

# Manual del usuario

---

Aplicación de Procesos no transaccionales ESL

Centro de Desarrollo de Aplicaciones

Septiembre de 2012

El presente manual explica el funcionamiento de la aplicación web de procesos no transaccionales desarrollada para la gestión de procesos operativos y unidades de negocio asociadas a Entretenimiento sin Limites LTDA.



## Tabla de contenido

1. Ingreso al Sistema.....	4
2. Pantalla de Bienvenida y Opciones de Navegación .....	5
3. Registro de Clientes .....	6
3.1. Nuevo Cliente .....	7
3.2 Consultar Clientes .....	8
3.3 Actualizar Clientes.....	9
4. Proveedores .....	9
4.1 Registro Proveedor.....	10
4.2 Consulta Proveedores.....	11
4.3 Ver Proveedores .....	12
4.4 Actualizar Proveedores.....	13
4.5 Eliminar Proveedores .....	14
5. Proyectos .....	14
5.1 Nuevo Proyecto.....	14
5.2 Consultar Proyectos .....	15
5.3 Actualizar Proyectos.....	16
5.4 Brief de Proyectos.....	17
6. Hoja de Presupuesto.....	18
6.1 Nuevo Presupuesto .....	19
6.2 Consultar Presupuestos.....	21
6.3 Ver Presupuestos .....	23
6.4 Actualizar Presupuesto .....	23
6.4.1 Versiones de los Presupuestos .....	24
7. Hoja de Negocio .....	25
7.1 Nuevo Negocio.....	25

7.2 Consultar Negocios .....	27
7.3 Asignar Negocios.....	29
8. Hoja Producción .....	30
8.1 Ver Hoja de Producción .....	32
8.2. Modificar Hoja de Producción .....	33
8.3. Validar Hoja de Producción.....	34
8.4. Orden de Compra .....	34
9. Registro Facturas.....	36
9.1 Consulta de Facturas .....	36
10. Estructura general del sistema .....	36
10.1. Eliminación de Proyectos, Presupuestos, Hojas de Negocio, Hojas de Producción y Órdenes de compra .....	37

## 1. Ingreso al Sistema

El sistema de **Procesos No Transaccionales ESL** ha sido diseñado con la finalidad de facilitar los procesos operativos y administrativos para Entretenimiento Sin Limites LTDA. El sistema ha sido pensado como un centralizador de información para todas las áreas de la compañía.

### Requisitos para el Ingreso a la aplicación:

- Contar con un usuario válido con contraseña activado
- Contar con los privilegios necesarios de acuerdo con la actividad a desarrollar.
- Tener claridad con respecto a las actividades a desarrollar, para lo cual debe referirse al presente manual.

Para Ingresar a la aplicación de **Procesos No Transaccionales ESL**, diríjase a la siguiente dirección web: [www.entretenimientosinlimites.co](http://www.entretenimientosinlimites.co)

Al realizar el ingreso, encontrará la pantalla que se le presenta a continuación:



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Procesos no Transaccionales'. At the top left is the logo for 'entretenimiento sin limites', which consists of a stylized 'e' in yellow and black. To the right of the logo, the title 'Sistema de Procesos no Transaccionales' is displayed in a bold, black font. Below the title, the heading 'Ingreso al Sistema' is centered. The login form contains three input fields: 'Usuario:' with the placeholder text 'usuario', 'Password:' with a masked password '.....', and 'Unidad de Negocio:' with a dropdown menu showing '--- Todas las Unidades ---'. Below these fields is a button labeled 'Ingreso al Sistema'. At the bottom of the form, there is a blue, underlined link that says 'Cambiar Mi Contraseña'.

---

**El Ingreso no Autorizado está sujeto a acciones civiles y penales**

En la pantalla de ingreso, digite su usuario y contraseña. El sistema se encuentra dividido en unidades de negocio, para ingresar a una unidad en particular, su usuario debe contar con los privilegios correspondientes.

Si está seguro de contar con los privilegios necesarios para realizar operaciones sobre las unidades de negocio, proceda a seleccionar la unidad de su interés de acuerdo a como se muestra a continuación:



### Sistema de Procesos no Transaccionales

#### Ingreso al Sistema

Usuario:

Password:

Unidad de Negocio: --- Todas las Unidades --- ▾

[Ing](#)  
[Camb](#)

- Todas las Unidades ---
- Entretenimiento Corporativo
- Entretenimiento Digital
- Agora
- Saxo
- En Vivo
- Vengoechea
- Marketing ESL

**El Ingreso no Autorizado esta sujeto a acciones civiles y penales**

## 2. Pantalla de Bienvenida y Opciones de Navegación

Una vez realizado el ingreso del usuario, encontrará la pantalla principal y las opciones de navegación tal y como se muestra a continuación:



***Nota: Las opciones presentadas pueden variar frente a la imagen presentada dependiendo de los privilegios de cada usuario.***

El Menú principal, se encuentra localizado al costado inferior izquierdo de la aplicación y contiene los grupos de tareas principales que pueden ser ejecutadas por el usuario y se divide en:

- **Registro de Clientes:** Actividades asociadas con el Registro y consulta de clientes para todas las unidades de negocio.
- **Proveedores:** Actividades asociadas con el registro y consulta de proveedores para todas las unidades de negocio.
- **Proyectos:** Actividades asociadas al manejo de proyectos para todas las unidades de negocio.
- **Hoja Presupuesto:** Actividades asociadas al manejo y administración de procesos comerciales y presupuestos.
- **Hoja Negocio:** Manejo y Administración de Negocios para todas las unidades de negocio.
- **Hoja Producción:** Procesos relacionados con la producción y ejecución de eventos. (Operatividad del negocio)

La funcionalidad detallada de cada opción del Menú principal será expuesta en los numerales subsiguientes del presente manual.

### **3. Registro de Clientes**

Para ingresar a las tareas asociadas con el registro y consulta de clientes, en el menú principal, elija la opción “**Registro Clientes**”, allí se encuentran agrupadas las opciones asociadas.



***Nota: Dependiendo del perfil del usuario, es posible que el menú de Registro de clientes no se encuentre disponible***

### 3.1. Nuevo Cliente

Para crear un Nuevo cliente, dentro del menú “**Registro clientes**”, elija la opción “**Nuevo Cliente**”, posteriormente, se presentará el formulario de creación de clientes como se muestra a continuación:



Registro de Clientes

Nombre del Cliente

Tipo Empresa ☐ Agencia  
☐ Institucional  
☐ Social

Identificación

Digito Verificación

Teléfono

E-mail

Dirección

Número Fax

Para registrar un nuevo usuario complete la información solicitada de la siguiente forma:

**Nombre del Cliente:** Nombre con el que será identificado el cliente dentro del sistema

**Tipo de Empresa:** Tipo de la Empresa del cliente (Solo una de las opciones disponibles)

**Identificación:** Número de Identificación del Cliente

**Digito de Verificación:** En El caso en que aplique, número de identificación del NIT del cliente

**Teléfono:** Número Telefónico del cliente

**E-mail:** Dirección de correo electrónico del cliente.

**Dirección:** Dirección Física del cliente

**Número Fax:** Número de fax del cliente.

Una vez complete la información solicitada, proceda a hacer click en el botón “**Registrar Cliente Nuevo**”. El sistema presentará una confirmación al finalizar.

### 3.2 Consultar Clientes

Para Realizar a la consulta de clientes, ingrese por la opción **“Consultar Clientes”** del menú **“Registro Clientes”** en el menú principal, posteriormente, se presentará el formulario para la consulta de clientes.

#### Consulta de Clientes

Por Favor Elija la Opción Deseada para Consultar los Clientes Cargados

El Nombre del Cliente:

Buscar Clientes

Ver Todos los Clientes

El formulario de búsqueda de clientes permite ejecutar las siguientes actividades:

**-Buscar Clientes:** Para Buscar clientes debe digitar en la casilla **“El Nombre del Cliente”** el criterio de búsqueda y hacer click en la opción **“Buscar Clientes”**. El sistema presentará el resultado de la búsqueda o una tabla vacía en caso de No localizar alguna coincidencia con el criterio ingresado.

**-Ver Todos los Clientes:** Para Ver todos los clientes, basta con hacer click en el botón **“Ver Todos los clientes”**, el sistema presentará el listado de clientes. En este caso no es necesario incluir algún criterio en la casilla de búsqueda.

#### Consulta de Clientes

No. Cliente	Cliente	Identificación	Ingresa en el sistema	Telefono	Tipos Empresa	Correo	Dirección	Fax
33	EN NELSON GUTIERREZ	79137518	5	0	Institucional	angelicarodriguez@illogic.com.co		0
161	4 DIRECCIONES	900147495	9	2820927	Institucional	Elana Cristache	AV 23C N 4 - 37 BOSQUE IZQUIERDO	0
25	AS1	35	0	0	Agencia	es1fca@hotmail.com		0
263	ACCION SOCIAL NUESTRA SEÑORA DE LORETO	822001346	1	0	Institucional	patricia isaza	BASE AEREA DE APFAY	0
101	ASROVIAS DEL CONTINENTE AMERICANO S.A. - AVIANCA	890100577	6	4578700	Institucional	glia.daza@avianca.com		0
95	AGAZO DISEÑO	15	0	3202343566	Agencia	Tatiana Jiménez		0
92	ALEJANDRA AZCARATE NARANJO	52419022	1	3142509507	Institucional	clientescuerveliscarios@yahoo.com.co	CARRERA 13A No. 86A- 74 OFICINA 401	0
335	ALFIL ORGANIZACION LOGISTICA EU	820075712	6	2748217	Agencia	ramiro.sustantane@alfilogistica.com	CRA 45 NO. 128 - 63 OFICINA 101	2748217
15	ALFIL PRODUCCIONES	22	0	3158612574	Agencia	felipe.galindo@alfi.com.co	CARRERA 45 NO. 128- 63 OF 101	4827724

« Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | Siguiente »

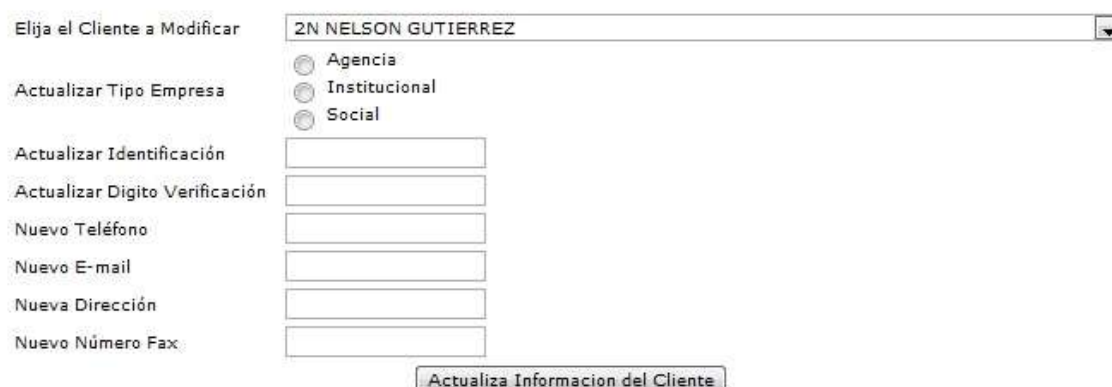
**Nota:** Los clientes en el sistema se encuentran diferenciados por unidad de negocio, por tanto el resultado de la consulta de clientes por cualquiera de las opciones de búsqueda, solo presentará los resultados correspondientes a la unidad de negocio seleccionada al ingreso del sistema. [Ver 1. Ingreso al Sistema](#)



### 3.3 Actualizar Clientes

Para realizar la actualización de los datos de los clientes, ingrese por la opción “**Actualizar Clientes**” del menú “**Registro Clientes**”, el sistema presentará un formulario de actualización de datos.

#### Actualización de Clientes



El formulario de actualización de clientes contiene los siguientes campos:

- Elija el Cliente a Modificar:** Un menú desplegable con el cliente seleccionado: 2N NELSON GUTIERREZ.
- Actualizar Tipo Empresa:** Tres botones de radio para seleccionar el tipo de empresa: Agencia, Institucional o Social.
- Actualizar Identificación:** Un campo de texto.
- Actualizar Dígito Verificación:** Un campo de texto.
- Nuevo Teléfono:** Un campo de texto.
- Nuevo E-mail:** Un campo de texto.
- Nueva Dirección:** Un campo de texto.
- Nuevo Número Fax:** Un campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay un botón que dice: **Actualiza Información del Cliente**.

Para Proceder, seleccione de la lista desplegable el cliente que desea actualizar y diligencie la información solicitada. Para confirmar la actualización click sobre el botón “**Actualiza Información del Cliente**”. El sistema presentará un mensaje confirmando la actualización de datos.

**Nota:** El nombre del cliente no puede ser modificado de ninguna manera ya que es considerado un campo clave dentro del sistema. Solo un usuario con acceso a la base de datos puede realizar el cambio que debe ejecutarse de forma manual.

### 4. Proveedores

Dentro del sistema de **Procesos no transaccionales ESL** se encuentra disponible el módulo para la administración de las tareas asociadas con los proveedores. Para ingresar, Elija la opción “**Proveedores**” del menú principal, allí se encuentran agrupadas las opciones asociadas al manejo de proveedores.



## 4.1 Registro Proveedor

Para realizar el registro de proveedores dentro del sistema, ingrese por la opción “**Registro Proveedor**” dentro de la opción “**Proveedores**” del menú principal. La aplicación presentará el formulario de Registro de Proveedores, el cual se encuentra dividido en varias secciones.

**Información del Proveedor:** Información dirigida a la identificación básica del proveedor a registrar.

Información **Proveedor**

Persona ☒ Jurídica ☐ Natural

Nombre o Razón Social	<input type="text"/>	Nombre Comercial	<input type="text"/>
Tipo Identificación	<input type="text"/>	Identificación	<input type="text"/> DV <input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>	C.C.	<input type="text"/>

Información **Tributaria**

Información **Pagos**

Información **Compañía**

**Información Tributaria:** La sección de información tributaria incluye toda la información necesaria para los procesos financieros y contables de la organización. (Impuestos, pagos, retenciones, etc..)

Información **Proveedor**

Información **Tributaria**

Gran Contribuyente	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	Autoretendedor	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Responsable de IVA	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	Responsable ICA	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
% Tarifa IVA:	<input type="text"/>	% Rete IVA:	<input type="text"/>
% Rete ICA:	<input type="text"/>	% Rete FUENTE:	<input type="text"/>
Código Actividad Económica	<input type="text"/>		
Actividad Económica	<input type="text"/>		
CIIU - A.C.	<input type="text"/>		
Tarifa x 1000	<input type="text"/>		

Información **Pagos**

Información **Compañía**

**Información Bancaria:** Información relacionada con los procesos del pago hacia el proveedor.

Información **Proveedor**

Información **Tributaria**

Información **Pagos**

Medio de Pago: ☐ Transferencia ☐ Cheque

Cheque a la Orden de:

Tipo ☐ Ahorros ☐ Corriente

Cuenta No.

Entidad

Persona de Contacto para Pagos

Información **Compañía**

Registrar Información del Proveedor

**Información Compañía:** Información utilizada para realizar la clasificación del proveedor dentro de un grupo en particular dentro de la aplicación de **procesos no transaccionales ESL**

Información **Proveedor**

Información **Tributaria**

Información **Pagos**

Información **Compañía**

Tipo de Proveedor: ☐ Renta de Equipos ☐ Logística y Protocolo ☐ Hoteles y Pasajes  
☐ Personal Freelance ☐ Transporte de Equipos ☐ Digital y Software  
☐ Talento ☐ Locaciones ☐ Otro

Forma de Pago: ☐ 30 días ☐ 45 días ☐ 60 días ☐ Otro

Descuento por pronto Pago: ☐ SI ☐ NO

Observaciones o Comentarios:

Registrar Información del Proveedor

Una vez diligenciada toda la información del proveedor, la aplicación presentará un mensaje con la confirmación del procedimiento de creación del proveedor.

## 4.2 Consulta Proveedores

Para realizar la consulta de proveedores dentro del sistema, ingrese por la opción “**Consulta Proveedores**” dentro de la opción “**Proveedores**” del menú principal. La aplicación presentará el formulario de búsqueda de Proveedores como se presenta a continuación:

Consulta de **Proveedores**

Por Favor Elija la Opción Deseada para Consultar los Proveedores Cargados

El Nombre del Proveedor:

Buscar Proveedores








Todos los Proveedores

El formulario de búsqueda de proveedores permite ejecutar las siguientes actividades:




**-Buscar Proveedores:** Para Buscar proveedores debe digitar en la casilla “El Nombre del Proveedor” el criterio de búsqueda y hacer click en la opción “**Buscar Proveedores**”. El sistema presentará el resultado de la búsqueda o una tabla vacía en caso de No localizar alguna coincidencia con el criterio ingresado.

**-Todos los Proveedores:** Para Ver todos los proveedores, basta con hacer click en el botón “**Todos los proveedores**”, el sistema presentará el listado de proveedores. En este caso no es necesario incluir algún criterio en la casilla de búsqueda.


Consulta de Proveedores

Opciones	No. Proveedor	Nombre Proveedor	Fecha Consulta	Identificación	DS	Nombre Comercial	Tipo Persona	Dirección	Teléfono	Fax	Correo
  	1	BENJUMBA SANDRA PAOLA	30-Nov-2010	52151139	1		Jurídica	CALLE 142 12 54 INT 1 CASA 2	2360032	2360032	julian@escolombia.com.co
  	2	AGUIRRE ARISTIZABAL WILLIAM	30-Nov-2010	80110847	4	AGUIRRE ARISTIZABAL WILLIAM	Jurídica	CRA 94 No 93 50	4335638	2360032	carlos.molinares@escolombia.com.co
  	4	CORPORACION PRODUCCIONES LA VENTANA	30-Nov-2010	900295625	3		Jurídica	CRA 3 21 46	3142193453	3142193453	
  	5	UCROS ELIARTE MARIA CONSTANZA	30-Nov-2010	52698119	2		Jurídica	c/le 152 7 40 int 2 apto 604 GRATAMIRA CANPESTRE III	3104869714 0		macacros@hotmail.com

De acuerdo con el criterio seleccionado, la tabla de consulta de proveedores presenta las siguientes opciones:

Icono	Función
	Ver Proveedor
	Actualizar Proveedor
	Eliminar Proveedor

#### 4.3 Ver Proveedores

Para visualizar la información asociada a un proveedor luego de realizar la consulta del proveedor de acuerdo a lo descrito en [4.2 Consulta Proveedores](#) haga click en el icono  La aplicación presentará el formulario de visualización de Proveedores como se presenta a continuación:

## Consulta de Proveedores

A Continuación se presenta la totalidad de la Información Asociada al Proveedor Seleccionado

### Información General

Fecha de Registro	30-Nov-2010
Nombre del Proveedor	AGUIRRE ARISTIZABAL WILLIAM
Identificación	80110847 DV 4
Nombre Comercial	AGUIRRE ARISTIZABAL WILLIAM
Tipo Persona	JURÍDICA
Dirección	CRA 94 NO 93 50
Ciudad	BOGOTÁ D.C.
País	COLOMBIA
Teléfono	4335638
Fax	2360032
Correo	<a href="mailto:carlos.molinares@esiccolombia.com.co">carlos.molinares@esiccolombia.com.co</a>
Representante Legal	AGUIRRE ARISTIZABAL WILLIAM
Identificación Representante	80110847
Tarifa IVA	0 %
Retelva	8 %
Retelca	0.966 %
ReteFte	6 %


### Información Tributaria

### Información para Pagos


### Información Compañía

El formulario de visualización de proveedores se encuentra clasificado en secciones. Para ver la información contenida en cada sección, basta con hacer click en el nombre de la sección y la aplicación presentará la información correspondiente.

## 4.4 Actualizar Proveedores

Para llevar a cabo la actualización de la información asociada a un proveedor luego de realizar la consulta del proveedor de acuerdo a lo descrito en [4.2 Consulta Proveedores](#) haga click en el icono  La aplicación presentará el formulario de visualización de Proveedores como se presenta a continuación para el proveedor seleccionado:

### Información Proveedor

Persona	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica	
Nombre o Razón Social	CORPORACION PRODUCCIONES LA	Nombre Comercial
Tipo Identificación	Nit 	Identificación
Ciudad	Bogotá D.C.	País
Dirección	CRA 3 21 46	Fax
Teléfono	3142193453	E-Mail
Representante Legal		c.c.

### Información Tributaria

### Información Pagos

### Información Compañía

Actualizar Información del Proveedor

A diferencia del formulario de registro de proveedores visto en [4.1 Registro Proveedor](#) el formulario de actualización presenta los datos del proveedor que se encuentran cargados en el sistema, para actualizar, diríjase a la sección de su interés y modifique los datos según lo requiera, posteriormente, haga click en “**Actualizar Información del Proveedor**”. Inmediatamente la aplicación presentará un mensaje con la notificación de la actualización de los datos del proveedor.

#### 4.5 Eliminar Proveedores

Para llevar a cabo la eliminación de un proveedor en el sistema, luego de realizar la consulta del proveedor de acuerdo a lo descrito en [4.2 Consulta Proveedores](#) haga click en el icono ✖ la aplicación presentará un mensaje de confirmación.

Al aceptar el mensaje de confirmación el sistema procederá con la eliminación definitiva del proveedor.

***Nota: La Eliminación de un proveedor es irrecuperable en el sistema, en caso de requerir la información de un proveedor eliminado, esta deberá crearse nuevamente desde el inicio de acuerdo a [4.1 Registro Proveedor](#)***

#### 5. Proyectos

Para Ingresar a la las opciones asociadas con la administración de proyectos, Elija la opción **Proyectos** del menú principal. El Sistema presentará el grupo de acciones disponibles.



##### 5.1 Nuevo Proyecto

El Primer paso para iniciar el flujo de trabajo dentro de la aplicación de **Procesos no transaccionales ESL** es realizar el registro de un proyecto. Para ingresar al registro de un Nuevo proyecto, haga click en la opción “**Nuevo Proyecto**” del grupo Proyectos en el menú principal,

posteriormente, el sistema le presentará el formulario de registro de nuevos proyectos tal y como se muestra a continuación.

### Creación de **Proyectos**

Elija el Cliente:	---- Elija el Cliente a Consultar ----		
Nombre del Proyecto	<input type="text"/>	Nombre del Contacto	<input type="text"/>
Telefono del Contacto	<input type="text"/>	Email del Contacto	<input type="text"/>
Ciudades	<input type="text"/>	Lugar del Evento	<input type="text"/>
Fecha del Evento	<input type="text"/>	Fecha de Montaje	<input type="text"/>
Fecha de Desmontaje	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear Nuevo Proyecto"/>			

Para crear adecuadamente un proyecto, Elija el cliente al cual se asociará el proyecto y posteriormente diligencia la información adicional solicitada. Complete toda la información ya que esta será requerida más adelante.

Una vez registre la información necesaria, registre el nuevo evento haciendo click sobre la casilla **“Crear Nuevo Proyecto”**. El sistema presentará un mensaje con la confirmación de la acción.

***Nota: Para cada nuevo proyecto, el sistema crea un número de proyecto de forma automática con la finalidad de identificar fácilmente el proyecto dentro de la aplicación.***

## 5.2 Consultar Proyectos

Los proyectos creados en el sistema quedan disponibles para ser consultados bajo la opción **“Consultar Proyectos”** del grupo **Proyectos** en el menú principal, al ingresar, se presentará el formulario de búsqueda de proyectos tal y como se muestra a continuación.

### Consulta de **Proyectos**

Por Favor Elija la Opción Deseada para Consultar los Proyectos Cargados

El Nombre de Proyecto Contiene:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar Proyectos"/>	<input type="button" value="Ver Todos los Proyectos"/>

El formulario para búsqueda presenta dos opciones para la localización de los proyectos creados en el sistema:

**-Buscar Proyectos:** Para Buscar proyectos debe digitar en la casilla “El Nombre del Proyecto Contiene” el criterio de búsqueda, y hacer click en la opción “**Buscar Proyectos**”. El sistema presentará el resultado de la búsqueda o una tabla vacía en caso de No localizar alguna coincidencia con el criterio ingresado.

**-Ver Todos los Proyectos:** Para Ver todos los proyectos, basta con hacer click en el botón “**Ver Todos los Proyectos**”, el sistema presentará el listado de proyectos registrados en el sistema. En este caso no es necesario incluir algún criterio en la casilla de búsqueda

***Nota: Los proyectos presentados en el criterio de búsqueda, corresponden únicamente a aquellos que se encuentran asociados a la unidad de negocio seleccionada al ingreso de la aplicación [Ver 1. Ingreso al Sistema](#).***

Una vez identificados los Proyectos que cumplen con el criterio de búsqueda, la aplicación presentará el resultado como se muestra en la siguiente imagen:


Consulta de **Proyectos**

A Continuación se presenta el listado de todos los proyectos Activos

Opciones	Proyecto	Resumen Proyecto	Contacto	E-Mail	Teléfono	Ciudad	Lugar Evento	Fecha Evento	Fecha Montaje	Fecha Desmontaje
 	1438	LANZAMIENTO MONSTER UNIVERSITY	RAFAEL TOVAR	rafael.tovar@opertanessoluciones.com	6386061	BOGOTA	HOTEL ESTELAR PARQUE 93	22-Nov-2012	21-Nov-2012	22-Nov-2012
 	1325	CONCIERTO JORGE CELEDON	LILIANA OSORIO	liliana.osorio@alllogistica.com	2748217	CARTAGENA	POR CONFIRMAR	18-Nov-2012	09-Nov-2012	10-Nov-2012
 	1441	DESFILE NOVIAS	LILIANA OSORIO	liliana.osorio@alllogistica.com	2748217	BOGOTA	AR SALITRE	27-Oct-2012	26-Oct-2012	27-Oct-2012
 	1453	DESFILE NOVIAS AR	LILIANA OSORIO	liliana.osorio@alllogistica.com	2748217	BOGOTA	AR SALITRE	27-Oct-2012	27-Oct-2012	27-Oct-2012

La Tabla contiene información básica relacionada con el proyecto. Una vez localizado el proyecto de su interés, puede visualizar el brief del proyecto o realizar una edición de los datos del proyecto.

### 5.3 Actualizar Proyectos

A fin de realizar la actualización de los datos de un proyecto, proceda a localizarlo en la consulta de proyectos de acuerdo a lo expuesto en [5.2 Consultar Proyectos](#). Una vez localizado el proyecto de su interés, haga click en el icono  a fin de que el sistema presente el formulario de actualización del proyecto.



## Actualización de **Proyectos**


A Continuación se presenta la información asociada al proyecto seleccionado

INFORMACION DEL PROYECTO	
Nombre del Proyecto	COLMENA SEGUROS CALI
Nombre del Contacto	ARMANDO ESPINOSA
Email del Contacto	aespinosa@beegrouppla.com
Teléfono del Contacto	5201127
Ciudades	CALI
Lugar del Evento	HOTEL DANN
Fecha del Evento	23-Oct-2012
Fecha de Montaje	22-Oct-2012
Fecha de Desmontaje	23-Oct-2012
Observaciones	
<input type="button" value="Actualizar Datos del Proyecto"/>	

Tras actualizar la información asociada al proyecto, proceda a hacer click en “**Actualizar Datos del Proyecto**”, la aplicación presentará un mensaje de confirmación con el resultado.

### 5.4 Brief de Proyectos

El Brief de un proyecto es un documento a modo de resumen que presenta en forma general las características y requerimientos para el correcto desarrollo de un proyecto de acuerdo a los parámetros definidos entre el representante comercial y el cliente.

A fin de visualizar el Brief de un proyecto, proceda a localizarlo en la consulta de proyectos de acuerdo a lo expuesto en [5.2 Consultar Proyectos](#). Una vez localizado el proyecto de su interés, haga click en el icono  a fin de que el sistema presente el brief del proyecto.

B R I E F			
DATOS GENERALES			
PRESUPUESTO No.:	1	VERSION No.:	1
CLIENTE:	BATTRE LTDA	CIUDADES:	MEDELLIN
CONTACTO:	CAROLINA CARDENAS	PRESENTADO POR:	Julián Felipe Molinares
TELEFONO DE CONTACTO:	3154138114	FECHA EVENTO:	16-Jun-2011
TIPO DE CLIENTE:	Agencia	LUGAR DEL EVENTO:	CLUB CAMPESTRE
PROYECTO:	QUIEN QUIERE SER MILLONARIO	FECHA DE MONTAJE:	15-Jun-2011
FECHA DE APROBACIÓN:	23-May-2011	FECHA DE DESMONTAJE:	16-Jun-2011

### OBSERVACIONES

DESARROLLO JUEGO QUIEN QUIERE SER MILLONARIO PARA 40 PAX, LLEVAMOS VB PANTALLA MASTER PC Y 40 CONTROLES MAS ANIMADOR PROGRAMADOR

### REQUERIMIENTOS

Descripción	Cantidad	Días
Matrix VGA para manejo de imagen al aire	1	1
Videobeam y pantalla de 4500 lumens 3 x 2	1	1
Master PC	1	1
Alquiler de controles	40	1

*Nota: EL Brief de un proyecto **únicamente** está disponible a partir del momento en el que se realiza la aprobación de un presupuesto asociado al proyecto de interés. De lo contrario en sistema presentará un mensaje informando que el Brief aún no se encuentra disponible.*

## 6. Hoja de Presupuesto

La Hoja de presupuesto es la parte fundamental del área comercial de la compañía, su finalidad principal es la de realizar las cotizaciones que posteriormente serán aprobadas por los clientes a fin de dar curso a la ejecución de un proyecto.

Para Ingresar al grupo de opciones “Hoja de Presupuesto”, seleccione la Opción “**Hoja de Presupuesto**” dentro del menú principal.



## 6.1 Nuevo Presupuesto





A fin de realizar adecuadamente la creación de un nuevo presupuesto, debe cumplir con los siguientes requisitos previos:

- Tener Habilitados los privilegios de ingreso correspondientes
- Contar con clientes creados en el sistema
- Tener Proyectos registrados en el sistema

Para ingresar a la creación de un Nuevo Presupuesto, seleccione la opción **“Nuevo Presupuesto”** dentro del grupo de opciones **“Hoja Presupuesto”** en el menú principal, posteriormente el sistema le presentará el formulario de registro de presupuestos.

Datos **Generales**

Eventos **Corporativos**


OPCIONES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DÍAS	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
 	EVENT MARKETING				0
 	RENTAL & SUPPORT				0

SUBTOTAL EVENTOS CORPORATIVOS 0

Nuevas **Tecnologías**


Espectáculos

Producción Ejecutiva y **de Campo**

SUBTOTAL PROYECTO: 0 

DESCUENTO ESPECIAL: 0

KNOW HOW: 0

TOTAL CON DCTO.: 0 

El Formulario de Registro de Presupuestos se encuentre dividido en 6 Secciones, de las cuales 4 cumplen con la finalidad de clasificar los conceptos a ser incluidos dentro del presupuesto, a continuación se explica en forma detallada cada una de las secciones.

**Datos Generales:** La sección de datos generales se utiliza para asociar el presupuesto a un cliente y un proyecto en particular mediante la selección de los valores presentados en la sección:

Datos **Generales**

Cliente: ALPIL PRODUCCIONES Proyecto: -- Elige un Proyecto --

Eventos **Corporativos**

Nuevas **Tecnologías**

Espectáculos

Producción Ejecutiva y **de Campo**

SUBTOTAL PROYECTO: 0

DESCUENTO ESPECIAL: 0

KNOW HOW: 0

TOTAL CON DCTO.: 0

[Cargar Nuevo Presupuesto](#)

-- Elige un Proyecto --

- Elige un Proyecto --
- CANAL ET LAUNCH
- TOUCH LG
- CAPTURA SEGUROS BOLIVAR
- COMPUTEC 15 DE NOV
- ADICIONALES VIDEO SEGUROS BOLIVAR
- MANEJO VIDEO SEGUROS BOLIVAR**
- TARIMA ADICI COMPUTEC

Al seleccionar un cliente, en la lista de proyectos, se presentan los proyectos asociados a ese cliente en particular, a partir de los cuales se debe seleccionar el proyecto de interés.

***Nota: La Selección de cliente y Proyecto es obligatoria para poder realizar el registro del presupuesto***

#### Eventos Corporativos, Nuevas Tecnologías, Espectáculos y Producción Ejecutiva y de Campo:

Estas secciones del formulario de registro de presupuestos, permiten llevar a cabo el ingreso de los conceptos a ser incluidos en el presupuesto clasificándolos adecuadamente. Las 4 secciones trabajan de la misma manera de acuerdo al funcionamiento de la tabla de registro de conceptos:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DÍAS	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
	Concepto	1	2	\$ 310,000.00	\$ 620,000.00
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0

La tabla de registro de conceptos puede extenderse incluyendo nuevas filas según la necesidad en cada presupuesto a desarrollar y se encuentra clasificada de la siguiente forma:

	Permite Adicionar una Nueva Fila para registro dentro de la tabla
	Permite Eliminar la Fila Seleccionada
<b>Descripción</b>	Casilla para Ingresar la descripción del concepto a incorporar en el presupuesto
<b>Cantidad</b>	Cantidad de ítems del mismo concepto a incluir
<b>Días</b>	Cantidad de Días que el elemento será utilizado en el evento
<b>Vr. Unitario</b>	Valor Unitario de cada elemento a ser incluido dentro del presupuesto
<b>Vr. Total</b>	Valor total de la fila calculado de forma automática de acuerdo a la formula <b>(Cantidad x Dias x Valor Unitario)</b>

**Totales y Subtotales:** La sección de totales y subtotales contiene los valores del presupuesto, algunos de estos requieren de un cálculo manual que se ejecuta al presionar el ícono

Subtotal Proyecto	Incluye el valor total de los conceptos registrados en todas las secciones del presupuesto
Descuento Especial	Valor del descuento a ser asignado por el encargado del diligenciamiento del presupuesto
Know How	Valor administrativo a incluir por el conocimiento del negocio
Total con Dcto	Resultado de la Formula: <b>(Subtotal Proyecto – Descuento Especial + Know How)</b>

Una vez diligenciado correctamente el presupuesto, haga click en el botón **“Cargar Nuevo Presupuesto”**. La aplicación presentará un mensaje de confirmación con el resultado del procedimiento.

## 6.2 Consultar Presupuestos

Tras realizar la creación éxitos de un presupuesto, este queda disponible para consulta. A fin de realizar la consulta de los presupuestos creados, ingrese por la opción **“Consultar Presupuestos”** del menú principal.



Posteriormente, la aplicación le presentará las opciones de consulta en el formulario de búsqueda de presupuestos.

Consulta de Presupuestos

Elija la Opción de búsqueda deseada para Consultar los Presupuestos Disponibles

Criterio de Búsqueda:

☐ Ver Todos
 ☐ Nombre Cliente
 ☐ Nombre Proyecto
 ☐ Nombre Contacto
 ☐ Numero Negocio

Para proceder, ingrese el Criterio de Búsqueda en el campo correspondiente y proceda con la elección del criterio de consulta ingresado.

<b>Ver Todos</b>	Permite ver todos los presupuestos creados. Esta opción no requiere del ingreso de un criterio de búsqueda. Es la opción predeterminada.
------------------	--

<b>Nombre de Cliente</b>	Presenta los presupuestos en donde el nombre de cliente coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado
<b>Nombre del Proyecto</b>	Presenta los presupuestos en donde el nombre de proyecto coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado
<b>Nombre de Contacto</b>	Presenta los presupuestos en donde el nombre del contacto coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado
<b>Número de Negocio</b>	Presenta los presupuestos en donde el número de Negocio coincide totalmente criterio de búsqueda ingresado ( )

Una vez realizada la selección de los criterios de consulta, Haga click en el botón “**Ver Presupuestos**”, inmediatamente, la aplicación presentará el listado de presupuestos coincidentes con la opción de búsqueda seleccionada.




**Nota: La consulta presentará únicamente los presupuestos que coincidan con el criterio de búsqueda y adicionalmente se encuentren asociados a la unidad de negocio seleccionada en el momento del ingreso al sistema [Ver 1. Ingreso al Sistema](#).**




### Consulta de Presupuestos

✓ Presupuesto Aprobado ✗ Presupuesto NO Aprobado


Opciones	Estado Presupuesto	Cliente	Proyecto	Presupuesto	Versión	Fecha Presentación
   		SAXO PRODUCCIONES	VIDEO WALL-SAXO-NICOLUKAS	2	1	05-Sep-2010
   		CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	LUCES ALEJANDRA AZCARATE	1	1	11-Aug-2010
   		FUNDACION TEATRO NACIONAL	GORDA CORFERIAS	1	1	22-Jul-2010

Una vez presentada la tabla con los presupuestos coincidentes, el usuario puede realizar las siguientes acciones:

Icono	Función	Descripción
	<b>Ver Presupuesto</b>	Permite visualizar la información del presupuesto en formato de impresión.
	<b>Realizar Aprobación de Presupuesto</b>	Aprobación del Presupuesto una vez cumple con los requerimientos del cliente. (solo puede ser ejecutado por un usuario con privilegios)
	<b>Eliminar Presupuesto</b>	Eliminación del Presupuesto en caso de que se requiere. (solo puede ser ejecutado por un

		usuario con privilegios)
	<b>Actualizar Presupuesto</b>	Permite realizar modificaciones a un presupuesto siempre y cuando este no se encuentre aprobado. Cada modificación Genera una nueva versión del presupuesto. Ver Versiones de Presupuesto.
	<b>Estado de Presupuesto (Aprobado)</b>	Indica el Estado de Aprobación de un Presupuesto
	<b>Estado de Presupuesto (No Aprobado)</b>	Indica el estado de No Aprobación de un presupuesto.

### 6.3 Ver Presupuestos

Para visualizar un presupuesto en formato de impresión, siga los pasos relacionados en [6.2 Consultar Presupuestos.](#), posteriormente haga click en el icono , el sistema presentará el presupuesto en formato de impresión.

HOJA DE PRESUPUESTO			
PRESUPUESTO No.:	2	VERSION No.:	1
CLIENTE:	SAXO PRODUCCIONES	CIUDADES:	Bogotá
CONTACTO:	Claudia Algarra	PRESENTADO POR:	Julián Felipe Molinares
TIPO DE CLIENTE:	Agencia	FECHA APROBACION:	03-Sep-2010
PROYECTO:	VIDEOWALL-SAXO-NICOLUKAS	FECHA PRESENTACION:	05-Sep-2010

### EVENTOS CORPORATIVOS

#### Rental & Support

Descripción	Cantidad	Días	Valor Unitario	Valor Total
pantallas plasma de 42 con soporte (video wall 2 x 2)	4	1	\$ 220,000.00	\$ 880,000.00
alquiler computador portatil para manejo de contenido	1	1	\$ 80,000.00	\$ 80,000.00

SUBTOTAL	\$ 960,000.00
----------	---------------


### PRODUCCIÓN EJECUTIVA Y DE CAMPO


#### Produccion Ejecutiva y de Campo

Descripción	Cantidad	Días	Valor Unitario	Valor Total
personal calificado de montaje	2	1	\$ 75,000.00	\$ 150,000.00

SUBTOTAL	\$ 150,000.00
----------	---------------

### 6.4 Actualizar Presupuesto

Para realizar la actualización de un presupuesto no aprobado, siga los pasos relacionados en [6.2 Consultar Presupuestos.](#), posteriormente haga click en el icono , el sistema presentará el formulario de modificación de presupuestos.

**Nota:** Únicamente pueden actualizarse presupuestos en estado “No Aprobado”, los cuales se identifican con el ícono 

Datos **Generales**



Eventos **Corporativos**

EVENT MARKETING					
OPCIONES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DÍAS	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
 					0
RENTAL & SUPPORT					
OPCIONES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DÍAS	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
 	PARLEDS DE 3 WATTS	12	1	\$ 75,000.00	\$ 900,000.00
SUBTOTAL EVENTOS CORPORATIVOS					\$ 900,000.00

Nuevas **Tecnologías**

Espectáculos

Producción Ejecutiva y **de Campo**

SUBTOTAL PROYECTO	<input type="text" value="0"/>	
DESCUENTO ESPECIAL	<input type="text" value="0"/>	
KNOW HOW	<input type="text" value="0"/>	
TOTAL CON DCTO.	<input type="text" value="0"/>	

El formulario de actualización de presupuestos tiene la misma funcionalidad del formulario de creación de presupuestos de acuerdo con lo presentado en [6.1 Nuevo Presupuesto](#), con la diferencia que el formulario de actualización, presenta la información ya registrada en la creación original del presupuesto. De acuerdo con la necesidad proceda a realizar las modificaciones necesarias sobre el presupuesto presentado.

Tras realizar las modificaciones en el presupuesto haga click en “**Generar Nuevo Presupuesto Modificado**” La aplicación generará una nueva versión del presupuesto incluyendo los cambios generados. El estado original del presupuesto se mantiene en una versión anterior. Consulte [6.4.1 Versiones de los Presupuestos](#)

#### 6.4.1 Versiones de los Presupuestos

A fin de mantener un control de los cambios realizados en la ejecución de los presupuestos hasta alcanzar una versión aprobada por el cliente, cada modificación realizada a un presupuesto genera una nueva versión teniendo en cuenta la siguiente estructura de identificación de presupuestos:

**PR + (Número de Proyecto) + P (Numero de Presupuesto) + V (Número de Versión)**

El número del Proyecto nunca cambia, sin embargo los números de presupuesto y número de versión cambian de forma automática con cada modificación y son controlados por el sistema



iniciando siempre por el **Presupuesto 1 Versión 1**. Por Ejemplo. Para el primer presupuesto generado para el proyecto No. 152 el resultado de identificación del presupuesto sería: **pr152p1v1** con cada modificación a un presupuesto se genera una nueva versión, según el ejemplo, al realizar la primera modificación al presupuesto, el sistema genera una nueva versión de la siguiente manera: pr152p1v2, y de la misma manera con cada modificación.

Para cada presupuesto, el sistema permite un máximo de 13 versiones, continuando con el ejemplo el Presupuesto 1 puede contener 13 versiones hasta llegar a **pr152p1v13** si se realiza una modificación adicional, el siguiente número a generar sería **pr152p2v1** y así sucesivamente.

El sistema permite generar un máximo de 13 presupuestos con 13 versiones para cada proyecto, es decir. Que para cada presupuesto, pueden generarse hasta un máximo de 169 presupuestos. Si alcanza este límite, considere la creación de un nuevo proyecto.

**Nota: Solo puede realizar modificaciones a los presupuestos que se encuentren en estado “No Aprobado” identificados por el ícono 🚫. Si un presupuesto se encuentra en estado “Aprobado” con el ícono ✅. No es posible realizar modificaciones o nuevas versiones.**

## 7. Hoja de Negocio

La Hoja de Negocio resume las condiciones fundamentales del acuerdo realizado con los clientes en cuanto a la ejecución de un proyecto y permite designar el personal encargado de la ejecución del mismo. Entre otras, la Hoja de negocio permite registrar las condiciones de pago por parte del cliente, observaciones, y pago de comisiones al equipo de trabajo involucrado. Para realizar la creación de una nueva Hoja de negocio siga los pasos expuestos en [7.1 Nuevo Negocio](#)

### 7.1 Nuevo Negocio

Para Realizar la creación de un nuevo negocio, ingrese por la opción “Nuevo Negocio” del menú principal.



Para poder realizar adecuadamente la creación de un nuevo negocio, es necesario que cumpla con algunos requisitos, los cuales, se enuncian a continuación:

## Requisitos para la creación de un nuevo negocio:

- Contar con clientes creados en la aplicación.
- Tener Proyectos creados en la aplicación.
- Haber aprobado al menos 1 presupuesto para el cliente y el proyecto con el cual se va a realizar la ejecución del negocio.

El sistema presentará el formulario de creación de negocios.

### Hoja de Negocios

Cliente	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>	D.V.	<input type="text"/>
Tipo de Empresa	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
Proyecto	<input type="text"/>	Lugar del Evento	<input type="text"/>		
Plazo de Pago	<input type="checkbox"/> 30 días	<input type="checkbox"/> 45 días	<input type="checkbox"/> 60 días	<input type="checkbox"/> 90 días	<input type="checkbox"/> Contado
Vr. Anticipo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Anticipo	<input type="text"/> % Anticipo		
Otro / Observaciones	<input type="text"/>				

### Información del Negocio

Registrar Nuevo Negocio

NOTA: La información presentada en este formulario está sujeta al contrato o los acuerdos establecidos entre el proveedor y la Compañía.

En la sección “Hoja de Negocios”, elija el cliente con el cual se ejecutará el negocio, La aplicación completará la información asociada al cliente y presentará el listado de proyectos asociados al cliente seleccionado que cuentan con presupuestos aprobados.

Seleccione un proyecto de la lista “Proyecto”. El sistema completará la información correspondiente al proyecto seleccionado.

Una vez seleccionado el cliente y el proyecto, diligencie manualmente la información del pago del negocio: Plazo de Pago, Vr. Anticipo (Si Aplica), Observaciones.

Una vez diligenciada esta información, proceda a completar los datos de la sección “Información del Negocio”.

### Hoja de Negocios

#### Información del Negocio

CONS. PRESUPUESTO	<input type="text" value="pr1602p1v1"/>	TOTAL PRESUPUESTO:	<input type="text" value="\$ 500,001.00"/>
COSTOS ADMINISTRACION	<input type="text" value="0"/> % <input type="text" value="0"/>	COMISION DIRECTOR GENERAL	<input type="text" value="0"/> % <input type="text" value="0"/>
		COMISION COMERCIAL	<input type="text" value="0"/> % <input type="text" value="0"/>

Registrar Nuevo Negocio

NOTA: La información presentada en este formulario está sujeta al contrato o los acuerdos establecidos entre el proveedor y la Compañía.

En la sección de “**Información del Negocio**” la aplicación cargará de forma automática el número del presupuesto aprobado para el proyecto seleccionado y el valor total del presupuesto, el cual, se tomará como base para el cálculo de comisiones.

Complete los porcentajes de pago de comisiones correspondientes a Costos de Administración, Comisión Director General y Comisión Comercial.

Los valores aceptados para los porcentajes de comisiones son números entre cero (0) y hasta un máximo de (100) incluyendo hasta 2 decimales.

Tras completar la información requerida, haga click en **“Registrar Nuevo Negocio”**. Al finalizar el registro, el nuevo negocio queda disponible para consulta.

## 7.2 Consultar Negocios

Para Realizar la consulta de un negocio creado, ingrese por la opción **“Consultar Negocios”** del menú principal.



Tras ingresar, el sistema presentará los negocios creados en el sistema, asociados a la unidad seleccionada en [1. Ingreso al Sistema](#). La aplicación presentará el formulario de búsqueda de presupuestos.

Consulta de **Negocios**

Seleccione el Criterio de búsqueda deseado para Consultar Negocios

Criterio de Búsqueda:

☒ Ver Todos ☐ Nombre Cliente ☐ Nombre Proyecto ☐ Nombre Contacto ☐ Numero Negocio

Para proceder, ingrese el Criterio de Búsqueda en el campo correspondiente y proceda con la elección del criterio de consulta ingresado.

<b>Ver Todos</b>	Permite ver todos los negocios creados. Esta opción no requiere del ingreso de un criterio de búsqueda. Es la opción predeterminada.
<b>Nombre de Cliente</b>	Presenta los negocios en donde el nombre de cliente coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado

<b>Nombre del Proyecto</b>	Presenta los negocios en donde el nombre de proyecto coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado
<b>Nombre de Contacto</b>	Presenta los negocios en donde el nombre del contacto coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado
<b>Número de Negocio</b>	Presenta los negocios en donde el número de Negocio coincide totalmente con el criterio de búsqueda ingresado

Una vez realizada la selección de los criterios de consulta, Haga click en el botón “**Ver Negocios**”, inmediatamente, la aplicación presentará el listado de negocios coincidentes con la opción de búsqueda seleccionada.

**Nota: La consulta presentará únicamente los negocios que coincidan con el criterio de búsqueda y adicionalmente se encuentren asociados a la unidad de negocio seleccionada en el momento del ingreso al sistema [Ver 1. Ingreso al Sistema](#).**

Consulta de Negocios

A Continuación se presenta el listado de los Negocios Disponibles para Consulta:

Opciones Negocio	Cliente	Proyecto	Presupuesto	Fecha Creación	Plazo	Producción
6	FUNDACION TEATRO NACIONAL	MONO NEIVA	PR5P5V1	07-Sep-2010	30 DIAS	----- Elija un Productor ----- <input type="button" value="Asignar Producción"/>
16	RELACIONES ESTRATEGICAS Y COMUNICACIONES SAS	SIN TETAS NO HAY PARAISO LAUNCH	PR16P3V2	07-Sep-2010	30 DIAS	----- Elija un Productor ----- <input type="button" value="Asignar Producción"/>
1	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	LUCES ALEJANDRA AZCARATE	PR1P1V1	11-Ago-2010	CONTADO	----- Elija un Productor ----- <input type="button" value="Asignar Producción"/>

< Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | Siguiente >

Ivan Guerrero  
 Julian David Quevedo Paris  
 Dirección General  
 Departamento de Producción

Una vez presentada la tabla con los negocios coincidentes, el usuario puede realizar las siguientes acciones:

Icono	Función	Descripción
	<b>Ver Negocio</b>	Permite visualizar la información del negocio en formato de impresión.
	<b>Eliminar Negocio</b>	Eliminación del Negocio en caso de que se requiera. (solo puede ser ejecutado por un usuario con privilegios)

Tras realizar click en la opción el sistema presentará la información del negocio, incluyendo entre otros, los datos del cliente, los datos del proyecto, forma de pago, valor de las comisiones y rentabilidad estimada.

[illegible]

**Selección del Productor:** Permite Elegir el productor a quien se asignará el negocio.

**Botón de Asignación:** Tras seleccionar un productor y hacer click en “**Asignar Productor**”, el sistema registrará la asignación del productor, creará una nueva Hoja de Producción [ver 8. Hoja Producción](#) y enviará una notificación vía email al productor recién asignado con la información del negocio.

**Nota:** Solo pueden asignarse negocios nuevos, o negocios no finalizados. Los negocios que se encuentran finalizados o ya Asignados, aparecerán bloqueados para modificación.

## 8. Hoja Producción

La Hoja de Producción es la herramienta fundamental para la ejecución de los negocios, en esta, se registra el detalle de equipos y proveedores a suministrar durante el desarrollo de un evento. Debido a que en el momento de la [asignación del negocio](#) se realiza la creación automática de la Hoja de producción, solo se encuentra disponible la opción “Consultar Producciones”.



Tras realizar la selección, el sistema presentará el formulario de búsqueda de Hojas de producción:

Consulta de **Hoja de Producción**

Elija la Opción de búsqueda deseada para Consultar las Hojas de producción

Criterio de Búsqueda:

☐ Ver Todos ☐ Nombre Cliente ☐ Nombre Proyecto ☐ Nombre Contacto ☐ Numero Negocio

Para proceder, ingrese el Criterio de Búsqueda en el campo correspondiente y proceda con la elección del criterio de consulta ingresado.

<b>Ver Todos</b>	Permite ver todas las hojas de producción creadas. Esta opción no requiere del ingreso de un criterio de búsqueda. Es la opción predeterminada.
<b>Nombre de Cliente</b>	Presenta las hojas de producción en donde el nombre de cliente coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado

<b>Nombre del Proyecto</b>	Presenta las hojas de producción en donde el nombre de proyecto coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado
<b>Nombre de Contacto</b>	Presenta las hojas de producción en donde el nombre del contacto coincide total o parcialmente con el criterio de búsqueda ingresado
<b>Número de Negocio</b>	Presenta las hojas de producción en donde el número de Negocio coincide totalmente criterio de búsqueda ingresado

Una vez realizada la selección de los criterios de consulta, Haga click en el botón **“Ver Producciones”**, inmediatamente, la aplicación presentará el listado de hojas de producción coincidentes con la opción de búsqueda seleccionada.

**Nota: La consulta presentará únicamente las hojas de producción que coincidan con el criterio de búsqueda y adicionalmente se encuentren asociados a la unidad de negocio seleccionada en el momento del ingreso al sistema [Ver 1. Ingreso al Sistema](#).**

Consulta de Hoja de Producción






✓ Finalizada / Aprobada ✗ No Finalizada ✗ No Aprobada

Opciones	Finalizada	Aprobada	No. Negocio	Nombre Cliente
			166	VECOL S.A.
			169	PRODUCCIONES VENGOCHEA EVENTOS EMPRESARIALES E.U
			172	FUNDACION TEATRO NACIONAL
			176	RUAH LIMITADA
			168	ENNOVA S.A.S
			182	SAXO PRODUCCIONES
			175	ENNOVA S.A.S
			174	ENNOVA S.A.S
			196	RUAH LIMITADA
			187	DANIEL PINILLA


« Anterior | 1 | 2 | 3 | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 41 | Siguiente »

La consulta de Hojas de Producción, presenta las siguientes opciones, las cuales el usuario puede ejecutar de acuerdo con sus privilegios.

Icono	Función	Descripción
	<b>Ver Hoja de Producción</b>	Permite visualizar la información de la Hoja de Producción en formato de impresión.
	<b>Levantar Hoja de Producción</b>	Habilita a los usuarios a realizar modificaciones en una hoja de producción después de que esta se encuentra finalizada y aprobada. <b>(solo puede ser ejecutado por un</b>

		<b>usuario con privilegios de Administrador)</b>
	<b>Modificar Hoja de Producción</b>	Permite realizar modificaciones a una hoja de producción siempre y cuando este no se encuentre en estado Finalizado o Aprobado.
	<b>Eliminar Hoja de Producción</b>	Eliminación de la Hoja de producción en caso de que se requiere. (solo puede ser ejecutado por un usuario con privilegios)
	<b>Generar Orden de Compra</b>	Permite realizar la generación de órdenes de compra cuando la Hoja de Producción incluye los servicios de terceros.
	<b>Estado de Hoja de Producción Finalizada / Aprobada</b>	Indica el Estado de Finalización o Aprobación de una hoja de Producción, en este estado, la Hoja de Producción no puede ser actualizada.
	<b>Estado de Hoja de Producción No Finalizada / No Aprobada</b>	Indica el estado de No Finalizada / No Aprobada de una hoja de producción. Permite realizar la Finalización y Aprobación de la hoja de producción.

## 8.1 Ver Hoja de Producción

Para visualizar una hoja de producción en formato de impresión, siga los pasos relacionados en [8. Hoja Producción](#), posteriormente haga click en el icono , el sistema presentará la Hoja de producción en formato de impresión.

HOJA DE PRODUCCION					
CLIENTE:	INNERCIA S.A	EVENTO No.:	1582		
NIT:	830062113 DV 0	TIPO EMPRESA:	Institucional		
CONTACTO CLIENTE:	MARGARITA ARDILA	EVENTO:	REQUERIMIENTO ADICIONAL		
LUGAR DEL EVENTO:	BOGOTA	TOTAL PRESUPUESTO:	\$ 3,036,000.00		
PRODUCTOR EJECUTIVO:		E-MAIL:	m.ardila@innercia.net		

INFORMACION EJECUTIVA			
PRODUCTOR DE CAMPO:		CONSECUTIVO P.G.:	
DIRECCION DE MONTAJE:	BOGOTA	CONTACTO:	MARGARITA ARDILA

FECHAS DEL EVENTO					
FECHA EVENTO:	26-Sep-2012	FECHA MONTAJE:	26-Sep-2012	FECHA DESMONTAJE:	26-Sep-2012

EVENTOS CORPORATIVOS				
Detalle	Cantidad	Dias	Valor Unitario	Valor Total
ALQUILER DISTRITO VIGA	1	1	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00

EQUIPOS ESL				
Detalle	Cantidad	Dias	Valor Unitario	Valor Total
PLASMAS DE 60 CON BASES Y TRASNPORTE	1	1	\$ 840,000.00	\$ 840,000.00

Gastos Equipos ESL:	\$ 840,000.00	Gastos Eventos Corp:	\$ 30,000.00	Gastos Nivas. Tecnologias:	\$ 0.00
Gastos Produccion:	\$ 0.00	Gastos Imprevistos:	\$ 0.00	Gastos Personal:	\$ 0.00


  

TOTAL HOJA DE PRODUCCION:	\$ 870,000.00
---------------------------	---------------



La Hoja de producción, presenta la información asociada con la producción del evento de acuerdo a lo que se tenga registrado hasta el momento, identificando en secciones, la información relevante: Información de la Hoja de Producción, Información Ejecutiva, Fechas del Evento, Tipo de Equipos o personas involucradas en el evento, Total de gastos por sección y Total de gastos en la hoja de producción.

8.2. Modificar Hoja de Producción






Para modificar una hoja de producción, siga los pasos relacionados en [8. Hoja Producción](#), posteriormente haga click en el icono  , el sistema presentará formulario de modificación de la hoja de producción.

Hoja de **Producción**

Información **Ejecutiva**




Información **Detallada**

Entretenimiento Corporativo

Opciones	Detalle	Cantidad	Dias	Vr. Unitario	Vr. Total
  --- Elija Proveedor ---	CABINAS RCF	2	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	EXTENCIONES AC	6	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	CABLES XLR	6	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	BAJOS RCF	2	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	TRIPODES DE CABINA	2	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	MIC SM 58 ALAMBRICO	1	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	CONTROLADOR DMX	1	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	CABEZAS MOVILES 575	2	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  --- Elija Proveedor ---	IMAC	1	1	\$ 0.00	\$ 0.00
  MARTINEZ BUITRAGO	TRANSPORTE CARRIE	2	1	\$ 0.00	\$ 0.00

Debido a la creación automática de la Hoja de producción, se incluye de forma predeterminada la información de las secciones “Hoja de Producción” y “Información Ejecutiva” correspondientes al cliente, proyecto, negocio, y condiciones generales de la producción.

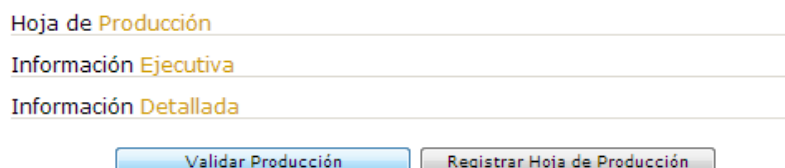
En la sección de información detallada, incluya los conceptos que considere necesarios para el desarrollo de la producción:

	Permite Adicionar una Nueva Fila para registro dentro de la tabla
	Permite Eliminar la Fila Seleccionada
	Permite realizar la selección del Proveedor, Tipo o Categoría del servicio a incluir.
Descripción	Casilla para Ingresar la descripción del concepto a incorporar en el presupuesto
Cantidad	Cantidad de ítems del mismo concepto a incluir
Dias	Cantidad de Días que el elemento será utilizado en el evento
Vr. Unitario	Valor Unitario de cada elemento a ser incluido dentro del presupuesto
Vr. Total	Valor total de la fila calculado de forma automática de acuerdo a la formula <b>(Cantidad x Dias x Valor Unitario)</b>

### 8.3. Validar Hoja de Producción

Para validar una hoja de producción, ingrese a la modificación de Hoja de producción de acuerdo a [8.2 Modificar Hoja de Producción](#), **SIN REALIZAR CAMBIOS**, diríjase directamente al botón “Validar Producción”. Si realiza algún cambio en la hoja de producción, la validación se desactivará y no será posible ejecutarla, para lo cual, tendrá que ingresar nuevamente.

Al hacer click en “Validar Producción”, en la parte final de la hoja de producción.



The image shows a section of a web application interface. At the top, there are three tabs: 'Hoja de Producción' (highlighted in orange), 'Información Ejecutiva', and 'Información Detallada'. Below these tabs, there are two buttons: 'Validar Producción' (highlighted in blue) and 'Registrar Hoja de Producción' (highlighted in grey).

El sistema presentará el formulario de Validación:



The image shows a dialog box titled 'Validación Hoja de Producción'. It features the logo of 'entretenimiento SIN LÍMITES' on the left. In the center, there are two input fields labeled 'Usuario:' and 'Clave:'. Below these fields are two buttons: 'Validar Producción' and 'Cancelar'.


El proceso de validación consiste en la verificación de todos los conceptos incluidos en la hoja de producción por parte del Productor asignado en [7.3 Asignar Negocios](#) y del usuario comercial creados del presupuesto probado en [6. Hoja de Presupuesto](#). Solo los usuarios asociados pueden proceder con la validación.

En caso de ausencia del comercial o productor responsable por la ejecución de un negocio, un usuario con privilegios de administrador los puede suplir en el proceso de validación de la hoja de Producción.

**Nota: El proceso de validación es requerido para proceder con la finalización y aprobación final de la hoja de producción.**









### 8.4. Orden de Compra

Para los casos en los que las hojas de producción incluyen servicios de terceros, es necesario realizar la creación de una orden de compra para cada uno de los proveedores relacionados, para

proceder con la creación de las órdenes de compra, localice la hoja de producción de acuerdo con [8. Hoja de Producción](#), una vez localizada la hoja de producción requerida, haga click en . La aplicación presentará el listado de terceros asociados a la hoja de producción seleccionada.

## Generación de Ordenes de Compra

A Continuación se Presentan los Proveedores Seleccionados en la Hoja de Producción.

Opciones	No. Negocio	No. Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Ident.	Identificación
 	625	30	ACOSTA RODRIGUEZ STIVE GIOVANNI	Nit	80026277
 	625	346	ENTRETENIMIENTO SIN LIMITES LTDA	Nit	900080794
 	625	994	FELIPE CASAS SANTOFIMIO	Cédula de Ciudadanía	10229430558
 	625	19	MARTINEZ BUITRAGO REINALDO	Nit	79983386

Elija un proveedor del listado, y haga click en  o  según se presente. Inmediatamente, el sistema presentará la orden de compra correspondiente.

ORDEN DE COMPRA			
PROVEEDOR:	MARTINEZ BUITRAGO REINALDO	FECHA DE ENVIO	24-09-2012
NIT:	79983386 DV 2	CONSECUTIVO:	1
CONTACTO PROVEEDOR:		TIPO PROVEEDOR:	
DIRECCION:	HOTEL BOGOTA REGENCY CARRERA 7 N° 127 - 21	PROYECTO:	REQUERIMIENTO 11 DE ENERO
TIPO DE NEGOCIO:	EVENTO CORPORATIVO	VR. ORDEN DE COMPRA:	\$ 160,000.00
PLAZO DE PAGO:		EMAIL:	reymartinez55@hotmail.com
		OBSERVACIONES:	

### INFORMACION GENERAL


FECHA EVENTO:	11-Jan-2011	FACTURAR A NOMBRE DE:	MARTINEZ BUITRAGO REINALDO	FECHA APROBACION:	17-Jan-2011
		NIT CLIENTE:	900186993 1	NO. NEGOCIO:	176

### INFORMACION COMPANIA

Detalle	Cantidad	Dias	Valor Unitario	Valor Total	Valor IVA
TRANSPORTES DE EQUIPOS	2	1	\$ 80,000.00	\$ 160,000.00	\$ 0.00

(-) RETE IVA:	\$ 0.00	(-) RETE ICA:	\$ 662.00	(-) RETE FUENTE:	\$ 1,600.00
---------------	---------	---------------	-----------	------------------	-------------

La orden de compra contiene el detalle de los servicios ordenados al proveedor junto con la información tributaria y contable para los pagos a ser originados al proveedor.

En caso de requerir la modificación de la orden de compra, de proceder a eliminarla haciendo click en , posteriormente debe modificar los ítems asociados al proveedor en la Hoja de producción de acuerdo a [8.2 Modificar Hoja de Producción](#) y proceder nuevamente con la generación de la orden de acuerdo a [8.4 Orden de Compra](#).

## 9. Registro Facturas

Para realizar el registro de facturas en el sistema, ingrese por la opción “**Facturación**” en el menú superior y seleccione la opción “**Registro Factura**”, el sistema presentará el formulario de registro de facturas.

<b>No. de Factura:</b>	<b>FACT-0100</b>		
Fecha de Emisión	10/04/2012	Fecha de Vencimiento	10/31/2012
Nombre del Cliente	4 DIRECCIONES	Nombre del Proyecto	405 - VIDEOBEA
<b>SUBTOTAL:</b>	\$ 0.00		
<b>IVA:</b>	\$ 0.00		
<b>TOTAL:</b>	\$ 0.00		
<b>Registrar Factura</b>			

Diligencia la Información requerida para la creación de la Factura y haga click en el botón “**Registrar Factura**”. La factura quedará disponible para consulta.

### 9.1 Consulta de Facturas

Para realizar la consulta de facturas en el sistema, ingrese por la opción “**Facturación**” en el menú superior y seleccione la opción “**Consultar Facturas**”, el sistema presentará el listado de factura creadas.

#### Consulta de Facturas

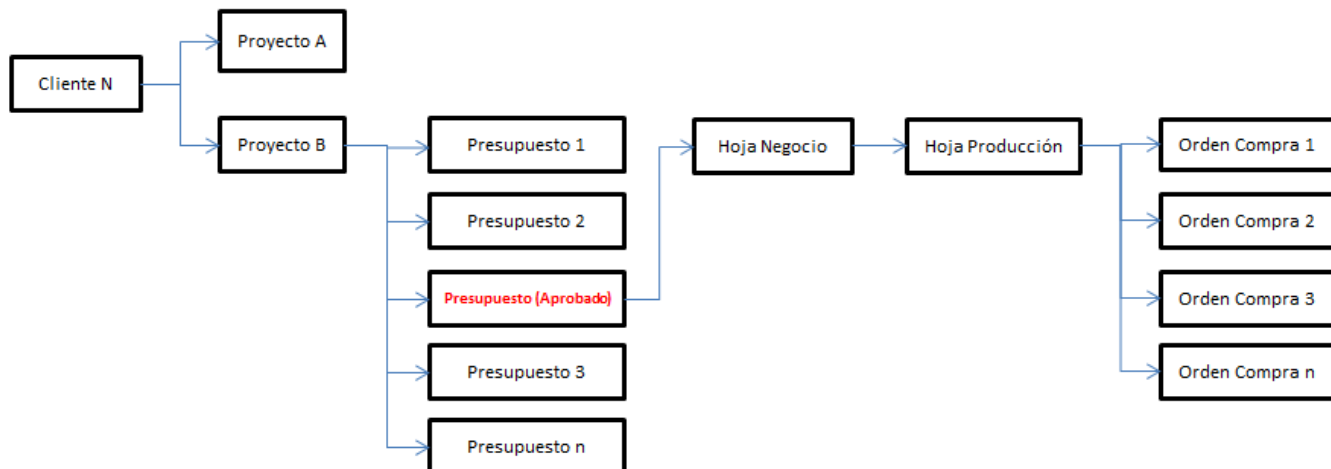
A Continuación se presenta el listado de facturas registradas en el sistema

Factura	Proyecto	Emisión	Vencimiento	Subtotal	Iva	Produccion
cc 738	738	26-Oct-2011	26-Nov-2011	\$ 300,000.00	\$ 0.00	\$ 300,000.00
671	705	25-Oct-2011	25-Nov-2011	\$ 1,800,000.00	\$ 288,000.00	\$ 2,088,000.00
cc 694	694	18-Oct-2011	18-Nov-2011	\$ 240,000.00	\$ 0.00	\$ 240,000.00
654	693	10-Oct-2011	10-Nov-2011	\$ 34,931,220.00	\$ 5,588,995.00	\$ 40,520,215.00
663	688	18-Oct-2011	18-Nov-2011	\$ 2,269,201.00	\$ 363,072.00	\$ 2,632,273.00
668	685	24-Oct-2011	24-Nov-2011	\$ 275,000.00	\$ 44,000.00	\$ 319,000.00
677	683	28-Oct-2011	28-Nov-2011	\$ 1,000,000.00	\$ 160,000.00	\$ 1,160,000.00
661	678	18-Oct-2011	18-Nov-2011	\$ 100,000.00	\$ 16,000.00	\$ 116,000.00
661	677	18-Oct-2011	18-Nov-2011	\$ 900,000.00	\$ 144,000.00	\$ 1,044,000.00
646	675	05-Oct-2011	04-Nov-2011	\$ 4,631,000.00	\$ 740,960.00	\$ 5,371,960.00

El listado de facturas presentadas se mantiene con fines informativos y de reportes.

## 10. Estructura general del sistema

A fin de garantizar la integridad de los datos en el sistema, la información se encuentra encadenada en una estructura de árbol y todos los procesos contenidos en el mismo, se encuentran alineados con la estructura presentada a continuación:



### 10.1. Eliminación de Proyectos, Presupuestos, Hojas de Negocio, Hojas de Producción y Órdenes de compra

De modo general, la eliminación de componentes del proceso de ejecución de eventos del **sistema no Transaccional ESL** se realiza por medio del icono ✖. A partir de este, es posible realizar la eliminación de según se requiera en cualquier etapa del proceso. De acuerdo con lo presentado en [10. Estructura general del sistema](#) Debe respetarse el encadenamiento en todos los niveles del árbol de acuerdo a como se presenta a continuación.

**Para Eliminar una Orden de compra:** Haga click en el ícono ✖ para proceder con la eliminación.

**Para Eliminar una Hoja de Producción:** Si tiene órdenes de compra asociadas, elimine TODAS las órdenes de compra y luego haga click en el ícono ✖.

**Para Eliminar un Negocio:** Si tiene Hojas de Producción Asociadas, Elimine primero la Hoja de Producción y luego haga click en ✖ para eliminar la Hoja de Negocio.

**Para Eliminar un Presupuesto:** Si el presupuesto se encuentra aprobado, elimine primero la hoja de negocio correspondiente y luego haga click en el icono ✖ para eliminar el presupuesto.

**Para Eliminar un proyecto:** Si el proyecto tiene presupuestos asociados, primero elimine TODOS los presupuestos y luego haga click en el icono ✖ para eliminar el Proyecto.

**Nota:** Las tareas descritas en el presente numeral solo pueden ser ejecutadas por un usuario con los privilegios de eliminación.