



Acceso Externo a Atlas

Guía de Usuario

Versión 1.0

DOCUMENTO

Título del Documento	Guía de Usuario para Acceso Externo a Atlas
Propósito del Documento	Este documento está dirigido a los usuarios externos de Atlas y tiene como objetivo brindarles información para comprender los detalles y funcionalidades de Atlas.
Archivo	Guía de Usuario para Acceso Externo a Atlas _v1.0
Autor Original	Krishna Vasireddy
Versión Actual	1.0
Tipo de Archivo	Microsoft Word

Cambios Realizados

Fecha	Autor	Versión	Cambios Realizados
7/20/2007	Amsale Admassu	1.0	Portal actualizado
3/27/2006	Abhinesh Gurudu	1.0	Guía de Usuario actualizada
01/17/2006	Chandan Ramegowda, Shrijay Subramanian, Mallikarjunan palaniappan	1.0	Guía de Usuario original.
01/10/2008	Gustavo Perdomo	V1	Personalizado PNUD Venezuela

Dudas y/o preguntas escribir a: webmaster.ven@undp.org

Índice:

Funcionalidades de Acceso Externo.....	4
Crear un Proveedor.....	5
Ver Proveedores existentes	7
Crear un Voucher	8
Borrar un Voucher.....	11
Buscar un Voucher	13
Crear un Recibo sin Orden de Compra.....	30
Búsqueda Rápida – Recibos.....	33

Funcionalidades de Acceso Externo

Funcionalidades Transaccionales:

1. Crear Requisiciones.
2. Crear Recibos.
3. Crear un Voucher.
4. Borrar un Voucher.
5. Crear un Proveedor.
6. Gerencia de Proyecto:
 - a. Resumen del Award.
 - b. Revisión del Presupuesto del Proyecto.

Reportes:

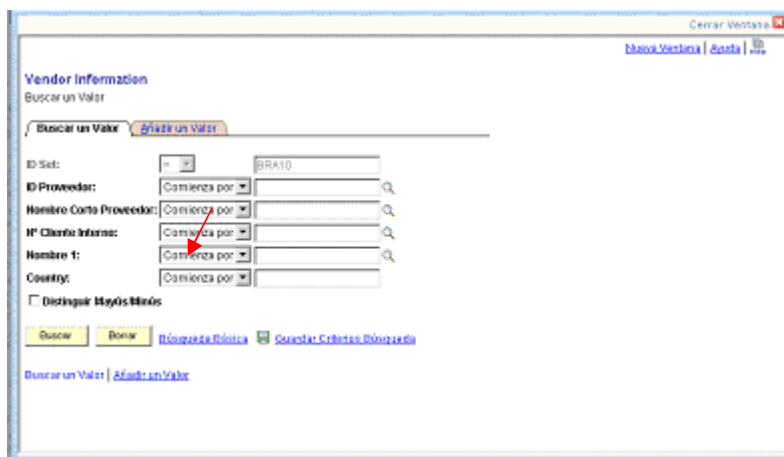
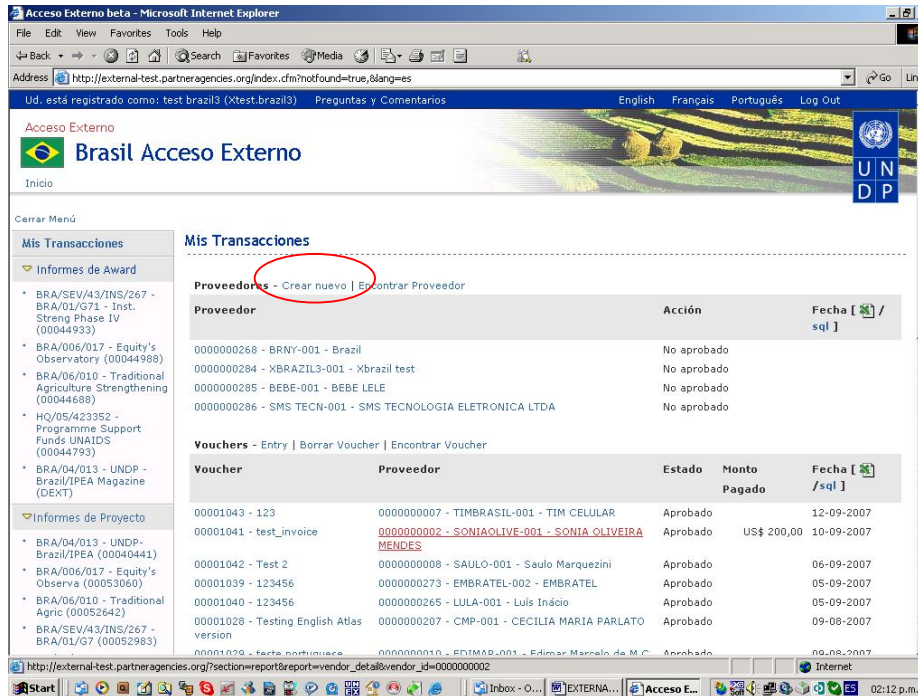
1. Ver Resumen del Award.

Acceso a Funcionalidades por Perfil de Usuario						
Perfil de Usuario	Rol en el Proyecto	Transacciones de ATLAS	Ver "Asuntos & Riesgos" (datos a nivel de Award)	Editar "Asuntos & Riesgos" (datos a nivel de Award)	Aprobar E-Requisitions.	Reportes
Usuario de Transacciones	Gerente de Transacciones	Sí	Sí	No	No	Sí
	Gerente de Proyecto	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Lector de Reportes	Todos	No	Sí	No	No	Sí

USUARIO DE TRANSACCIONES:

Crear un Proveedor

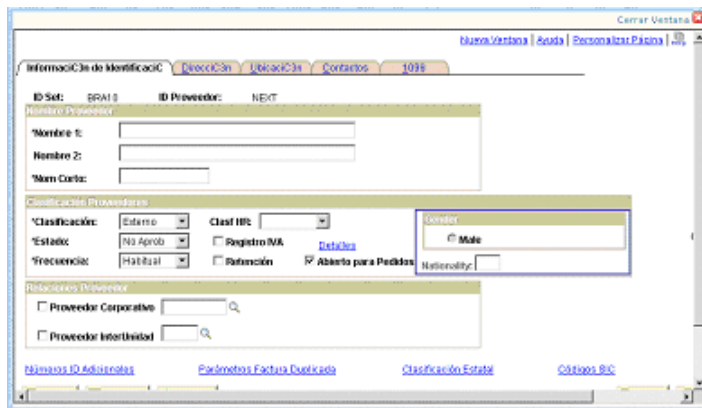
Mis Transacciones/ Proveedores/ Crear Nuevo



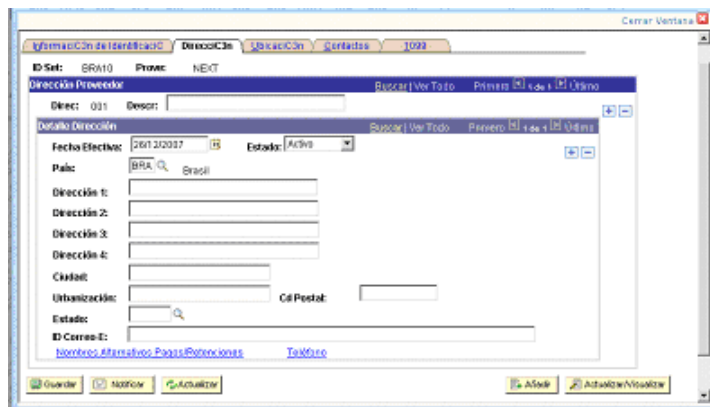
- El "ID Set" por defecto mostrará la Unidad de Negocios del Usuario Externo.
- Seleccione la pestaña "Añadir un Valor"



Pulse "Añadir"



- Ingrese la información del Nuevo Proveedor en la Pestaña "Información de Identificación". Los campos marcados con "*" deben completarse obligatoriamente
- Luego pulse en la Página "Dirección" y agregue el domicilio del Proveedor.



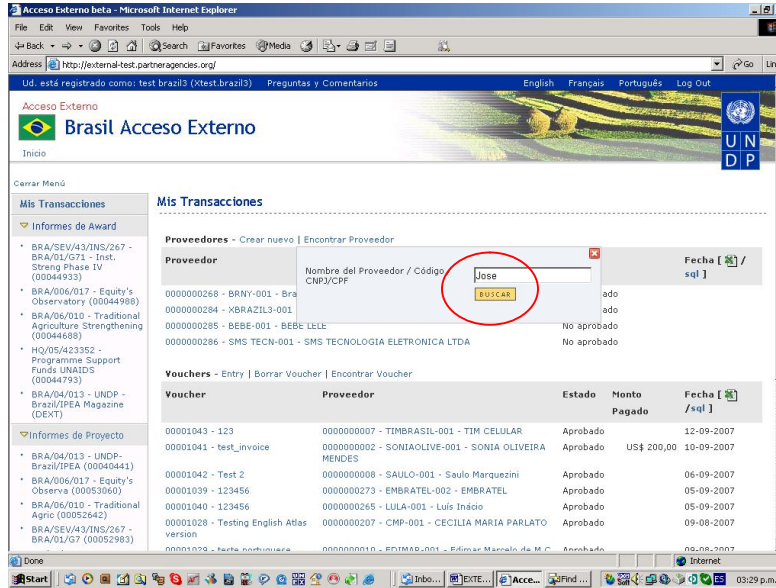
- Complete los datos en esta página y haga lo mismo en las páginas "Ubicación", "Contactos" y "1099".

- Pulse "Guardar". Se creará un Nuevo Proveedor y se le asignará un Número Identificadorio "ID Set".

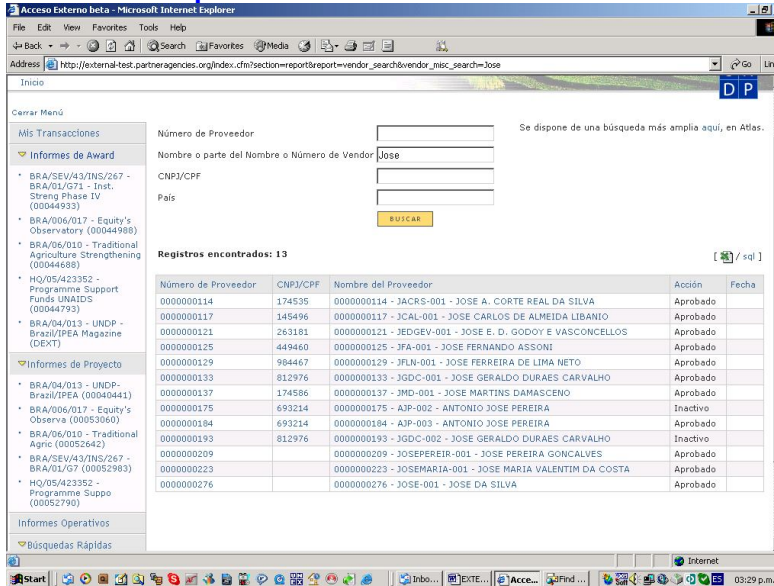
Buscar Proveedores existentes

Navegación: [Mis Transacciones](#) > [Encontrar Proveedor](#)

Ingrese un Nombre o Número de Proveedor o parte de un Nombre o Número de Proveedor y pulse "Buscar".

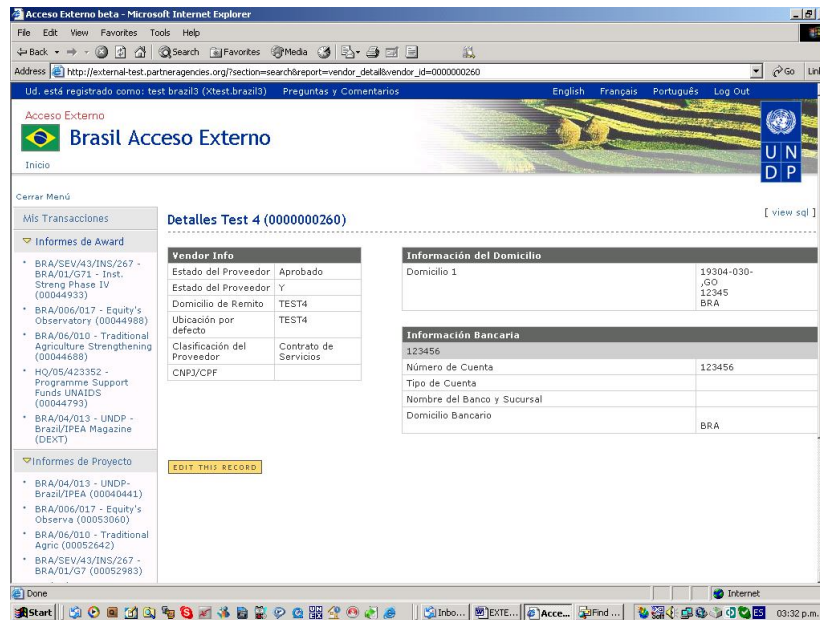


Los resultados de la búsqueda se muestran como se indica a continuación:



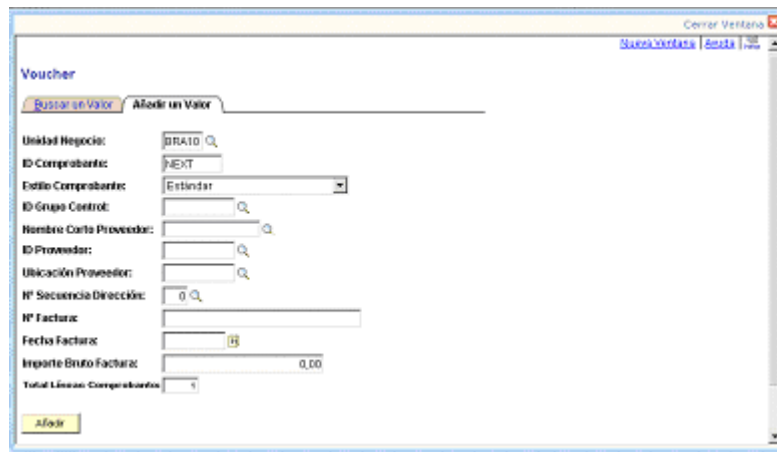
- Pulse sobre alguno de los datos del Proveedor que desea seleccionar de la lista de resultados de la búsqueda.

- Los detalles del Proveedor se muestran como se indica a continuación.



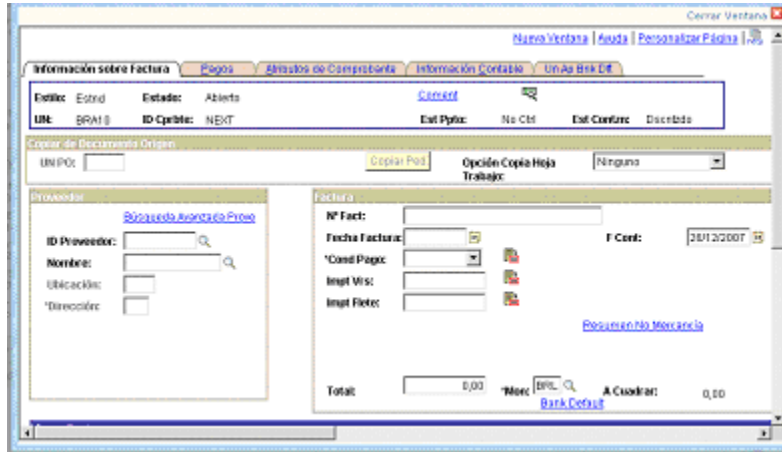
Crear un Voucher:

Navegación: Mis Transacciones > Vouchers > "Entry" (Ingreso)

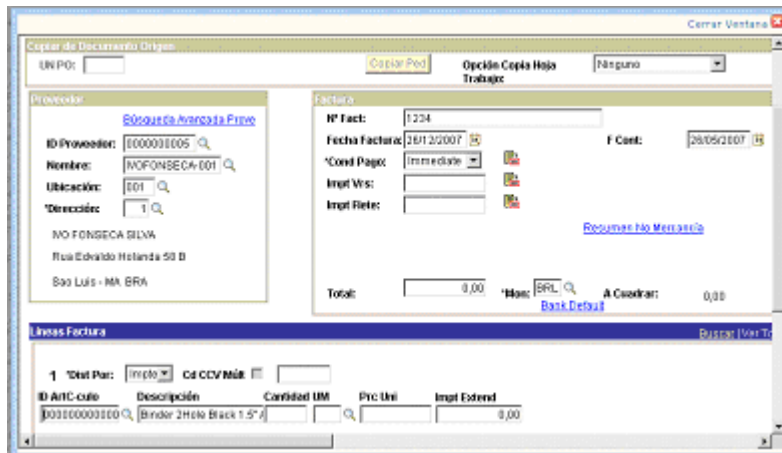


El "ID Set" por defecto mostrará la Unidad de Negocios del Usuario Externo

Pulse "Añadir"

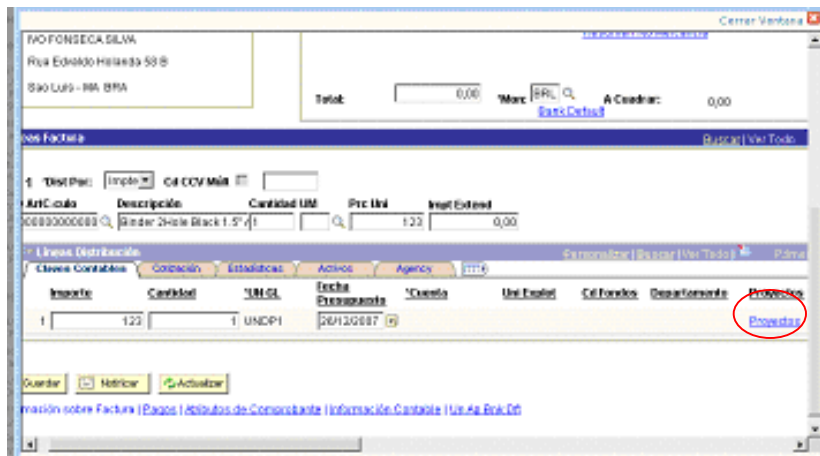


Ingrese la Información del Proveedor (ID o Nombre); los otros detalles se completarán automáticamente.

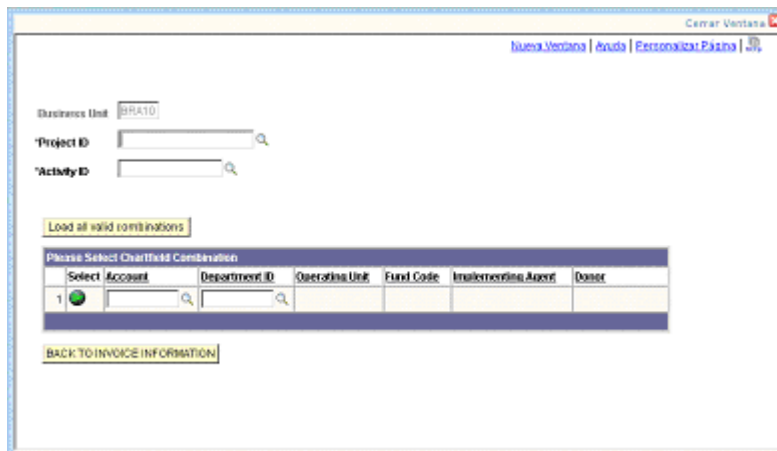


Ingrese la Información de la Factura: Fecha y Fecha Contable (Fecha Cont). En caso que éstas no sean consistentes, el sistema dará un aviso de alerta.

Ingrese Artículo, Cantidad y Precio Unitario (Prc Uni). A nivel de "Líneas de Distribución", pulse el vínculo "Proyectos".

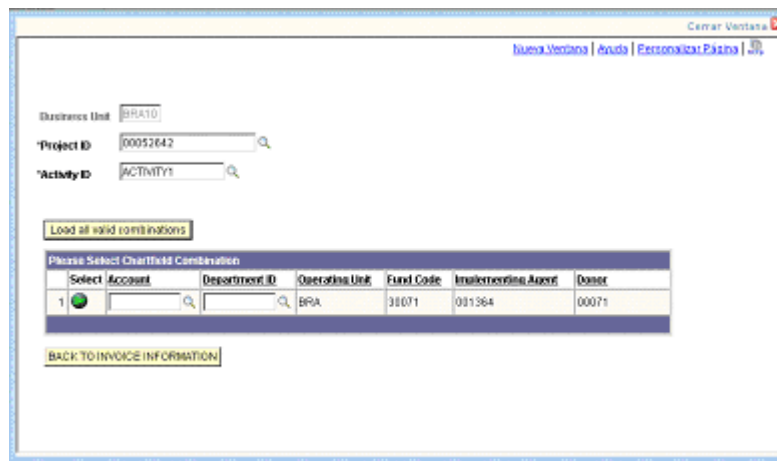


Seleccione el Proyecto que corresponda de la lista. La lista de selección muestra únicamente los Proyectos a los que Ud. tiene derecho de acceso.

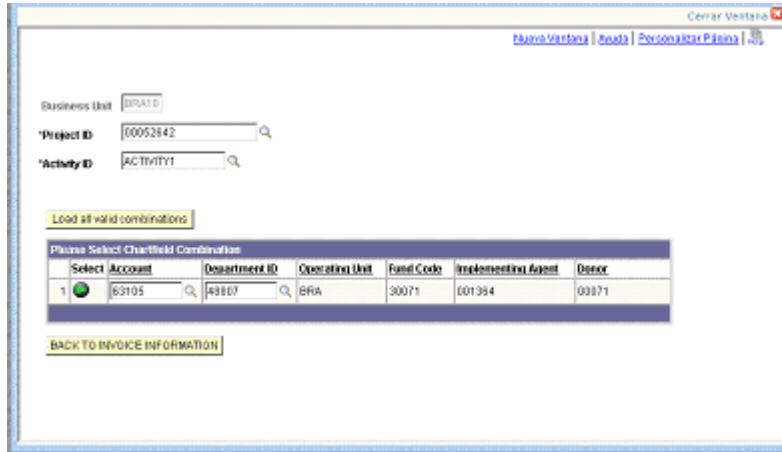



La Unidad de Negocio por defecto será la del Usuario Externo. Seleccione el Número de Proyecto (Project ID) y la Actividad (Activity ID)

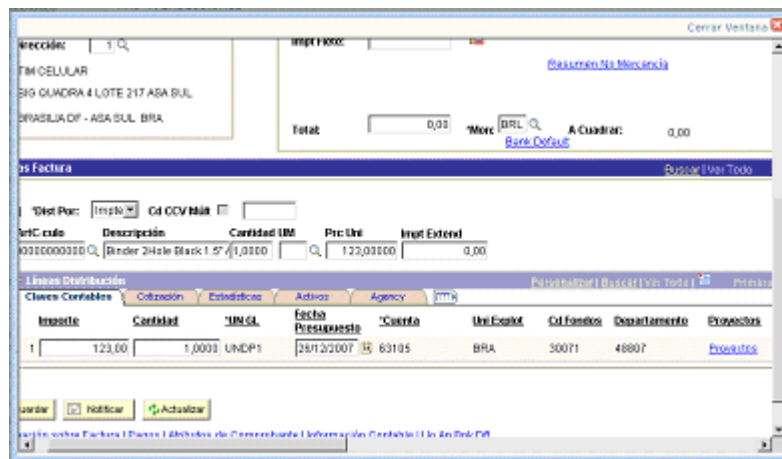
Una vez seleccionada la Actividad, pulse el botón **Load all valid combinations** para desplegar el conjunto de combinaciones válidas de códigos contables para el Proyecto, tal como se muestra a continuación.



Seleccione la Cuenta (Account) y el Departamento (Department ID). En ambos casos las listas de selección incluirán únicamente los valores accesibles al Usuario Externo.



Pulse el botón . Se desplegará la página de Información sobre Factura, con los valores seleccionados en los pasos anteriores, tal como se muestra a continuación.



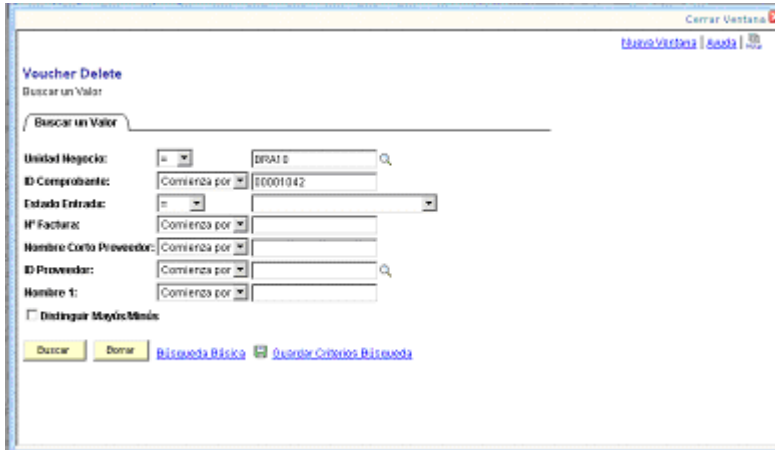
Si se necesita más de una Línea de Distribución, pueden agregarse líneas pulsando el botón “+” que se encuentra en el extremo derecho de la Línea de Distribución) especificando el número de líneas que se desea añadir y siguiendo, para cada Línea, los pasos anteriores.

La suma de los montos de la(s) Línea(s) de Distribución debe ser igual al monto indicado en los campos “Total” de la Factura e “Impt. Extend”.

Pulse el botón “Guardar”.

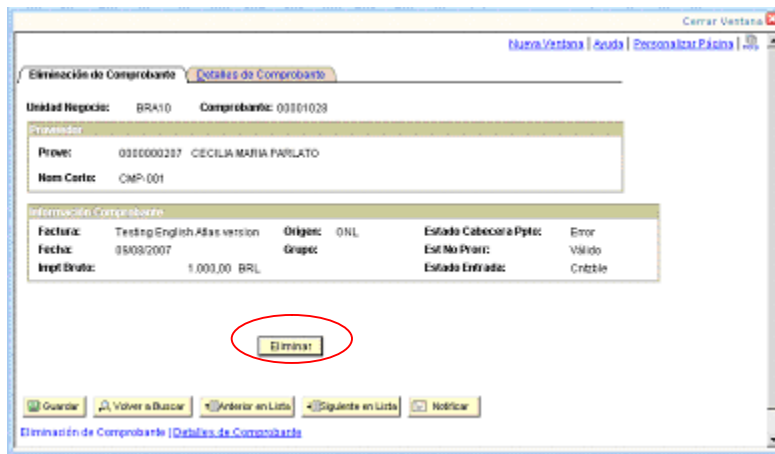
Borrar un Voucher

Navegación: Mis Transacciones > Vouchers > Borrar Voucher




Ingrese la Unidad de Negocio. Si se conoce el ID Comprobante ingréselo también. Si no, presione buscar para seleccionar de una lista de Vouchers.

Se desplegará una pantalla que se muestra a continuación:



Presione el botón “Eliminar” para borrar el Voucher.

Favor notar que si el Voucher había sido previamente deducido del presupuesto (Estado Cabecera PPTo: Válido) el icono  será visible; en caso contrario (Estado Cabecera PPTo: No Ctrl.) el icono no se verá.

Cuando se presione el botón “Eliminar” se desplegará un mensaje de advertencia para confirmar que realmente se desea eliminar el Voucher.





Pulse el botón "OK" para continuar.

Si el Voucher NO había sido previamente deducido del presupuesto (Estado Cabecera Ppto: No ctrl.) el botón "Eliminar" estará inactivo. El Voucher ya ha sido eliminado y no es necesario realizar ninguna otra acción.

Si el Voucher había sido previamente deducido del presupuesto (Estado Cabecera Ppto: Válido) se desplegará un mensaje indicando que es necesario volver a someter el Voucher a control presupuestario para ajustar el presupuesto (eliminar la previa deducción del monto del Voucher).

Pulse el botón 'OK' en el mensaje para continuar.

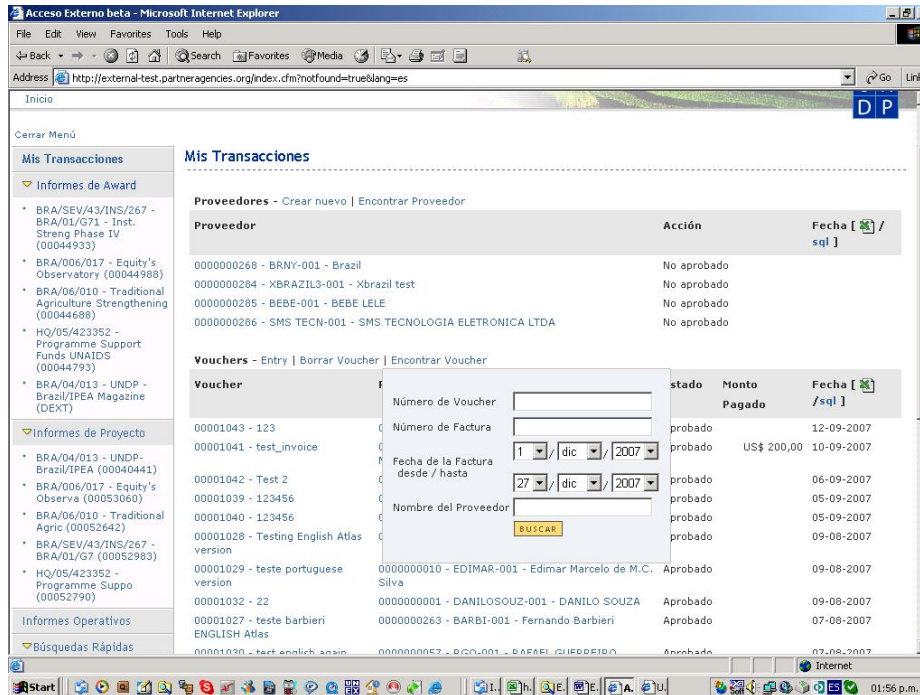
Pulse el icono  para someter el Voucher a nuevo control presupuestario y ajustar el presupuesto del Proyecto.

Se desplegará un mensaje indicando que el presupuesto ha sido ajustado satisfactoriamente. El icono  dejará de ser visible.

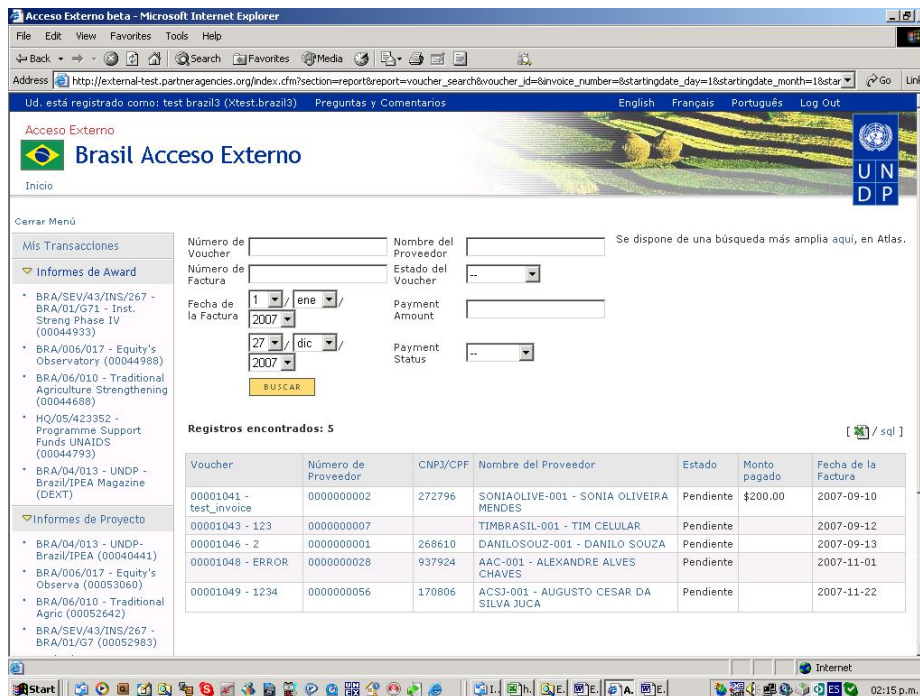
Búsqueda de Vouchers:

Navegación: [Mis Transacciones > Vouchers > Encontrar Voucher](#)

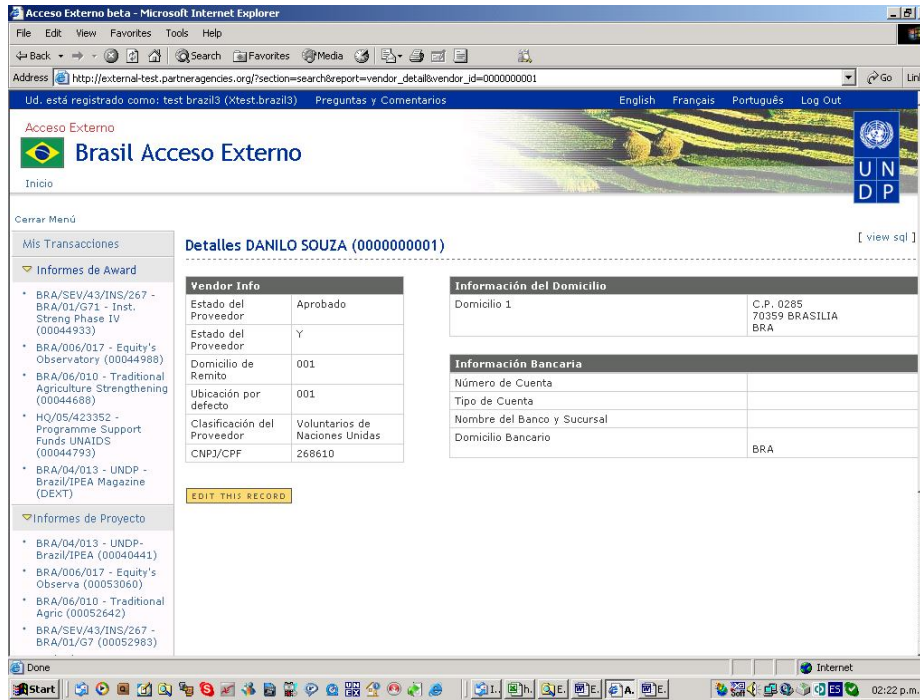
Ingrese el Número de Voucher, Número de Factura o Nombre del Proveedor y pulse "Buscar"



Los resultados de la búsqueda se desplegarán como se muestra a continuación:

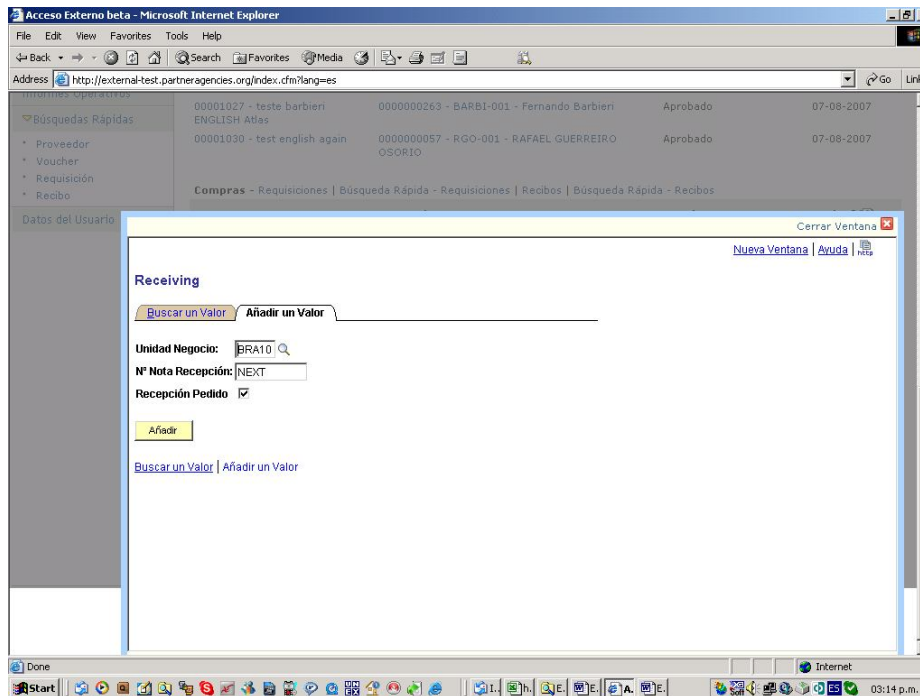


Seleccione algún hipervínculo para ver sus detalles:

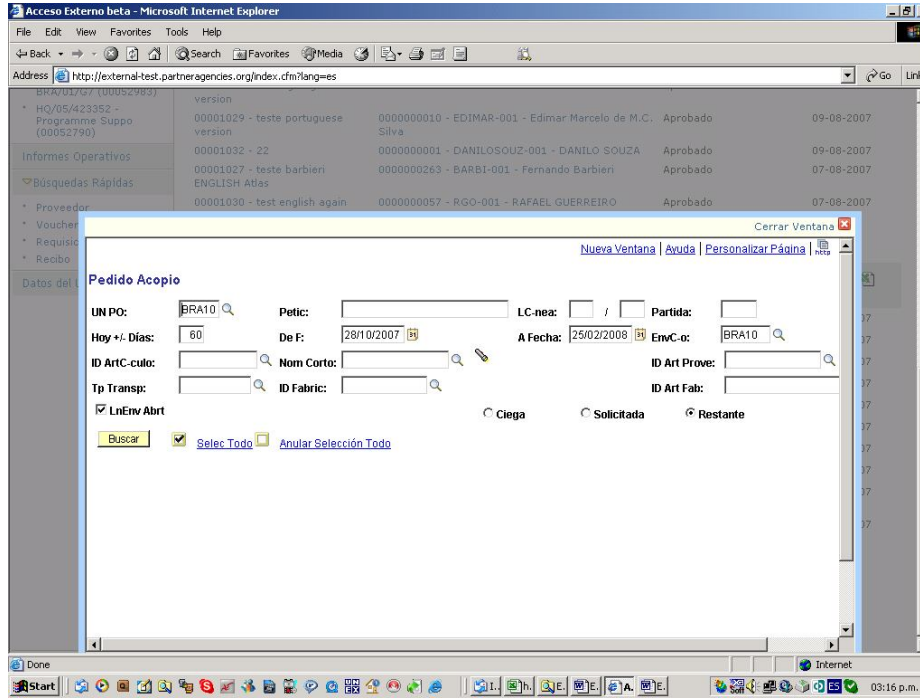


a) Crear un Recibo para una Orden de Compra (PO).

Navegación: Mis Transacciones > Compras > Recibos



Pulse “Añadir” para crear un Recibo de Orden de Compra. La página de búsqueda se desplegará a continuación:



Asegúrese que los campos “De F:”, “A Fecha”, Hoy +/- días, etc. tienen valores consistentes y luego pulse “Buscar”.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán como sigue:

Item ID: ShortName: Vnd Itm ID:
 Ship Via: Mfg ID: Mfg Itm ID:
 OpenSched No Order Qty Ordered Qty PO Remaining Qty
 Select All Clear All

Retrieved Rows	Shipping related	More Details	Customize Find View All First 1-2 of 2 Last								
Selected rows											
Sel	Details	PO Unit	PO	Release	Line	Sched Num	Due Date	PO Qty	Prior Rcpt	Item	Description
<input type="checkbox"/>	Details	BDI10	0000001148	1	1	15/03/2006	2.0000				SSS
<input type="checkbox"/>	Details	BDI10	0000001149	1	1	15/03/2006	1.0000				dds

Seleccione la Orden de Compra (PO) – marque el botón - para la cual desea registrar un Recibo, tal como se muestra aquí debajo:

Select All Clear All

Retrieved Rows	Shipping related	More Details	Customize Find View All First 1-2 of 2 Last								
Selected rows											
Sel	Details	PO Unit	PO	Release	Line	Sched Num	Due Date	PO Qty	Prior Rcpt	Item	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Details	BDI10	0000001148	1	1	15/03/2006	2.0000				SSS
<input type="checkbox"/>	Details	BDI10	0000001149	1	1	15/03/2006	1.0000				dds

Luego pulse 'OK'.

Receiving

Business Unit: BDI10 Receipt No: NEXT Receipt Status: Open

Receive Source: On-line [Cancel Receipt](#) [Cancel Line](#) PO Receipt

Receipt Lines	Customize Find View All First 1 of 1 Last												
Reject and Inspect	Optional Input												
Sel	Line	Item	Description	Receipt Qty	Recv UOM	Accept Qty	Status	Serial	Device Track	Stock UOM	DT Details	Inspect	Physically Received
<input checked="" type="checkbox"/>	1		SSS	2.0000	EA	2.0000	O		<input type="checkbox"/>	EA	DT Details	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Go to: [Select Purchase Order](#) [Header Details](#) [PO Header Comments](#) [PO Ship To Comments](#)

Insert non PO line [Receipt Defaults](#) [PO Line Comment](#) ...more...

[Save](#) [Notify](#) [Refresh](#) [Add](#) [Update/Display](#)

Pulse "Guardar" para salvar la orden de compra. Se generará un número de Recibo y el "Estado de Recibo" cambiará de "Abierto" a "Recibido" tal como se muestra a continuación.

Receiving

Business Unit: BDI10 Receipt No: 0000000826 Receipt Status: Received

Receive Source: On-line [Cancel Receipt](#) [Cancel Line](#) PO Receipt

Receipt Lines	Customize Find View All First 1 of 1 Last												
Reject and Inspect	Optional Input												
Sel	Line	Item	Description	Receipt Qty	Recv UOM	Accept Qty	Status	Serial	Device Track	Stock UOM	DT Details	Inspect	Physically Received
<input checked="" type="checkbox"/>	1		SSS	2.0000	EA	2.0000	R		<input type="checkbox"/>	EA	DT Details	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) Crear un recibo sin Orden de Compra.

Navegación: Mis Transacciones > Compras > Recibos

Receiving

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

Unidad Negocio: BDI10

Nº Nota Recepción: NEXT

Recepción Pedido:

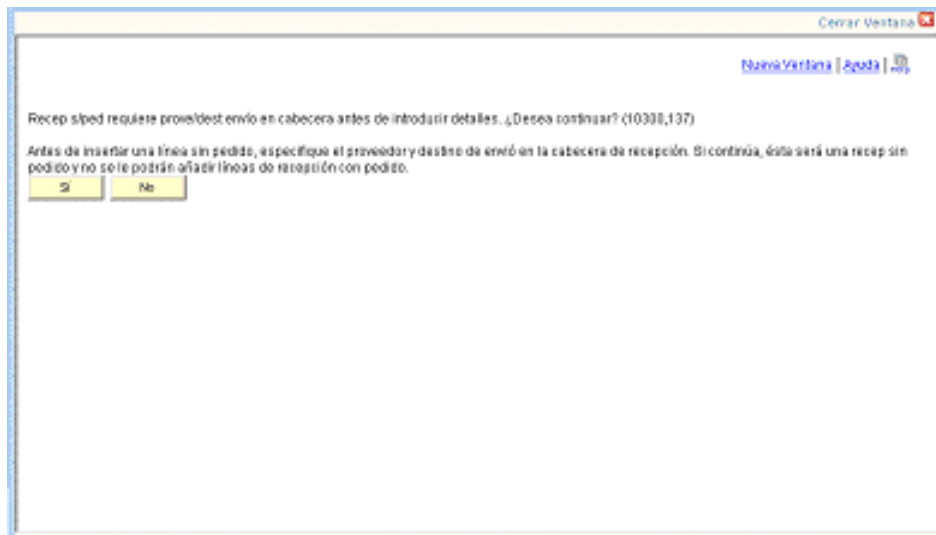
[Añadir](#)

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

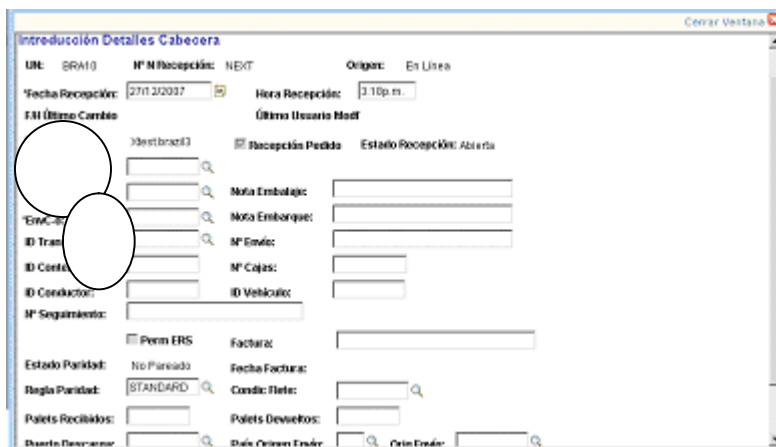
Desmarque el casillero "Recepción Pedido" y pulse el botón "Añadir". Se desplegará la siguiente página.



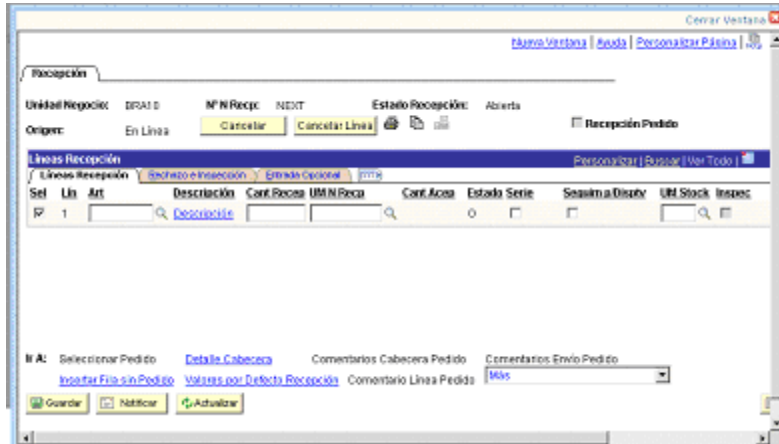
Pulse el vínculo "Insertar Fila sin Pedido". Se desplegará el siguiente mensaje de alerta.



Pulse sí y se desplegará a siguiente pantalla:

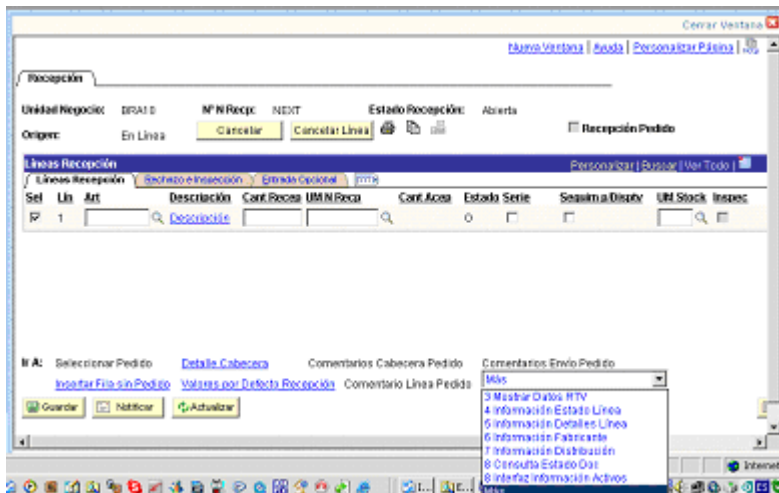


Ingrese ID Proveedor, Ubicación, EnvC-o y otra información necesaria, luego pulse "Aceptar". Se mostrará la siguiente página:

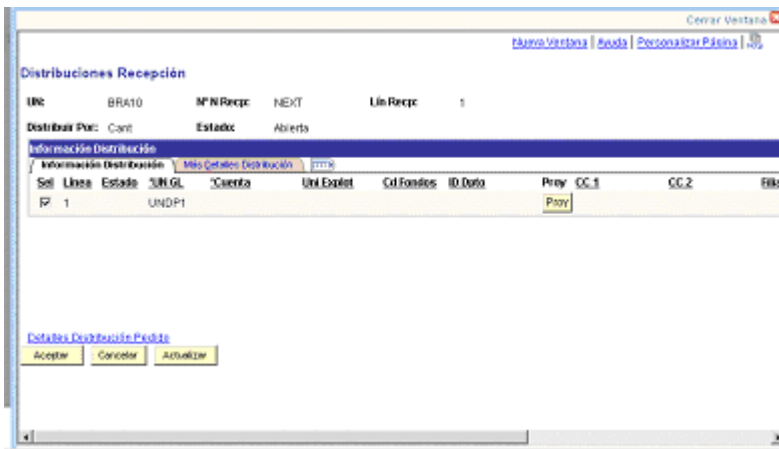


Pueden insertarse más líneas pulsando el vínculo "Insertar Fila sin Pedido". Ingrese Artículo (Art) Cantidad Recibida (Cant Recep) y otra información necesaria.

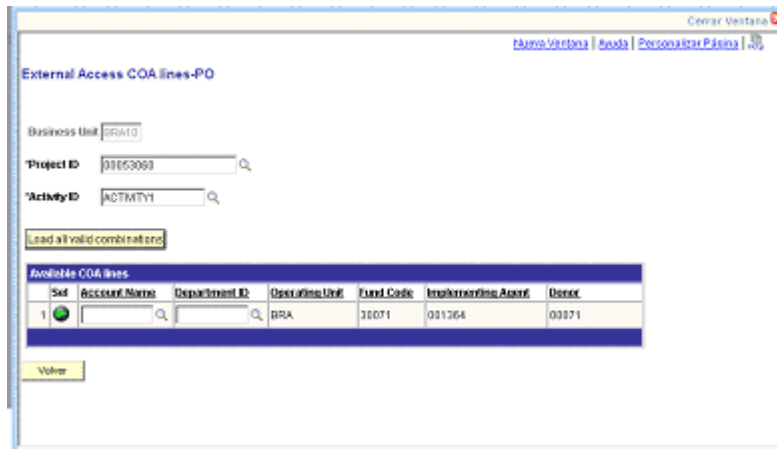
Seleccione "Información Distribución" del menú "Comentario Línea Pedido", tal como se muestra a continuación:




Se accederá a la siguiente página:



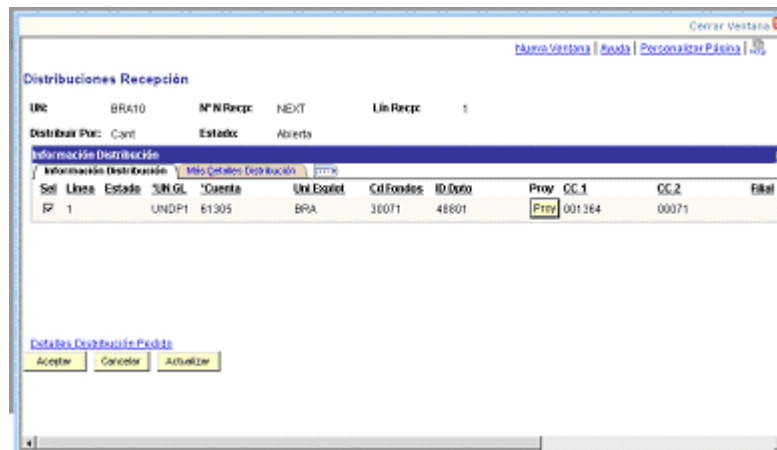
Pulse el botón "Proy" para seleccionar los códigos contables (COA)



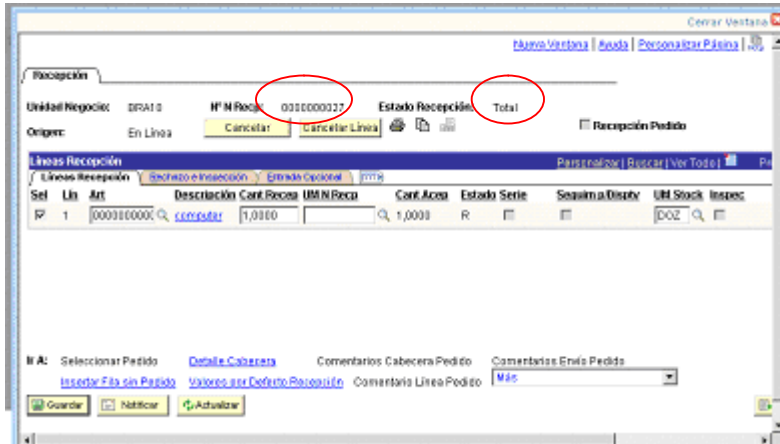
La Unidad de Negocio por defecto será la del Usuario Externo. Seleccione el Proyecto y a Actividad, luego pulse el botón "Load All Valid combinations", para desplegar los códigos contables válidos para ese Proyecto y Actividad.

Ingrese la Cuenta y el Departamento, luego pulse el botón  para seleccionar el código contable (COA).

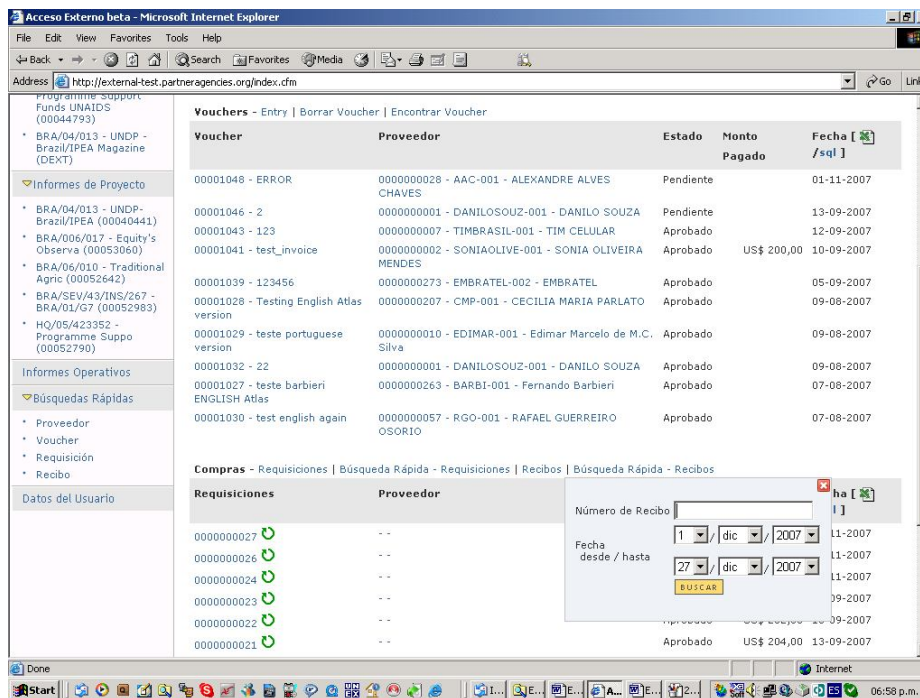
Se volverá a la pantalla "Distribuciones Recepción" que mostrará el código contable seleccionado, tal como se ve a continuación:



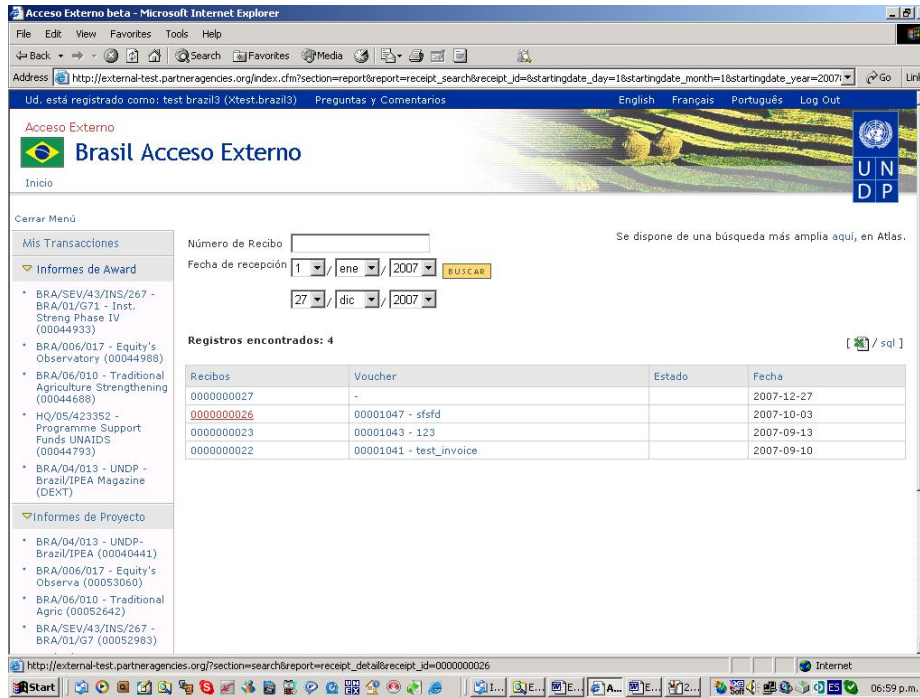
Presione "Aceptar" para volver a la página inicial. Allí, presione "Guardar" para grabar el Recibo. Este quedará grabado con un Número Identificadorio y el estado "Total".



Navegación: Mis Transacciones > Compras > Búsqueda Rápida-Recibos
 Ingrese el Número de Recibo y pulse "Buscar":



Seleccione el Recibo:



Los detalles del Recibo se verán como sigue:

