

Objetivo

Definir las actividades que deben desarrollarse con el fin de lograr el registro satisfactorio de los pedidos, que son ventas de elementos, repuestos, consumibles, servicios que serán facturados por parte de SELCOMP Ingeniería, en la ejecución de un proyecto o a un cliente.

Alcance

El presente documento aplica a los colaboradores vinculados a SELCOMP Ingeniería y que tienen asignado el rol de solicitante dentro del sistema de gestión de pedidos.

Definiciones

Front: Pantalla principal o parte del software que interactúa con los usuarios.

Módulo: Sección de un sistema de información o de un software.

Novasoft: Software de Gestión Contable, Aprovisionamiento y Recursos Humanos.

Solicitante: Rol que permite el registro de pedidos en Novasoft.

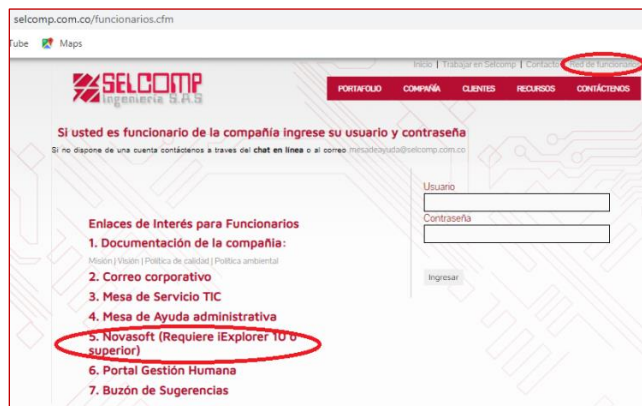
Pedidos: Registro de solicitud de elementos, repuestos, consumibles y servicios que serán facturados por parte de SELCOMP Ingeniería, a un cliente en la ejecución de un proyecto o contrato.

Metodología

1. Ingresar al Sistema

Antes de ingresar a Novasoft es necesario tener en cuenta que la herramienta trabaja de manera óptima sólo con el navegador “Internet Explorer V10 o superior”. Para acceder al sistema se cuenta con las siguientes alternativas:

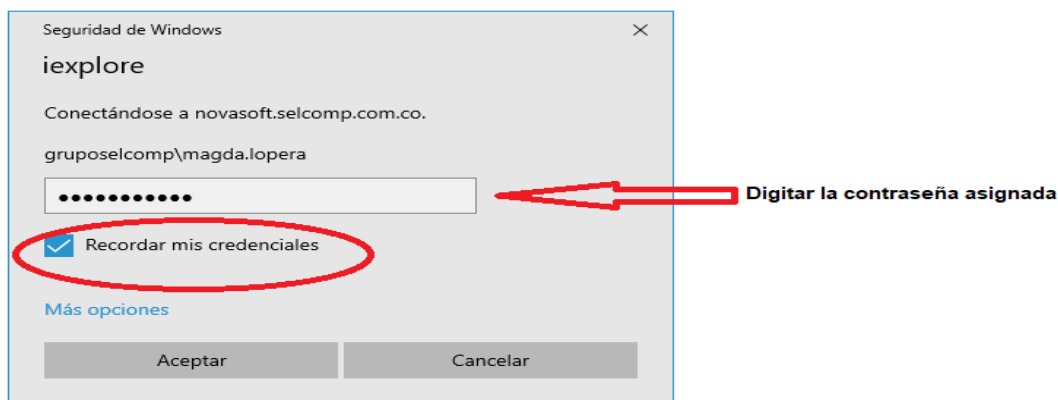
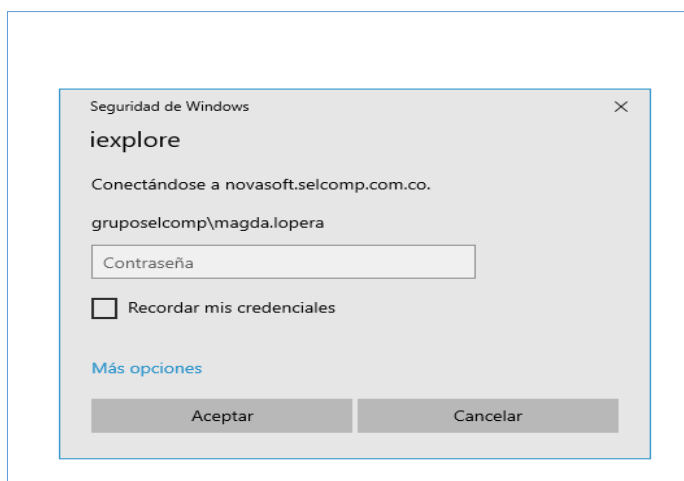
- ✓ A través de la página de SELCOMP Ingeniería S.A.S www.selcomp.com.co en la sección “Red de Funcionarios” donde encontrará un link directo a Novasoft.



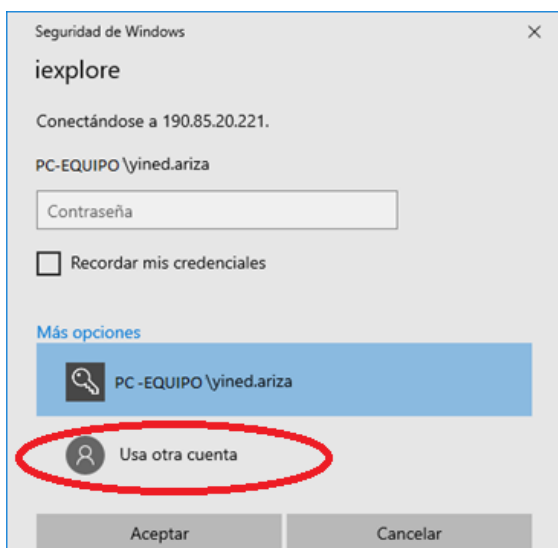
- ✓ Dando click en el siguiente URL <http://novasoft.selcomp.com.co/novasoftweb>, copiándolo o digitándolo en la barra de búsqueda de Internet Explorer.

2. Iniciar Sesión

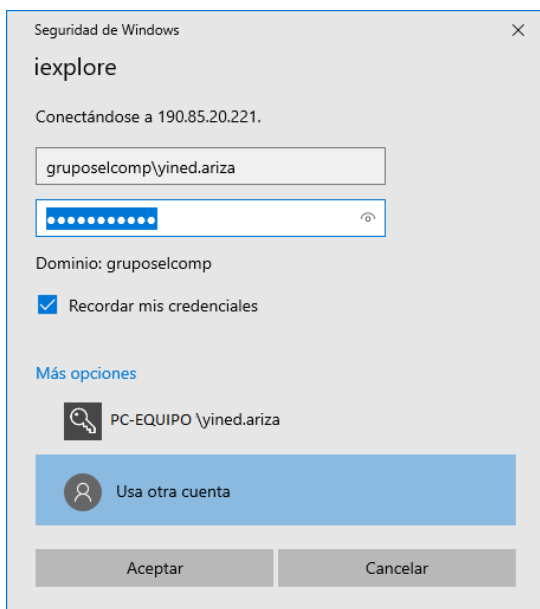
Las acciones anteriores direccionarán a la ventana de inicio de sesión, en la cual es necesario verificar que las credenciales correspondan al **“GRUPOSELCOMP”** y el **usuario sea el mismo de inicio de sesión en Windows** dentro de la red de la compañía, registrar la **contraseña** y activar el check **“Recordar mis credenciales”** (olvidarlo impedirá el siguiente proceso de autenticación) como se muestra en la siguiente imagen:



En caso de estar en un dominio distinto, se debe acudir a **“Más opciones”**, lo cual permitirá ingresar el usuario y dominio requerido, así:

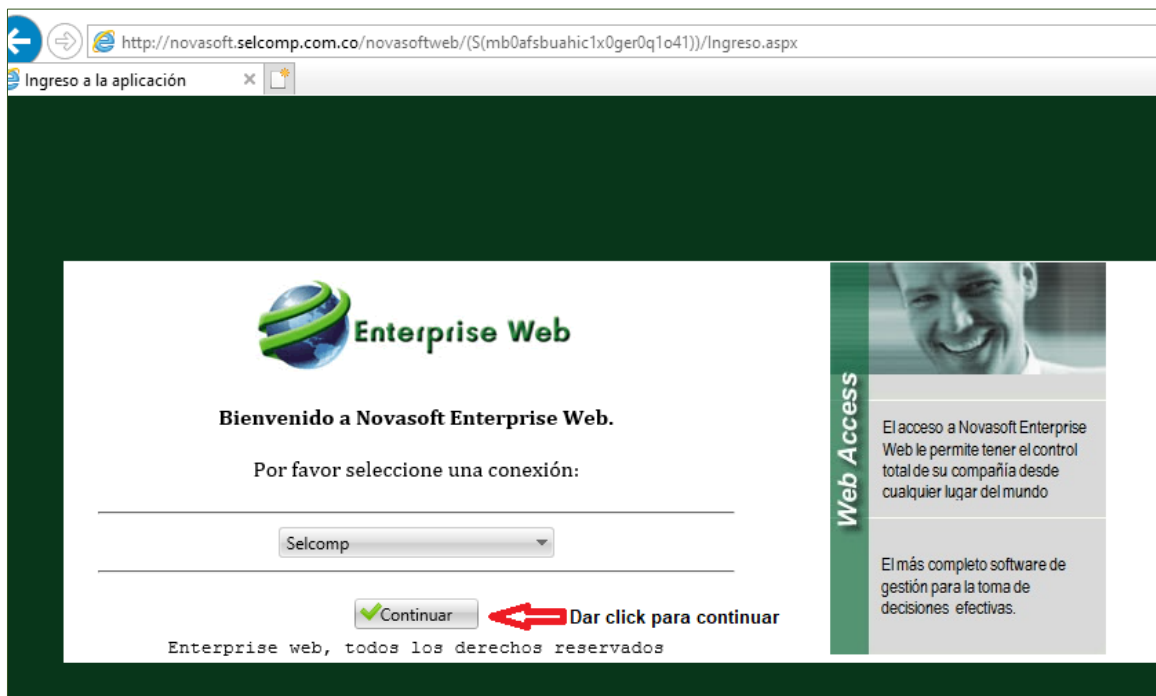


Esta selección permitirá desplegar el campo para digitar el dominio **gruposelcomp** y el usuario de red correspondiente (sin diferenciar entre mayúsculas y minúsculas) junto con la contraseña, en la cual si existe dicha diferenciación:

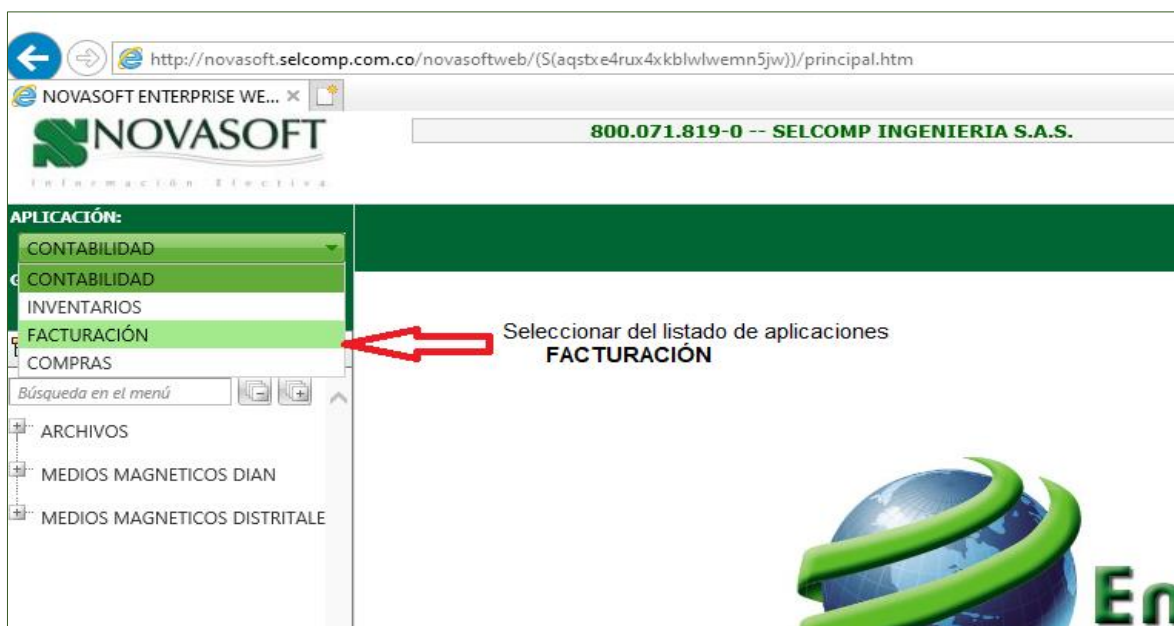


El ícono del “Ojo” en el campo de la contraseña permitirá ver los caracteres de la contraseña digitada para verificar su correcta escritura. Es importante siempre activar el check “**Recordar mis credenciales**” (olvidarlo impedirá el siguiente proceso de autenticación).

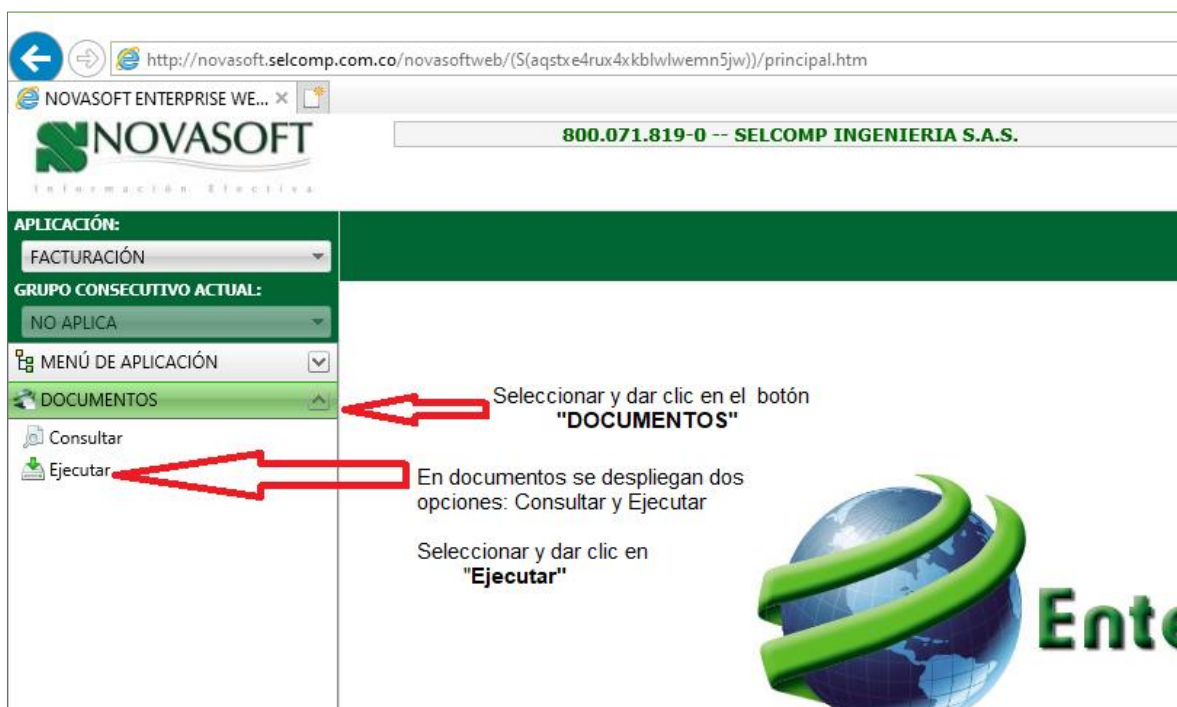
La autenticación exitosa dará acceso a esta interface de pantalla, en caso de tener activo el bloqueo de ventanas emergentes será necesario **desactivarlo**.



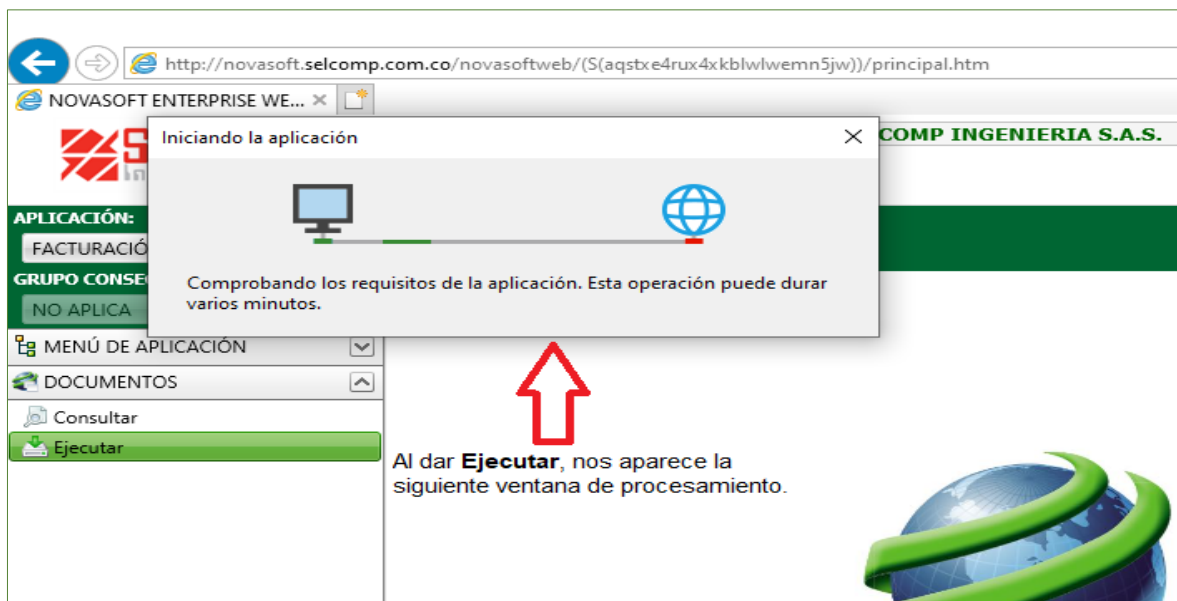
En el menú izquierdo es necesario seleccionar la opción **"FACTURACION"**, módulo en el cual se registrará el pedido.

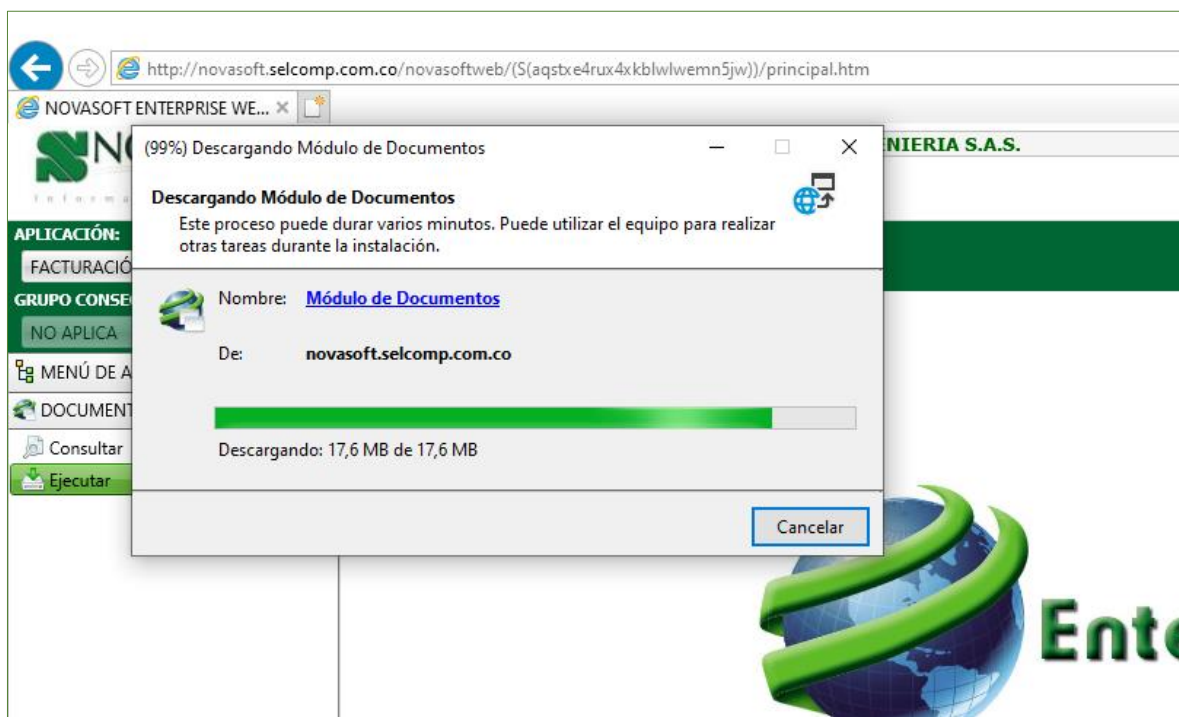
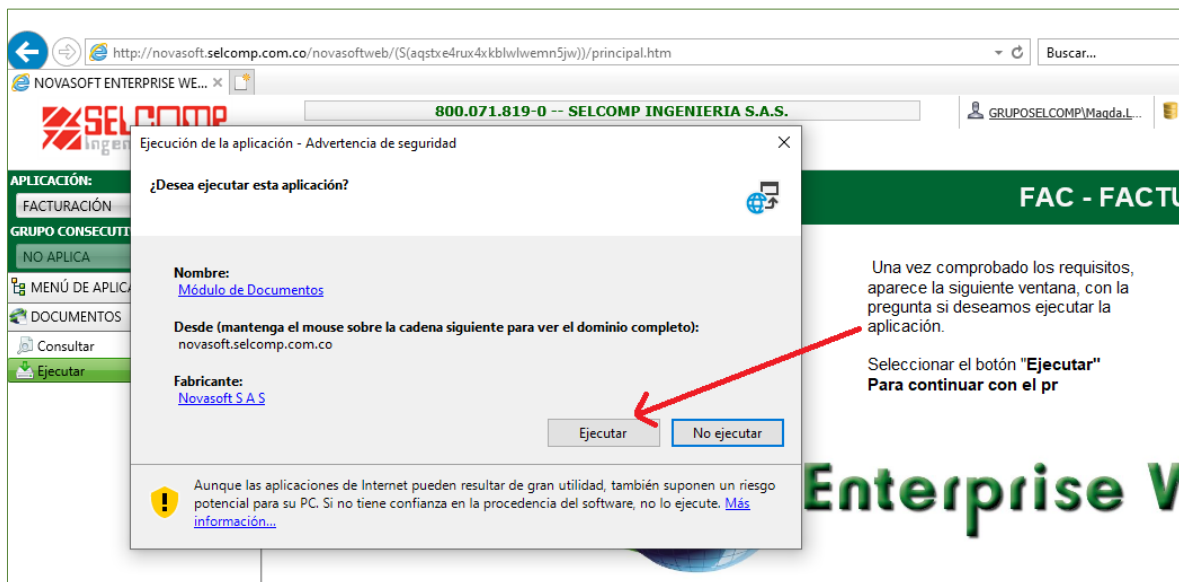


- ✓ La siguiente selección será **“DOCUMENTOS”** y **“Ejecutar”**:

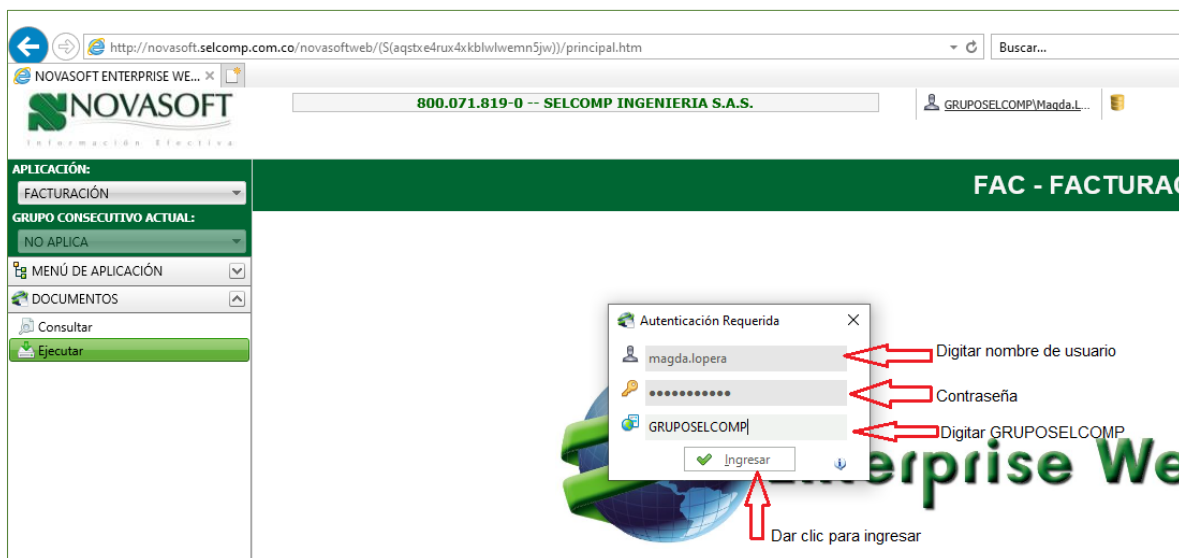


Posterior a esto, el sistema solicitará la instalación de un complemento, el cual será autorizado seleccionando **“Ejecutar”**:

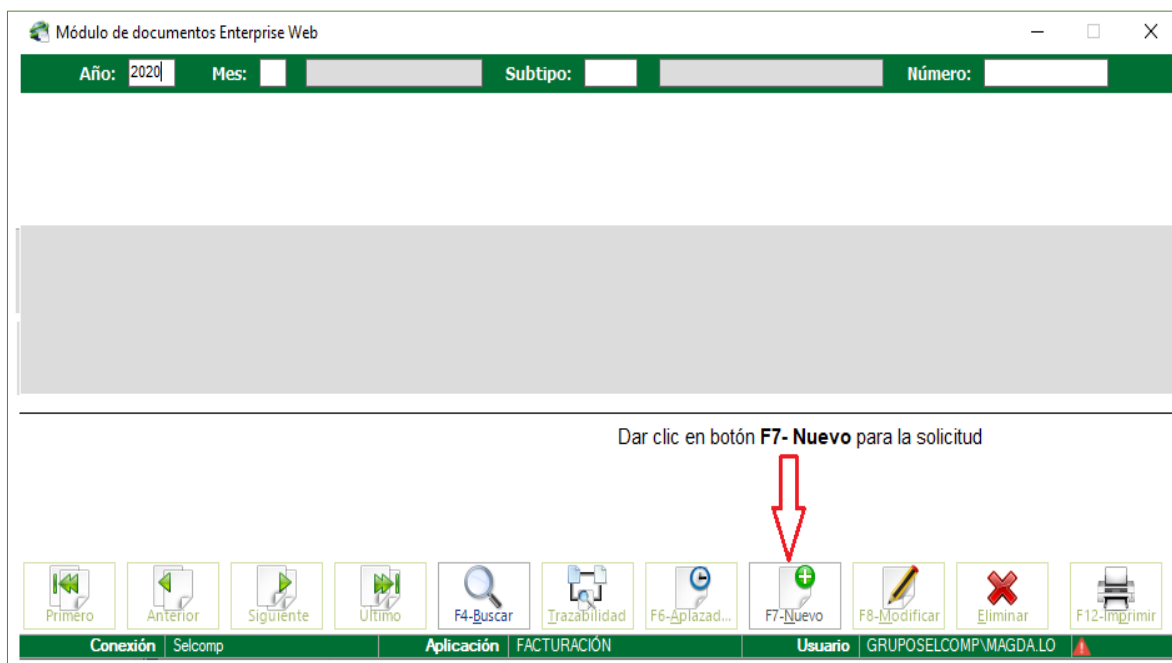




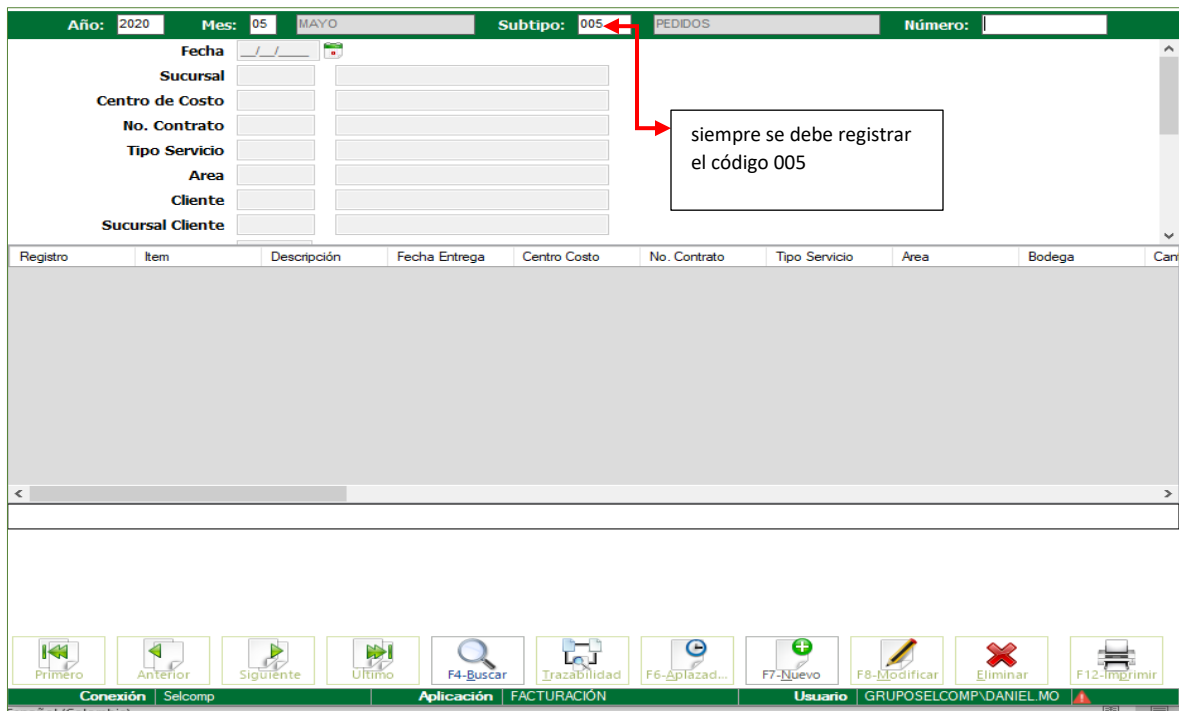
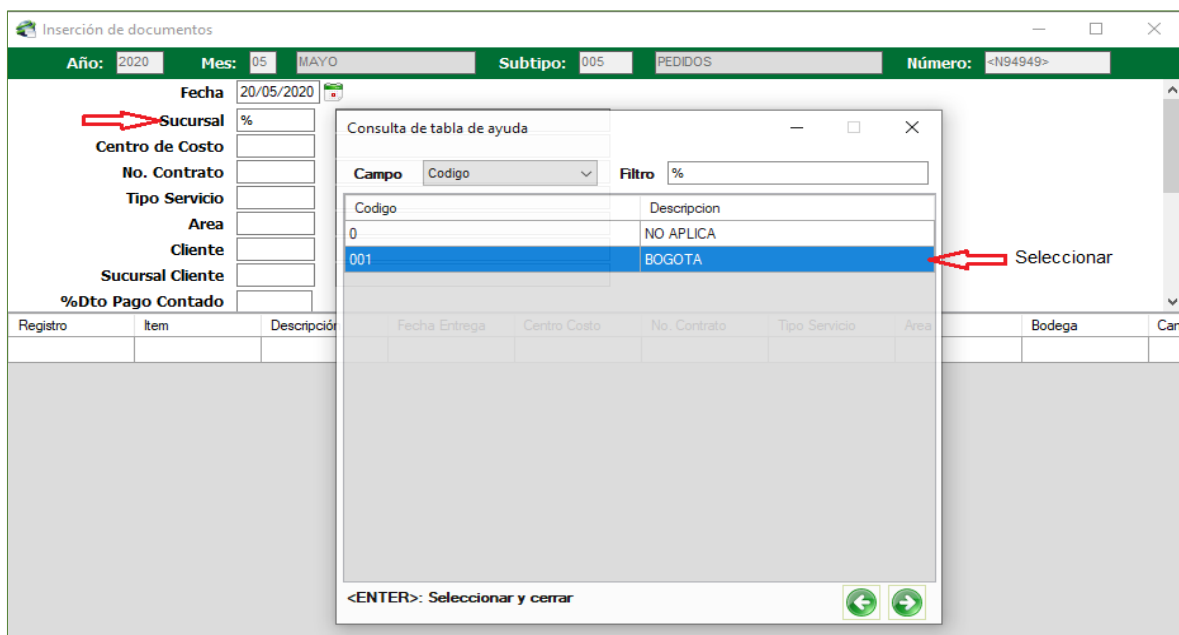
- ✓ Luego de la acción anterior, una vez más será necesaria la autenticación del usuario, digitando los datos del formulario, diligenciando los datos requeridos, posteriormente dar click en “Ingresar”:



- ✓ Si este proceso es exitoso, se tendrá acceso al siguiente front, en el cual se debe seleccionar la opción “Nuevo”



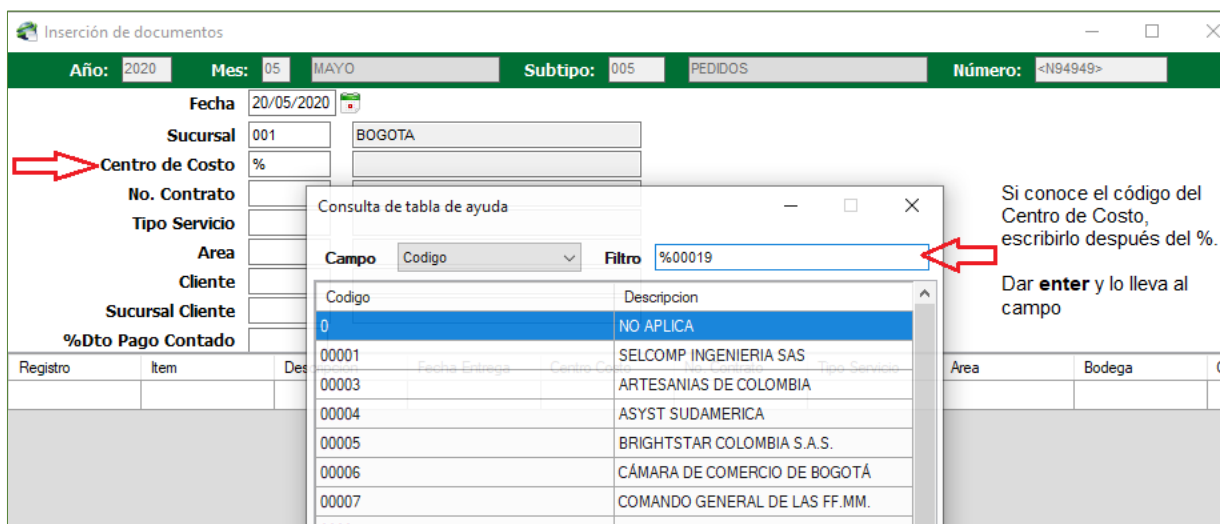
Posteriormente se despliega el siguiente front, con los datos que se deben diligenciar; en la casilla “Subtipo”, siempre se debe registrar el código **005**, que es el que corresponde a los pedidos:

Campo	Código	Filtro
Código		
Descripción		
0	NO APLICA	
001	BOGOTA	

- ✓ **Número:** El sistema asigna de manera temporal un código, el cual será actualizado al finalizar el registro del pedido.

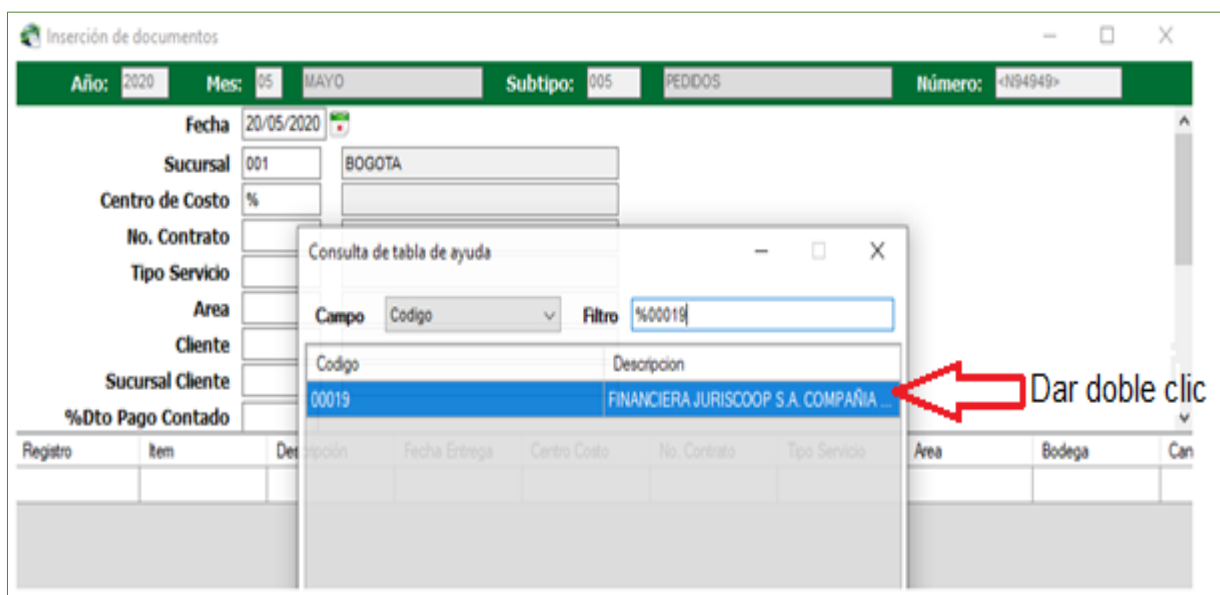
- ✓ **Centro de Costo:** Corresponde al código asignado al centro de costo (Proyecto o SELCOMP) que tendrá a cargo el servicio o elemento requerido y asumirá su valor. Para identificar el código requerido se podrá hacer uso del símbolo % en el cuadro de texto, seguido de la tecla "Enter", lo cual desplegará la siguiente pantalla:



Si conoce el código del Centro de Costo, escribirlo después del %.

Dar **enter** y lo lleva al campo

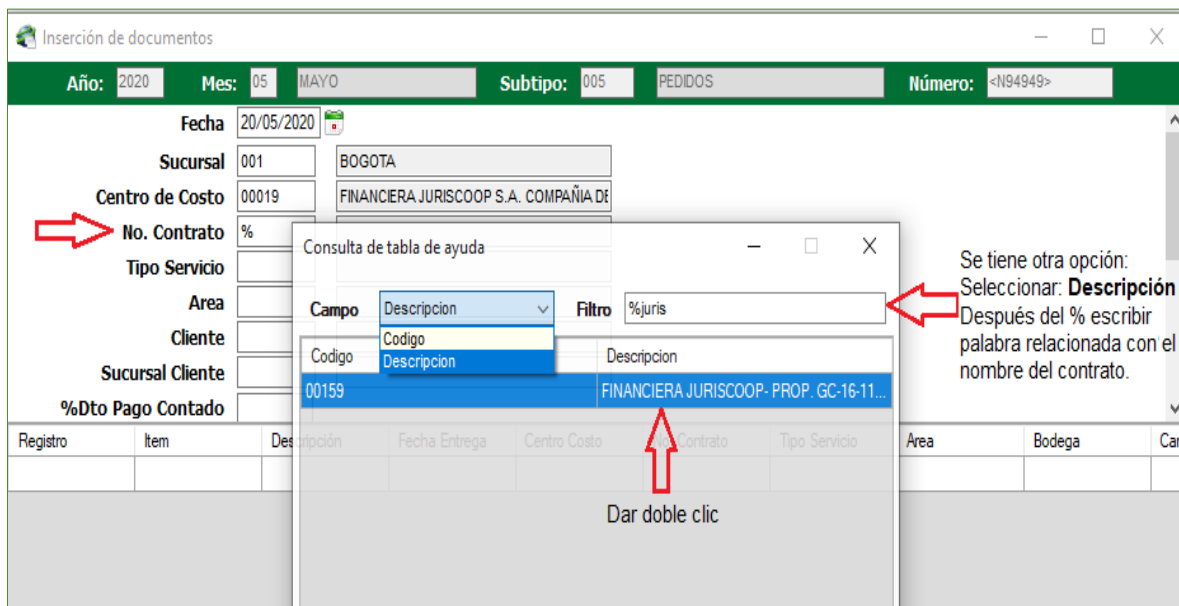
Campo	Código	Descripción
	0	NO APLICA
	00001	SELCOMP INGENIERIA SAS
	00003	ARTESANIAS DE COLOMBIA
	00004	ASYST SUDAMERICA
	00005	BRIGHTSTAR COLOMBIA S.A.S.
	00006	CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
	00007	COMANDO GENERAL DE LAS FF.MM.
	00008	COMPUTADORES PARA EDUCACIÓN



Dar doble clic

Campo	Código	Descripción
	00019	FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑIA

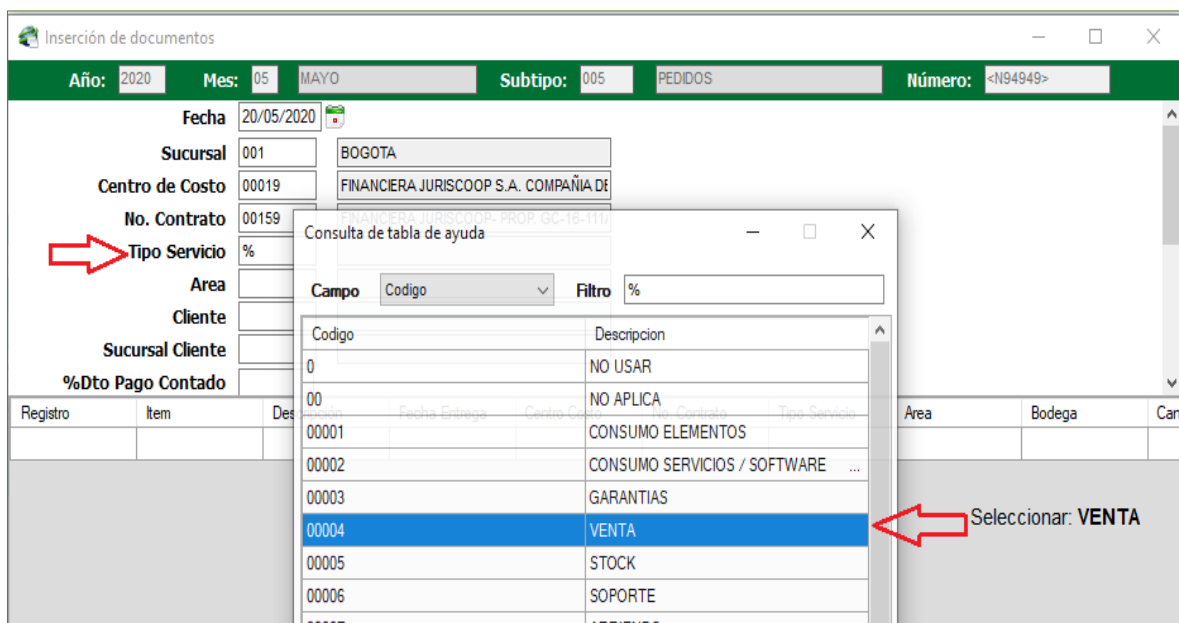
- ✓ El **"Campo"** contendrá las opciones "Descripción" y "Código", si no se conoce éste último, se sugiere buscar por "Descripción" y filtrar digitando el Símbolo % seguido de una palabra clave contenida en el nombre del ítem que se intenta ubicar. En caso de contar con un gran número de registros como resultado de la búsqueda, en la parte inferior se ubican los botones para navegar en las páginas activas.
- ✓ **No. Contrato:** Se selecciona el código asignado al contrato del proyecto al que se le generará la respectiva factura.



Se tiene otra opción:
Seleccionar: **Descripción**
Después del % escribir
palabra relacionada con el
nombre del contrato.

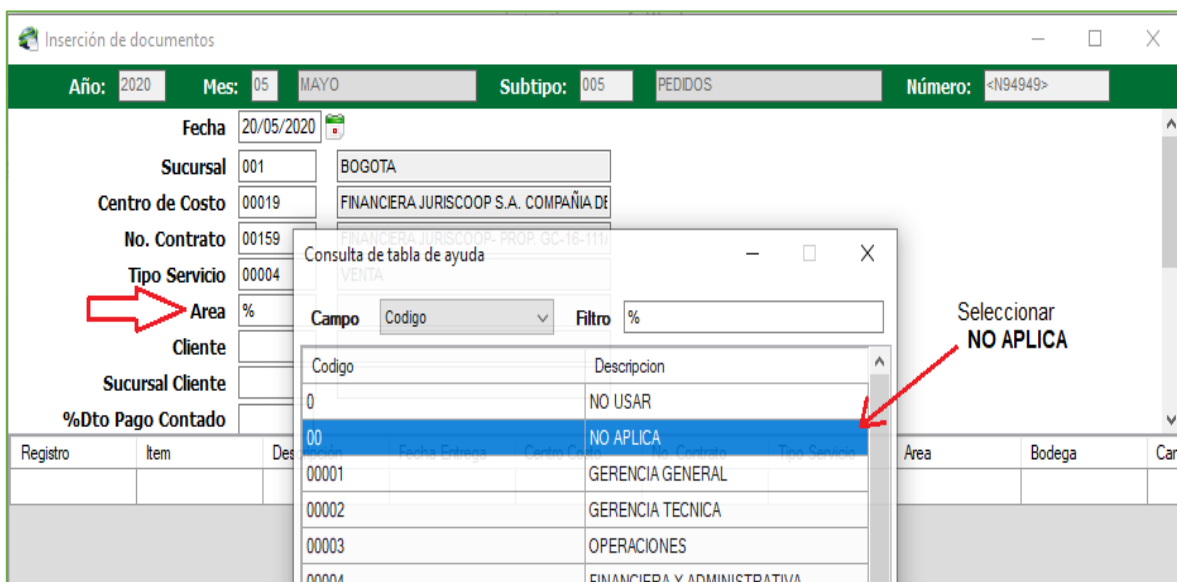
Dar doble clic

- ✓ **Tipo de Servicio:** En este campo deberá ser seleccionado el código “00004”, que corresponde a “VENTA” única opción validada para los pedidos:



Seleccionar: VENTA

- ✓ **Área:** Para las solicitudes de pedidos, el código de área será **"00"** (**NO APLICA**).



Fecha: 20/05/2020

Sucursal: 001 BOGOTA

Centro de Costo: 00019 FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑIA DE

No. Contrato: 00159

Tipo Servicio: 00004

Área: 00 NO APLICA

Código: 00 Descripción: NO APLICA

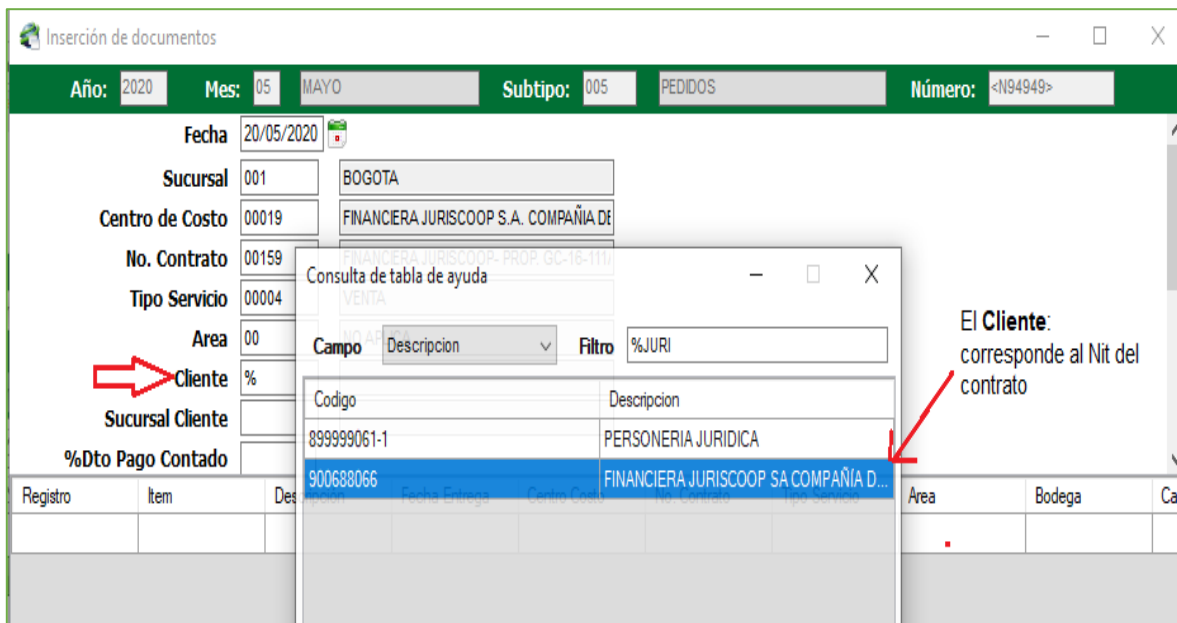
Código: 00001 Descripción: GERENCIA GENERAL

Código: 00002 Descripción: GERENCIA TECNICA

Código: 00003 Descripción: OPERACIONES

Código: 00004 Descripción: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- ✓ Posteriormente se selecciona el cliente, si no se conoce el NIT, que es el código, se puede buscar, por la opción en campo, seleccionado descripción por el nombre del cliente.



Fecha: 20/05/2020

Sucursal: 001 BOGOTA

Centro de Costo: 00019 FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑIA DE

No. Contrato: 00159

Tipo Servicio: 00004

Área: 00

Cliente: 900688066 FINANCIERA JURISCOOP SA COMPAÑIA DE...

Código: 899999061-1 Descripción: PERSONERIA JURIDICA

Código: 900688066 Descripción: FINANCIERA JURISCOOP SA COMPAÑIA DE...

- ✓ **Sucursal:** Se debe digitar el código 001, correspondiente a Bogotá, ciudad sede de SELCOMP.

Inserción de documentos

Año: 2020 Mes: 05 MAYO Subtipo: 005 PEDIDOS Número: <N94949>

Fecha: 20/05/2020

Sucursal: 001 BOGOTA

Centro de Costo: 00019 FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑIA DE

No. Contrato: 00159 FINANCIERA JURISCOOP-PROP GC-16-111/

Tipo Servicio: 00004 VENTA

Area: 00

Cliente: 9006880 FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑIA DE

%Dto Pago Contado: %

Sucursal Cliente

%Dto Pago Contado

Consulta de tabla de ayuda

Campo: Codigo Filtro: %

Codigo	Descripcion
0	Sucursal Principal

Registro **Item** **Descripción** **Fecha Entrega** **Centro Costo** **No. Contrato** **Tipo Servicio** **Area** **Bodega**

- ✓ En los siguientes campos se digita “0”

[illegible]

- ✓ Posteriormente se debe digitar el país, departamento y ciudad.

Insertación de documentos

Año: 2020 Mes: 05 MAYO Subtipo: 005 PEDIDOS Número: <N94949>

Sucursal Cliente: 0 Sucursal Principal

%Dto Pago Contado: 0

Vendedor: 0 NO APLICA

Lista: 0 NO APLICA

Tipo Moneda: 00

Tasa Digitada: N

Fecha Tasa: 20/05/2020

Tasa: %

País:

Registro: Item Descripcion

Consulta de tabla de ayuda

Campo	Codigo	Filtro
Codigo	Descripcion	%
0	NO APLICA	
057	COLOMBIA	
058	VENEZUELA	
212	MARRUECOS	
213	ARGELIA	
216	TUNEZ	

Área: Bodega: Car

Año: 2020 Mes: 05 MAYO Subtipo: 005 PEDIDOS Número: N94949
 Vendedor: 0 NO APLICA
 Lista: 0 NO APLICA
 Tipo Moneda: 00 PESOS
 Tasa Digitada: N
 Fecha Tasa: 20/05/2020
 Tasa:
 País: 057
 Departamento: %
 Ciudad: %

Consulta de tabla de ayuda

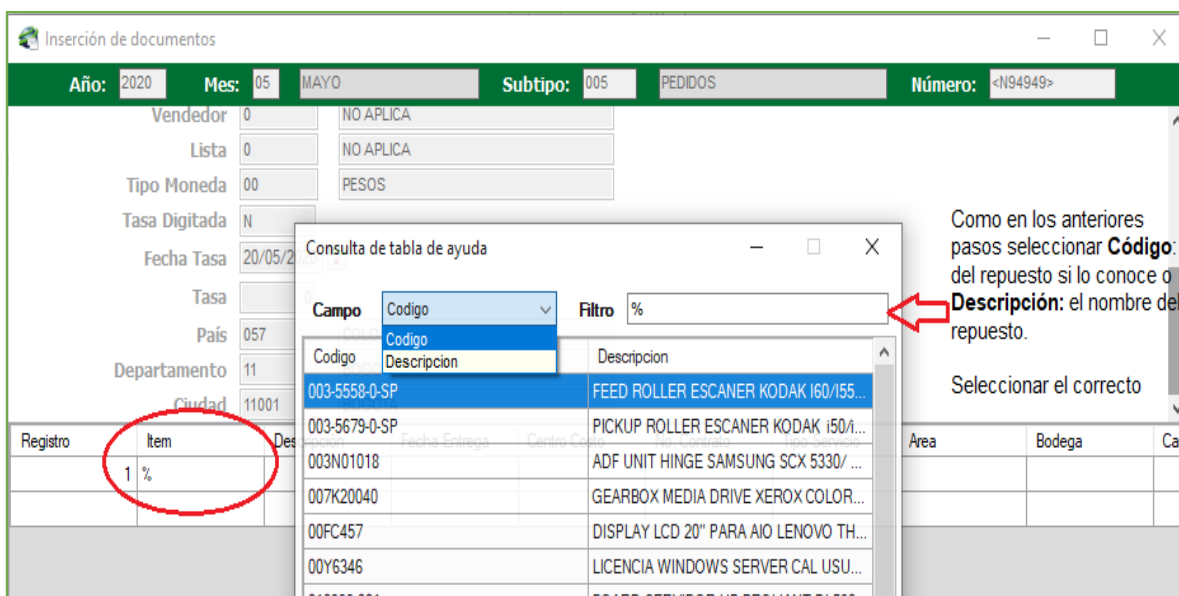
Campo: Codigo Filtro: %

Codigo	Descripcion
05	ANTIOQUIA
08	ATLANTICO
11	BOGOTA D.C.
13	BOLIVAR
15	BOYACA
17	CALDAS

Doble clic, sobre el campo

[illegible]

- ✓ En el cuadro **"Ítem"** se debe digitar el código que corresponde al repuesto o servicio a facturar, este código es creado por el área de aprovisionamiento y es el número que se asigna dentro de Novasoft, es posible conocerlo con anterioridad, si ha sido tramitado con una cotización, emitida por parte de SELCOMP, o también puede ser buscado en el campo de descripción.

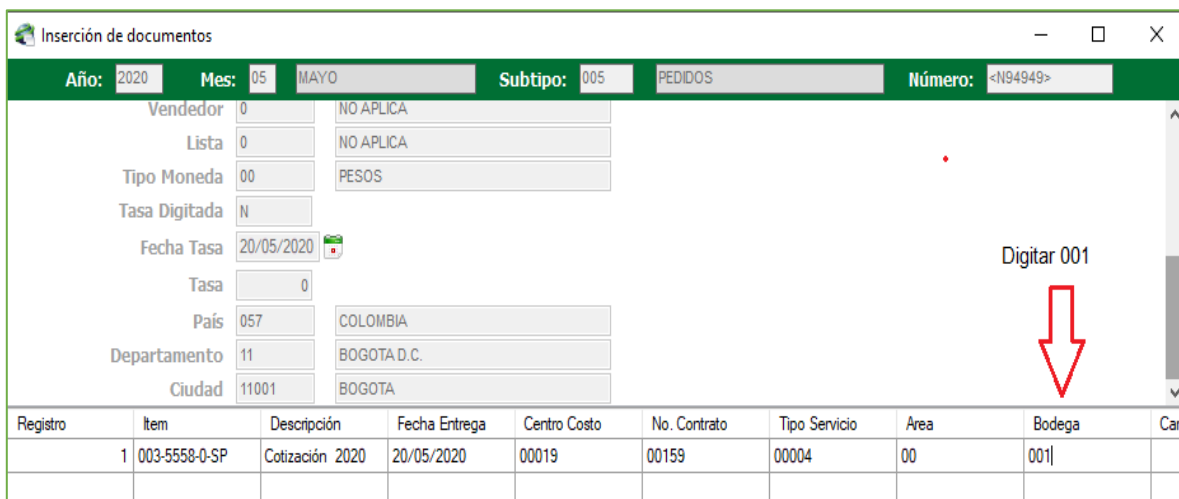


Como en los anteriores pasos seleccionar **Código**: del repuesto si lo conoce o **Descripción**: el nombre del repuesto.

Seleccionar el correcto

Registro	Item	Descripcion	Fecha Entrega	Centro Costo
1	%			

- ✓ Una vez identificado y registrado el código, la siguiente casilla corresponde a la **"Descripción"** en esta se debe registrar el número de cotización con la que fue tramitada, si corresponde a una cotización; también puede corresponder a una bolsa de repuestos, contractual o previamente establecida, para este caso se debe registrar que corresponde a bolsa de repuestos o a un servicio.
- ✓ Para la casilla **"Bodega"**, se debe digitar 001.



Digitar 001

Registro	Item	Descripcion	Fecha Entrega	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Bodega	Can
1	003-5558-0-SP	Cotización 2020	20/05/2020	00019	00159	00004	00	001	

- ✓ Se deben diligenciar las casillas de “**Cantidad**” y el “**Precio Unit**”(este valor se registra antes de IVA) y debe corresponder al valor que se encuentra en la cotización o bolsa de repuestos. El valor registrado será el que se facture.

Inserción de documentos

Año: 2020 Mes: 05 MAYO Subtipo: 005 PEDIDOS Número: <N94949>

Vendedor: 0 NO APLICA
 Lista: 0 NO APLICA
 Tipo Moneda: 00 PESOS
 Tasa Digitada: N
 Fecha Tasa: 20/05/2020
 Tasa: 0
 País: 057 COLOMBIA
 Departamento: 11 BOGOTÁ D.C.
 Ciudad: 11001 BOGOTÁ

Valor del repuesto, bien sea por cotización o definido en el proyecto

Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Bodega	Cantidad	Precio Unit.	Precio Total	Pre. Mon. Ext	Prt.
00019	00159	00004	00	001	1,00	500.000,00	500.000,00	0,00	
					0,00	0,00	0,00	0,00	

Con la tecla TAB, se continua avanzando hasta el final

- ✓ En esta misma se puede solicitar más de un repuesto o servicio, es decir, en la casilla de Ítem, se puede continuar el proceso para varios códigos.
- ✓ Una vez concluido el registro de los códigos, se selecciona la opción de guardar y este automáticamente crea el número del SP.
- ✓ Es importante resaltar que los pedidos, **NO** requieren de un rol de autorizador, por ende, una vez terminado el proceso, ingresa directamente al flujo del área de almacén y compras.

Inserción de documentos

Año: 2020 Mes: 05 MAYO Subtipo: 005 PEDIDOS Número: <N94949>

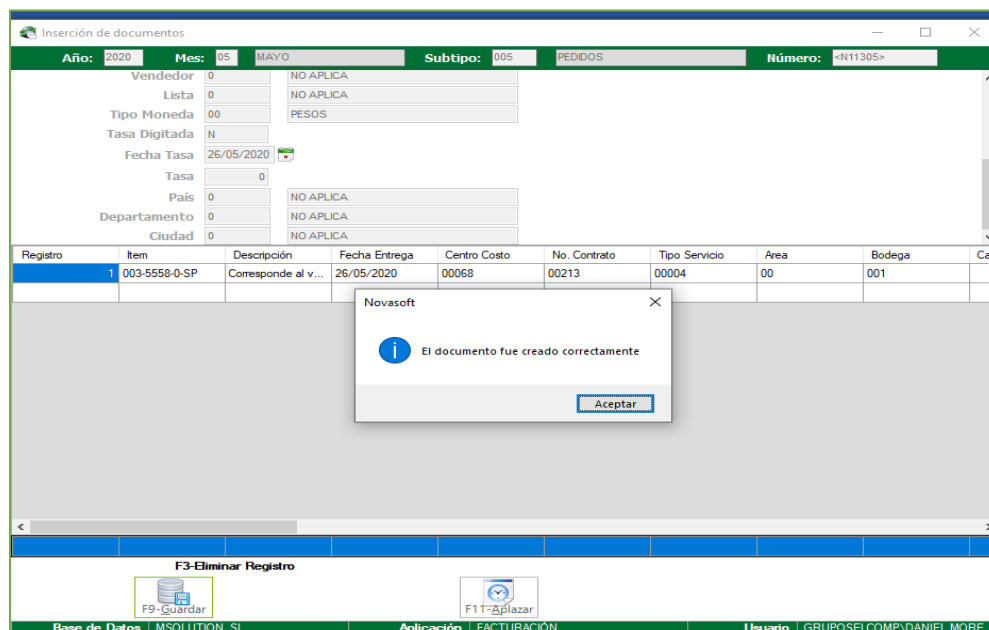
Vendedor: 0 NO APLICA
 Lista: 0 NO APLICA
 Tipo Moneda: 00 PESOS
 Tasa Digitada: N
 Fecha Tasa: 20/05/2020
 Tasa: 0
 País: 057 COLOMBIA
 Departamento: 11 BOGOTÁ D.C.
 Ciudad: 11001 BOGOTÁ

Una vez guardado, se crea un **Número SP** como identificador del pedido realizado

Registro	Ítem	Descripción	Fecha Entrega	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Bodega	Can
1	003-5558-0-SP	Cotización 2020	20/05/2020	00019	00159	00004	00	001	

Si no se van a solicitar mas repuestos.
Se da clic en **F9-Guardar**

F9-Guardar F11-Aplazar

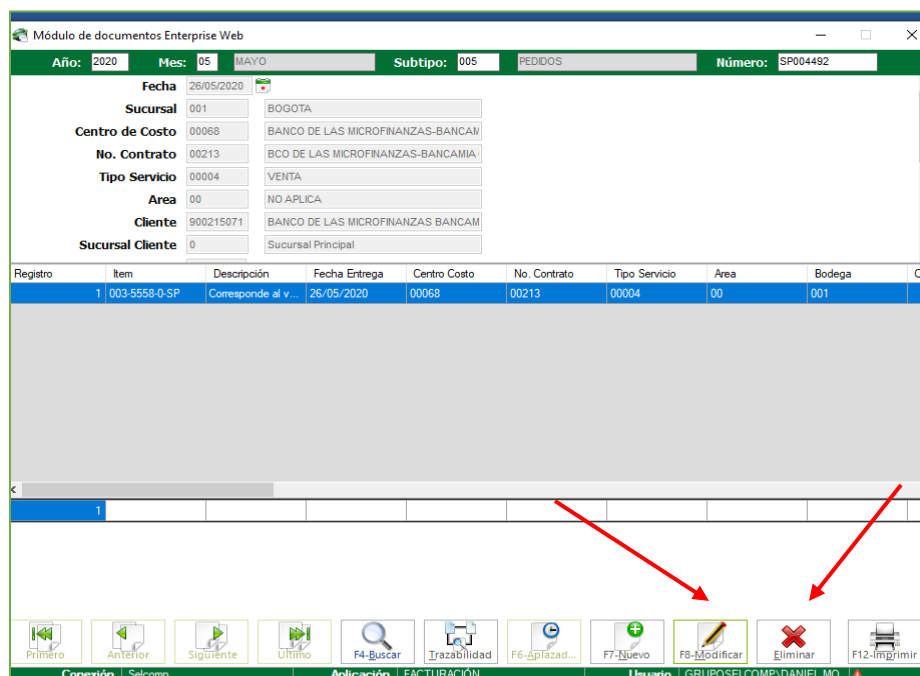


The screenshot shows the 'Inserción de documentos' window with the following details:

- Año:** 2020, **Mes:** 05, **MAYO**, **Subtipo:** 005, **PEDIDOS**, **Número:** <N11305>
- Vendedor:** 0, **Lista:** 0, **Tipo Moneda:** 00, **Tasa Digitada:** N, **Fecha Tasa:** 26/05/2020, **Tasa:** 0, **País:** 0, **Departamento:** 0, **Ciudad:** 0
- Registro:** 1, **Item:** 003-5558-0-SP, **Descripción:** Corresponde al v..., **Fecha Entrega:** 26/05/2020, **Centro Costo:** 00068, **No. Contrato:** 00213, **Tipo Servicio:** 00004, **Área:** 00, **Bodega:** 001

A message box from Novasoft states: "El documento fue creado correctamente". The bottom status bar shows: Base de Datos: MSOLUTION_SI, Aplicación: FACTURACIÓN, Usuario: GRUPOSELCOMP\ DANIEL MORE.

- ✓ Un pedido puede ser modificado, en el menú parte inferior derecha se encuentra la opción **"F8-Modificar"** que permite cambiar información dentro del registro, sin embargo, estas modificaciones deben ser realizadas, antes de ser gestionadas por parte del área de almacén y compras.
- ✓ Un pedido puede ser eliminado, en el menú parte inferior derecha se encuentra la opción **"Eliminar"** que permite eliminar el pedido, sin embargo, deben ser eliminado, antes de ser gestionadas por parte del área de almacén y compras.



The screenshot shows the 'Módulo de documentos Enterprise Web' window with the following details:

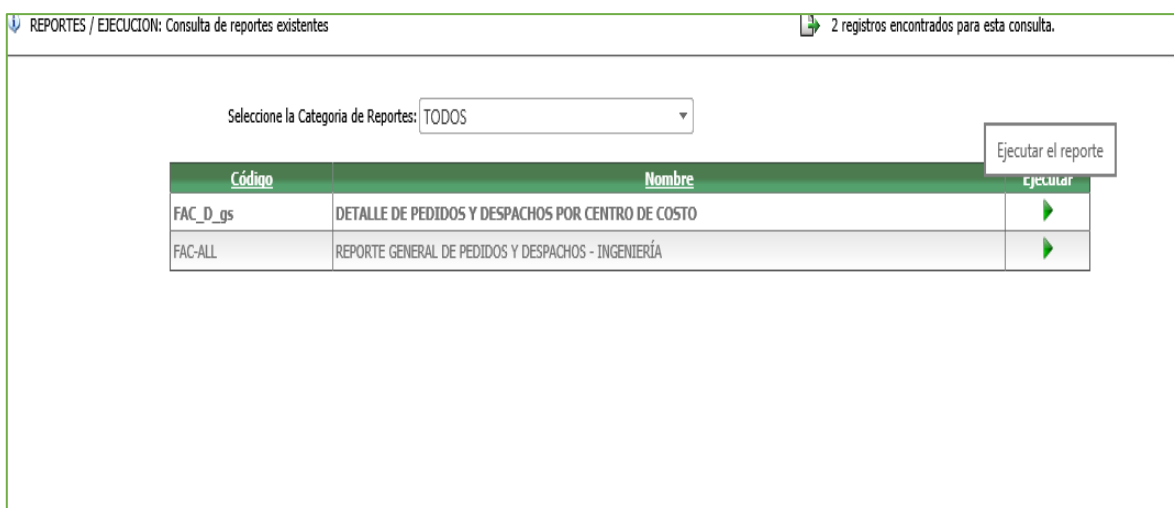
- Año:** 2020, **Mes:** 05, **MAYO**, **Subtipo:** 005, **PEDIDOS**, **Número:** SP004492
- Fecha:** 26/05/2020, **Sucursal:** 001, **Centro de Costo:** 00068, **No. Contrato:** 00213, **Tipo Servicio:** 00004, **Área:** 00, **Cliente:** 900215071, **Sucursal Cliente:** 0
- Registro:** 1, **Item:** 003-5558-0-SP, **Descripción:** Corresponde al v..., **Fecha Entrega:** 26/05/2020, **Centro Costo:** 00068, **No. Contrato:** 00213, **Tipo Servicio:** 00004, **Área:** 00, **Bodega:** 001

The bottom menu includes icons for: Conexión, Selcomp, Aplicación, FACTURACIÓN, Usuario, and GRUPOSELCOMP\ DANIEL MO. Red arrows point to the **F8-Modificar** and **Eliminar** icons in the bottom right corner.

- ✓ Para el control de facturación novasoft permite generar los reportes, sin embargo, estos reportes solo están autorizados para roles de directivos y gerentes de proyecto.
- ✓ ingresando al módulo, seleccionando **"FACTURACIÓN"**, en la casilla **"APLICACIÓN"** y luego **"REPORTES"**, **"Ejecución De Reportes"**



- ✓ Seleccionamos **"DETALLE DE PEDIDOS Y DESPACHOS POR CENTRO DE COSTOS"** y **"Ejecutar"**



- ✓ Una vez ejecutado el reporte se despliega el front, en el que debemos diligenciar los datos del contrato del cual vamos a realizar el reporte en **"Subtipo"**, seleccionamos **"Despachos De Pedidos"** que corresponde a los despachos o salidas que se han tramitado por parte del área de compras y almacén.

- ✓ Diligenciamos los datos de centro de costos, año, periodo inicial y periodo final, del corte que deseamos.

http://190.85.20.221/novasoftwareweb/(S(adwqmjqhltmf55fk4vf5qesm))/Reportes/Publicar.aspx?codrep=eBATgQeGjDfMPGD4v3Gc5w==&nomrep=VIV8lyqTwsB

Ejecución de reportes

Subtipo: Centro de Costos: Año: Periodo Inicial: Periodo Final:

- ✓ Posteriormente se genera el reporte, el cual se puede exportar en formato Excel.

DETALLE DE PEDIDOS Y DESPACHOS POR CENTRO DE COSTO - FAC_D_gs - Internet Explorer

http://190.85.20.221/Novasoftwareweb/(S(132el1kdwh2m1nt0v3oomvg))/Reportes/Publicar.aspx?codrep=eBATgQeGjDfMPGD4v3Gc5w==&nomrep=VIV8lyqTwsBZtsdciMIGhsowjyWfG1RsNf2577Y187SWsUu3w508/yCixTdsr+uHXATZ5qwkUjImBiZn0Dw==

Ejecución de reportes FAC - Facturación

Subtipo: Centro de Costos: Año: Periodo Inicial: Periodo Final: Ver informe

1 de 2 ~ 100% Buscar | Siguiente

Detalle Centro de costo 00068 Subtipo 006

SELCOMP Ingeniería S.A.S.
800.071.819-0

Fecha: 26/05/2020 08:09:25 p.m.
Usuario: GRUPOSELCOMP/daniel.moreno
Reporte: FAC_D_gs
Página: 1

Año	Periodo	Documento	pedido	Factura	Cod Centro costo	Centro Costo	Item	Nombre Item	Cant
2020	01	008150	SP004315	FE26226	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	MEM-4-DDR3-1600PC	MEMORIA 4 GB DDR3 PC 12800 BUS 1600 PARA PC	1
2020	01	008168	SP004322	FE26226	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	RM2-5679-MK	KIT DE MANTENIMIENTO HP LJ M501/M506/M527	1
2020	01	008160	SP004323	FE26226	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	1001055	MEMORIA 4 GB DDR3 PC3L 10600 BUS 1333 PARA PC	1
2020	01	008157	SP004324	FE26226	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	1232295	MASCARILLA EPSON FX 890/FX 2190/LQ 2090/LQ 590	1
2020	01	008156	SP004325	FE26226	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	MOU-HP-USB	MOUSE HP USB	1
2020	01	008178	SP004337	FE26272	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	RM2-5679-MK	KIT DE MANTENIMIENTO HP LJ M501/M506/M527	1
2020	01	008175	SP004338	FE26226	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	MK-3102	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA FS 2100DN	1
2020	01	008183	SP004339	FE26272	00068	BANCO DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA S.A.	MK-3102	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA FS 2100DN	1

¿Quieres abrir o guardar FAC_D_gs.xlsx desde 190.85.20.221?

Abrir Guardar Cancelar

8:10 p.m. 26/05/2020

Matriz Control De Cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Magda Lopera Daniel Moreno Fabio Aldana Joe García	20-05-2020	Jennifer Parra	28-05-2020	Diana Morales	29-05-2020	Elaboración inicial