

ERP SIESA ENTERPRISE

Sistemas de Información Empresarial S.A.



Manual de Comercial

Inventarios:

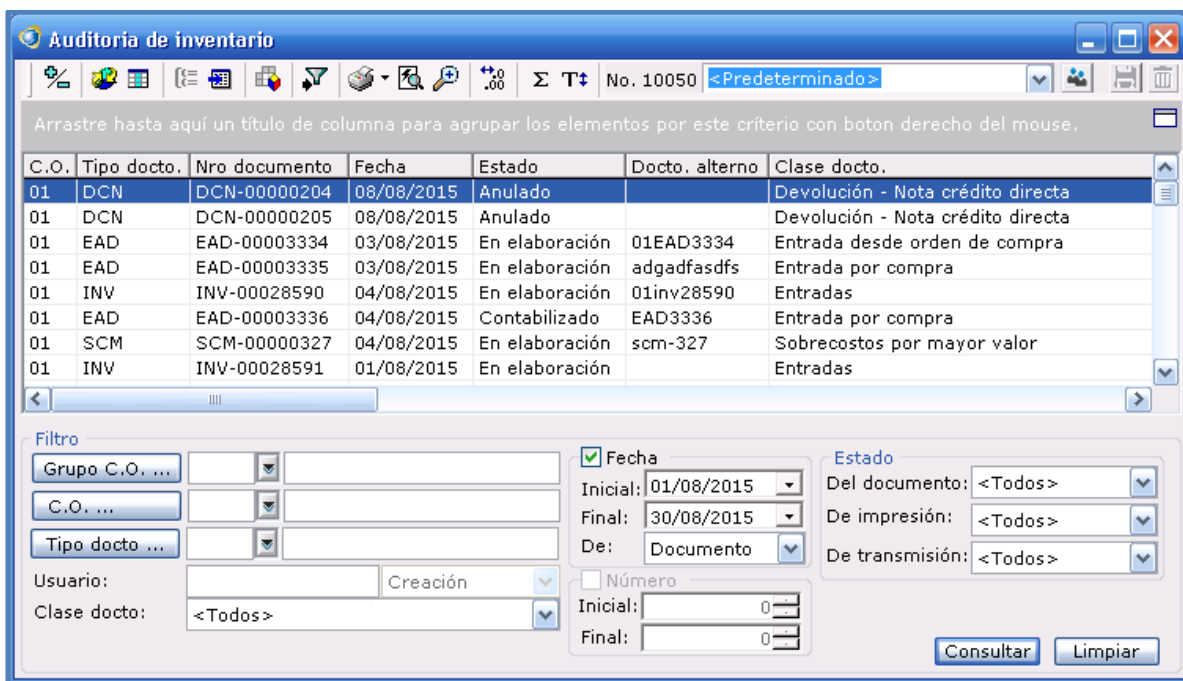
Auditoría de Documentos.

Auditoria de documentos.

Esta funcionalidad es uno de los mecanismos de apoyo al proceso de inventarios, que permite consultar cualquiera de documentos de inventarios (sin incluir las requisiciones internas) y acceder a un determinado grupo de documentos seleccionados bajo los criterios de filtrado.

Al dar clic derecho sobre un registro consultado el sistema ERP permite acceder a las funcionalidades avanzadas de esta consulta, las cuales permiten consultar, editar, modificar las notas o ver el seguimiento del documento seleccionado.

Al dar clic sobre las opciones de Consultar o Editar el sistema consulta y visualiza el documento de requisiciones seleccionado, si el usuario selecciona consultar la ventana de la requisición queda bloqueada y no permite ningún cambio sobre el documento, al seleccionar Editar el documento se abre en modo Edición y se puede editar su información si el usuario tiene permisos.



Auditoria de inventario

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por este criterio con boton derecho del mouse.

C.O.	Tipo docto.	Nro documento	Fecha	Estado	Docto. alterno	Clase docto.
01	DCN	DCN-00000204	08/08/2015	Anulado		Devolución - Nota crédito directa
01	DCN	DCN-00000205	08/08/2015	Anulado		Devolución - Nota crédito directa
01	EAD	EAD-00003334	03/08/2015	En elaboración	01EAD3334	Entrada desde orden de compra
01	EAD	EAD-00003335	03/08/2015	En elaboración	adgadfasdfs	Entrada por compra
01	INV	INV-00028590	04/08/2015	En elaboración	01inv28590	Entradas
01	EAD	EAD-00003336	04/08/2015	Contabilizado	EAD3336	Entrada por compra
01	SCM	SCM-00000327	04/08/2015	En elaboración	scm-327	Sobrecostos por mayor valor
01	INV	INV-00028591	01/08/2015	En elaboración		Entradas

Filtro

Grupo C.O. ...

C.O. ...

Tipo docto ...

Usuario: ... Creación

Clase docto: <Todos>

☒ Fecha

Inicial: 01/08/2015

Final: 30/08/2015

De: Documento

☐ Número

Inicial: 0

Final: 0

Estado

Del documento: <Todos>

De impresión: <Todos>

De transmisión: <Todos>

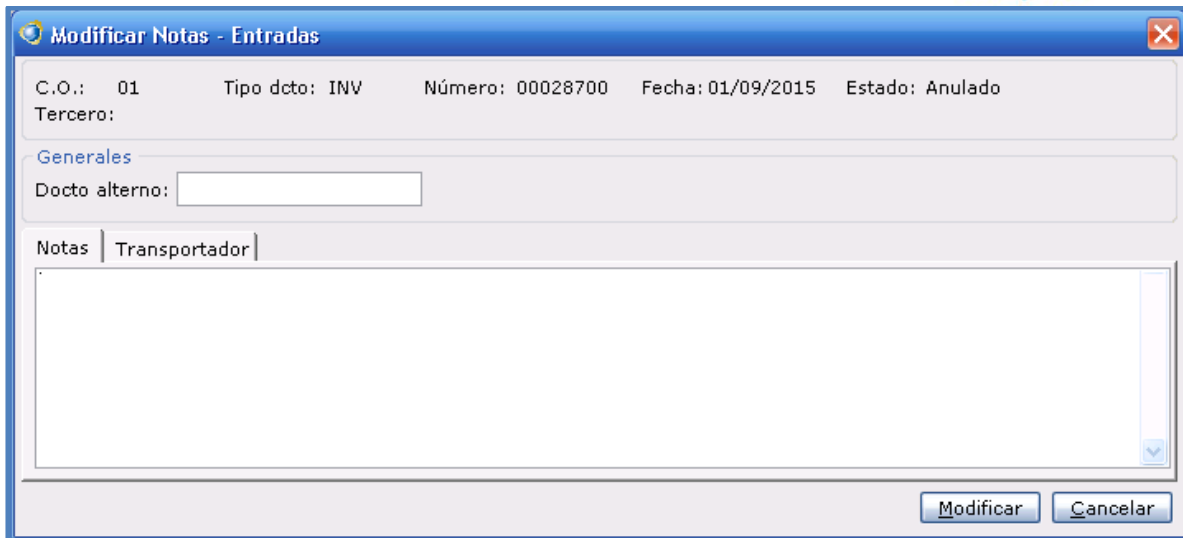
Consultar Limpiar

Auditoria de documentos	
Campo	Descripción
Grupo CO	Código alfanumérico de identificación del grupo de centro de operación. Sirve como filtro para seleccionar los centros de operación que pertenecen al grupo seleccionado, por lo tanto se selecciona solo las bodegas que pertenecen a los centros de operación seleccionados.
CO	Código alfanumérico de identificación del centro de operación. Sirve como filtro para seleccionar solo las bodegas que pertenecen al centro

	de operación seleccionado.
Tipo docto	Código alfanumérico de identificación del tipo de documento. Sirve como filtro para seleccionar los documentos relacionados a un tipo de documento en particular.
Usuario	Campo que puede ser utilizado para seleccionar los documentos por el usuario que lo creo, modifíco aprobó, contabilizo, anulo o reimprimió.
Clase documento	Permite seleccionar una o todas las clases de documento de inventarios para consultar todos o un solo tipo de documento.
Fecha	Selector se sirve para indicar que la consulta debe filtrar la información en un rango de fechas que es especificado en el filtro.
Fecha inicial	Fecha inicial del rango de documentos que se desean consultar.
Fecha final	Fecha final del rango de documentos que se desean consultar.
De	Sirve para definir el tipo de fecha que se desea consultar, ya que los documentos tienen varias fechas asociadas el sistema permite filtrar por la fecha de creación, actualización, aprobación, contabilización, anulación o reimpresión.
Numero	Selector se sirve para indicar que la consulta debe filtrar la información en un rango de números que es especificado en el filtro.
Numero inicial	Número inicial del rango de documentos que se desean consultar.
Número final	Número final del rango de documentos que se desean consultar.
Estado del documento	Sirve para definir el estado que se desea consultar. El sistema permite filtrar por los siguientes estados: Todos, En elaboración aprobados sin contabilizar, contabilizados y anulados.
Estado de impresión	Sirve para definir el estado de impresión que se desea consultar. El sistema permite filtrar por los siguientes estados: Todos, impresos, por imprimir y los reimpresos.
Estado de transmisión	Sirve para definir el estado de transmisión que se desea consultar. El sistema permite filtrar por los siguientes estados: Todos, transmitidos y por transmitir.

Modificar notas

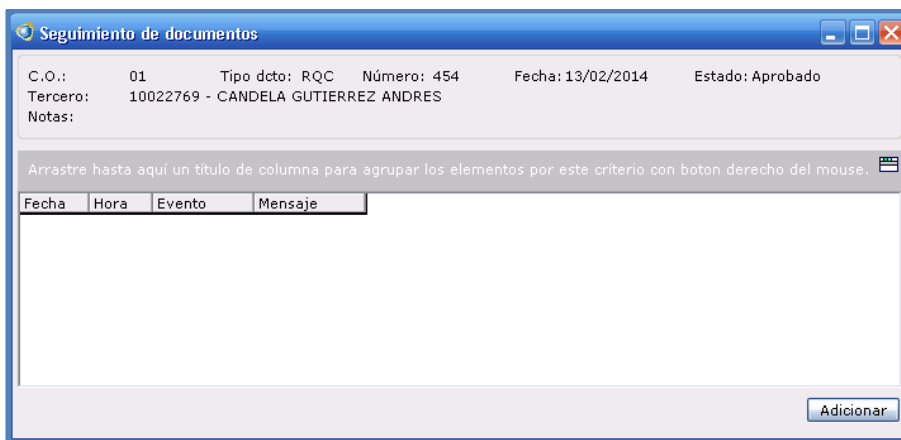
Al dar clic derecho sobre cualquiera de los registros consultados, el usuario puede consultar y modificar las notas del documento seleccionado. La pantalla de edición puede variar dependiendo del documento seleccionado, ya que algunas permiten modificar más que solo las notas.



Seguimiento de documento

Al dar clic derecho sobre cualquiera de los registros consultados y seleccionar la opción de Seguimiento de documento, el usuario puede consultar o adicionar registros de seguimiento al documento seleccionado.

El seguimiento se realiza utilizando eventos diligenciados en el sistema, los cuales permiten que el usuario pueda realizar una tarea de seguimiento personalizada de sus eventos asociando a estos la fecha y hora de su ejecución.



Opción de Seguimiento

Seguimiento	El sistema permite capturar los eventos de seguimientos asociados a un serial en particular. Para ello se debe adicionar un registro.
-------------	---

