

# **Seven ERP**

## **Guía De Referencia - Imágenes**

---

**Digital WARE Ltda.**  
**Calle 72 # 12-65 P.2**  
**Bogotá, Colombia**

**© 2004 Digital Ware, Ltda. Todos Los Derechos Reservados**

Toda la documentación utilizada en Seven ERP está protegida por las leyes de derechos de autor bajo las normas colombianas y otras leyes aplicables, y son propiedad de Digital Ware, Ltda.

Está prohibida toda copia, reproducción, distribución, publicación, ejecución, exhibición, modificación, transmisión, creación de obras derivadas y cualquier otro forma de explotar dichos contenidos, incluyendo bases de datos y “links” no autorizados previa y expresamente. Ningún aviso de reserva de derechos o “copyright” debe ser alterado o eliminado de las copias de los contenidos.

# Contenido

---

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Cómo Usar Esta Guía.....</b>	<b>5</b>
<b>Conceptos Básicos .....</b>	<b>5</b>
<b>Parámetros. ....</b>	<b>9</b>
<b>SIMBLOME – Bloqueo De Meses .....</b>	<b>9</b>
<b>SIMUSUAR – Usuarios .....</b>	<b>10</b>
<b>SIMRUSDE - Relación Usuarios / Dependencia .....</b>	<b>11</b>
<b>Transacciones.....</b>	<b>11</b>
<b>SIMFORMU - Formularios .....</b>	<b>12</b>
<b>SIMCPDOC – Control De Préstamo De Documentos .....</b>	<b>12</b>

# Introducción

---

## La filosofía cero papel

Buscando eliminar los grandes archivos y tediosas carpetas con los datos y documentos anexos de los empleados, KACTUS-IM permite archivar de forma digital todos los documentos relacionados con el colaborador como: la hoja de vida, los certificados laborales, diplomas, constancias de estudios, fotografía, contrato firmado y en general todos los documentos relacionados con el colaborador.

Pero como no basta con digitalizarlos y almacenarlos KACTUS-IM permite su consulta rápida y fácil acceso desde la aplicación. El usuario puede consultar sin necesidad de tener que transportar la carpeta física del empleado sus documentos, permitiendo ser consultada por varios usuarios al tiempo.

## Cómo Usar Esta Guía.

---

La forma de acceder a la información en esta guía es mediante la tabla de contenido, la cual se presenta en el mismo orden en que aparece en el menú del módulo de inventarios, para facilitar la consulta del mismo. De igual manera, presenta y define cada uno de los campos que conforman las pantallas de los programas del módulo, identificando mediante convenciones la forma de ingresar la información al sistema, la manera como se encuentran agrupados los campos en las pantallas y los diferentes estilos de presentación de la información que el sistema maneja. Además, cuenta con un hipertexto con el cual se relacionan los programas en donde se ingresan los datos que algunos campos requieren como información, básica para los programas de este módulo.

## Conceptos Básicos

Este capítulo introduce los conceptos que el usuario requiere conocer para el manejo del módulo. La forma como este manual presenta el contenido de este capítulo es el siguiente:

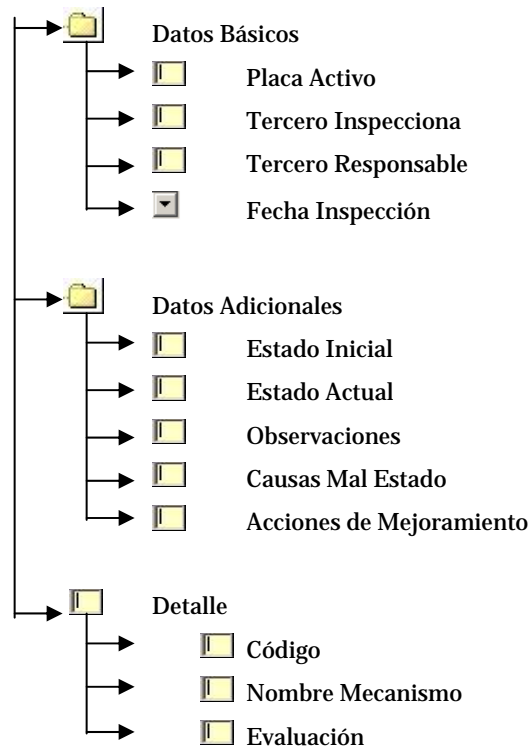
SEVEN e-business es un sistema compuesto por pantallas, las cuales muestran el contenido de un programa en forma amigable para el usuario. Por medio de éstas, el usuario podrá ver e ingresar los datos que cada uno de estos programas requieren para cumplir con su funcionalidad. A continuación se presenta una de las pantallas que el sistema maneja:

Esta pantalla muestra el contenido del programa SAFINSPE del Módulo de Activos Fijos de la Gestión Administrativa del sistema. En la parte superior de esta pantalla se presenta la carpeta que agrupa la información que el programa requiere para cumplir con su funcionalidad, y en la parte inferior se muestran las carpetas requeridas para la parametrización de la información.

Esta pantalla contiene una serie de campos y paneles los cuales a su vez agrupan otros datos.

Una forma estructurada para organizar la información que esta pantalla presenta es la siguiente:

## SAFINSPE – Inspección De Bienes

















Este diagrama nos muestra, en forma de árbol, como se presenta la información en la pantalla anterior, es decir, qué información contiene cada uno de los paneles y carpetas del programa SCAPRINF del Módulo de Cartera de la Gestión de Comercial del sistema.

Mediante esta estructura de árbol serán presentadas las pantallas asociadas al módulo en este manual. Así mismo, este diagrama presenta mediante convenciones la forma de ingresar los datos en el sistema. A continuación se describe el significado de cada una de estas convenciones:



Programa: Identifica el código del programa en mención.

-  Carpeta: Identifica que la información que se encuentra en el siguiente nivel de información, pertenece a la carpeta en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de una carpeta. (Ver Manual de navegación en el sistema: Carpetas)
-  Panel: Identifica que la información que se encuentra a continuación en el siguiente nivel de información, pertenece al panel en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de un panel. (Ver Manual de navegación en el sistema: Paneles)
-  Campo abierto: Identifica que la información asociada a este icono tendrá que ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Lupa: Identifica que la información asociada a este icono ya esta almacenada en la base de datos del sistema y que fue ingresada por el programa entre paréntesis que se encuentra a continuación de este icono.
-  Selección excluyente: Identifica que existen varias opciones predefinidas para escoger la información a ingresar en este campo y que cada una es excluyente, es decir, solo se podrá escoger una.
-  Opción excluyente: Identifica cada una de las opciones predefinidas para la selección excluyente.
-  Grilla: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla y debe ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Hipervínculo: Identifica el acceso a un programa maestro desde el programa donde se esta trabajando.
-  Campo imagen: Identifica que la información a ingresar en este campo es de formato imagen.
-  Campo consulta: Identifica que la información asociada a este campo se presenta a manera de consulta en el programa y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  Botón: Icono que ejecuta una función específica al hacer click con el ratón sobre éste.
-  Check List: Identifica la opción seleccionada.
-  Campo de búsqueda por QBE: Identifica que para estos campos existe una información asociada que debe ser traída mediante consulta por el QBE.
-  Grilla Consulta: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla a manera de consulta y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.



**Elipsis:** Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla, que para estos campos existe una información asociada y debe ser traída haciendo click sobre éste.



**Combo Box:** Identifica que para estos campos existe una información predefinida que debe ser traída haciendo clic sobre éste.



**Reportes:** Permite visualizar en forma de reporte la información requerida de acuerdo a unos parámetros de búsqueda definidos.



## Parámetros.

---

Los parámetros son los datos que reciben las funciones y que utilizan para realizar las operaciones de la función. Una función puede recibir cualquier número de parámetros, incluso ninguno. A la hora de definir la función, en la cabecera, se definen los parámetros que va a recibir.

Los parámetros tienen validez durante la ejecución de la función, es decir, tienen un ámbito local a la función donde se están recibiendo. Cuando la función se termina, los parámetros dejan de existir.

### Parámetros por defecto






Podemos definir valores por defecto para los parámetros. Los valores por defecto sirven para que los parámetros contengan un dato predefinido, con el que se inicializarán si no se le pasa ningún valor en la llamada de la función. Los valores por defecto se definen asignando un dato al parámetro al declararlo en la función.

## SIMBLOME – Bloqueo De Meses

La opción se utiliza para permitir el ingreso de movimiento o no durante un mes determinado. Cuando el estado es bloqueado no permite ni el ingreso ni el movimiento de imágenes para ese mes.

**Ruta:** SEVEN – Gestión Administrativa – Control Documental – Bloqueo De Meses

### **Campos En Pantalla**

-  Año: Determina el ejercicio al que corresponde el mes que se va a bloquear o no.
-  Mes: Identifica el periodo que se va a bloquear o no.
-  Estado: En este campo se escoge la opción que deseamos para el mes determinado anteriormente.
  -  Bloqueado: Identifica si el mes que se selecciona estará bloqueado
  -  No Bloqueado: Identifica si el mes que se selecciona estará bloqueado

### **Requisitos**

Ninguno

## Operación

Se selecciona el año y el mes que se quiere registrar y se marca la opción para permitir el ingreso de movimiento o no durante un mes determinado, bloqueado no permite el ingreso de movimiento para ese mes y No Bloqueado permite el ingreso de movimiento

## Salidas






Permitir o no permitir el ingreso de movimiento para ese mes

## SIMUSUAR – Usuarios

Indicar cuales son los usuarios que van a manejar el módulo de imágenes.

**Ruta:** SEVEN – Gestión Administrativa – Control Documental – Usuarios De Imágenes

## Campos En Pantalla

-  Usuario: Identifica el código y nombre del usuario al que se le va a dar permiso para manejar imágenes
-  Tipo: Determina el tipo de usuario de imágenes
  -  No Asociado Al Módulo Imágenes: Indica que el usuario no esta autorizado para utilizar el módulo de imágenes.
  -  Común: Indica que es un usuario común del módulo de imágenes.
  -  Administrador: Es aquel que administra todos los recursos del módulo de imágenes.

## Requisitos

Tener creados los Usuarios del sistema

## Operación

Genere un QBE y ubique el código de usuario que autorizara para que utilice el modulo de Imágenes, señale si el usuario es común o Administrador del modulo y guarde los cambios.

## Salidas









Permisos en el modulo de Imágenes.

## **SIMRUSDE - Relación Usuarios / Dependencia**

En este programa se establece el permiso de trabajo de cada usuario en cada una de las dependencias.

**Ruta:** SEVEN - Imágenes – Parámetros - Relación Usuarios / Dependencias.

### **Campos En Pantalla**

-  Usuario: Identifica el código y nombre de usuario al que se le va a asignar la dependencia.
-  Dependencias No Autorizados: Este campo sirve para seleccionar todas aquellas dependencias que no están autorizadas para un grupo determinado.
-  Dependencias Autorizados: En este campo se seleccionan las dependencias que están autorizadas para un grupo determinado.
-  De NO autorizada a estado autorizada la plantilla seleccionada
-  Pasar TODAS las plantillas seleccionadas a autorizadas
-  De autorizada a estado NO autorizada la plantilla
-  Pasar TODAS las plantillas seleccionadas a NO autorizadas
-  Revertir cualquier operación

### **Requisitos**

Usuarios y Dependencias.

### **Operación**

Verifique el usuario u autorice la dependencia que corresponda.

### **Salidas**

Permisos a usuarios por dependencias.

## **Transacciones**

---










Las transacciones de este modulo le permitirán al usuario llevar un control de las imágenes generadas en este modulo.

## **SIMFORMU - Formularios**




Generar la información requerida para enviar la correspondencia.

**Ruta:** SEVEN – Imágenes – Transacciones - Formularios

### **Campos En Pantalla**

-  Plantilla: Tipo de plantilla con la cual se va a generar la correspondencia.
-  Fecha: En la que se está ingresando la correspondencia, el formato de esta fecha es día /mes / año.
-  Número de Registro: Consecutivo con el que se identifica la correspondencia.
-  Asunto: Asunto de la correspondencia a enviar.
-  Para: Usuario para quien va dirigida la correspondencia.
-  Ubicación Física: Indica el lugar físico donde esta ubicada la dependencia.
-  Estado: Indica si el correo ha sido enviado.
  -  Pendiente: Indica que el correo aun no ha sido enviado
  -  Enviado: Indica que el correo ya fue enviado

### **Campos En Pantalla**

-  Registro: Número consecutivo del registro, lo genera el sistema automáticamente.
-  Concepto: Información que carga en el detalle del documento.
-  Descripción: Esta información es digitada por el usuario, de la correspondencia que va a enviar.

### **Requisitos**

Plantillas y Terceros.

### **Operación**

Ubíquese y digite la información de cada uno de los campos.

### **Salidas**

Control de la Correspondencia a enviar.

















## **SIMCPDOC – Control De Préstamo De Documentos**

Generar la información requerida para enviar la correspondencia.




**Ruta:** SEVEN – Imágenes – Transacciones - Formularios

### **Campos En Pantalla**

## Carpeta Datos Básicos

-  Tipo de Operación: Código y nombre del tipo de operación que identifica la gestión
-  Numero: Consecutivo del tipo de operación
-  Fecha de Préstamo: Día, mes y año de cuando se presta el documento
-  Hora de Préstamo: Esta será la hora cuando se grave la información
-  Descripción: Comentario sobre el préstamo de x documento
-  Tercero: Código y nombre de la persona a quien se hace préstamo del documento
-  Entrega Fecha: Fecha en que debe entregar el documento
-  Hora Entrega: Hora en que debe entregar el documento
-  Entrega Fecha Real: Fecha en que entrega el documento después de la fecha acordada
-  Hora Entrega: Hora de recibido
-  Estado
  -  Préstamo
  -  Devuelto
-  Número de Registro: Consecutivo con el que se identifica la correspondencia
-  Plantilla: Tipo de plantilla con la cual se va a generar la correspondencia.
-  Asunto: Asunto de la correspondencia a enviar.

## Carpeta Datos Adicionales

-  Proyecto: Código y nombre del proyecto a quien se presto el documento
-  Área: Código y nombre del área a quien se presto el documento
-  Centro de Costo: Código y nombre del Centro de Costo a quien se presto el documento

## Requisitos

Tipo de Operación, Terceros, Sucursal, Plantillas.

## Operación

Si tiene la información correspondiente a plantilla, para y ubicación física digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del icono de lupa de cada campo. Digite también el asunto y seleccione la fecha y grabe el registro.

## Salidas

Control de los documentos.