00	26/11/2007	8,000
4	PROD04	Producto Talla/Color	CU	40.00	69	Verde		800.00	32,000	0.00	26/11/2007	32,000
5	PROD04	Producto Talla/Color	CU	20.00	48	Rojo		800.00	16,000	0.00	26/11/2007	16,000
Nº Orden	Estado	Etap	Fecha Emisión	Fecha Entrega	Proveedor	Área de Negocio	Total					
26	Aprobada	Recepción Completa	28/11/2007	28/11/2007	COMERCIALIZADORA LAYSE		\$ 9,591					
Línea	Producto	Descripción	U. Medida	Cantidad	Partida o Talla	Pieza o Color	Vencimiento	P.Unitario	Sub Total	Total Desc.	Fecha Entrega	Total Movimiento
1	PROD05	Producto sólo Talla	CU	20.00	20			1.00	20	0.00	28/11/2007	20
2	PROD05	Producto sólo Talla	CU	10.00	40			1.00	10	0.00	28/11/2007	10
3	PROD06	Producto sólo Color	CU	10.00		54		1.00	10	0.00	28/11/2007	10
4	PROD06	Producto sólo Color	CU	20.00		52		1.00	20	0.00	28/11/2007	20
5	PROD03	Producto con Partida Pieza	CU	10.00	58	65	11/11/2007	800.00	8,000	0.00	28/11/2007	8,000

9.2 Recepción Guías de Ingreso No Inventariables

Objetivo

Permite la emisión de un listado con información relacionada directamente con Guías de Ingreso, que se encuentran registradas en el sistema.

Dicha información podrá ser filtrada condicionando los datos por: Estado, Area de Negocios y Rango de Fechas o Número de Guía.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla (Figura N° 1) donde tendrá que señalar los siguientes filtros o condicionadores:

Figura N° 1

Estado: Permite indicar si en el informe se mostrarán Todas las Guías de Ingreso o sólo aquellas que se encuentren en un Estado específico: Vigente o Nula.
El sistema asume por defecto Todas las Guía, pero usted podrá establecer la deseada a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, seleccionando desde la lista desplegada el estado a considerar.

Area de Negocios: *(Opción disponible en versión ERP)*

Este campo se habilita solamente si la empresa maneja el parámetro de Area de Negocios.

Al igual que en el caso anterior el sistema asume por defecto Todas las Area de Negocios, pero usted podrá establecer la deseada a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, seleccionando desde la lista desplegada la etapa a considerar.

Rangos de Selección:

Permite indicar el rango de Órdenes a considerar, el cual puede ser dado por:

- N° de Guía de Ingreso: Donde tendrá que señalar el rango Desde-Hasta de números de guías a considerar. El sistema asume por defecto la primera y última.
En caso de requerir un rango distinto al propuesto, tendrá que hacer uso de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada elegir el deseado.
- Por Fecha de Guía de Ingreso: Donde tendrá que señalar el rango Desde-Hasta de fechas a considerar. El sistema propone automáticamente la primera y última Fecha registrada, pudiendo modificarlas a través del ingreso de las que usted requiere, en formato dd/mm/aaaa.

Finalizado el ingreso de estos antecedente podrá optar por emitir el informe, a través del botón **Imprimir** o por abandonarlo con el botón **Salir**.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, que considera Guías de Recepción ordenadas por N° de Guía, en todos los Estados y para todas las Áreas de Negocios.

Listado de Guías de Ingreso

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 15/01/2001
Página : 1

Informe Guías de Ingreso No Inventariables
Desde N° 2 - Hasta N° 13

N° Guía	Fecha Emisión	Estado Asociada	N° Orden	Proveedor	Area de Negocio	Total
2	13/11/2000	Vigente	7	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	7,200
3	10/11/2000	Vigente	7	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	0
4	10/11/2000	Vigente	7	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	0
5	10/11/2000	Vigente	8	REPARTIDORES NACIONALES LTDA.	\$	43,530
6	13/11/2000	Vigente	7	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	3,000
7	13/11/2000	Vigente	7	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	600
8	15/01/2001	Vigente	8	REPARTIDORES NACIONALES LTDA.	\$	0
9	15/01/2001	Vigente	7	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	0
10	15/01/2001	Vigente	11	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	0
11	15/01/2001	Vigente	11	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	0
12	15/01/2001	Vigente	8	REPARTIDORES NACIONALES LTDA.	\$	0
13	15/01/2001	Vigente	11	INVERSIONES DE CHILE S.A.	\$	0
Total:						54,330

9.3 Última Orden de Compra Aprobada por Producto

Objetivo

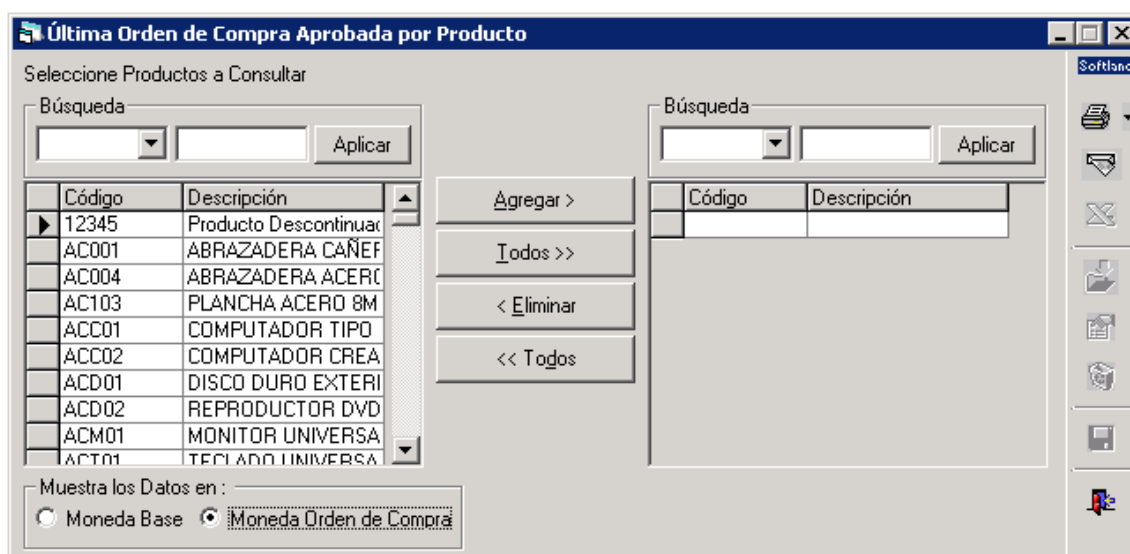
Generar un informe de última Orden de Compra aprobada por Producto, en base a los productos que le han sido solicitados a través de Ordenes de Compra que se encuentran en estado "Aprobada".

Se considerará sólo la última Orden de Compra emitida al producto. En caso que éste haya sido solicitado en más de una Orden de Compra en el mismo día, aparecerán ambas órdenes en el informe.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla dividida en dos columnas. La primera de ellas contiene la lista de productos registrados en el sistema, la segunda se encuentra vacía y se irá llenando en la medida que se seleccionen los productos que serán considerados en el informe (a esta última la llamaremos columna de "Productos Seleccionados"). Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Para seleccionar productos tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego elegir el botón de traspaso correspondiente, lo que lo incorporará en la columna de "Productos Seleccionados".

La selección de productos podrá realizarse uno a uno o bien por rango. Los rangos pueden ser continuos o alternos.

- Para rangos continuos se usará la tecla Shift, esto significa que podrá seleccionar el primer producto del rango manteniendo presionada la Shift y luego, sin soltarla seleccionar el último.
- Para el caso de la selección de productos alternos, tendrá que pulsar la tecla Ctrl mientras selecciona uno a uno los productos.

Después de haber seleccionado los productos a considerar en el informe, tendrá que efectuar el traspaso a la columna de "Productos Seleccionados", para lo cual dispondrá de los siguientes botones:

- | | |
|----------------------|---|
| Agregar> | Permite traspasar el o los productos elegidos a la columna de "Productos Seleccionados", independientemente de que sea sólo uno, un rango continuo o productos alternos. |
| Todos>> | Traspasa automáticamente TODOS los productos registrados a la columna de "Productos Seleccionados". |
| <Eliminar | Es inverso al botón Agregar, en el sentido que permite anular la selección de el o los productos que se encuentran en la columna de "Productos Seleccionados". |
| <<Todos | Es inverso al botón Todos>>, y opera de forma similar a <Eliminar, en el sentido que saca o anula la selección de TODOS los productos que se encuentran en la columna de "Productos Seleccionados". |

En caso de la selección por moneda base, los valores aparecerán en base a la equivalencia de la moneda de la Orden de Compra.

En esta pantalla también dispondrá del botón **Salir**, que le permitirá abandonar el proceso en el momento en que usted lo requiera. A continuación presentamos un ejemplo de este informe:

Fecha : 16/01/2001
Página : 1

Valores en Moneda de Origen

----- Proveedor -----	Código Asociado	Orden de Compra	R.U.T.	Fecha Emisión	Cantidad	Ultima Orden de Compra Aprobada					-----				
						Precio Unitario	Desc 1 %	Desc 2 %	Desc 3 %	Desc 4 %	Desc 5 %	Valor Final			
Producto:	CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA				Unidad de Medida:		CADA UNA							
JOSE RAMON ERRAZURIZ	CMCO	4	5.126.899-7	08/11/2000	10.00	\$	15,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000		
JOSE RAMON ERRAZURIZ	CMCO	2	5.126.899-7	08/11/2000	100.00	\$	12,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000		
Totales Producto		CAH01					110.00						1,350,000		
Producto:	CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA				Unidad de Medida:		CADA UNA							
JOSE RAMON ERRAZURIZ	CMLA	4	5.126.899-7	08/11/2000	10.00	\$	19,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	190,000		
JOSE RAMON ERRAZURIZ	CMLA	2	5.126.899-7	08/11/2000	100.00	\$	15,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000		
Totales Producto		CAH02					110.00						1,690,000		
Producto:	CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA				Unidad de Medida:		CADA UNA							
JOSE RAMON ERRAZURIZ		4	5.126.899-7	08/11/2000	10.00	\$	16,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160,000		
Totales Producto		CAM01					10.00						160,000		
Producto:	CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA				Unidad de Medida:		CADA UNA							
JOSE RAMON ERRAZURIZ		4	5.126.899-7	08/11/2000	10.00	\$	18,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000		
Totales Producto		CAM02					10.00						180,000		
Totales Generales del Informe:		240.00											3,380,000		

9.4 Históricos de Órdenes de Compra

Objetivo

Al ingresar a está opción se despliega una pantalla con los dos tipos de informes que desde aquí podrán ser emitidos:



9.4.1 Histórico de Órdenes de Compra por Producto

Objetivo

Emitir un informe histórico de Ordenes de Compra para un producto en especial o para un rango de ellos, ya sea considerando las n últimas Ordenes de Compra o un rango de fechas determinado.

Este informe no considera Órdenes de Compra en estado Nula.

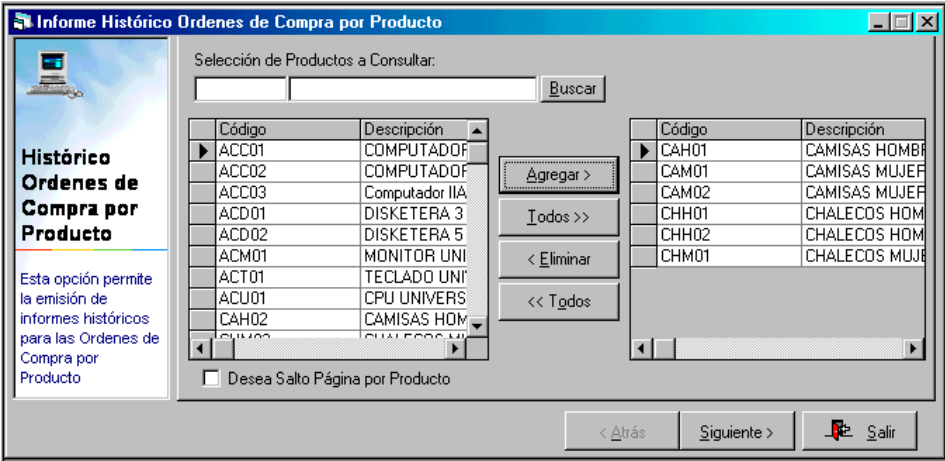
La información a obtener a través de este informe podrá ser filtrada condicionando los datos por: Tipo de Moneda, Rangos de Ordenes o Fechas, Estado/Etapa, Area de Negocios y Centros de Costo.

Operatoria

Al ingresar a está opción se despliega una pantalla dividida en dos columnas. La primera de ellas contiene la lista de productos registrados en el sistema, la segunda se encuentra vacía y se irá llenando en la medida que se seleccionen los productos que serán considerados en el informe (a esta última la llamaremos columna de "Productos Seleccionados").

Para seleccionar productos tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego elegir el botón de traspaso correspondiente, lo que lo incorporará en la columna de "Productos Seleccionados". Ver Figura N° 1

Figura N° 1



La selección de productos podrá realizarse uno a uno o bien por rango. Los rangos pueden ser continuos o alternos.

- Para rangos continuos se usará la tecla Shift, esto significa que podrá seleccionar el primer producto del rango manteniendo presionada la Shift y luego, sin soltarla seleccionar el último.
- Para el caso de la selección de productos alternos, tendrá que pulsar la tecla Ctrl mientras selecciona uno a uno los productos.

Después de haber seleccionado los productos a considerar en el informe, tendrá que efectuar el traspaso a la columna de "Productos Seleccionados", para lo cual dispondrá de los siguientes botones:

Agregar>	Permite traspasar el o los productos que elegidos, a la columna de "Productos Seleccionados", independientemente de que sea sólo uno, un rango continuo o productos alternos.
Todos>>	Traspasa automáticamente TODOS los productos registrados a la columna de "Productos Seleccionados".
<Eliminar	Es inverso al botón Agregar , en el sentido que permite anular la selección de el o los productos que se encuentran en la columna de "Productos Seleccionados".
<<Todos	Es inverso al botón Todos>> , y opera de forma similar a <Eliminar , en el sentido que saca o anula la selección de TODOS los productos que se encuentran en la columna de "Productos Seleccionados".

Indicados los ítems a considerar en el informe, podrá optar porque el sistema efectúe un salto de página por producto, de tal forma que la información aparezca separada en distintas hojas. Si usted requiere esta alternativa, tendrá que seleccionar la caja de chequeo que acompaña a esta opción

Una vez indicados los productos a considerar, podrá optar por el botón **Siguiente** para continuar o por **Salir** para abandonar el proceso.

Al continuar, se despliega una nueva pantalla donde tendrá que definir los filtros o criterios que serán considerados para la emisión del informe (Ver Figura N° 2):

Muestra datos en: Permite indicar si la consulta mostrará los datos en la Moneda de la Orden de Compra o en Moneda Base. El valor por defecto para esta opción es en la Moneda de la Orden. Para elegir una de estas alternativas tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de ellas.

En el caso de la selección por moneda base, los datos serán desplegados conforme a la equivalencia de la Orden de Compra.

Rangos de Selección: Permite indicar si las órdenes de compra a considerar serán las "**n**" últimas o un rango de ellas en base a un período determinado. Para seleccionar cualquiera de estas alternativas, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que las precede y luego indicar la información solicitada:

- En el caso de las últimas Ordenes de Compra, tendrá que indicar en el campo que aparece en blanco, el número de Ordenes de Compra a considerar partiendo desde la fecha actual hacia atrás.
- En caso de la clasificación por Fecha, tendrá que digitar tanto la fecha de inicio del rango como la de término, en formato dd/mm/aaaa.

Ordenes de Compra: Permite establecer criterios en base al estado y etapa de la orden a considerar, además del Area de Negocios y Centro de Costo. En todos los casos tendrá la alternativa de optar por considerar a TODOS, o bien a uno en especial. Para esto tendrá que seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada seleccionar el deseado. El campo Etapa aparecerá activo solo cuando se consideren Órdenes de Compra en estado "Aprobada". Tanto el campo Area de Negocios (**Opción disponible en versión ERP**), como Centro de Costo aparecerán activos solamente si la empresa maneja estos parámetros.

Figura N° 2

Indicados los filtros dispondrá de tres alternativas a seguir: **Atrás**, para regresar a la pantalla anterior, **Imprimir** para proceder a la selección de las opciones de impresión y **Salir** para abandonar el proceso.

En el caso del botón **Imprimir**, tras ser elegido se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, dando las alternativas de emitir el informe a través de la impresora, al monitor o a un archivo en disco.

A continuación presentamos un ejemplo de este informe, que considera la última orden de compra emitida para los productos de un rango, todos los estados y áreas de negocios y además valorizado conforme a la moneda de las Órdenes de Compra.

EMPRESA DEMO - SOFTLAND

7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 16/01/2001
Página : 1

Histórico Ordenes de Compra por Producto

Valores en Moneda de Origen

Estado: Todos los estados Etapas: Todas las etapas

La última Orden de Compra emitida para cada producto

(*) Se dió por Recepcionada

Fecha Emisión	N° Orden	Proveedor	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Precio Unitario	Total % Descuentos	Área de Negocio	Centro de Costo	Valor Final
Producto: CAH01 CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA CADA UNA									
12/01/2001	9	JOSE RAMON ERRAZU	12.00	0.00	\$ 19,000	9.65	\$		206,008
Total			12.00	0.00					206,008
Producto: CAH02 CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA CADA UNA									
12/01/2001	9	JOSE RAMON ERRAZU	12.00	0.00	\$ 23,000	9.69	\$		249,247
Total			12.00	0.00					249,247
Producto: CAM01 CAMISAS MUJER MGA. CORTA CADA UNA									
08/11/2000	4	(*) JOSE RAMON ERRAZU	10.00	10.00	\$ 16,000	0.00	\$		160,000
Total			10.00	10.00					160,000
Producto: CAM02 CAMISAS MUJER MGA. LARGA CADA UNA									
08/11/2000	4	(*) JOSE RAMON ERRAZU	10.00	10.00	\$ 18,000	0.00	\$		180,000
Total			10.00	10.00					180,000

9.4.2 Histórico de Órdenes de Compra por Proveedor

Objetivo

Emitir un informe histórico de Órdenes de Compra por proveedor, ya sea en Detalle o en Resumen.

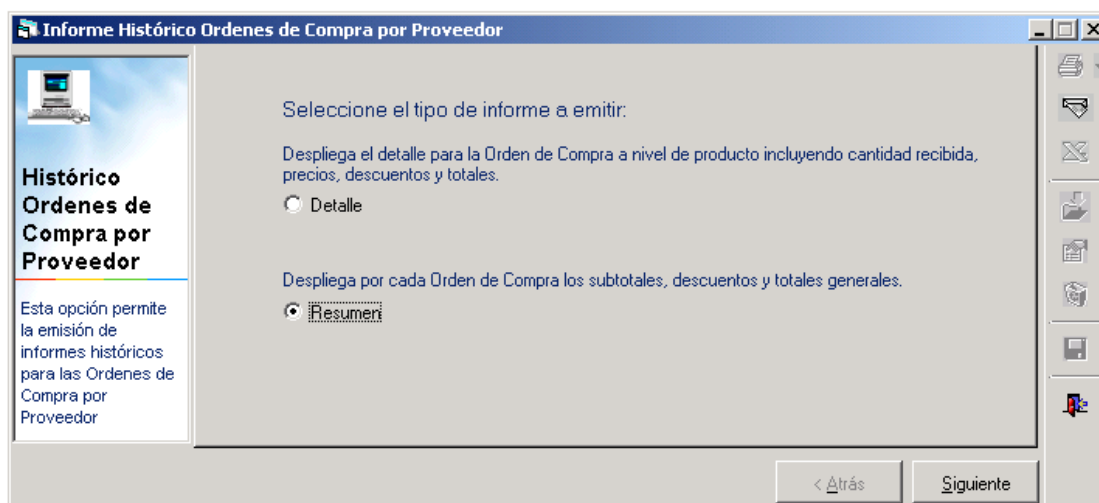
A través del informe en Detalle, usted podrá conocer por cada proveedor solicitado, las órdenes de compra que le fueron emitidas, el Area de Negocios, los Productos y cantidad solicitada, cantidad recibida, precio unitario, descuentos realizados y valor total; mientras que en el informe en Resumen, se desplegará información correspondiente a los descuentos y totales por cada ítem, de cada Orden de Compra.

La información a obtener a través de este informe podrá ser filtrada condicionando los datos por: Tipo de Moneda, Rangos de Ordenes o Fechas, Estado / Etapa, Area de Negocios y Centros de Costo.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde tendrá que indicar, seleccionando el botón de opciones si el informe será solicitado en Detalle (despliega el detalle para la Orden de Compra a nivel de producto, incluyendo cantidad recibida, precios, descuentos y totales) o en Resumen (despliega por cada Orden de Compra los subtotales, descuentos y totales generales). Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquiera sea la opción elegida, dispondrá de los botones **Siguiete**, para continuar y **Salir** para abandonar el proceso.

Al continuar, la forma de proceder en ambos casos es la misma, la diferencia se verá en el informe propiamente tal.

La pantalla que aquí se presenta se divide en dos columnas. La primera de ellas contiene la lista de productos registrados en el sistema, la segunda se encuentra vacía y se irá llenando en la medida que se seleccionen los productos que serán considerados en el informe (a esta última la llamaremos columna de "Productos Seleccionados").

Para seleccionar productos tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego elegir el botón de traspaso correspondiente, lo que lo incorporará en la columna de "Productos Seleccionados". Ver Figura N° 2.

Para buscar un proveedor dentro de la lista desplegada, indique el código o parte de el en el combo de búsqueda y seleccione el botón **Aplicar**.

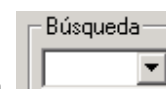
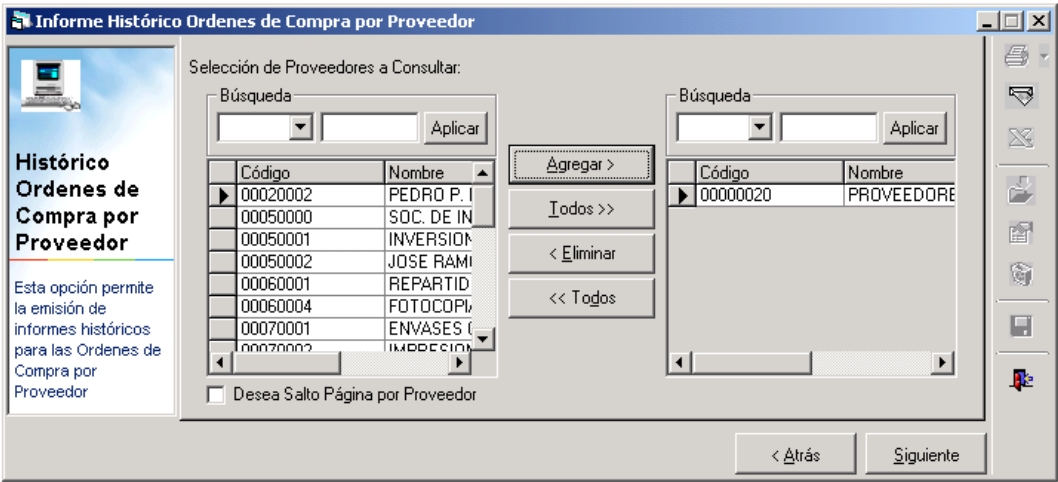


Figura N° 2



Después de haber seleccionado los productos a considerar en el informe, tendrá que efectuar el traspaso a la columna de "Productos Seleccionados", para lo cual dispondrá de los siguientes botones:

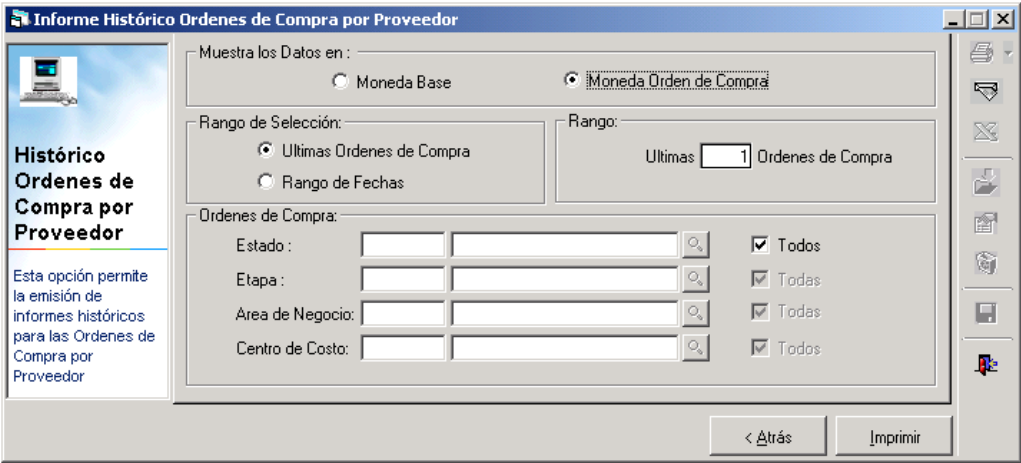
- Agregar>** Permite traspasar el o los productos que elegidos, a la columna de "Productos Seleccionados", independientemente de que sea sólo uno, un rango continuo o productos alternos.
- Todos>>** Traspasa automáticamente TODOS los productos registrados a la columna de "Productos Seleccionados".
- <Eliminar** Es inverso al botón **Agregar**, en el sentido que permite anular la selección de el o los productos que se encuentran en la columna de "Productos Seleccionados".
- <<Todos** Es inverso al botón **Todos>>**, y opera de forma similar a **<Eliminar**, en el sentido que saca o anula la selección de TODOS los productos que se encuentran en la columna de "Productos Seleccionados".

Indicados los ítems a considerar en el informe, podrá optar porque el sistema efectúe un salto de página por producto, de tal forma que la información aparezca separada en distintas hojas. Si usted requiere esta alternativa, tendrá que seleccionar la caja de chequeo que acompaña a esta opción.

Una vez indicados los productos a considerar, podrá optar por el botón **Siguiete** para continuar o por **Salir** para abandonar el proceso.

Al continuar, se despliega una nueva pantalla donde tendrá que definir los filtros o criterios (Figura N° 3) que serán considerados para la emisión del informe:

Figura N° 3



Muestra datos en: Permite indicar si la consulta mostrará los datos en la Moneda de la Orden de Compra o en Moneda Base. El valor por defecto para esta opción es en la Moneda de la Orden. Para elegir una de estas alternativas tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que aparece a la izquierda de ellas.

En el caso de la selección por moneda base, los datos serán desplegados conforme a la equivalencia de la Orden de Compra.

Rangos de Selección:

Permite indicar si las órdenes de compra a considerar serán las "n" últimas o un rango de ellas en base a un período determinado.

Para seleccionar cualquiera de estas alternativas, tendrá que hacer clic sobre el botón de opciones que las precede y luego indicar la información solicitada:

- En el caso de las últimas Órdenes de Compra, tendrá que indicar en el campo que aparece en blanco, el número de Órdenes de Compra a considerar partiendo desde la fecha actual hacia atrás. En caso de la clasificación por Fecha, tendrá que digitar tanto la fecha de inicio del rango como la de término, en formato dd/mm/aaaa.

Órdenes de Compra:

Permite establecer criterios en base al estado y etapa de la orden a considerar, además del Área de Negocios y Centro de Costo.

En todos los casos tendrá la alternativa de optar por considerar a TODOS, o bien a uno en especial. Para esto tendrá que seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada seleccionar el deseado.

El campo Etapa aparecerá activo solo cuando se consideren Órdenes de Compra en estado "Aprobada".

Tanto el campo Área de Negocios (**Opción disponible en versión ERP**), como Centro de Costo aparecerán activos solamente si la empresa maneja estos parámetros.

Indicados los filtros dispondrá de tres alternativas a seguir: **Atrás**, para regresar a la pantalla anterior, **Imprimir** para proceder a la selección de las opciones de impresión y **Salir** para abandonar el proceso.

En el caso del botón **Imprimir**, tras ser elegido se activa el botón Imprimir en la 2ª Barra de Herramientas, dando las alternativas de emitir el informe a través de la impresora, al monitor o a un archivo en disco.

A continuación presentamos un ejemplo de este informe en Detalle, el cual considera la última orden de compra emitida para cada proveedor, todos los estados y áreas de negocios y además valorizado conforme a la moneda de las Órdenes de Compra

EMPRESA DEMO - SOFTLAND

7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 16/01/2001
Página : 1

Histórico Ordenes de Compra por Proveedor

Valores en Moneda de Origen

Estado: Todos los estados Etapa: Todas las etapas

La última Orden de Compra emitida para cada proveedor

(*) Se dió por Recepcionada

Fecha de Emisión	N° Orden	Area de Negocio	Descto. Total		Descto. Total		%		Monto		Valor Final
Centro de Costo	Código	Producto Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Precio Unitario						
Proveedor: 00050001 INVERSIONES DE CHILE S.A.											
10/01/2001	11										
	ACM03	MONITOR XX	15.00	15.00	120,000	0.00	0	\$	1,800,000		
	ACM02	MONITOR ACME	10.00	10.00	120,000	0.00	0	\$	1,200,000		
										SubTotal	3,000,000
										Desc. Total	90,000
										Total Neto	2,910,000
Proveedor: 00050002 JOSE RAMON ERRAZURIZ											
12/01/2001	10										
	CHM02	CHALECOS MUJER L.M	12.00	0.00	27,000	0.00	0	\$	324,000		
	CHM01	CHALECOS MUJERS. M	12.00	0.00	24,000	0.00	0	\$	288,000		
	CHH02	CHALECOS HOMBRE L.	12.00	0.00	21,000	0.00	0	\$	252,000		
	CHH01	CHALECOS HOMBRE S	12.00	0.00	18,000	0.00	0	\$	216,000		
										SubTotal	1,080,000
										Desc. Total	0
										Total Neto	1,080,00
Proveedor: 00060001 REPARTIDORES NACIONALES LTDA.											
10/11/2000	8										
	ACC01	COMPUTADOR NOKIA	10.00	0.00	500	3.09	150	\$	4,850		
	ACC03	Computador IIA	10.00	10.00	600	0.00	0	\$	6,000		
										SubTotal	10,850
										Desc. Total	0
										Total Neto	10,850
Proveedor: 00070001 ENVASES COMERCIALES S.A.											
08/11/2000	3										
	ACC02	COMPUTADOR CREATI	12.00	0.00	600.00	0.00	0.00	US\$	7,200.00		
	ACC01	COMPUTADOR NOKIA	12.00	0.00	800.00	0.00	0.00	US\$	9,600.00		
										SubTotal	16,800.00
										Desc. Total	0.00
										Total Neto	16,800.00
										Total Final Neto:	4,017,650.00



10. Procesos

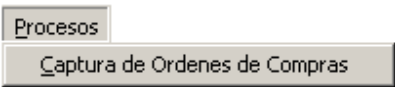
Objetivo

Permite al usuario realizar la captura de Ordenes de Compras desde archivos generados externamente.

Sr. Usuario:
El Menú Procesos y la opción captura de Ordenes de Compras, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega el siguiente submenú:



10.1 Captura de Ordenes de Compras

Objetivo

Permite capturar Ordenes de Compra desde archivos externos en diversos formatos (TXT, CSV o Excel XLS).

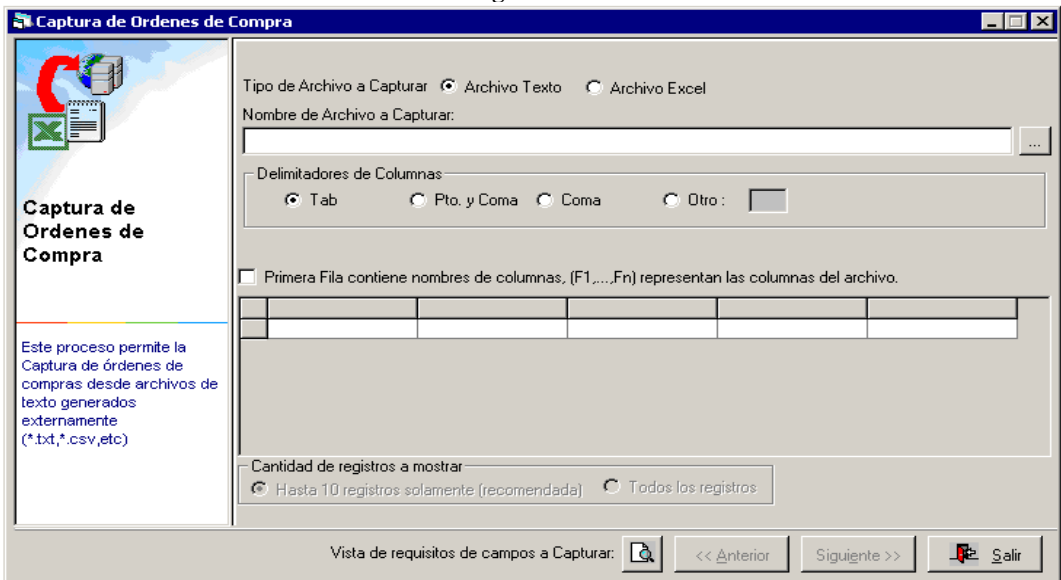
Consideraciones para la captura de Ordenes de Compra:

- La Orden de Compra debe ser numérica y diferente a 0 (cero)
- El Producto de la Orden de Compra no debe ser un producto KIT
- La fecha de Entrega final no puede ser inferior a la fecha de la Orden de Compra
- La fecha de Entrega del Producto no puede ser inferior a la fecha de la Orden de Compra y superior a la fecha de Entrega final.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana, donde deberá indicar mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es de Texto o una Planilla de Cálculo Excel. Ver Figura N°1.

Figura N° 1



Al seleccionar el tipo de archivo a capturar (Texto o Excel), el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de Texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, podrá seleccionar mediante el botón de opciones en la parte inferior de la pantalla la cantidad de registros a mostrar, pudiendo ser: **Hasta 10 registros solamente** (recomendable) o **Todos los registros**.

Junto a la información desplegada se activarán los siguientes botones: **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), **Salir** para abandonar el proceso.

Además podrá optar por el siguiente botón:



Permite conocer la estructura que tendrá que tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha estructura.

Figura N° 2

Campo	Exigido	Corresponde a Columna...	Ver	Valor Fijo
Número de Orden	SI	Seleccione la Columna		1
Proveedor	SI	Seleccione la Columna		00000020
Condición de pago	NO	Seleccione la Columna		
Moneda	SI	Seleccione la Columna		02
Equivalencia	SI	Seleccione la Columna		1
Centro de Costo	NO	Seleccione la Columna		
Fecha de Orden	SI	Seleccione la Columna		
Fecha Entrega Final	SI	Seleccione la Columna		
Número Nota Vta/Cotiz	NO	Seleccione la Columna		
Área de Negocio	NO	Seleccione la Columna		
Contacto	NO	Seleccione la Columna		
Código Producto	SI	Seleccione la Columna		1
Cantidad	SI	Seleccione la Columna		1
Precio Unitario	SI	Seleccione la Columna		1

Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables, ubicado a la derecha de la columna.

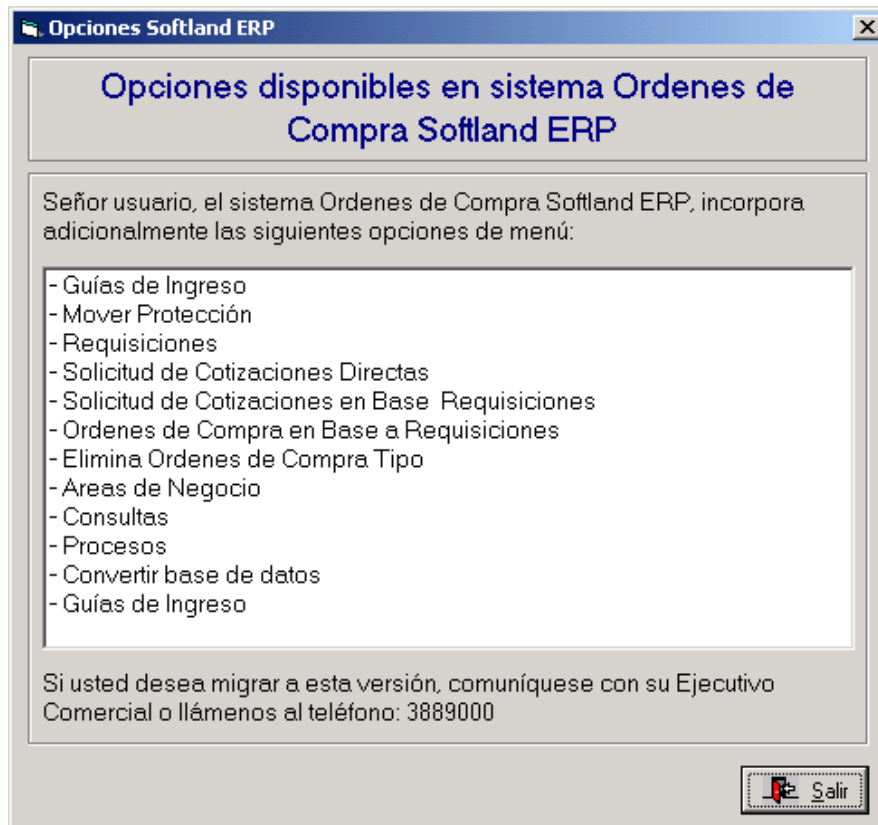
Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, para estos últimos si no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, indique el valor a asignar en la columna “**Valor Fijo**”.

Al optar por el botón **Capturar**, el sistema dará inicio el proceso de captura y al finalizar informará a través de un mensaje el término exitoso del proceso; de lo contrario se generará en el área de datos un archivo Loger con el nombre **OWLogCapOCAAAMDDHMMSS.HTML**, donde (AAAMDDHMMSS) corresponde a la fecha y hora de generación del archivo, en él podrá conocer las causas de los errores generados.

11. Opciones Softland ERP

Objetivo

Presenta una pantalla informativa con las opciones adicionales que usted podrá encontrar en la versión del sistema *Ordenes de Compra Softland ERP*.



Para regresar al menú principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Apéndice A. Operación Básica

Este Apéndice está destinado a describir la forma en que se manipulan los distintos símbolos (o botones) que aparecen en las pantallas de los sistemas **Softland**, el cómo operar frente a los menús de opciones que en ellos se presentan y la descripción de los parámetros que aparecen en la Línea de Estado de un sistema.

El modo de operar con los símbolos y menús en cualquiera de los sistemas **Softland** es similar, pero los resultados obtenidos obviamente serán acordes al sistema que está en uso, por esta razón hemos utilizado variados ejemplos de los distintos sistemas que conforman esta línea.

A.1 Botones

Los botones son símbolos que aparecen en la pantalla y que al ser seleccionados permiten llevar a cabo distintas operaciones. Por ejemplo: búsquedas de registros, desplazamiento de pantallas, despliegue de listas de datos, selección de parámetros, etc.

Dentro de ellos tenemos:

Caja de chequeo

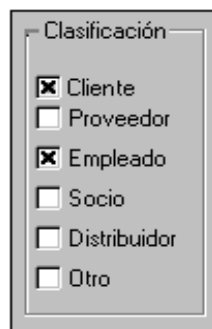


Permite activar o desactivar opciones que funcionan en forma independiente o conjunta.

Cuando la Caja de Chequeo está desactivada, se presenta en blanco, mientras que cuando está activa aparece con un "✓" o con una "X", tal como se muestra en estas figuras.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace click sobre el botón izquierdo del mismo.

Un ejemplo de este botón puede ser apreciado en **Clientes y Cobranzas**, bajo el proceso **"Ficha Cliente"**, donde la selección de esta caja permitirá clasificar a un auxiliar como: Cliente, Empleado, Proveedor, Socio, etc., tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso de **"Ficha de Productos"** de **Inventario y Facturación**, donde un ítem podrá ser clasificado con distintos atributos, tal como se muestra en la siguiente figura:

☐ Ficha Técnica ...
☒ Impuestos ...
☒ Inventariable ...
☐ Número de Serie
☐ KIT
☐ Talla - Color
☐ Partida
☐ Maneja Pieza
☐ Maneja Vencimiento

Botón de Opciones



Permite activar o desactivar opciones excluyentes, es decir que de una serie de alternativas se debe elegir sólo una de ellas.

Esta opción se encuentra desactivada cuando aparece el círculo vacío, mientras que se activa cuando tiene un círculo negro dentro, tal como se muestra en esta figura.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace clic sobre el botón izquierdo del mismo.

Por ejemplo, en el proceso de **"Consulta de Notas de Venta"**, que se presenta en **Cotizaciones y Notas de Venta**, para condicionar la consulta respecto a la Moneda en que se mostrarán los datos y la Equivalencia que será aplicada, tendrá que elegir la opción deseada a través de este botón. Tal como muestra la siguiente figura:

Muestra los datos en
☒ Moneda base
☐ Moneda de nota de venta
 Usa equivalencia de
☒ Nota de venta
☐ Tabla de equivalencias

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el **"Balance Tributario"**, que se obtiene en **Contabilidad y Presupuestos**, donde este botón se utiliza para indicar varios parámetros, como son: tipo de Plan de Cuentas, cantidad de Áreas de Negocios y de Cuentas a considerar, pudiendo ser todas (Global) o un Rango de ellas.

Balance Tributario
☒ Acumulado ☐ Rango de Meses
 Año: 2000 Mes: Mayo Día: 31
 Moneda: 01 Peso Chileno ☒ Selecciona día
☐ Incluye saldos en moneda adicional
 Área de Negocios: ☒ Global ☐ Área de Negocios
 Imprimir en: ☐ Matriz de Punto ☒ Impresión Horizontal
☐ Tamaño de papel ☒ Carta ☐ Oficio
☐ Observación
 Plan de Cuentas: ☒ Base ☐ Paralelo
 Nivel de Cuentas: Cuarto Nivel
☐ Muestra plan de cuentas en cascada
☒ Sólo cuentas con movimientos
☐ Saldos negativos entre paréntesis
 Cuentas: ☒ Global ☐ Rango
 Desde: Hasta:
☐ Prefoliado OK

Flechas Incremento/Decremento



Permiten incrementar o disminuir cantidades, así como también modificar fechas. Para aumentar, se hace click con el mouse sobre la flecha que indica hacia arriba; para disminuir, la flecha hacia abajo.

Por ejemplo, en el proceso **"Consulta de Flujo de Vencimiento"** de *Proveedores y Tesorería*, podrá indicar el número de períodos a considerar, haciendo uso de este botón.

Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso **"Informe de Ventas por Vendedor / Cliente"**, de *Cientes y Cobranzas*, donde también se utilizan estas flechas para indicar el Número de períodos a considerar en el informe.

Botón de Listas Desplegables



A través de este botón se despliegan listas o tablas de datos relacionadas con el proceso en ejecución, para que desde allí el usuario pueda seleccionar datos específicos.

Normalmente este botón aparece al lado derecho de una opción o campo.

Por ejemplo, en el proceso **"Notas de Venta"** de *Cotizaciones y Notas de Venta*, para ingresar el estado de una de ellas, podrá hacer uso de este botón, ya que al hacer clic sobre él, se desplegará la lista de todos los estados, pudiendo seleccionar el deseado a través del mouse.

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el proceso **"Ingreso de Valores por Ficha"**, de **Recursos Humanos**, donde el mes a procesar podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar este botón.



Barras de desplazamiento



Permiten, a través de las flechas que aparecen en sus extremos, desplazar ventanas o pantallas que no se visualizan en forma completa, ya sea vertical u horizontalmente.

Un ejemplo de esto, se aprecia en la consulta de **"Estadísticas de Ventas por Cliente"** de **Inventario y Facturación**, donde los antecedentes por Cliente podrán ser desplegados a través de la barra de desplazamiento vertical que aparece a la derecha de esta ventana, tal como muestra la siguiente figura:

	Cliente	Nombre	Neto S./Dscto. \$	Dscto. Final \$	%	Total Neto \$	
	4	BOUTIQUE REYN	9,162,550			9,162,550	
	5	TIENDAS RIQUEL	789,800			789,800	
	6	FABRICA DE CONF	1,170,864			1,170,864	
	78200300	RHEIN LTDA.	2,624,155			2,624,155	
	79020000	AGRICOLA EL PEÑ	10,681,005			10,681,005	
	8	ABUSLEMME Y CIA	3,125,063	5,719		3,119,344	
	89277000	BERTTONI S.A.	12,433,305			12,433,305	
	93441000	MULTITIENDAS DI	826,006			826,006	
	96511570	TRINITONIC LTDA	1,073,517			1,073,517	

Otro ejemplo, puede ser observado en el listado de Comprobantes, que puede ser visualizado a través del proceso **"Ingreso de Comprobantes"** de **Contabilidad y Presupuestos**.

	Nº	Fecha	Tipo	Nº Int.	Descripción	Estado	EFE
	00000205	08-08-2000	Egreso	00000005	COMPRA A ALMACENES GE	Vigente	
	00000204	08-08-2000	Egreso	00000004	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000203	08-08-2000	Egreso	00000003	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000202	08-08-2000	Egreso	00000002	ARRIENDO DE OFICINAS DI	Pendiente	
	00000201	07-08-2000	Traspaso	00000015	COMPRAS DEL MES DE AGI	Vigente	
	00000147	30-08-2000	Traspaso	00000011	COMPRAS DEL MES DE AGI	Vigente	
	00000138	07-08-2000	Traspaso	00000002	VENTA	Vigente	

Botón de Registro Seleccionado



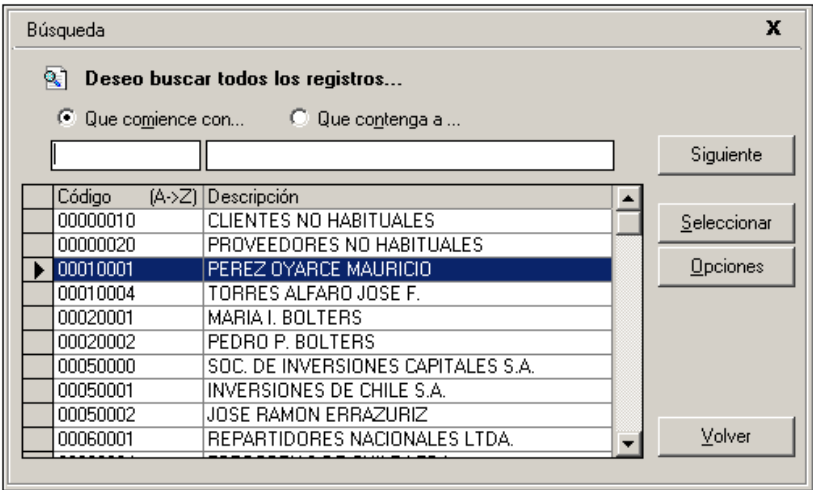
Este botón se presenta a la izquierda de un registro que se encuentra seleccionado, dentro de una lista de datos.

Para seleccionar un registro, se hace click sobre él y este botón se desplaza automáticamente al registro elegido.

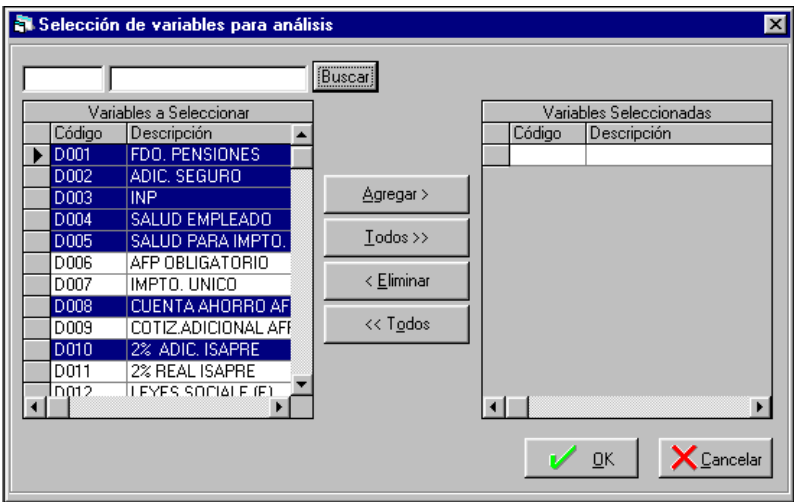
En caso de requerir un rango de registros, ya sean continuos o alternados, este botón aparecerá sólo en el primero de ellos.

Es importante tener en cuenta que la selección de varios registros continuos se efectúa manteniendo pulsada la tecla Shift (⇧), mientras se hace clic sobre el primer y último registro del rango a considerar. Para el caso de la selección de registros alternados, se mantiene presionada la tecla Ctrl (⌘), mientras se hace click sobre cada uno de los registros a considerar.

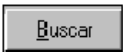
Por ejemplo, en el proceso "Ficha", del sistema *Proveedores y Tesorería*, podrá seleccionar cualquier Auxiliar y este botón aparecerá automáticamente a su izquierda, tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo se da en proceso de "Consulta de valores por Variable", de *Recursos Humanos*, donde podrán ser seleccionadas una o más variables, ya sean continuas o alternadas:



Botones de Búsqueda



Permite buscar un registro dentro de una lista de antecedentes desplegados en pantalla. Para ello se ingresa el Código o Descripción del registro a buscar y luego se pulsa este botón.

Una vez encontrado el registro correspondiente, aparecerá el botón de Registro Seleccionado a su izquierda.



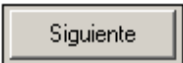
Para abandonar la búsqueda, se utiliza el botón **Salir**.



Estos botones dan acceso a una ventana de búsqueda. Al seleccionarlo cuando se encuentra activo, en cualquier proceso de un sistema **Softland**, se presenta una ventana con los registros respectivos al proceso en cuestión, ordenados por Código de menor a mayor, tal como puede observar en la siguiente figura:



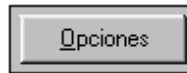
Además, seleccionando el botón de opciones podrá considerar si desea que la búsqueda comience con el código o descripción ingresado, o bien que contenga parte de ellos en la búsqueda, junto a esto se encuentran activos los siguientes botones:



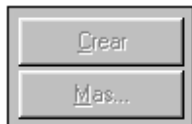
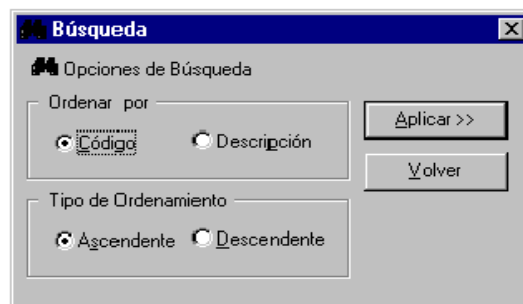
Muestra los siguientes códigos una búsqueda dentro de la lista, sin salir de ella. Se activa solamente al ingresar un Código o Descripción en los campos que aparecen bajo **"Búsqueda por"**. Opera de la misma forma que el botón **BUSCAR**, descrito anteriormente.



Una vez elegido un registro a través del botón de Registro Seleccionado, se elige este botón para dar por seleccionada la información y regresar a la pantalla anterior.



Permite buscar registros, ordenando el archivo en base a otros criterios. El procedimiento implica señalar si se desea realizar ordenamiento por Código o por Descripción y luego, indicar si el ordenamiento anterior debe ser en forma Ascendente o Descendente. Finalmente seleccionar el botón **Aplicar**, con lo cual se efectuará el ordenamiento deseado, pudiendo realizar la Selección del Registro requerido.



Botones no implementados por el momento.



Regresa a la pantalla anterior.

Botón Zoom



Permite aumentar o disminuir el tamaño de la pantalla de la opción y las pantallas que se despliegan desde ésta.

Botón Salir



Permite salir del proceso y volver a pantalla anterior, así como salir del sistema, si se elige desde la 2ª Barra de Herramientas.

A.2 Menús

Los menús son opciones que el usuario puede acceder para llevar a cabo distintos procesos en un sistema **Softland**.

La selección de una opción podrá ser realizada directamente con el mouse, o bien a través de la tecla Alt. En este último caso se pulsa la tecla Alt y la letra que aparece subrayada en la opción a seleccionar.

Los menús se presentan de dos formas en pantalla: Línea de Menú y Menú de Barra.

Línea de Menú

Una Línea de Menú es aquella que se presenta bajo el Título del sistema, en forma horizontal. Esta Línea de Menú está siempre presente en los distintos procesos que están en ejecución, lo que permite al usuario tener acceso a ellos en cualquier momento. A continuación se presentan algunos de los menús de los sistemas **Softland**:

Contabilidad y Presupuestos

Empresa	Digitación	Procesos	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	------------	----------	-----------	----------	-------	-----------

Clientes y Cobranzas

Empresa	Cliente	Consulta	Pago	Cobranza	Letras	Factoring	Informe	Bases	Seguridad
---------	---------	----------	------	----------	--------	-----------	---------	-------	-----------

Proveedores y Tesorería

Empresa	Proveedor	Consulta	Facturas de Compra	Tesorería	Informes	Bases	Seguridad
---------	-----------	----------	--------------------	-----------	----------	-------	-----------

Inventario y Facturación

Empresa	Bodega	Ventas	Consultas	Informes	Contabilización	Tablas	Herramientas	Bases	Seguridad
---------	--------	--------	-----------	----------	-----------------	--------	--------------	-------	-----------

Recursos Humanos

Empresa	Personal	Remuneraciones	Rentas Accesorias	Cuentas Corrientes	Vacaciones	Sucursales	Bases	Seguridad
---------	----------	----------------	-------------------	--------------------	------------	------------	-------	-----------

Cotizaciones y Notas de Venta

Empresa	Cotizaciones	Notas de venta	Consultas	Informes	Bases	Tablas	Seguridad
---------	--------------	----------------	-----------	----------	-------	--------	-----------

Puntos de Venta Sucursales

Empresa	Ventas	Cajas	Procesos	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	--------	-------	----------	-----------	----------	-------	-----------

Ordenes de Compras

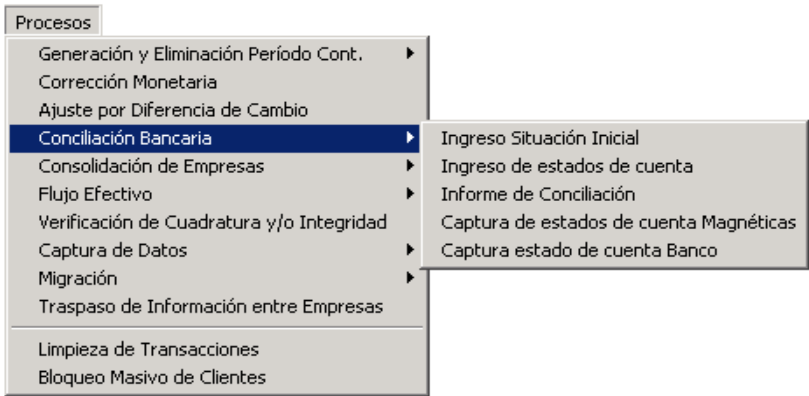
Empresa	Órdenes de Compra	Recepciones	Tablas	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	-------------------	-------------	--------	-----------	----------	-------	-----------

Presupuesto y Control de Órdenes de Trabajo

Empresa	Presupuestos	Cotización	Ordenes de Trabajo	Consultas	Informes	Tablas	Bases	Seguridad
---------	--------------	------------	--------------------	-----------	----------	--------	-------	-----------

Menú de Barra

Un menú de barra es aquel que se despliega en forma vertical (hacia abajo), ya sea a partir de una opción de la Línea de Menú o como una subopción de una opción del menú de barras, tal como se muestra en esta figura.



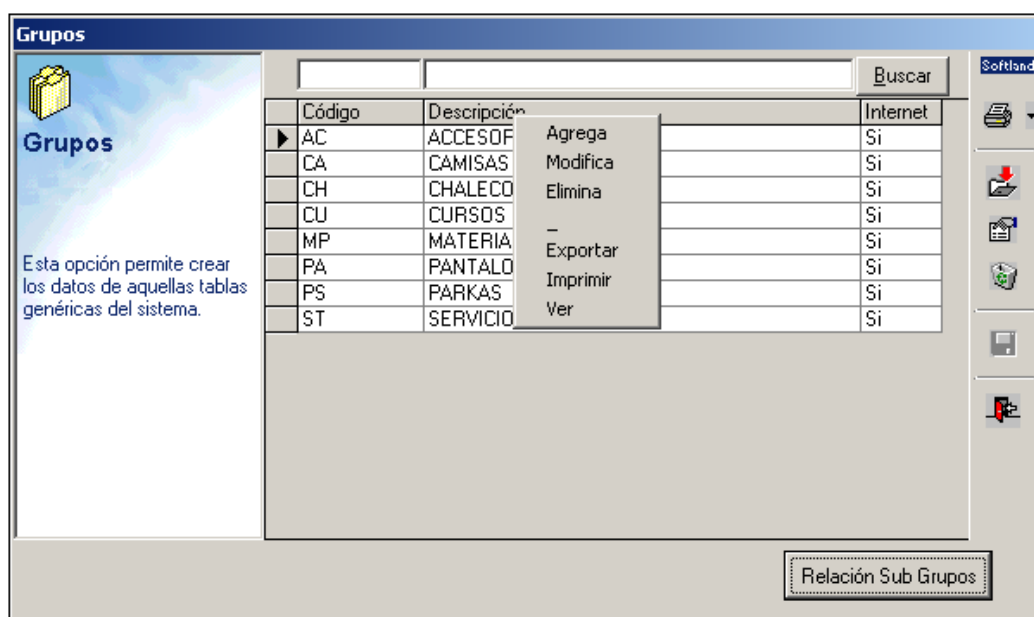
A.3 Barra de Estado

Esta Barra de Estado se presenta en la parte inferior de todos los sistemas Softland y permite mantenerse informado acerca de la empresa sobre la cual está trabajando, el directorio en el cual se encuentra y el nombre del usuario que está activo.



A.4 Manejo de Matrices

Las matrices son una especie de planillas que nos presentan la información organizada en filas y columnas. En muchas de ellas, Ud. podrá realizar diferentes funciones, tal como se muestra en la siguiente Figura.

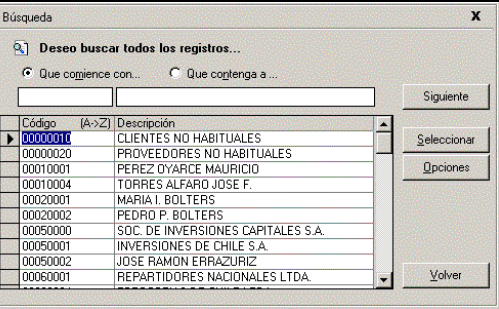
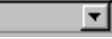


Características que presentan las matrices:

- Selección de una fila o una columna completa
- Ordenamiento alfabético o numérico, ascendente o descendente.
- A una fila seleccionada, pulsado el botón derecho y dependiendo del proceso y sistema en que se encuentre podrá: agregar, modificar, eliminar, consultar, exportar, imprimir o ver la información desplegada.

A.5 Teclas de Acceso Rápido

CONTROLES GENÉRICOS

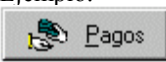
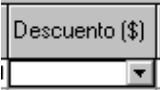
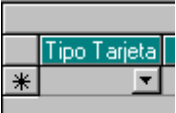
CONTROL	Control de Teclado
 Texto doble	En cualquier parte donde aparezca el control de la figura y desee buscar un registro coloque parte de la descripción (o buscar en blanco) y luego presione F3 o Control + B.
	-Para avanzar campo a campo TAB -Para retroceder campo a campo MAYUS+TAB -Para avanzar al Siguiente, avanzar al botón siguiente y presionar BARRA ESPACIADORA -Para aceptar el registro seleccionar debe presionar ALT+S -Si desea otras opciones de búsqueda presionar ALT+O -Para abandonar la búsqueda presionar ALT+V
	ComboBox, en cualquier parte donde aparezca un objeto como este, al estar posicionado sobre él se despliegan sus datos presionando las teclas ALT+Flecha Abajo, una vez desplegados se puede seleccionar con las teclas Flecha Arriba o Flecha Abajo, cuando ya se está posicionado sobre el registro que se requiere se presiona ENTER.

Teclas de desplazamiento y acceso a Menú

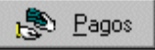
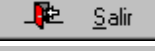
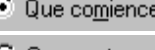
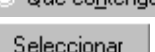
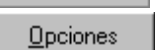
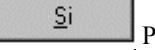
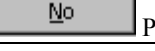
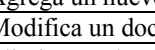
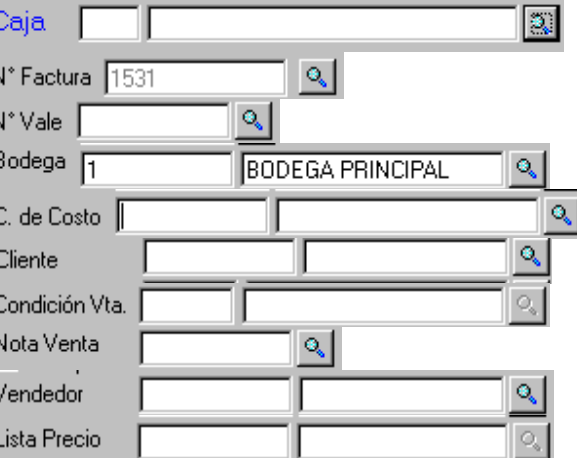
ALT o F10:	Seleccionar el menú de la ventana Activa Para moverse dentro del menú se hace con las flechas (derecha, izquierda, arriba y abajo)
ALT+letra subrayada en el menú:	Selecciona la opción de Menú subrayada con dicha letra
ALT+Barra espaciadora:	Mostrar el menú de Sistema de la ventana activa
ALT+F4:	Cerrar la ventana activa

PROCESOS

MANTENCIÓN DE BOLETAS PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene un letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Boletas
ESC:	Para grabar e ingresar los pagos del documento
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Para seleccionar Tipo de Tarjeta de Crédito	Para desplegar los Tipos de Tarjeta presionar Alt+Flecha abajo , una vez que se despliegan seleccionar con flecha arriba o flecha abajo.

MANTENCIÓN DE FACTURAS - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D  Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Salir se debe presionar Alt + S  Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + M  Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Imprimir se debe presionar Alt + I  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Facturas
ESC:	- Para grabar e ingresar los pagos del documento - Salir de las opciones anexas
Barra espaciadora , habilita el check	☒ Lista de Precios Mayorista/Minorista
Buscadores : F3, F8, Control B (Para todas estas alternativas)	

Alt + Flecha Abajo

(Para todas estas alternativas)

Estado **Vigente** Estado Factura

Código Producto

Código Producto

Facturado

Consulta Stock

Despachado

Consulta Stock

Quando el producto maneje: Pieza, color, partida, vencimiento.

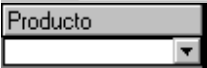
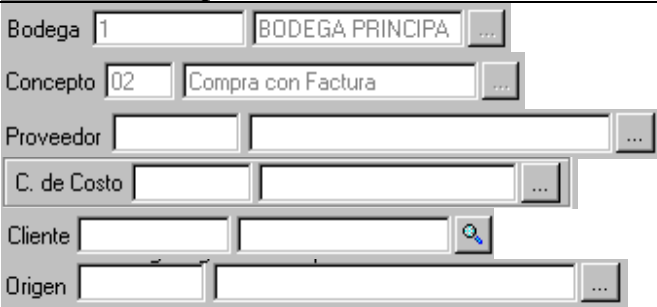
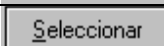
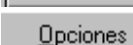
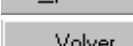
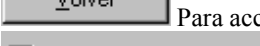
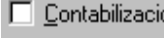
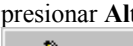
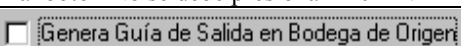
Descuento (\$)

Aplicar descuento

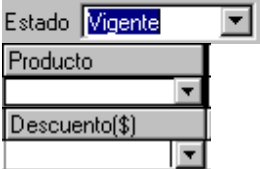
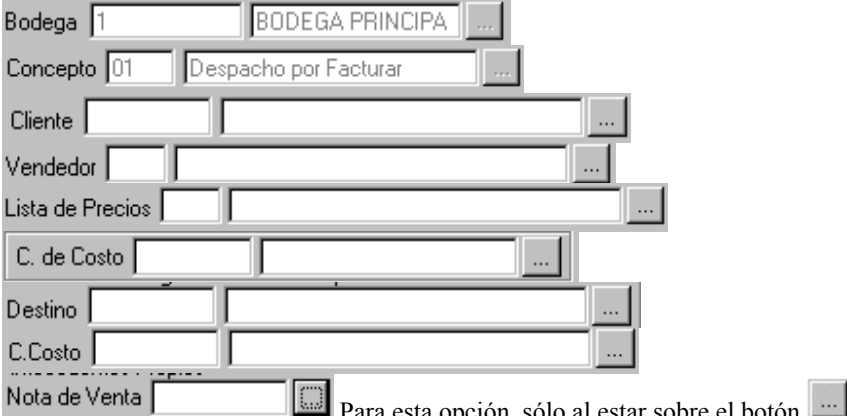
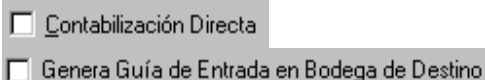
Tipo Tarjeta

Para seleccionar tipo de tarjeta

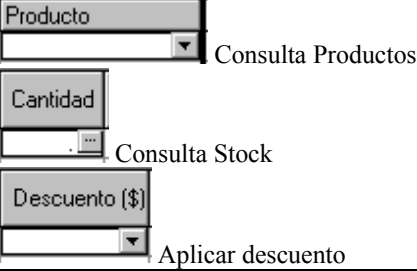
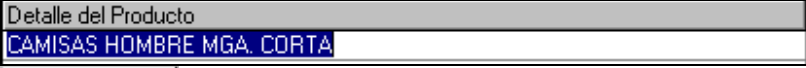
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	 
Buscador: Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	  
Esc:	Para salir de las opciones anexas

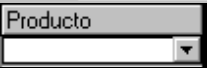
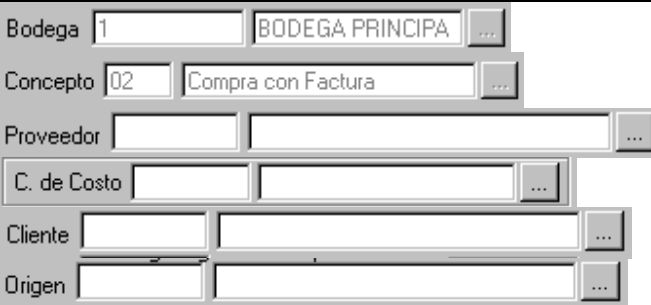
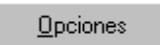
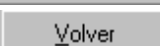
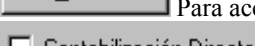
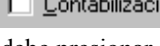
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2: para modificar detalle	

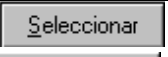
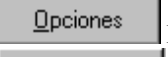
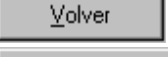
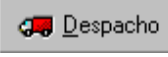
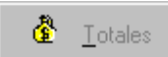
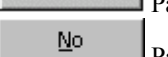
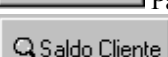
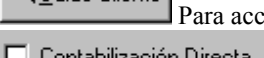
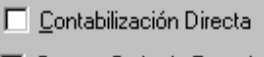
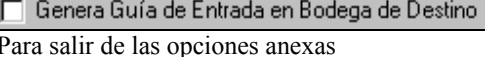
EMISIÓN VALES DE VENTA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B	
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT + Letra subrayada .	 Para acceder al botón Descuento se debe presionar Alt + D Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O
F7:	Agregar un nuevo documento
F2:	Modificar un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento
F11:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Vales de ventas

MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V ☐  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas

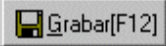
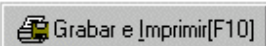
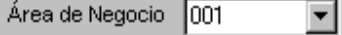
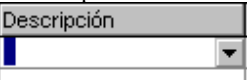
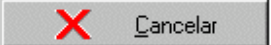
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	Estado  Producto  Descuento(\$) 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega 1  BODEGA PRINCIPA  Concepto 01  Despacho por Facturar  Cliente  Vendedor  Lista de Precios  C. de Costo  Destino  C.Costo  Nota de Venta  Para esta opción, sólo al estar sobre el botón 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S ☐  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2 para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

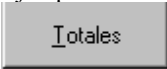
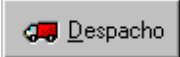
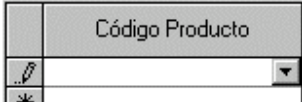
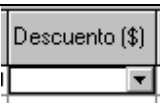
MANTENCIÓN DE FACTURAS – INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Para esta opción, sólo al estar sobre el botón 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada	Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N Para acceder al botón Cancelar se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐ ¿ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?
Alt + fecha hacia abajo (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	

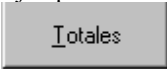
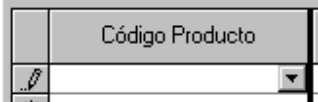
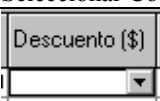
MANTENCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT + TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Por ejemplo: - Para grabar el comprobante contable ALT + G:  - Para grabar el comprobante contable e imprimir ALT + I:  - Para buscar documentos pendientes de pago ALT + B: 
F9 (Botón de la Toolbar)	Salir de Comprobante Contable: 
F7 (Botón de la Toolbar)	Agregar un Comprobante Contable: 
F11 (Botón de la Toolbar)	Imprimir un Comprobante Contable: 
F2 (Botón de la Toolbar)	Modificar un Comprobante Contable: 
F4 (Botón de la Toolbar)	Eliminar un Comprobante Contable: 
Para ingresar con el teclado ALT + Fecha Hacia Bajo	Ejemplos: - Área de Negocio:  - Mes de Trabajo:  - Periodo Contable:  - Tipo de Comprobante:  - Descripción Comprobante:  - Cuenta Contable:  - Flujo de Efectivo (Solo Cta. Con este atributo):  - Descripción Movimientos Cuenta Contable: 
F3	- Ingreso a Búsqueda de Comprobantes 
ALT + Letra en detalle del Comprobante:	- Aceptar:  - Cancelar: 

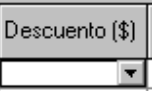
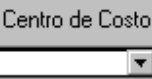
MANTENCIÓN DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccione Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

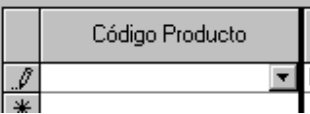
COTIZACIONES DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccione Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

MANTENCIÓN DE ORDENES DE COMPRA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Seleccionar centro de costo lineal	Para asignar un centro de costo lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

SOLICITUD DE ORDENES DE REQUISICIÓN

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
F7:	Agregar una Solicitud requisición
F2:	Modificar Solicitud requisición
F12:	Graba Solicitud requisición
F4:	Eliminar Solicitud requisición
F9:	Salir de la opción

Apéndice B. Barras de Herramientas

Este Apéndice está destinado a describir lo que son las Barras de Herramientas y su aplicación.

Para comenzar, diremos que las Barras de Herramientas aparecen en todos los sistemas de la línea Softland y corresponden a un grupo de botones que se clasifican según las operaciones que llevan a cabo. La mayoría de estas herramientas representan procesos del sistema que se pueden acceder a través de opciones de menú, pero que mediante estas herramientas se efectúan de una manera más directa.

Existen tres Barras de Herramientas que son comunes a todos los sistemas de la línea Softland y, una cuarta que es propia de cada uno de ellos.

Las herramientas que son comunes, pueden ser utilizadas por ejemplo, para consultar información acerca del sistema que está siendo utilizado, realizar operaciones con los registros de datos y para crear o abrir una empresa; mientras que las que son propias de cada sistema le servirán por ejemplo, para: Consultar el stock de un determinado producto en *Inventario y Facturación*, Consultar una Nota de Venta en *Cotizaciones y Notas de Venta*, Emitir un Balance Tributario en *Contabilidad y Presupuestos*, Emitir Boletas en *Puntos de Venta Sucursales*, etc.

Los botones de cualquier Barra de Herramientas de un software Softland estarán activos cuando sean desplegados a todo color; mientras que estarán desactivados cuando se presenten en color gris.

Dado lo práctico que resulta su utilización, a continuación describimos una a una estas Barras y los botones que forman parte de ellas:

B.1 1ª Barra de Herramientas



Esta Barra aparece en la parte superior de la pantalla, cargada un tanto a su derecha.

Los botones que en ella aparecen permiten realizar aplicaciones variadas, las cuales son descritas a continuación:

Llave:



Se activa solamente cuando se ha seleccionado una empresa.

Esta herramienta puede ser utilizada de dos formas, una directamente haciendo clic sobre la parte donde aparece la llave y otra sobre la flecha que indica hacia abajo. Bajo estos dos casos podrá:

1. Realizar la Definición de Usuarios.
2. Presentar las opciones que permiten administrar la Seguridad de acceso al sistema.

Cualquiera sea el caso, las operaciones a realizar corresponden a aquellas que se describen en detalle en el proceso de **Seguridad**, por lo tanto para conocer su aplicación le solicitamos referirse al capítulo "2. Administración de Seguridad".

Calculadora:

Activa la calculadora de Windows, de tal forma que puedan llevarse a cabo operaciones matemáticas. Para salir pulsar **Alt + F4**.

Información del Sistema:

Presenta una ventana con antecedentes que hacen referencia al sistema que está en uso y al ambiente de trabajo del computador (modelo de CPU, modo de operación, memoria disponible, etc.). Además, a través del botón **"Info. Sistema"**, podrá obtener información acerca de los archivos que lo conforman y que le será requerida en caso de solicitar soporte acerca de su sistema. Para salir se usa el botón **OK**.

Ayuda:

Despliega la ayuda en línea. Se podrá seleccionar este botón cada vez que se desee obtener información inmediata acerca de un proceso, sin tener que recurrir al manual que está impreso en papel.

Conexión WEB:

Permite al usuario conectarse directamente con la página WEB de Softland, siempre y cuando disponga del acceso a Internet.

B.2 2ª Barra de Herramientas



Se presenta al costado derecho de la pantalla y se activa cada vez que el proceso que está en ejecución, requiere del ingreso o impresión de datos.

La aplicación de estos botones es la siguiente:

Imprimir:

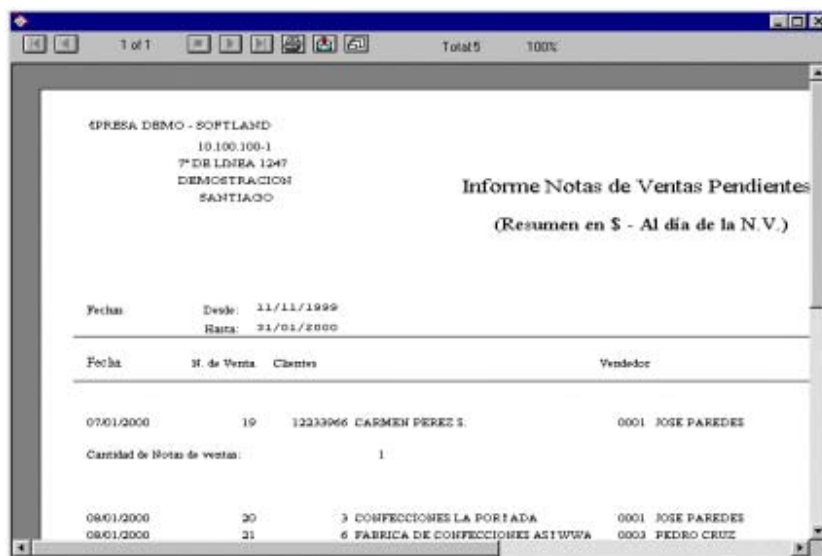


Esta herramienta permite emitir información, ya sea al disco, pantalla o impresora.

Al hacer clic sobre la imagen de la impresora que aparece dentro de este botón, el sistema asume una impresión directa al papel; mientras que al elegir la flecha indica hacia abajo que aparece a la derecha de este mismo botón, se podrá optar por la emisión del informe a la Pantalla, el Disco o la Impresora.

Al elegir la opción Imprimir a **Pantalla**, el informe se visualiza en el monitor, tal como se muestra en la (Figura 1).

Figura 1



Cualquier informe de la línea Softland que sea emitido a través de esta opción, será desplegado de esta misma forma, incluyendo los botones que en ella aparezcan. En este caso se ha tomado como ejemplo el "**Informe de Notas de Venta Pendientes**", que se obtiene a través de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Los botones que aparecen en esta ventana son:



Se activan sólo caso que el informe vaya mas allá de una página. Estos botones permiten visualizar en pantalla la primera (flecha izquierda) o última (flecha derecha) hoja del informe, según la dirección de aquel que se seleccione.



Avanzan (flecha derecha) o retroceden (flecha izquierda) página a página, a través del informe.



Cierra el informe, regresando a la pantalla anterior.



Amplía o disminuye el tamaño del informe que se está visualizando en pantalla. Tiene tres tamaños: grande, mediano y pequeño.



Emite en papel el informe desplegado en pantalla. Al seleccionar este botón, se presenta una ventana donde se debe indicar: el rango de impresión y el N° de copias a emitir.

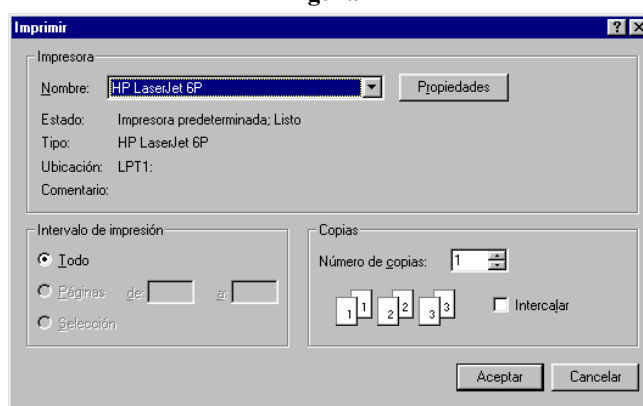


Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón **OK**, para que el proceso sea realizado.

En caso de grabar archivos en formato Word, éstos aparecen sin los títulos, ya que quedan definidos como encabezados.

Al elegir la opción Imprimir a **Impresora**, se despliega la ventana donde se ingresan los parámetros de impresión (Figura 2).

Figura 2

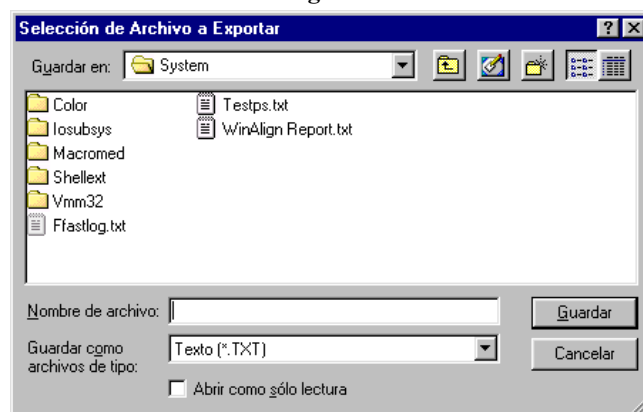


Los parámetros aquí señalados son los mismos que se indican al emitir cualquier informe en ambiente Windows: Antecedentes de la impresora, Intervalo de impresión y N° de copias.

Es importante tener en cuenta que para todos aquellos informes que son emitidos en papel carro ancho, se deben modificar las propiedades del papel, utilizando el formato "PERSONAL", con tamaño 850 de Ancho y 1300 de Largo (con la unidad 0,01 pulgadas), y con orientación Horizontal.

Al seleccionar la opción Imprimir a **Disco**, se presenta la pantalla de "**Selección de Archivos a Exportar**", donde habrá que indicar el nombre del archivo, el formato, el drive y directorio, donde deberá quedar almacenado (Ver Figura 3).

Figura 3



Indicada la información, el archivo queda almacenado, pudiendo recuperarlo desde otros sistemas.

Correo Electrónico:



Esta herramienta permite la conexión con Microsoft Outlook

Excel:



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir.

Agrega:



Esta herramienta permite agregar registros de datos, en todos aquellos procedimientos que mantienen información. Por ejemplo: **"Fichas"** en *Proveedores y Tesorería*, **"Ingreso de Comprobantes"** en *Contabilidad y Presupuestos*, **"Facturación en Línea"** en *Inventario y Facturación*.

Cualquiera sea el proceso y el sistema bajo el cual se esté ejecutando, se presentará una ventana con los campos en blanco y a la espera del ingreso de la información que conformará el registro. Tal como se muestra en la siguiente Figura:

The screenshot shows a window titled "Facturación en Línea". It contains a form with the following fields:

- Bodega: [Text Field]
- Nº Factura: [Text Field]
- Concepto: [Text Field]
- Fecha: 22-02-2000
- Estado: Vigente
- Descripción: [Text Field]

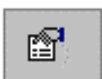
Below the form is a table with the following columns: Línea, Producto, U.M., Cantidad, Precio Unitario, Ubicación, SubTotal, Descuento, and Tot. The table has 8 rows, with the first row containing data and the others being empty.

At the bottom of the window is a "Centro de Costo" field with a dropdown menu.

Para finalizar el ingreso y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** (🖨️), con lo cual la información queda registrada en el sistema, mientras el cursor permanece a la espera de otro registro.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Modifica:



Esta herramienta permite modificar registros de datos.

Para llevar a cabo este proceso, se selecciona aquél registro que va a ser modificado y luego se elige este botón. A continuación se presenta el registro con los campos de datos, para que se efectúen los cambios requeridos.

Para finalizar la modificación y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** (🖨️), con lo cual el cambio queda registrado en el sistema.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Elimina:

Esta herramienta permite eliminar un registro de datos.

Para ello se selecciona aquél que se va a eliminar y luego se elige este botón. A continuación, y en algunos casos, se presenta un recuadro precedido por la palabra “**Elimina**” y los recuadros con los antecedentes del registro a eliminar, debiendo confirmar a través del botón **OK** la eliminación, o bien confirmar SI o NO (S/N) se desea eliminar la información, lo cual dependerá del proceso y del sistema Softland que esté en uso.

Guardar/Grabar:

Cuando este botón aparece activo, significa que permite almacenar la información ingresada en un registro, ya sea nueva o modificada.

Salir:

Este botón permite salir de un proceso, así como también desde el sistema que está en ejecución.

B.3 3ª Barra de Herramientas

Se presenta al lado superior izquierdo de la pantalla. A través de ella podrá acceder a los siguientes botones:

**Abrir Empresa:**

Permite Abrir y Seleccionar una empresa o área de trabajo determinada. Una empresa podrá ser elegida solamente si ha sido creada previamente en el sistema. Este botón cumple la misma función que la opción **Seleccionar** del menú **Empresa**, descrito en el Capítulo 1 de este manual. Ver la siguiente Figura:

DEMO	
R.U.T.	10.100.100-8
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND
Giro	DEMOSTRACION
Dirección	7ª DE LINEA 1247
Comuna	PROVIDENCIA
Ciudad	SANTIAGO
País	CHILE
Teléfonos	2356788
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.

Buttons:

Nueva Empresa:



Permite la iniciación o creación de una empresa. A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la institución (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos donde quedará almacenada información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados al sistema **Softland** en que se está trabajando.

Este botón cumple la misma función que la opción **Definición Datos Empresa** del menú **Bases**, descrito en el Capítulo 3 de este manual. Ver la siguiente Figura:

B.4 4ª Barra de Herramientas

La cuarta Barra de Herramientas aparece sólo en algunos sistemas Softland, y es propia de cada uno de ellos, es decir que dispone de botones orientados a procesos específicos por cada sistema, aunque en algunos casos hay botones que son comunes.

El objetivo de esta Barra es permitir un acceso rápido a determinados procesos, ya que basta con hacer un clic sobre el botón deseado y el proceso es activado inmediatamente.

A continuación presentamos las distintas Barras de Herramientas, de los sistemas Softland:

Contabilidad y Presupuestos



Auxiliares:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Auxiliares** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de **Contabilidad y Presupuestos** en el Capítulo “Ingreso de Auxiliares”.

Comprobantes:

Accede directamente la ventana de Comprobantes Contables, permitiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Comprobantes** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Consulta de Resultados:

Accede la ventana del Informe de Balance Clasificado y Estado de Resultado. Este botón cumple la misma función de la opción **Clasificado y Estado de Resultado** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Clasificado y Estado de Resultado”.

Equivalencias:

Accede la ventana de Monedas, permitiendo el ingreso de registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Monedas y Equivalencias** que aparece en el menú **Digitación Tablas**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Monedas y Equivalencias”.

Balance Tributario:

Accede la ventana del Balance Tributario, permitiendo la emisión del informe respectivo. Esta opción cumple la misma función de la opción **Balance Tributario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Balance Tributario”.

Libro Mayor:

Accede la ventana del Libro Mayor, permitiendo la emisión de dicho Libro. Esta opción cumple la misma función de la opción **Libro Mayor, Caja** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Libro Mayor, Caja”.

Libro Diario:

Accede la ventana del Libro Diario, permitiendo la emisión de dicho Libro. Este botón cumple la misma función de la opción **Libro Diario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Inventario y Facturación



Ficha del Producto



Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos.
Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Consulta de Stock:



Accede directamente la ventana Consulta por Stock de producto.
Este botón cumple la misma función que la opción **por Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**por Stock**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Entrada:



Accede la ventana de Guía de Entrada, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Entrada** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Entrada**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Salida:



Accede la ventana Guía de Salida, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Salida** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Salida**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Factura en Línea:



Accede la ventana facturación en línea, pudiendo llevar a cabo la generación directa de facturas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Factura en Línea** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturas en Línea” del manual de *Inventario y Facturación*.

Facturación por Lotes:



Accede la ventana Asistente de Facturación, permitiendo facturar por Lotes todas aquellas Guías de Despacho pendientes de ser facturadas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Facturación por Lotes** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturación por Lotes” del manual de *Inventario y Facturación*.

Ficha de Auxiliares:

Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través del cual podrá agregar y mantener registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas**, descrita en el Capítulo “**Auxiliares**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Cotizaciones y Notas de Venta**Ficha del Producto:**

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Cotizaciones:

Despliega la ventana de ingreso de Cotizaciones. Este botón cumple la misma función que la opción **Cotizaciones** que aparece en el menú **Cotizaciones**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Nota de Venta:

Despliega la ventana de ingreso de Notas de Ventas. Cumple la misma función que la opción **Nota de Venta** que aparece en el menú **Notas de Ventas**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Consulta Stock:

Accede directamente la ventana Consulta de Stock. Este botón cumple la misma función de la opción **Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**Stock**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Formulario 2:

Botón no implementado en esta versión.

Formulario 3:

Botón no implementado en esta versión.

Estado de Cuenta Clientes:



Despliega directamente la ventana del Estado de Cuenta de Clientes.

Este botón cumple la misma función de la opción **Estado de Cuenta de Clientes** que aparece en el Menú de **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “Estado de Cuenta de Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Clientes:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Clientes y otros**, descrita en el Capítulo “Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Recursos Humanos



Fichas



Permite el acceso al proceso Fichas, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Fichas** que aparece en el menú **Ficha**, descrita en el Capítulo “Personal” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso por Ficha



Acciona el acceso al proceso Ingreso por Ficha con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso por Ficha** que aparece en el menú **Valores Mes**, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso de Préstamos



Permite el acceso al proceso Ingreso de Préstamos, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Préstamos** que aparece en el menú **Ingreso de Préstamos**, descrita en el Capítulo “Cuentas Corrientes” del manual de *Recursos Humanos*.

Cálculo de Remuneraciones



Permite el acceso al proceso de Cálculo de Remuneraciones, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Cálculo de Remuneraciones** que aparece en el menú **Remuneraciones**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Emisión de Formulario de Pago



Permite el acceso al proceso Emisión Formulario de Pago, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión Formulario de Pago que aparece en el menú Pagos, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de Recursos Humanos.

Emisión de Boletas de Honorarios



Permite el acceso al proceso Emisión de Boletas de Honorarios.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión de Boletas de Honorarios que aparece en el menú Boletas de Honorarios, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**”, permitiendo la generación de Boletas de Honorarios, las cuales pueden ser solicitadas para el Global de la empresa, en forma Masiva o bien para un empleado en particular.

Emisión de Cheques



Permite el acceso al proceso Emisión de Cheques, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión de Cheques** que aparece en el menú **Pagos**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Cumpleaños...



Permite conocer los Cumpleaños del personal por Día, Semana o Mes vigente.

Usted podrá enviar un mensaje de saludo a quien o quienes están de cumpleaños. El mensaje se define a través del botón “Definición Mensaje” y luego al hacer clic dentro de la celda de “Nuevo e-Mail”, podrá despacharlo. Además usted cuenta con la opción de enviar un correo informativo en forma grupal, por ejemplo, informando los cumpleaños del mes a todo el personal de la empresa, a un área determinada, etc., a través del botón “e-mail Global”.

Puntos de Venta Sucursales



Boleta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Boletas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Boletas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Boletas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Factura:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Facturas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Facturas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Facturas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Vale de Venta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Vales de Venta.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Vale de Venta** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Vales de Ventas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Clientes:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Bases Tablas**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Apertura y Cierre de Caja:



Permite el acceso al proceso de Apertura y Cierre de Caja.

Este botón cumple la misma función de la opción **Apertura y Cierre de Caja** que aparece en el menú **Cajas**, descrita en el Capítulo “Apertura y Cierre de Caja” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Administración de Impresión:



Permite el acceso al proceso de Administración de Impresión.

Este botón cumple la misma función de la opción **Administración de Impresión** que aparece en el menú **Procesos**, descrita en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Ordenes de Compras



Ordenes de Compra:



Permite el acceso al proceso de Ordenes de Compras.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ordenes de Compras** que aparece bajo el menú que lleva este mismo nombre y se describe en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Ordenes de Compras*.

Proveedores:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Auxiliares y Otros**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Ordenes de Compras*.

Productos:

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “Producto” del manual de *Ordenes de Compra*.

Aprobación/Desaprobación Manual:

Botón no implementado en esta versión.

Activo Fijo**Ficha de Activo:**

Permite la generación de Fichas de Activos de la empresa, lo que le permitirá llevar un exhaustivo control acerca de las ubicaciones y traslados de los activos.

Consulta de Activo Fijo:

Permite consultar los activos registrados en el sistema, en base a su estado (Vigente, de baja o ambos).

Planificación de Mantenciones por Activo Fijo:

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos.

Planificación por Tipo de Mantención:

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos, donde deberá seleccionar uno de los tipos de mantención ingresados en la opción de ingreso de **tipo de mantenciones**.

Mantenciones Realizadas por Activo:

Permite ingresar las mantenciones realizadas a un Activo Fijo.

Apéndice C. Administrador Base de Datos SQL

Antes de crear la empresa en su sistema Softland, usted tendrá que crear una base de datos SQL, conforme a lo siguiente:

Los pasos 1, 2 y 3 deben realizarse en el servidor de datos en forma exclusiva.

- 1.- Crear la base de datos en el servidor SQL con una capacidad de al menos 100 MB, 70 MB para los datos y 30 MB para el log de transacciones.
- 2.- Crear un login y un usuario Softland que acceda a la base de datos, con el cual se podrá realizar toda la creación de tablas, triggers, índices, etc.

Este usuario de base de datos debe tener todos los privilegios para crear tablas y modificar sus contenidos.

Para que el computador que tenga la aplicación Windows pueda conectarse a la base de datos, debe seguir los pasos 3 y 4 respectivamente.

- 3.- En el computador cliente, que contenga la aplicación Windows, se debe ejecutar desde el panel de control, el Mantenedor de ODBC driver y crear el DataSource (DNS) de sistema asociado a la base de datos creada.
- 4.- El nombre del DataSource creado en el paso anterior debe ser el mismo de la base de datos. Debe señalarse obligatoriamente el nombre de la base de datos que accederá éste DataSource.

Con esto se está en condiciones de poder conectar la aplicación Windows con la base de datos a través de ODBC Drivers.

Si usted no tiene conocimientos acerca de SQL, le recomendamos contactarse con nuestra Área de Consultoría y consultar por el curso de “Administrador de los Sistemas Softland en SQL Server”.

**Solicite la atención de uno de nuestros
Ejecutivos Comerciales al: 23889000**



Apéndice D. Tablas

Objetivo

Describir claramente la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por los sistemas de la línea Softland.

La Tablas de datos son aquellas que permiten ingreso de antecedentes que se usan frecuentemente en los distintos procesos de un sistema Softland. Por ejemplo: Centros de Costo, Monedas y equivalencias, Categorías de Auxiliares, Unidades de Medida, Cargos, País, Ciudad, Comuna, etc.

Los datos ingresados a través de estas Tablas, podrán ser accedidos en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

Varias de las Tablas de datos son compartidas por los sistemas Softland, de ahí que cualquier modificación que sea efectuada en alguna de ellas, se verá reflejada también en los otros sistemas que la comparten.

Para tener acceso a una Tabla, basta con seleccionar en el menú correspondiente, según el sistema Softland que esté en uso, la opción TABLA y dentro de la lista presentada, la deseada.

NOTA: La tabla Área de negocio está disponible sólo en versión ERP.

Centros de Costo

Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de los Centros de Costo o Departamentos en que se divide internamente la empresa.

Los Centros de Costo son utilizados, por ejemplo, para obtener la gestión de Resultados, imputando ingresos y egresos en Contabilidad y Presupuestos, así como movimientos de consumo de Productos en Inventario y Facturación.

Los Centros de Costo operan bajo una estructura de niveles, la cual debe haber sido definida previamente, dentro de la opción Bases Parámetros en Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación o Recursos Humanos. De lo contrario esta opción aparecerá desactivada en el menú de Tablas.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Centros de Costo, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo su revisión: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Centros de Costo a la Tabla

Estando dentro de la opción de Centros de Costo, habrá que seleccionar el botón **Agregar** () para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 1

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará el Centro de Costo. Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo dependerá de lo indicado en la opción **Bases Parámetros** en *Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación o Recursos Humanos*.
- Descripción:** Representa al nombre o descripción del Centro de Costo propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.
- Nivel:** Es proporcionado por el sistema, en según lo establecido en la opción **Bases Parámetros**.

Finalmente, deberá indicar el **Estado del Centro de Costo**, pudiendo ser **Activo** o **Inactivo**.

Al clasificar un centro de costo como **"Inactivo"** éste no podrá ser utilizado en los diferentes procesos de ingreso de datos que lo piden, a menos que el usuario tenga permiso para activarlo.

Sin embargo, los procesos que utilizan plantillas que definen Centro de Costo como por ejemplo: Captura, Contabilización Automática, Informes y Consultas no están sujetos a esta validación.

Ingresa la información, seleccione el botón **Grabar**, tras lo cual el nuevo Centro de Costo pasa a formar parte de la base de datos del sistema.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Centro de Costo. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego

seleccionar el botón **Buscar** ()

Para elegir un Centro de Costo deberá hacer clic sobre él, con lo cual aparecerá a su izquierda el botón de registro seleccionado ➤.



Modificando un Centro de Costo

Solo podrá modificar la Descripción y Estado (sólo si cuenta con los permisos correspondientes) de un Centro de Costo. Para ello, digite o seleccione desde la lista que se presentan al optar por el botón de búsqueda, el Centro de Costo que desea modificar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará la ventana con los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Centros de Costo

Digite o seleccione desde la lista que se presentan al optar por el botón de búsqueda, el Centro de Costo que desea eliminar, para esto seleccione el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Centro de Costo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Centros de Costo

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todos los Centros de Costo que registra el sistema.

Para llevar a cabo este proceso, seleccione desde la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas).

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Centros de Costo

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Centros de Costo

Código	Descripción	Estado
001	Administración	ACTIVO
002	Ventas	ACTIVO
003	Desarrollo	ACTIVO
004	Investigación	ACTIVO
005	Análisis	ACTIVO
006	Control de Calidad	ACTIVO
007	Producción	ACTIVO
008	Marketing	ACTIVO
009	Recursos Humanos	ACTIVO
10	Publicidad	ACTIVO
11	Revisión	ACTIVO
012	Gerencia	ACTIVO
013	Cierre de Periodo	

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Giros

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de Giros (Ejemplo: Comercial, Exportaciones, Construcción, etc.), que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Giro tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Giros

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
 Página:1

Giros

Código	Descripción
001	Industrial
002	Comercializadora
003	Computación
004	Distribuidora
005	Panificadora
006	Restaurant

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Comuna

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las Comunas, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en Recursos Humanos.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Comunas tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Comunas

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

Fecha: 05/09/2000

SANTIAGO

Página:1

10.100.100-1

Comunas

Código	Descripción	Región
001	Las Condes	Metropolitana
002	Santiago	Metropolitana
003	Providencia	Metropolitana
004	Puente Alto	Metropolitana
005	Estación Central	Metropolitana
006	Vitacura	Metropolitana
007	La Pintana	Metropolitana
008	Independencia	Metropolitana
009	La Granja	Metropolitana

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Ciudad

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las Ciudades, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en Recursos Humanos.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Ciudades

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página:1
10.100.100-1	

Ciudades

Código	Descripción	Región
001	Arica	Primera
002	Antofagasta	Segunda
003	Iquique	Primera
004	La Serena	Cuarta
005	Viña Del Mar	Quinta
006	Santiago	Metropolitana
007	Talca	Séptima
008	Concepción	Octava
009	Osorno	Décima

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

País

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los Países, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en Recursos Humanos.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código y la Descripción
- El Código de los Países tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Países

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página:1

Países

Código	Descripción
001	Chile
002	Argentina
003	Perú
004	Bolivia

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Región

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Regiones**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- Los campos que se ingresan son: Código y Descripción.
- El Código de las Regiones tiene un largo máximo de 4 caracteres numéricos y la Descripción de 40 caracteres alfanuméricos.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevas Regiones, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellas.



Modificando una Región

Sólo podrá modificar la Descripción de una Región. Para ello, seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando una Región

Seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Región es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo una Región

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Regiones ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Regiones

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
Página: 1

Región

Código	Descripción
1	Primera
2	Segunda
3	Tercera
4	Cuarta
5	Quinta
6	Sexta
7	Séptima
8	Octava
9	Novena
10	Décima
11	Undécima
12	Duodécima
13	Metropolitana

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Provincia

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Provincias**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar la siguiente información:

- Los campos que se ingresan son: Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 5 caracteres y la Descripción de 50. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones vienen predefinidas en el sistema.

Indicados los campos, se activará la 2ª Barra de Herramientas donde podrá: **Agregar nuevas Provincias, Modificar, Eliminar o Imprimir** el listado de ellas.



Modificando una Provincia

Sólo podrá modificar la Descripción y la Región de una Provincia. Para ello, seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando una Provincia

Seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Provincia es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo una Provincia

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Provincias ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Provincias

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
Página: 1

Provincia

Código	Descripción	Región
011	Iquique	Primera
012	Arica	Primera
013	Parinacota	Primera
021	Antofagasta	Segunda
022	El Loa	Segunda
023	Tocopilla	Segunda
031	Copiapó	Tercera
032	Chañaral	Tercera
033	Huasco	Tercera
041	Elqui	Cuarta
042	Choapa	Cuarta
043	Limar	Cuarta
044	Illapel	Cuarta
051	Valparaíso	Quinta
052	Isla de Pascua	Quinta
053	Los Andes	Quinta

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Cargos

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de Cargos (Ejemplo: Gerente de adquisiciones, Jefe de Producción, Secretaria, etc.) que serán asignados a los contactos de los Auxiliares, en sus respectivas fichas, y a los empleados en Recursos Humanos.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cargo tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Cargos

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página:1
10.100.100-1	

Cargos

Código	Descripción
001	Programador
002	Analista Sistemas
003	Digitador
004	Aux. Contabilidad
005	Cobrador
006	Cajero
007	Gerente General
008	Gerente Contralor

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Condición de Venta

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las Condiciones de Venta, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el proceso **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción, N° de Días de Vencimiento para la cancelación y el N° de Vencimientos a asignar.
- El Código de la Condición de Venta tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Condición de Venta

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página:1

Condición de Venta

Código	Descripción
001	Contado
002	Cheque 30 Días
003	Cheque 30, 60 Días
004	Crédito

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Categoría de Clientes

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las Categorías de Auxiliares, (ejemplo: Cumplidor, Moroso, etc.) que serán asignados a los Auxiliares de tipo Cliente en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Categorías de Auxiliares tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Categoría de Clientes

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 18/11/2000
 Página:1

CATEGORIA DE CLIENTES

Código	Descripción
001	Cumplidor
002	Moroso
003	Bloqueado
004	Inestable

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Zonas

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las Zonas, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Zonas tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Zonas

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página:1

Zonas

Código	Descripción
01	ZONA NORTE
02	ZONA CENTRAL
03	ZONA SUR

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Canales

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de Canales, (Ejemplo: Mayorista, Minorista, etc.) que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las canales tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Canales

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página:1
10.100.100-1	

Canales

Código	Descripción
01	MAYORISTA
02	MINORISTA
03	DISTRIBUIDOR
04	INSTITUCIÓN

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Áreas de Negocios

Objetivo

Permitir el ingreso de las Áreas de Negocios que maneja la empresa.

Los sistemas ERP de Softland, poseen la facultad de manejar tanto en forma separada como consolidada, la gestión de cada una de las Áreas de Negocio de una empresa, así como también le permite disponer del manejo Centros de Costo, cuya finalidad se explica en este Apéndice.

Se entiende por Area de Negocio, entidades que si bien cierto están bajo el mismo RUT, se manejan separadas, ya sea por que están en diferente ubicación física (Ej.: Sucursales) o porque se requiere controlar su gestión en forma totalmente aparte (Ej.: Proyectos).

Esto significa que cada transacción que se haga en un Área de Negocios se contabiliza independientemente, de echo los comprobantes contables son separados por Área de Negocio.

Este proceso aparece activo en el menú de Tablas, solamente cuando se ha indicado que se trabajará con Áreas de Negocios, en el proceso Bases Parámetros (ver Parámetros del manual de *Contabilidad y Presupuestos*).

Si la empresa maneja Areas de Negocio, los comprobantes contables se efectuarán por Area de Negocios.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Áreas de Negocio tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe de Grupos obtenido a través de esta opción:

Informe de Áreas de Negocios

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 06/09/2000
Página:1

Áreas de Negocio

Código	Descripción
001	CASA MATRIZ
002	LOCAL COMERCIAL

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Monedas y Equivalencia

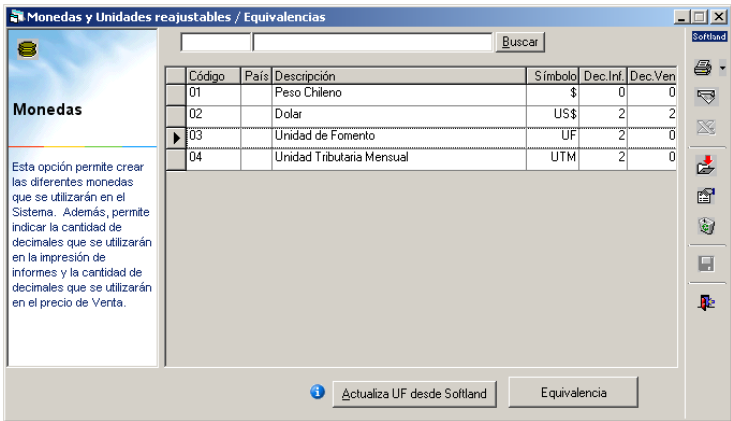
Objetivo

Permitir tanto el ingreso de las **Monedas** que serán manejadas por el sistema, así como sus **Equivalencias** diarias. Las equivalencias diarias son sugeridas en diversas transacciones de los sistemas **Softland**, tales como: los documentos de venta al momento de efectuar la conversión, en caso que los precios estén en una moneda distinta a la base, así como también al ingresar movimientos en los comprobantes contables o al efectuar la corrección monetaria de las cuentas con atributo de Corrección Monetaria por Moneda.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presentará la pantalla con la lista de Monedas que se encuentran registradas en el sistema. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



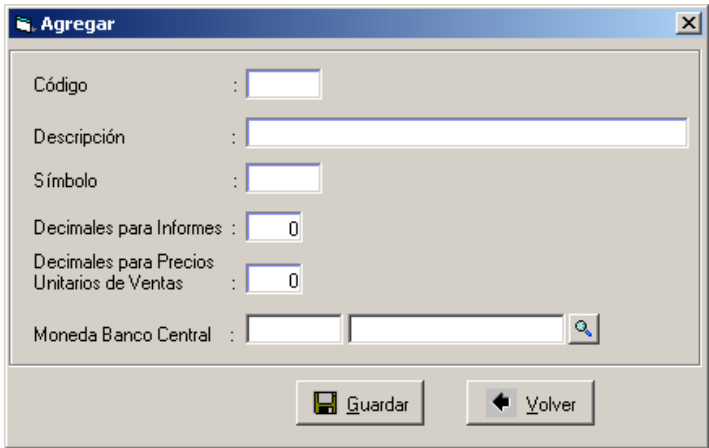
El sistema trae definida por defecto como primera moneda, la **Moneda Base**, que corresponde a la moneda nacional y que en este caso se identifica con el símbolo \$. Tanto el símbolo, como la descripción y el número de decimales de esta moneda, pueden ser modificados. La Moneda Base no podrá ser eliminada.



Agregando Monedas a la Tabla

Una vez dentro de esta opción, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 2

Figura N° 2



En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará la Moneda.
Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo máximo es de 2 caracteres.
- Descripción:** Representa al nombre o descripción de la Moneda propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.
- Símbolo:** Aquí se indica el símbolo con el cual se acompañará e identificará la Moneda en definición y con el cual aparecerán los montos en los informes, pantallas, etc.
- Dec. Inf.:** Corresponde al número de decimales que llevará la moneda al momento de emitir informes (máximo 2).
- Dec. Venta:** Corresponde al número de decimales con se manejarán los precios de venta unitarios de los productos o servicios (máximo 5).

Moneda Banco Central:

Seleccione desde el listado que se presenta al hacer clic en el botón de búsqueda, el código que maneja el Banco Central para identificar el tipo de moneda ingresada.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Guardar**, con lo cual la nueva Moneda pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla. Ver Figura N° 1.

Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Monedas.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar una determinada Moneda. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir una Moneda deberá hacer clic sobre él, debiendo aparecer a su izquierda el botón de registro seleccionado ➤.

Junto a la información se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón permite actualizar la Unidad de Fomento de acuerdo a lo que registra el Banco Central. Al seleccionarlo, el sistema verificará el ambiente y solicitará indicar el código ingresado en la tabla que corresponde a la Unidad de Fomento (UF). Indicado esto, se dará inicio a la actualización de datos desde Softland al Banco Central.

Importante:

El proceso de Actualización estará disponible para clientes con contrato de Servicio de Mantenimiento de Software vigente con Softland; de lo contrario, el sistema no permitirá ejecutar el proceso, indicando por pantalla que debe comunicarse con un ejecutivo de ventas para contratar el servicio.

El botón Informativo  desplegará el siguiente mensaje:

Si Ud. tiene empresas consolidadas en el sistema de **Contabilidad y Presupuestos** y definió que la tabla de monedas y equivalencias debe replicar registros, debe considerar que la descarga masiva de equivalencias no contempla replicar los datos a las otras base de datos asociadas al Holding. La opción de replicación de registros se define en el menú Holding y sólo esta disponible para empresas ERP.

Ingresando Equivalencias

Así como el sistema maneja códigos de las Monedas, también permite el ingreso de las equivalencias diarias respecto a la Moneda

Base o Nacional, lo cual se efectúa mediante la selección del botón . Al elegirlo se despliega la ventana de la Figura N° 3.

Figura N° 3

Equivalencia de Monedas

Datos Generales..

Código: 02

Descripción:

Modificación

Seleccione el año y luego el mes para desplegar los datos

Año: 2000

Mes: Enero

Día	Valor
1	540.25
2	541.60
3	542.10
4	540.60
5	545.24
6	546.23
7	545.41
8	546.36
9	546.12
10	543.21
11	544.12
12	547.25

Grabar

Salir

En ella se presenta tanto el Código, como la Descripción de la Moneda en cuestión y el sistema solicita el Año y el Mes para el cual se ingresarán los valores equivalentes. Para señalar estos antecedentes se elige el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de estos campos, debiendo elegir desde allí los correspondientes.

Las equivalencias se ingresan en el campo valor que aparece en blanco junto a cada uno de los días del mes, haciendo clic sobre el correspondiente y digitando el valor.

Quando las equivalencias han sido ingresadas, se elige el botón **Grabar** para que queden registradas en el sistema, tras lo cual se podrá optar por continuar ingresando equivalencias en otros períodos o por **Salir**.



Modificando una Moneda

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, podrá llevar a cabo la modificación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá modificar todos los antecedentes desplegados, salvo el código. Ver Figura N° 4

Figura N° 4

Modificar

Código : 02 

Descripción : Dolar

Símbolo : US\$

Decimales para Informes : 2

Decimales para Precios Unitarios de Ventas : 2

Moneda Banco Central : US\$ Dólar Estadounidense(Sam) 

 Guardar  Volver

También podrá efectuar la modificación de las Equivalencias, si luego de elegir la Moneda, seleccionar el botón **Equivalencias**.



Eliminando Monedas

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, podrá llevar a cabo la eliminación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Al **Aceptar**, la Moneda es eliminada; mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

No se podrán eliminar tipos de Monedas cuando existan cuentas con el atributo de moneda adicional, que utilicen dicha moneda.



Imprimiendo Monedas

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, podrá efectuar la **Impresión** de todas ellas, de una en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Monedas.
- Al elegir una específica y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellas, seleccione la primera y al momento de elegir la última, presione la tecla **Shift** y haga el clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través esta opción:

Informe de Monedas

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 10/01/2000
Página: 1

Monedas

Código	Descripción	Símbolo	Decimales
01	Peso Chileno		
02	Dólar		
03	Unidad de Fomento		
04	Unidad Tributaria Mensual		

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Unidades de Medida

Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de las Unidades de Medida que se asociarán a cada uno de los Productos.

La unidad de medida es sólo descriptiva.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Unidades de Medida tiene un largo máximo de 6 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Unidades de Medida

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
 Página:1

Unidades de Medida

Código	Descripción
C.U.	CADA UNA
CO.	CONOS
DOC.	DOCENA
KG.	KILOS
MT.	METROS

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Condiciones de Pago

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de Condiciones de Pago (Ejemplo: Pago Contado, Cheque 30 días, etc.) que serán utilizadas al momento de generar Ordenes de Compra.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado para los **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código para las Condiciones de Pago tiene un largo máximo de 3 caracteres alfanuméricos y la Descripción de 20.

Figura N° 1

A continuación se presenta un informe ejemplo de la tabla de Condiciones de Pago:

Ejemplo del Informe Condiciones de Pago

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 01/11/2000
Página: 1

Condiciones de Pago

Código	Descripción
001	Pago Contado
002	Cheque 30 días
003	Cheque 30, 60, 90

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Responsable de Adquisiciones

Objetivo

Permite registrar firmas de Responsable de Adquisiciones a nivel de la Empresa, para efectos de impresión de las Ordenes de Compra.

Operatoria

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una pantalla (Figura N° 1) donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

Responsable de Adquisiciones a nivel de la Empresa:

Nombre Responsable: Indique el nombre del responsable de adquisiciones a modificar

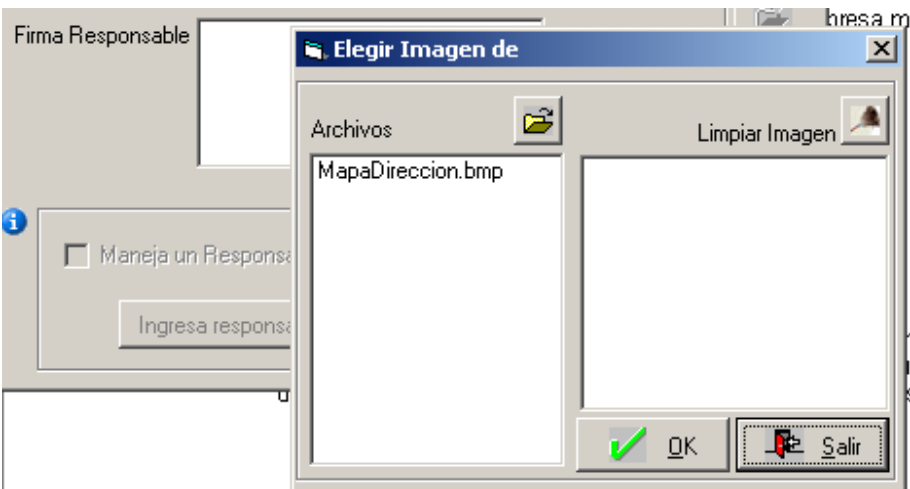
Señor Usuario:

Para agregar, modificar o eliminar un responsable y su firma, deberá tener los permisos necesarios en el menú Seguridad; de lo contrario, sólo podrá consultar y ver quienes son los responsables de adquisiciones a nivel de la empresa.

Firma Responsable: Ingrese la firma digitalizada correspondiente al responsable de adquisiciones . Para esto, seleccione el botón



o bien haga doble clic en el recuadro de **Firma Responsable**, el sistema levantará una nueva ventana mostrando por defecto las imágenes que se encuentran bajo el directorio **Fotos** del área de datos de la empresa seleccionada , desde ahí podrá seleccionar la firma digitalizada que desea incorporar., tal como se muestra a continuación:



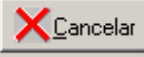
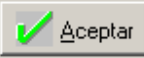
Al seleccionar el botón **OK**, el sistema retornará la imagen de la firma al recuadro **Firma Responsable**.

: Permite limpiar la imagen seleccionada, dando la posibilidad de seleccionar una nueva firma si lo desea.

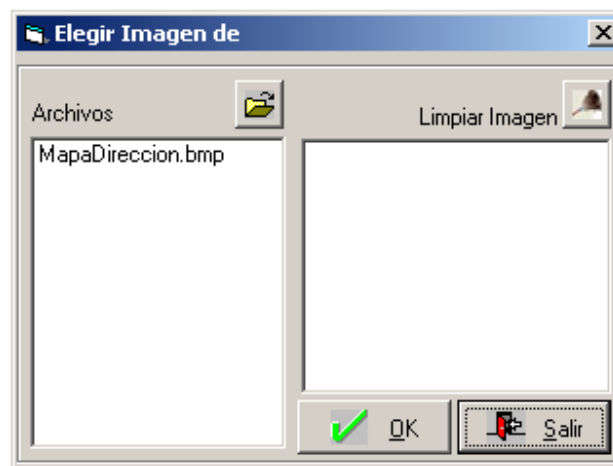
Maneja un Responsable por cada Centro de Costo, este recuadro sólo se habilitará si la Empresa maneja Centro de Costo. Al seleccionar la caja de chequeo y si el sistema maneja Centro de Costo, se habilitará el botón **Ingresa Responsable por Centro de Costo**, al seleccionarlo se desplegará la siguiente pantalla:

Registro de Responsable por Centro de Costo				
	C.C.	Descripción	Nombre Responsable	Firma
▶	001	ADMINISTRACION		
	002	VENTAS		
	003	DESARROLLO		
	004	INVESTIGACION		
	005	ANALISIS		
	006	CONTROL DE CALIDAD		
	007	PRODUCCION		
	008	MARKETING		
	009	RECURSOS HUMANOS		

Firma Responsable
Centro de Costo: 001



- En la grilla mostrará el código del centro de costo y la descripción, permitiendo al usuario que ingrese directamente en la grilla el Nombre del Responsable y la firma.
- Para ingresar la firma debe presionar el botón que se encuentra en la columna **Firma**, tras lo cual se mostrará la siguiente ventana:



- Al presionar el botón **Aceptar** volver a la pantalla anterior.
- Al presionar **Cancelar** podrá reversar todos los cambios realizado en la matriz y volver a la pantalla anterior, donde al volver a ingresar mostrará la información que se encuentra grabada en la base de datos, desplegando el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Al cancelar perderá todos los cambios si no grabado el Responsable de Adquisiciones

¿Está seguro que desea cancelar?

Consideraciones importantes:

- Si el usuario tiene permiso para modificar y la Empresa maneja Centro de Costo podrá ir directamente a definir los responsables y firma de los Centros de Costo, sin obligar que se defina el Nombre y Firma del Responsable de Adquisiciones a nivel de la empresa.
- Si el usuario tiene permiso para modificar y tiene definido el Nombre y Firma del Responsable de Adquisiciones, podrá eliminar la información.
- Si el usuario tiene permiso para modificar y tiene definido los responsables y firmas por Centro de Costo, se permitirá desmarcar la opción de **Maneja un Responsable por cada Centro de Costo** pero se advertirá con el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Existen Responsables registrados por Centro de Costo, si desmarca esta opción se eliminarán todos los responsables definidos por Centro de Costo.

¿Desea desmarcar la opción?

Solicitante de Requisiciones

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de los Solicitantes de Requisición junto a su Email.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar la siguiente información:

- Los campos que se ingresan son: Código, Descripción y Email.
- El Código correspondiente al Solicitante de Requisiciones tiene un largo máximo de 10 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

Indicados los campos, se activará la 2ª Barra de Herramientas donde podrá: **Agregar nuevos Solicitantes**, **Modificar**, **Eliminar** o **Imprimir** el listado de ellos.



Modificando un Solicitante de Requisición

Sólo podrá modificar la Descripción y el Email de un Solicitante de Requisición. Para ello, seleccione el Solicitante desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando un Solicitante de Requisición

Seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionen el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Provincia es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

Importante:

El sistema no permitirá eliminar un solicitante de Requisición si éste se encuentra referenciado en otra tabla.



Imprimiendo listado de Solicitantes de Requisición

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todos los Solicitantes ingresados al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Solicitante de Requisición

EMPRESA SOFTLAND DEMO
 DEMOSTRACIÓN
 7° DE LINEA 1247
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-8

Fecha: 08/11/2013
 Página: 1

Solicitante de Requisición

Código	Descripción	Región
0000001	CECILIA SOTO	
0000002	PEDRO BUSTAMENTE	
0000003	JUAN GOMEZ	
0000004	JOAQUIN NUÑEZ	
0000005	MARCOS ZÚÑIGA	
0000006	JAIME PEÑA	
0000007	PEDRO MALLANS	
0000008	LAURA GOMEZ	
0000009	RICARDO MARTINEZ	

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Atributos

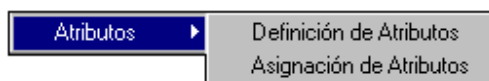
Objetivo

Permite la definición y asignación de atributos que podrán ser asociados a los clientes, productos o activos, con la finalidad de que posteriormente puedan ser clasificados en base a ello.

Por ejemplo: una empresa exportadora de fruta podría clasificar a sus clientes por los tipos de frutas que produce, sus tamaños y los países a los que exporta.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú de bajada, a través del cual se podrá realizar el ingreso correspondiente y en forma individual a cada una de ellas:



Definición de Atributos

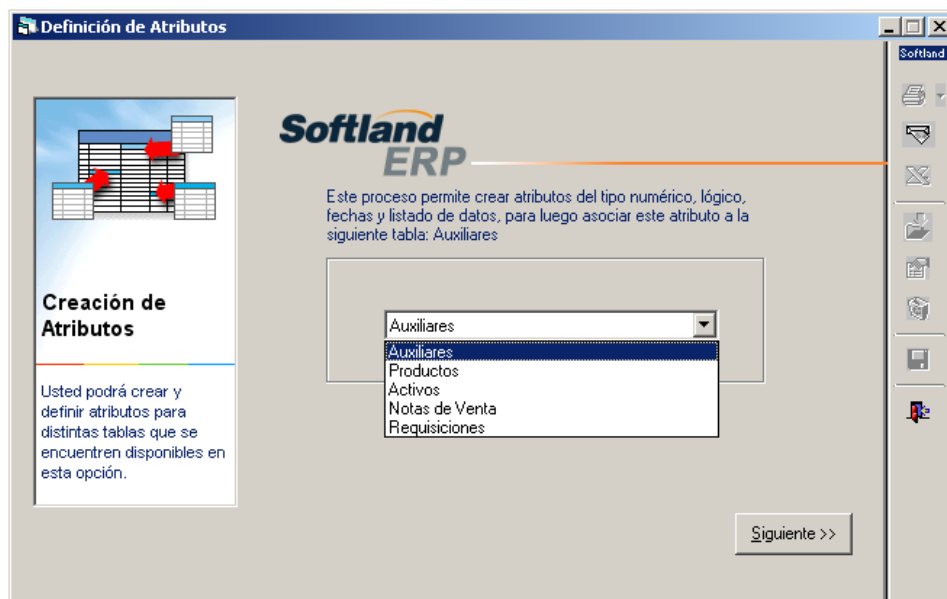
Objetivo

Permite la definición e ingreso de los distintos atributos que podrán ser asignados los clientes, productos, activos, notas de venta y requisiciones.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde podrá crear y definir atributos del tipo numérico, lógico, fechas y listado de datos para las distintas tablas que se encuentren disponibles en esta opción.

Figura N° 1



Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien **Salir** para abandonarlo. Podrá ocurrir que la tabla no registre información, por lo que el sistema desplegará una pantalla en modo agrega, o por el contrario que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos atributos, Modificar y/o Eliminar los existentes.



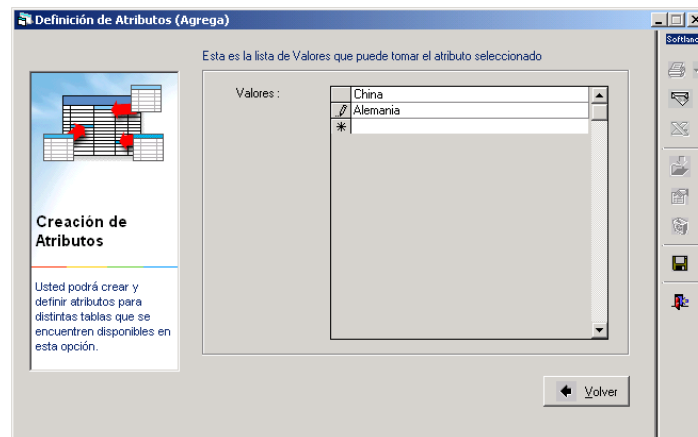
Agregando un nuevo Atributo

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2

- Nombre Campo:** Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.
- Descripción Campo:** Representa al nombre o descripción del atributo propiamente tal. Por ejemplo: Países a los cuales exporta el cliente (campo no obligatorio para la ejecución del proceso).
- Tipo de Campo:** Indique el tipo de campo a considerar para el atributo, el cual podrá ser:
- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
 - Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
 - Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
 - Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc.. (Este dato será utilizado en el casillero Valor por Defecto).

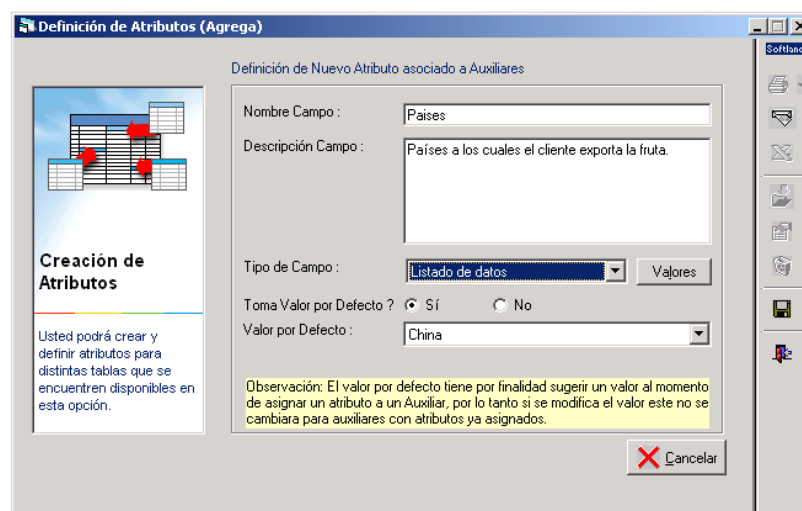
Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y presionar la tecla **Supr**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente.

Una vez ingresado, seleccione el botón **Volver** para guardar la información y regresar a la pantalla anterior.

Toma Valor por Defecto:

Tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un Auxiliar, por lo tanto si se modifica el valor, este no se cambiará para auxiliares con atributos ya asignados. Al optar por **Si** y dependiendo del tipo de campo considerado, el sistema activará una opción para el ingreso de información, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 4.

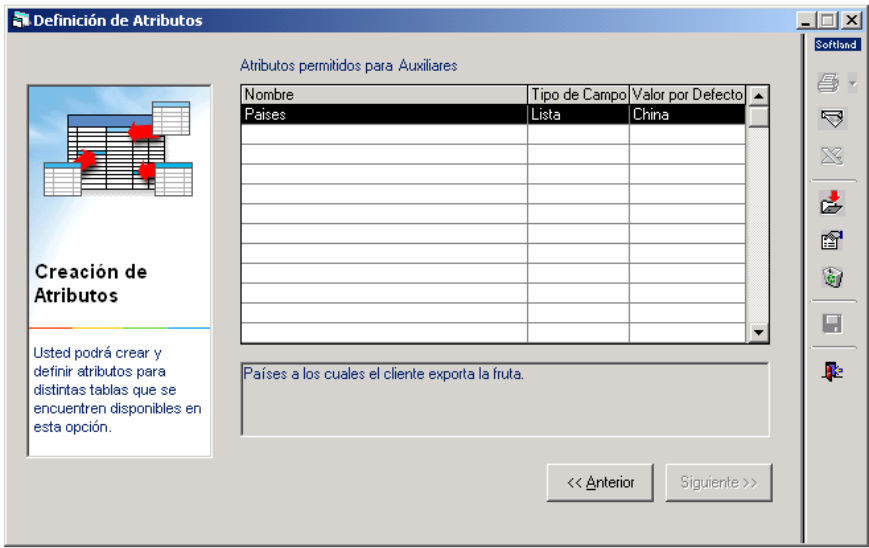
Figura N°4



Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual el nuevo atributo pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla (ver Figura N° 5), si optó por el tipo de campo Listado de datos, el sistema obligará que exista al menos un valor en la lista, de lo contrario desplegará un mensaje y no dejará grabar la información.

Si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Cancelar**, solicitando confirmar salir de la pantalla sin grabar.

Figura N° 5



Esta pantalla es la misma que se presenta cada vez que se ingresa a este proceso, después de haber creado atributos.



Modificando un Atributo

Al seleccionar este botón, el sistema presenta la misma pantalla de la Figura N° 2, con los datos para que efectúe la modificación correspondiente, donde lo único que no podrá modificar es el nombre del atributo.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Guardar**, para que éste sea registrado por el sistema. Por el contrario, si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Cancelar**, el cual tras ser elegido solicita confirmar salir de la pantalla sin grabar.

Si Ud. modifica el valor de un atributo que ya había sido asignado, también se modificará en la asignación.



Eliminando un Atributo

Este botón le permitirá eliminar un atributo, para ello seleccione el deseado y haga clic sobre el botón **Eliminar**. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el atributo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.

No podrán ser eliminados los atributos que se encuentren asignados.

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Asignación de Atributos

Objetivo

Permite efectuar la asignar los valores correspondientes a atributos definidos a las distintas tablas predeterminadas.

Operatoria

Al ingresar esta opción, el sistema desplegará una pantalla donde deberá seleccionar la entidad a la cual le asignará, pudiendo ser: Auxiliares, Productos, Activos, Notas de Venta y Requisiciones (ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2



Dependiendo de la tabla seleccionada, deberá indicar mediante el botón de opciones el método de asignación a aplicar, el cual podrá ser considerado en 2 modalidades: **Asignación de Valores por Atributo**, o **Asignación de datos por Auxiliar, Producto, Activo, N. Venta o por Requisiciones**.

Indicado el método a considerar, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, o bien **Salir** para abandonarlo.

- La **Asignación por Atributo** le permitirá asociar un mismo atributo a distintos clientes, con diferentes valores. Al optar por esta alternativa se despliega la pantalla de la Figura N°3.

Figura N° 3

Asignación de Atributos

Softland ERP

Atributo : Países

Auxiliar

Código	Nombre	Valor
8	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.	
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	
AD001	ALBERTO J. LOPEZ MARTINEZ	
DE004	ALEJANDRO PRIETO NUÑEZ	
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.	
89277000	BERTTONI S.A.	
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	
4	BOUTIQUE REYNALD	
DE002	CARLOS D. QUIROGA SALAS	
GE002	CARLOS G. GUERRERO SALAS	
VE006	CARMEN L. SOLIS PEÑA	
12233966	CARMEN PÉREZ S.	

Permite la asociación de los atributos definidos a las distintas tablas predeterminadas

Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna valor.

Borrar valor Volver

En ella, tendrá que indicar desde la lista que se presenta al seleccionar por el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de este campo, el atributo a asignar.

Luego tendrá que señalar el auxiliar al que le será asignado el atributo.

Finalmente, tendrá que indicar el valor del atributo. Para ello haga clic en el botón de listas desplegables  que aparece a la derecha de la columna **Valor**. El sistema desplegará una ventana de asignación, donde deberá elegir el valor del atributo que será asociado al auxiliar en cuestión. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Asignación de Atributos

Prueba

Valor :

Guardar Cancelar

Para asignar un valor al auxiliar elegido, haga clic en el botón de listas desplegables, seleccione el valor y luego el botón **Guardar**, para llevar a cabo la asignación (ver Figura N° 5); si no desea efectuar la asignación seleccione **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

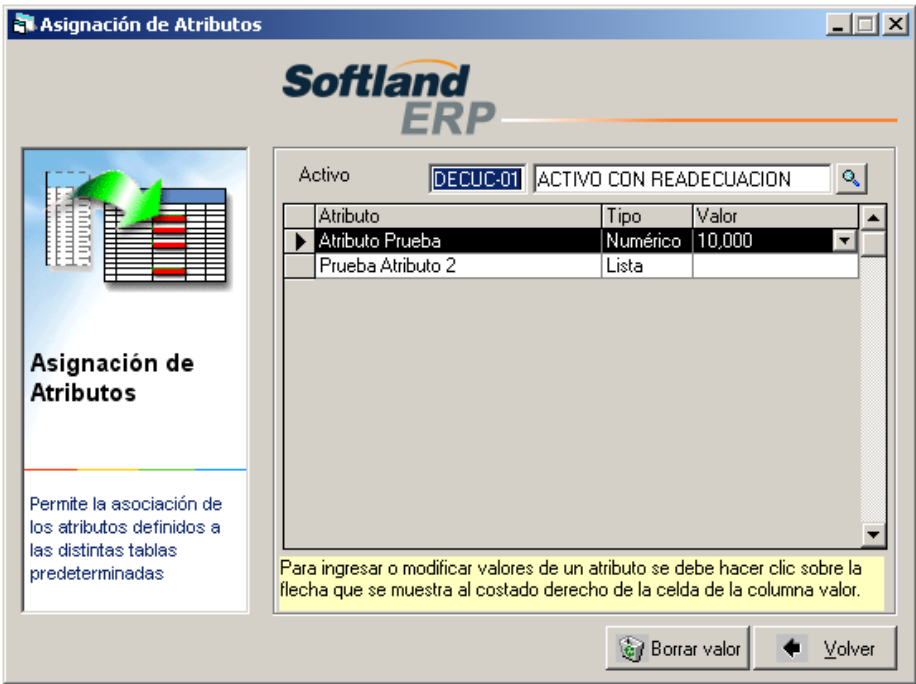


Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna Valor.

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o bien por **Borra Valor** permitiendo eliminar el valor de la matriz seleccionada.

- La **Asignación por Auxiliar, Producto, Activo, Nota de Venta o Requisiciones**, le permitirá asociar a un mismo cliente, producto, activo, nota de venta o requisición distintos atributos. Ver Figura N°6 (ejemplo).

Figura N° 6



Dentro de esta pantalla, el sistema solicitará indicar el auxiliar, producto, activo o Nota de Venta al cual le serán asignados los atributos. El que se elige desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda  que aparece a la derecha de este campo.

Indicado el nombre, el sistema listará los atributos que fueron definidos en el capítulo anterior, permitiendo la selección de aquellos que serán asociados al cliente, producto o activo en cuestión.

Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**.

Además, se encontrarán activos los siguientes botones: **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada y **Volver** graba la información definida y regresa a la pantalla anterior.

