

# Manual de Usuario: EC

## Table of contents

---

Introducción .....	3
Bienvenida .....	3
Requerimientos Técnicos .....	3
Contenido .....	4
Pantalla de Acceso .....	4
Menú del Sistema .....	5
Menú Archivo - Nuevo .....	8
Crear Nueva Solicitud .....	8
Cierre de Solicitud .....	13
Menú Archivo - Consultar .....	16
Consultar Solicitudes .....	16
Consultar Solicitudes Pendientes de Aprobación .....	18
Menú Reportes .....	19
Generar Reporte de Solicitudes .....	20
Menú Administración .....	22
Módulo de Empresa .....	23
Módulo de Gerencias .....	24
Módulo de Áreas .....	25
Módulo de Personal .....	26
Módulo de Proveedores .....	27
Módulo Centro de Costo .....	28
Módulo de Ordenes .....	29
Módulo Centro Gestores .....	30
Módulo Cuentas Mayores .....	31
Módulo Direcciones .....	32

## Introducción

---



### INTRODUCCIÓN SISTEMA DE GERERACIÓN DE ETIQUETAS DE CORRESPONDENCI

A

El sistema EC ha sido desarrollado con el objetivo de proporcionar una aplicación web que facilite, optimice y que sea de fácil uso que permita proporcionar facilidades para el análisis y desarrollo del sistema.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

---

## Bienvenida



### BIENVENIDA

- Bienvenidos al Sistema de EC , el presente documento le guiará a través de las opciones disponibles del sistema.
- Este documento representa una ayuda en línea que le mostrará como utilizar los distintos módulo del sistema EC.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

---

## Requerimientos Técnicos



## **REQUERIMIENTOS**

### **TÉCNICO**

- Requerimientos Técnicos:

Para acceder al sistema únicamente necesita un navegador con acceso a la aplicación.

- Navegadores soportados:

1. Google Chrome Versión 32.0.1700.76.
2. Internet Explorer Desde Versión 8.0 o superior. Se recomienda emplear desde la Versión 10 o superior para una mejor visualización de la aplicación.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

---

## **Contenido**

---



### **CONTENIDO**



[Pantalla de Acceso](#)



[Menú del Sistema](#)



[Menú Archivo - Nuevo](#)



[Menú Archivo - Consultar](#)



[Menú Reportes](#)



[Menú Administración](#)

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

---

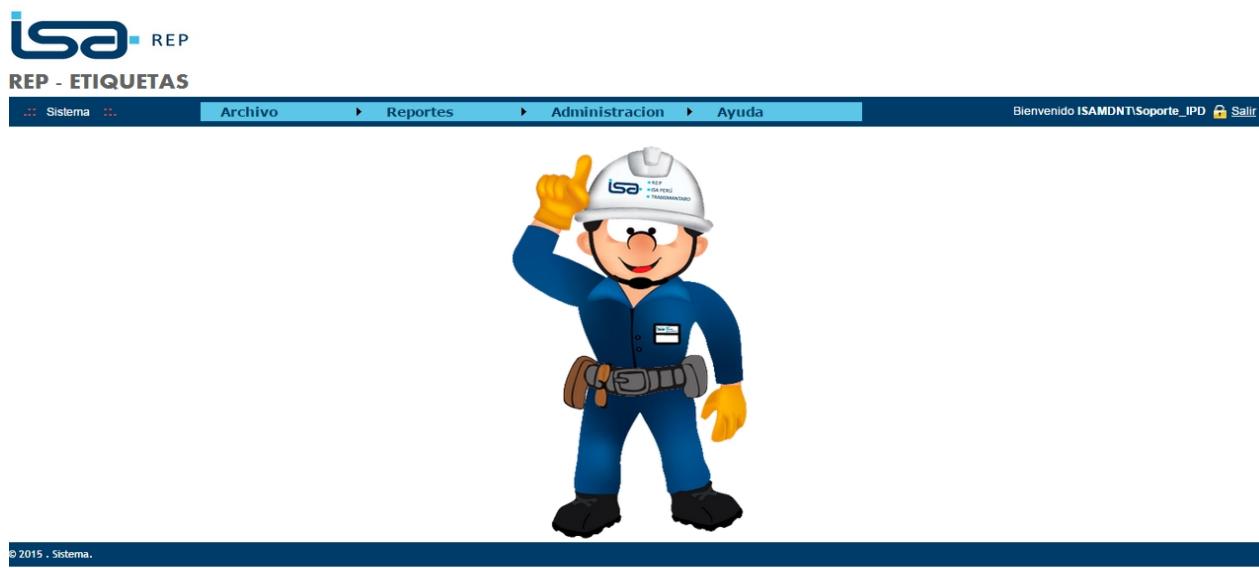
## **Pantalla de Acceso**



PANTALLA DE



ACCESO



- El sistema reconoce automáticamente al usuario logeado en la red de REP. Si este usuario tiene acceso sobre la aplicación automáticamente podrá visualizar esta pantalla de acceso al menú del sistema EC.
- En caso el usuario no posea autorización de acceso al sistema será direccionado a la siguiente pantalla:



- Para poder coordinar su acceso a la aplicación deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema, que este caso es el Sr. Walter Moreno Arana.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

---

## Menú del Sistema



MENÚ DEL  
SISTEMA



Una vez en la pantalla de acceso el usuario podrá acceder al menú de la aplicación. La aplicación cuenta con las siguientes opciones:

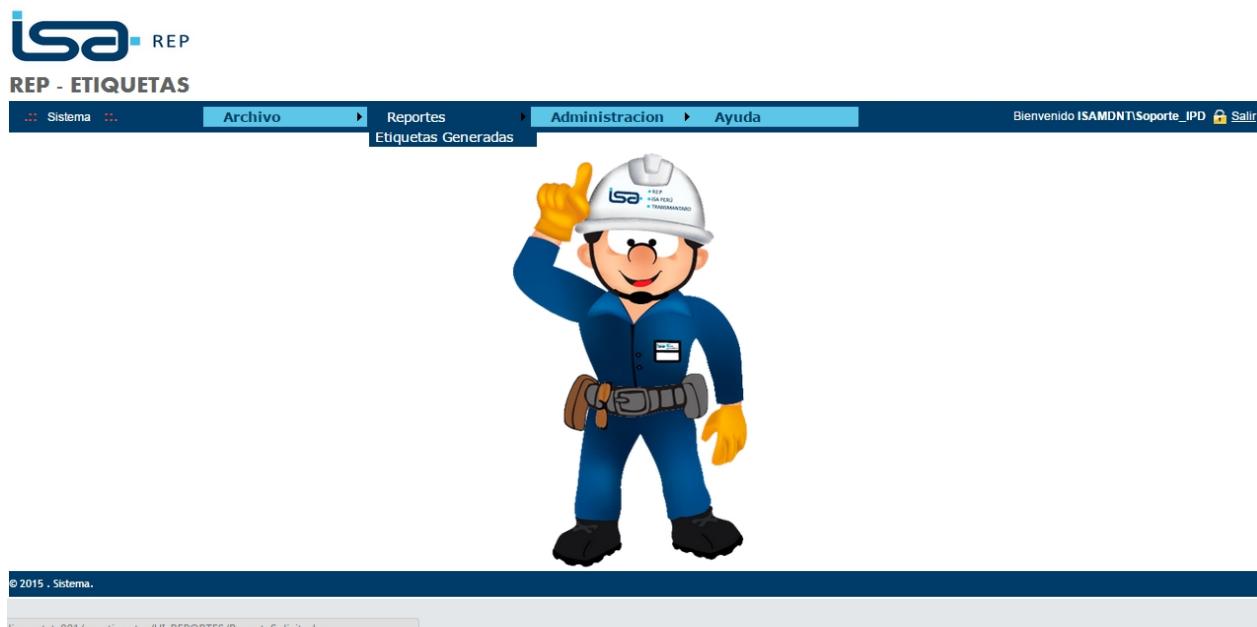
**1. Menú Archivo:** A través de este menú el usuario podrá crear y editar nuevas solicitudes, insertar documentos y realizar notificaciones por correo. Este menú posee los siguientes submenús:

- **Nuevo:** A través de este submenú podrá crear nuevas solicitudes, insertar documentos y realizar notificaciones por correo. Cuenta con el siguiente submenú:
  - Solicitud de Correspondencia: Permite crear, cerrar y generar una nueva solicitud de correspondencia.
- **Consultar:** A través de este submenú podrá consultar Solicitudes y permitirá el listado y búsqueda de etiquetas previamente generadas a través de criterios de búsqueda previamente definidos con el siguiente submenú:
  - Solicitudes: Permite abrir por Empresa, Gerencia, Área, Destinatario y Rango de Fechas y eliminar solicitudes ya creados.
  - Solicitudes Pendientes de Aprobación: Permitirá a los usuarios consultar las solicitudes de generación de etiquetas que tienen pendientes de aprobación.

**2. Menú Reportes:** A través de este menú permitirá al usuario generar la etiqueta por Empresa, Gerencia, Área, etc. Cuenta con el siguiente submenú:

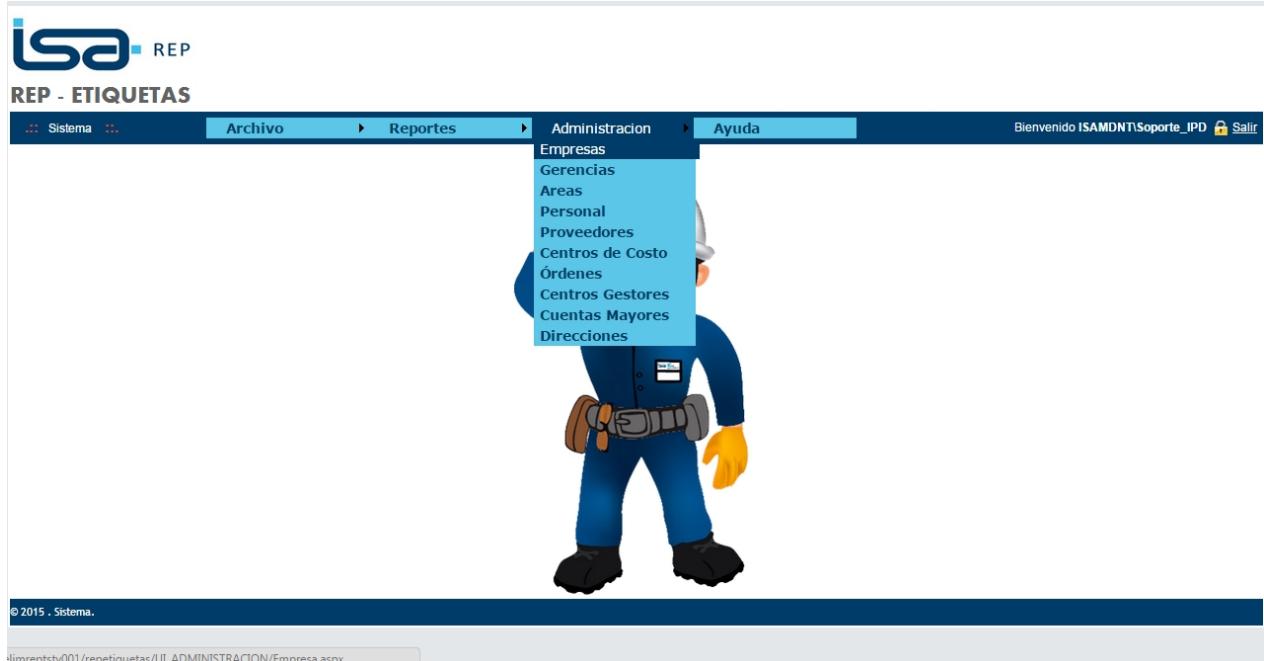
- Etiquetas Generadas: Permite generar reportes por Empresa, Gerencia, Área,

Centro de Costos, Orden, Centro Gestos, Cuenta Mayor, Proveedor y Tipo de Solicitud y el usuario puede extraer cada uno de los reportes en Archivo XML, csv, pdf, mhtml, excel, Archivo TIFF, word.



**3. Menú Administración:** Este menú permitirá el listado, ingreso, edición y eliminación de la información de soporte requerida para poder registrar los formularios detallados en el módulo de registro de datos y consultas. Así mismo, proporcionará los mecanismos para poder configurar los usuarios y sus perfiles de acceso al sistema. Cuenta con el siguiente submenú:

- Empresa: Considerar mantenimiento de listado de empresas REP.
- Gerencias: Permite la creación, edición y eliminación de Gerencias.
- Áreas: Permite agregar, editar y eliminar Áreas.
- Personal: Esta información será extraída a través de la integración con el módulo de administración que se ha desarrollado previamente en REP con el sistema ARPO a fin de evitar duplicación de información. Considerar campo que identifique a los jefes de área y gerencia que autorizan las solicitudes.
- Proveedores: Considerará la información de empresas Courier y costos referenciales para envíos nacionales e internacionales.
- Centros de Costo: Permite agregar, editar y eliminar Centros de Costo.
- Órdenes: Permite agregar, editar y eliminar Órdenes.
- Centros Gestores: Permite agregar, editar y eliminar Centros Gestores.
- Cuentas Mayores: Permite agregar, editar y eliminar Cuentas Mayores.
- Direcciones: Permite agregar, editar y eliminar Direcciones.



\* **Nota:** Este menu solo sera visible y controlado por los administradores mas no por el usuario.

- 4. Menú Ayuda:** A través de este menú se podrá tener acceso a este documento instructivo para uso de la aplicación.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured Help generator

## Menú Archivo - Nuevo



### MENÚ ARCHIVO -



### NUEVO



[Crear Nueva Solicitud de Correspondencia](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

## Crear Nueva Solicitud



## CREAR NUEVA



## SOLICITUD

Pasos para crear una nueva solicitud de correspondencia:

1. Ingresar al menú Archivo > Nuevo > Solicitud de Correspondencia.

2. Prioridad con la que se está enviando la correspondencia: Valores: Normal, Media y Urgente.
3. Fecha que mostrará por defecto en la se está generando la solicitud de etiqueta.
4. Empresa mostrará por defecto a la que pertenece el usuario que está generando la etiqueta.
5. Área permitirá seleccionar el área correspondiente a esa Gerencia a la que pertenece la etiqueta que se está generando y desde la cual se está generando la correspondencia a enviar.
6. Tipo de Solicitud permitirá seleccionar el tipo de solicitud de etiqueta a generar. Posibles valores: Mensajería y Flete Nacional, Mensajería y Flete Internacional.
7. Solicitante mostrará por defecto el nombre del usuario que está generando la solicitud.
8. Centro de Costo/ Orden permitirá seleccionar el centro de costo u orden (dependiendo del departamento) al que será cargado el envío de la correspondencia cuya etiqueta se está generando.
9. Centro Gestor permitirá seleccionar el centro gestor al que será cargado el envío de la correspondencia cuya etiqueta se está generando.
10. Cuenta Mayor permitirá seleccionar la cuenta mayor al que será cargado el envío de la correspondencia cuya etiqueta se está generando. Si la cuenta mayor no está disponible para seleccionar permitirá al usuario ingresarla manualmente.
11. Autoriza permitirá seleccionar el jefe del área o gerencia que autoriza el envío.

12. Solicitar Aprobación en caso el envío de dicha correspondencia requiera aprobación por el jefe del área o departamento, el sistema permitirá seleccionar la opción de envío de correo solicitando la aprobación correspondiente. Solo cuando está opción es seleccionada el sistema enviará un correo al jefe de área o departamento para solicitar su aprobación de la correspondencia a enviar. Las solicitudes que requieran aprobación solo podrán continuar su flujo de generación de etiquetas y envío de correspondencia una vez ingresada la aprobación por su jefe a través del sistema. Mientras las solicitudes no estén aprobadas solo podrán ser consultadas pero ninguna acción podrá ser realizada sobre ellas.

13. Una vez ingresado los datos de la solicitud le hacemos clic en Siguiente.
14. **Una ves que hicimos clic en siguiente nos muestra Datos del Envío Nacional.**
15. Nro.Orden Courier permitirá al usuario ingresar el nro. De orden de envío correspondiente al proveedor o Courier. Ejemplo en caso de flete nacional el usuario ingresaría el Nro. De orden de Olva Courier por ejemplo y en caso de flete internacional el usuario ingresaría por ejemplo el Nro. De Orden de Fedex.
16. Fecha permitirá al usuario seleccionar la fecha de envío de la correspondencia. Por defecto aparecerá la fecha actual.
17. Remitente mostrará por defecto el área que está generando la solicitud de etiqueta, seguido por el nombre del solicitante.
18. Dirección permitirá seleccionar posibles direcciones de remitente previamente registradas. Estas direcciones corresponden a las sedes y oficinas de la compañía.
19. Tipo Envio permitirá seleccionar el tipo de correspondencia. Posibles valores: Sobre o Paquete.
20. Cantidad mostrará un campo de texto para que el usuario pueda ingresar la cantidad de sobres o paquetes a enviar. Por defecto es uno.
21. Característica permitirá seleccionar características del objeto a enviar. Posibles valores: Confidencial, Frágil.
22. Nro. Guía permitirá al usuario ingresar el número de guía de remisión en caso se requiera que una guía acompañe el envío del paquete. Es opcional y solo se especificará para fletes nacionales.
23. Peso (kg) mostrará un campo de texto para que el usuario pueda ingresar el peso de la

- correspondencia a enviar. Por defecto mostrará 0.5kg. Este peso corresponde al peso frecuente de los envíos que se realizan.
24. Costo Ref(s./) Mostrará un campo de texto para que el usuario pueda ingresar el costo del envío de la correspondencia. Este costo representa una tarifa plana calculada de acuerdo a los proveedores o Courier con los que trabaja la empresa. En caso de flete nacional es Olva Courier y en caso de flete internacional es Fedex. Por defecto mostrará ahora S/0.0.
  25. Contenido mostrará un campo de texto para que el usuario pueda ingresar un detalle del contenido de la correspondencia a enviar.
  26. Destinatario permitirá al usuario ingresar el destinatario de la correspondencia que desea enviar.
  27. Dirección permitirá al usuario seleccionar de un listado de posibles direcciones de envío la dirección del destinatario al que desea enviar la correspondencia.
  28. Atención en el envío nacional e internacional el sistema permitirá al usuario ingresar el nombre de la persona a la cuál irá dirigida el envío.

Datos de la Solicitud

Datos del Envío Nacional

SOLICITUD DE CORRESPONDENCIA

Nro. Orden Courier: 00001 Fecha: 16/06/2015

Remitente: DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO - Benites Miñi;

Dirección: REP - SEDE DTC (SAN JUAN)

Tipo Envío: Sobre Cantidad: 1

Característica: Ninguna Nro. Guía: 100001

Peso (Kg.): 0.50 Costo Ref(S./): 0.00

Contenido: Documentos

Destinatario: Silvia Benites

Dirección: BUENAVENTURA - Las Begonias 415

Atención: Fiorella Garcia

Datos de Envío: Ingresar el destinatario, dirección, atención, etc.

Guardar

29. **En caso de los Datos del Envío Internacional.**
30. Ya habíamos mencionado algunos datos como Nro. Orden Courier, fecha, remitente, dirección, tipo envío, cantidad, peso (kg), Costo Ref, contenido, características, destinatario, dirección, atención, ahora definimos los demás datos que se agregarán.
31. Medidas (LxWxH) permitirá al usuario ingresar las medidas de la correspondencia a enviar. El usuario deberá indicar valores para largo, ancho y altura (LxWxH).
32. Costo a Declarar por defecto es cero. Representa el valor del objeto que se envía.
33. Teléfono permitirá al usuario ingresar el teléfono del destinatario del envío.
34. País permitirá al usuario ingresar el país del destinatario del envío.
35. Estado/Prov. permitirá al usuario ingresar el estado o provincia del destinatario del envío.
36. Ciudad permitirá al usuario ingresar la ciudad del destinatario del envío.
37. Código Postal permitirá al usuario ingresar el código postal del destinatario del envío.

Datos del Envío Internacional

Nro. Orden Courier: \_\_\_\_\_ Fecha: 16/06/2015

Remitente: DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO - Benites Miñi;

Dirección: <SELECCIONAR>

Tipo Envío: Sobre Cantidad: \_\_\_\_\_

Peso (Kg.): 0.50 Costo Ref(S/.): 0.00

Medidas (LxWxH): \_\_\_\_\_ Costo \_\_\_\_\_ Declarar: \_\_\_\_\_

Contenido: \_\_\_\_\_

Característica: Ninguna Teléfono: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Estado/Prov.: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Destinatario: \_\_\_\_\_

Dirección: <SELECCIONAR>

Atención: \_\_\_\_\_

**Guardar**

38. Una vez ingresado los datos correspondientes de la solicitud, dar clic en Guardar. El sistema le mostrará un mensaje indicando que la solicitud se registró satisfactoriamente.

SOLICITUD DE CORRESPONDENCIA

Datos de la Solicitud

Datos del Envío Nacional

Nro. Orden Courier: 00001 Fecha: 16/06/2015

Remitente: DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO - Benites Miñi;

Dirección: REP - SEDE DTC (SAN JUAN)

Tipo Envío: Sobre Cantidad: 1

Característica: Ninguna Nro. Guía: 100001

Peso (Kg.): 0.50 Costo Ref(S/.): 0.00

Contenido: Documentos

Destinatario: Silvia Benites

Dirección: BUENAVENTURA - Las Begonias 415

Atención: Floreila Garcia

Documentos

La Solicitud se registró satisfactoriamente.

**Guardar** **Cerrar Solicitud** **Generar Solicitud**

39. Una vez guardado los datos correspondientes tambien podemos adjuntar Documentos ya que será opcional y en caso lo requiera el envío. Permitirá al usuario ingresar la fecha de recepción del envío por parte del destinatario y adjuntar el cargo de recepción de la correspondencia enviada. Esta acción podrá ser realizado por la recepcionista al recibir el cargo.

Bienvenido | SAMONDI Señor\_IPD Salir

Sistema | Archivo | Reportes | Administración | Ayuda

Datos de la Solicitud

Datos del Envío Nacional

Documentos

**Adjuntar Documentos:**

Fecha	Nombre	Descripción	Documento
18/08/2015	Etiquetas	Documento confidencial	etiquetas.pdf

Documentos:

No records to display.

Guardar | Cerrar Solicitud | Generar Solicitud

© 2015. Sistema.

40. Guardar permite guardar todos los cambios que se realice en la solicitud.
41. Al dar por Cerrada la Solicitud esta pasará a estado Cerrada. Una vez cerrada la solicitud solo podrá ser consultada pero ya no modificada.
42. Generar Solicitud permitirá al usuario guardar la solicitud registrada. Solo guardará la solicitud cuando toda la información requerida u obligatoria sea proporcionada por el usuario.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

---

## Cierre de Solicitud



## REALIZAR PROCESO DE

### CIERRE

El proceso de cierre es una funcionalidad que se ha incorporado para facilitar el cierre de solicitudes y se realiza de la siguiente manera.

1. Escoger la solicitud que se desee cerrar.

The screenshot shows the 'REP - ETIQUETAS' application interface. At the top, there's a logo for 'ISA REP' and a navigation bar with links for 'Sistema', 'Archivo', 'Reportes', 'Administracion', and 'Ayuda'. On the right, it says 'Bienvenido ISAMDT! Soporte\_IPO' and has a 'Salir' button. Below the navigation, there are dropdown menus for 'EMPRESA' (set to 'ISA REP'), 'GERENCIA' (set to 'GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO'), 'AREA' (set to 'DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO'), and 'TIPO' (set to 'Mensajería Nacional'). There are also date pickers for 'DESDE' (01/01/2015) and 'HASTA' (19/06/2015). Below these are two buttons: 'Consultar' and 'Nueva Solicitud'. The main area is titled 'LISTADO DE SOLICITUDES' and displays a table with three rows of data:

NRO SOLICITUD	FECHA	SOLICITANTE	DESTINATARIO	NRO ORDEN	ESTADO
<a href="#">10037</a>	16/06/2015	Benites Miñan, Arturo	Silvia Benites	00001	Aprobada
<a href="#">10040</a>	18/06/2015	Benites Miñan, Arturo	xxx	0298338	Pendiente
<a href="#">10041</a>	19/06/2015	Benites Miñan, Arturo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	86545678	Aprobada

- Uvez aprobada la solicitud se puede proceder a Cerrar la Solicitud, das click en el boton en la parte inferior del sistema

This screenshot shows the 'Solicitud Aprobada' (Approved Request) form. It contains various input fields and dropdown menus for defining the request details:

- Prioridad: Normal
- Empresa: ISA REP
- Gerencia: GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
- Area: DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
- Tipo de Solicitud: Mensajería y Flete Nacional
- Solicitante: Benites Miñan, Arturo
- Centro de Costo: <SELECCIONAR>
- Orden: 500033459 - 500033459
- Centro Gestor: R7034 - R7034
- Cuenta Mayor: CTAM03 - CTAM03
- Autoriza: IZAGUIRRE MEZARINA, JOSE DOMINGO
- Solicitar Aprobación:  Notificar por Correo

Below these fields are two dropdown menus: 'Datos del Envío Nacional' and 'Documentos'.

At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Cerrar Solicitud' (which is highlighted with a red box), and 'Generar Solicitud'.

- Una vez que se realizo el cierre nos sale un aviso que la solicitud se cerró satisfactoriamente.

Prioridad:	Normal	Fecha: 19/06/2015
Empresa:	ISA REP	
Gerencia:	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
Area:	DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO	
Tipo de Solicitud:	Mensajería y Flete Nacional	
Solicitante:	Benites Miñan, Arturo	
Centro de Costo:	<SELECCIONAR>	
Orden:	500033459 - 500033459	
Centro Gestor:	R7034 - R7034	
Cuenta Mayor:	CTAM03 - CTAM03	
Autoriza:	IZAGUIRRE MEZARINA, JOSE DOMINGO	
Solicitar Aprobación:	<input type="checkbox"/> Notificar por Correo	
<a href="#">Siguiente</a>		
<a href="#">Datos del Envío Nacional</a> <a href="#">Documentos</a>		
La Solicitud se cerró satisfactoriamente.		
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Cerrar Solicitud</a> <a href="#">Generar Solicitud</a>		

4. Ahora buscamos la solicitud y observamos nos dice que esta Cerrada.

The screenshot shows the 'LISTADO DE SOLICITUDES' (List of Requests) page. The grid contains the following data:

NRO SOLICITUD	FECHA	SOLICITANTE	DESTINATARIO	NRO ORDEN	ESTADO
10037	16/06/2015	Bentes Miñan, Arturo	Silvia Benites	00001	Aprobada
10040	18/06/2015	Bentes Miñan, Arturo	xxx	0298338	Pendiente Aprobación
10041	19/06/2015	Bentes Miñan, Arturo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	86545678	Cerrada

\* **Nota:** Una vez que está cerrada la Solicitud ya no se podra hacer cambios por que ya no guarda ningun cambio que se pueda realizar.

5. Como observamos que la Solicitud es CERRADA y ya no se podra hacer ningún cambio.

SOLICITUD DE CORRESPONDENCIA

Datos de la Solicitud  
Datos del Envío Nacional  
Documentos

Adjuntar Documentos:

Fecha	Nombre	Descripción	Documento
No records to display.			

**Solicitud Cerrada** Guardar Cerrar Solicitud Generar Solicitud

© 2015 - Sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

## Menú Archivo - Consultar



### MENU ARCHIVO -



### ABRIR



[Solicitudes](#)



[Solicitudes Pendientes de Aprobación](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured Help generator

## Consultar Solicitudes



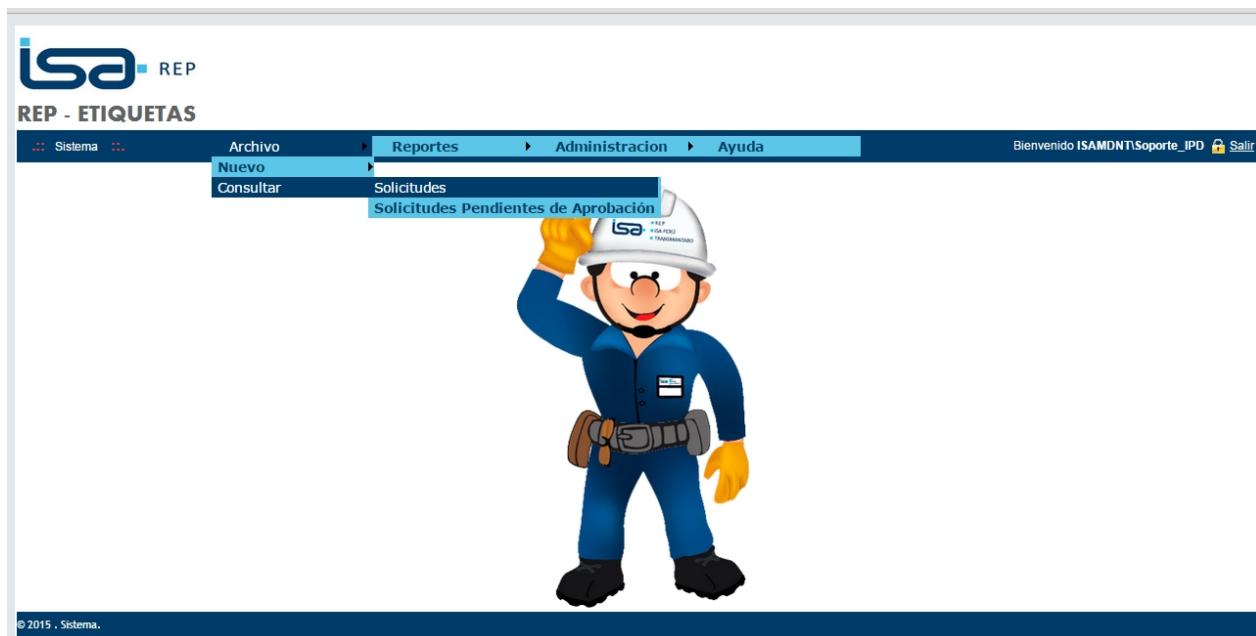
### CONSULTAR



### SOLICITUDES

Pasos para Consultar una Solicitud:

1. Ingresar al Menú Archivo > Consultar > Solicitudes



- Al ingresar nos aparecerá una lista de solicitudes de acuerdo al área en el que nos encontremos, para una fácil búsqueda se implementó un buscador por Nro. Solicitud, fecha, solicitante, destinatario, Nro. Orden y estado, se ingresa dichos datos y se da click en consultar y buscara la solicitud deseada.

The screenshot shows the 'LISTADO DE SOLICITUDES' (List of Requests) page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below it, there are dropdown menus for 'EMPRESA' (ISA REP), 'GERENCIA' (GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO), 'AREA' (DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO), and search fields for 'TIPO' (Mensajería Nacional), 'DESDE' (01/01/2015), and 'HASTA' (16/06/2015). There are also 'Consultar' and 'Nueva Solicitud' buttons. The main area displays a table of requests:

NRO SOLICITUD	FECHA	SOLICITANTE	DESTINATARIO	NRO ORDEN	ESTADO
10031	11/06/2015	Benites Miñan, Arturo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0008	Aprobada
10036	16/06/2015	Benites Miñan, Arturo	aaaa	8756	Aprobada
10037	16/06/2015	Benites Miñan, Arturo	Silvia Benites	00001	Aprobada

The bottom status bar displays '© 2015 . Sistema.'

- Aparecerán los datos de la solicitud seleccionado.

**REP - ETIQUETAS**

Sistema Archivo Reportes Administración Ayuda

Bienvenido ISA MONTES Soporte\_JPD Salir

SOLICITUD DE CORRESPONDENCIA

Datos de la Solicitud

Nro. Solicitud REP:	10031
Prioridad:	Urgente
Fecha:	11/06/2015
Empresa:	ISA REP
Gerencia:	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Área:	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
Tipo de Solicitud:	Mensajería y Flete Nacional
Solicitante:	Bentes Miñan, Arturo
Centro de Costo:	<SELECCIONAR>
Orden:	500033459 - 500033459
Centro Gestor:	R7034 - R7034
Cuenta Mayor:	CTAM04 - CTAM04
Autoriza:	IZAGIRRE MEZARINA, JOSE DOMINGO
Solicitar Aprobación:	<input type="checkbox"/> Notificar por Correo

**Siguiente**

Datos del Envío Nacional  
Documentos

**Solicitud Aprobada**

Guardar Cerrar Solicitud Generar Solicitud

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

## Consultar Solicitudes Pendientes de Aprobación



# CONSULTAR SOLICITUDES PENDIENTES DE APROBACIÓN

Pasos para Consultar una Solicitud Pendiente de Aprobación:

1. Ingresar al Menú Archivo > Consultar > Solicitudes Pendientes de Aprobación.
2. Seleccionar Solicitudes Pendientes de Aprobación..

The screenshot shows the main menu of the software. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Archivo', 'Reportes', 'Administracion', and 'Ayuda'. A sub-menu under 'Reportes' is open, showing 'Nuevo' (highlighted in blue), 'Consultar', 'Solicitudes', and 'Solicitudes Pendientes de Aprobación'. On the right, a welcome message 'Bienvenido ISAMDNT\Soporte\_IPD' and a 'Salir' button are visible. In the center, there is a cartoon illustration of a worker wearing a hard hat and safety vest, pointing upwards. At the bottom left, a copyright notice reads '© 2015 . Sistema.'

3. En caso de Solicitudes Pendientes de Aprobación no aparece Solicitudes pendientes, pero en caso que nos aparecera una lista de solicitudes pendientes de aprobación y para una fácil busqueda se implemento un buscador por Nro. Solicitud, fecha, solicitante, destinatario, Nro. Orden y estado, por Gerencia, área, tipo de mensajería y dar click en Consultar y buscara la solicitud de pendientes deseada.

The screenshot shows the search interface for pending approval requests. It features a title 'LISTADO DE SOLICITUDES PENDIENTES DE APROBACIÓN'. Below it are several dropdown menus and input fields: 'EMPRESA:' set to 'ISA REP', 'GERENCIA:' set to 'GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO', 'AREA:' set to 'DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO', 'TIPO:' set to 'Mensajería Nacional', and date range 'DESDE: 01/01/2015' to 'HASTA: 17/06/2015'. A 'Consultar' button is at the bottom of the form. The bottom of the screen has a dark blue footer bar with the copyright notice '© 2015 . Sistema.'

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

## Menú Reportes



ETIQUETAS



## **GENERADAS**



### [Etiquetas Generadas](#)

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

---

#### **Generar Reporte de Solicitudes**



ETIQUETAS



GENERADAS

Pasos para Generar un Reporte de Etiquetas:

1. Ingresar al Menú Archivo > Reporte > Etiquetas Generadas.

The screenshot shows the ISA REP software interface. At the top left is the ISA REP logo. The top navigation bar includes links for Sistema, Archivo, Reportes (with Etiquetas Generadas selected), Administración, and Ayuda. On the right side of the top bar, it says "Bienvenido ISAMDNTSoporte\_IPD" and has a Salir link. The main content area features a large, friendly cartoon character of a construction worker in a blue uniform and white hard hat, pointing upwards. The bottom of the screen has a dark footer bar with the text "© 2015 . Sistema."

2. Seleccionar Etiquetas Generadas por Empresa, Gerencia, Área, Centro de Costo, Orden, Centro Gestor, Cuenta Mayor, Proveedor y por ultimo Tipo de Solicitud.

3. Seleccionamos por Empresa, damos click en View Report, y observamos el total de las solicitudes que se realizaron por empresa.

EMPRESA	CANTIDAD	COSTO (\$.)
REP	9	10.00
ISA PERÚ	17	40.00
<b>Totales:</b>	<b>26</b>	<b>50.00</b>

4. Dar clic en Export y seleccionar el formato a exportar el reporte.

The screenshot shows a web-based reporting application. At the top, there's a navigation bar with links for Sistema, Archivo, Reportes, Administración, and Ayuda. The title bar says "REP - ETIQUETAS". On the left, there's a sidebar with the ISA logo and some menu items. The main content area displays a table titled "TOTAL SOLICITUDES POR EMPRESA" with the following data:

EMPRESA	CANT.	
REP	9	10.00
ISA REP	17	40.00
Totales:	26	50.00

Below the table is a pie chart titled "DISTRIBUCIÓN DE SOLICITUDES POR EMPRESA" showing the distribution between REP (blue) and ISA REP (orange). A context menu is open over the chart, listing options: Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (archivo web), Excel, Archivo TIFF, and Word.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

---

## Menú Administración



MENÚ



## ADMINISTRACIÓN

- [Empresas](#)
- [Gerencias](#)
- [Áreas](#)
- [Personal](#)
- [Proveedores](#)
- [Centros de Costos](#)
- [Órdene](#)



[Centros Gestores](#)



[Cuentas Mayores](#)



[Direcciones](#)

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---

## Módulo de Empresa



MÓDULO DE  
EMPRESA



Pasos a Crear Nuevas Empresas:

1. Ingresar al Menú Administración >Empresa.
2. Se listará todas las Empresa actualmente registradas.

The screenshot shows the ISA REP software interface. At the top, there is a navigation bar with the ISA REP logo, the text 'REP - ETIQUETAS', and menu items: 'Sistema', 'Archivo', 'Reportes', 'Administración', 'Ayuda'. On the right side of the header, it says 'Bienvenido ISADMNT|Soporte\_IPD' and has 'Salir' and a lock icon. Below the header, the main title is 'MANTENIMIENTO DE EMPRESA'. Underneath this, there is a table with one row containing the text 'ISA REP'. At the bottom of the screen, there is a footer bar with the text '© 2015 . Sistema.'

3. Para registrar una nueva Empresa dar clic en (Add new record) Añadir nuevo registro.

MANTENIMIENTO DE EMPRESA

		Add new record	Refresh
EMPRESA	ISA REP	<input type="button" value="Update/cancel"/>	<input type="button" value="X"/>

4. Ingresar los datos de la nueva Empresa a registrar.
5. Dar clic en Insert para registrar la nueva Empresa.
6. Para editar una Empresa dar clic en el ícono del lápiz de la Empresa a editar.
7. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.

MANTENIMIENTO DE EMPRESA

		Add new record	Refresh
EMPRESA	ISA REP	<input type="button" value="Update/cancel"/>	<input type="button" value="X"/>
EMPRESA:	ISA REP		

8. Para eliminar una Empresa dar clic en el ícono del aspa de la Empresa a eliminar.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

## Módulo de Gerencias



## MÓDULO DE GERENCIAS



Pasos a Crear Nuevas Gerencias:

1. Ingresar al Menú Administración > Gerencias.
2. Se listarán todas las Gerencias actualmente registradas.

GERENCIA	EMPRESA	Actions
GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	ISA REP	
GERENCIA DE FINANZAS	ISA REP	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ISA REP	
GERENCIA DE NEGOCIOS	ISA REP	
CONTRALORIA	ISA REP	
GERENCIA GENERAL	ISA REP	
GERENCIA DE PROYECTOS	ISA REP	

3. Para registrar una nueva Área dar clic en Añadir nuevo registro.
4. Ingresar los datos de la nueva Área a registrar:
  - o Empresa: Seleccionar la Empresa a la que pertenece Gerencia a registrar.
  - o Gerencia
5. Dar clic en Insert para registrar la nueva Gerencia.
6. Para editar una Gerencia dar clic en el ícono del lápiz.
7. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
8. Para eliminar una Gerencia dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

## Módulo de Áreas



### MÓDULO DE ÁREAS



Pasos a Crear Nuevas Áreas:

1. Ingresar al Menú Administración > Áreas.
2. Se listarán todas las Áreas actualmente registradas.

AREA	EMPRESA	GERENCIA
AUDITORIA INTERNA	ISA REP	GERENCIA GENERAL
CONTRALORIA	ISA REP	CONTRALORIA
COORDINACION COMUNICACIÓN E IMAGEN	ISA REP	GERENCIA GENERAL
COORDINACION NUEVOS NEGOCIOS	ISA REP	GERENCIA DE NEGOCIOS
DPTO. GESTION SAS	ISA REP	GERENCIA DE PROYECTOS
DPTO. TRANSMISION ESTE	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DPTO. TRANSMISION NORTE	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DPTO. TRANSMISION SUR	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA	ISA REP	GERENCIA GENERAL
DPTO. DE COMERCIALIZACION	ISA REP	GERENCIA DE NEGOCIOS

Page size: 10      27 items in 3 pages

3. Para registrar un nueva Área dar clic en (Add new record) Añadir nuevo registro..
4. Ingresar los datos de la nuevo área a registrar:
5. Dar clic en Insert para registrar la nueva Área..
6. Para editar una Área dar clic en el ícono del lápiz.
7. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
8. Para eliminar una Área dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

## Módulo de Personal



## MÓDULO DE PERSONAL



Pasos a Crear Nuevo Personal:

1. Ingresar al Menú Administración > Personal.
2. Se listarán todas los Personales actualmente registrados.



**REP - ETIQUETAS**

Sistema Archivo Reportes Administración Ayuda Bienvenido ISAMONI Soporte IPO Salir

MANTENIMIENTO DE PERSONAL

MANTENIMIENTO DE PERSONAL												
CODIGO	NOMBRES	APELIDO PATERNO	APELIDO MATERNO	EMPRESA	GERENCIA	AREA	PUESTO	ES JEFE	CORREO	NOMBRE USUARIO	PERFIL PROPIETARIO	
100777	FRANZ CARLO	ABURTO	Orellana	ISA REP	GERENCIA DE PROYECTOS	DPTO. GESTION SAS	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	No	FABURTO@REP.COM.PE	FABURTO	Sin Perfil	
100578	JOSE LEONCIO	ACOSTA	RODRIGUEZ	ISA REP	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	DPTO. DE SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	ESPECIALISTA DE ASEGURAMIENTO TI	No	JLACOSTA@REP.COM.PE	JLACOSTA	Sin Perfil	
100101	HUGO	ACOSTA	TORRES	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO	JEFE DE GESTION DE MANTENIMIENTO	Si	HACOSTA@REP.COM.PE	HACOSTA	Sin Perfil	
100779	ELSA KATHERINE	AGUIRRE	CHONG	ISA REP	GERENCIA DE FINANZAS	DPTO. DE PLANEACION FINANCIERA	ESPECIALISTA DE PLANEACION FINANCIERA	No	KAGUIRRE@REP.COM.PE	KAGUIRRE	Sin Perfil	
100731	JORGE HANS	ALAYO	GAMARRA	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE OPERACIONES	ANALISTA DE ESTUDIOS ELECTRICOS	No	JALAYO@REP.COM.PE	JALAYO	Sin Perfil	
100511	MIGUEL ANGEL	ALBA	LUIO		GERENCIA DE PROYECTOS	DPTO. DE PROYECTOS	GESTOR DE PROYECTOS	No	MALBA@REP.COM.PE	MALBA	Sin Perfil	
100106	MIGUEL ANGEL	ALEGRIA	ALDEA		GERENCIA DE FINANZAS	DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO	CONTADOR GENERAL	No	MALEGRIA@REP.COM.PE	MALEGRIA	Sin Perfil	
100107	MARIO ALBERTO	ALIAGA	GUERRA		GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	No	MALIAGA@REP.COM.PE	MALIAGA	Sin Perfil	
100823	HENRY EDUARDO	ALLCA	PAITAN		GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO	ANALISTA DE PLANEACION	No	HALLCA@REP.COM.PE	HALLCA	Sin Perfil	

1. Para registrar un nuevo Personal dar clic en (Add new record) Añadir nuevo registro.
2. Ingresar los datos del nuevo Personal a registrar:
3. Dar clic en Insert para registrar la nuevo Personal.
4. Para editar un Personal dar clic en el ícono del lápiz.
5. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
6. Para eliminar un Personal dar clic en el ícono del aspa.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

---

## Módulo de Proveedores



MÓDULO DE



## PROVEEDORES

Pasos a Crear Nuevos Proveedores:

1. Ingresar al Menú Administración > Proveedores.
2. Se listarán todas las Proveedores actualmente registrados.

MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

PROVEEDOR	TIPO		
FEDEX	Internacional	/	X
OLVA	Nacional	/	X

3. Para registrar un nuevo Proveedor dar clic en (Add new record) Añadir nuevo registro.
4. Ingresar los datos del nuevo Proveedor a registrar:
5. Dar clic en Insert para registrar la nuevo Proveedor.
6. Para editar un Proveedor dar clic en el ícono del lápiz.
7. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
8. Para eliminar un Proveedor dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

## Módulo Centro de Costo



MÓDULO DE



## CENTRO DE COSTO

Pasos a Crear Nuevos Centro de Costo:

1. Ingresar al Menú Administración > Centro de Costo.
2. Se listarán todas los de Centro de Costo actualmente registrados.

**ISA REP**

**REP - ETIQUETAS**

Sistema Archivo Reportes Administracion Ayuda

Bienvenido SAMONI! Soporte\_IPD Salir

### MANTENIMIENTO DE CENTRO DE COSTO

Add new record					Refresh
CODIGO	CENTRO DE COSTO	EMPRESA	GERENCIA	AREA	
730	730	ISA REP	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	
731	731	ISA REP	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	
732	732	ISA REP	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	
733	733	ISA REP	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	
734	734	ISA REP	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	
735	735	ISA REP	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	
736	736	ISA REP	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	

3. Para registrar un nuevo Centro de Costo dar clic en Añadir nuevo registro.
  4. Ingresar los datos del nuevo Centro de Costos a registrar:
    - Código
    - Centro de Costo
    - Empresa
    - Gerencia
    - Área
  5. Dar clic en Insert para registrar la nuevo Proveedor.
  6. Para editar un Proveedor dar clic en el ícono del lápiz.
  7. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
  8. Para eliminar un Proveedor dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

## Módulo de Ordenes



## MÓDULO DE



ÓRDENES

## Pasos a Crear Nuevo Órdenes:

1. Ingresar al Menú Administración > Órdenes.
  2. Se listarán todo Órdenes actualmente registrado.

CODIGO	ORDEN	EMPRESA	GERENCIA	AREA
500033458	500033458	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
500033459	500033459	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
500033460	500033460	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

3. Para registrar un nuevos Órdenes dar clic en Añadir nuevo registro.
4. Ingresar los datos del nuevo órden a registrar:
  - Código
  - Orden
  - Empresa
  - Gerencia
  - Área
5. Dar clic en Insert para registrar la nuevo Órden.
6. Para editar una Órden dar clic en el ícono del lapiz.
7. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
8. Para eliminar una Órden dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

## Módulo Centro Gestores



**BENCORP.**

**MÓDULO CENTRO**

**GESTORES**



Pasos a Crear Nuevo Centro Gestores:

1. Ingresar al Menú Administración > Centro Gestores.
2. Se listarán todo Centro Gestores actualmente registrado.

CODIGO	CENTRO GESTOR	EMPRESA	GERENCIA	AREA
R7030	R7030	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
R7031	R7031	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
R7032	R7032	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
R7033	R7033	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
R7034	R7034	ISA REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

1. Para registrar un nuevo Centro Gestores dar clic en Añadir nuevo registro.
2. Ingresar los datos del nuevo órden a registrar:
  - Código
  - Centro Gestor
  - Empresa
  - Gerencia
  - Área
3. Dar clic en Insert para registrar la nuevo Centro Gestores.
4. Para editar un Centro Gestor dar clic en el ícono del lápiz.
5. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
6. Para eliminar un Centro Gestor dar clic en el ícono del aspa.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Módulo Cuentas Mayores



MÓDULO CUETAS



MAYORES

Pasos a Crear Nuevo Cuentas Mayores:

1. Ingresar al Menú Administración > Cuenta Mayores.
2. Se listarán todo Cuenta Mayores actualmente registrado.

MANTENIMIENTO DE CUENTA MAYOR

CÓDIGO	CENTRO DE COSTO		
CTAM01	CTAM01		
CTAM02	CTAM02		
CTAM03	CTAM03		
CTAM04	CTAM04		

© 2015 . Sistema.

1. Para registrar una nueva Cuenta Mayor dar clic en Añadir nuevo registro.
2. Ingresar los datos del nuevo órden a registrar:
  - o Código
  - o Centro Costo
3. Dar clic en Insert para registrar la nuevo Cuenta Mayor.
4. Para editar un Cuenta Mayor dar clic en el ícono del lápiz.
5. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
6. Para eliminar un Cuenta Mayor dar clic en el ícono del aspa.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

---

## Módulo Direcciones



MÓDULO



## DIRECCIONES

Pasos a Crear Nuevo Dirección:

1. Ingresar al Menú Administración > Direcciones.
2. Se listarán todas las Direcciones registradas.

MANTENIMIENTO DE DIRECCIONES

TIPO ENVIO	TIPO DIRECCION	DIRECCION	EDIT	DELETE
Nacional	Remitente	REP - SEDE DTC (SAN JUAN)		
Nacional	Remitente	REP - SEDE AREQUIPA		
Nacional	Remitente	REP - SEDE SAN ISIDRO		
Nacional	Destinatario	BUENAVENTURA - Las Begonias 415		
Nacional	Destinatario	CHINALCO - Av. Santo Toribio 143, Piso 4		
International	Remitente	REP - SEDE PRINCIPAL (LIMA)		
International	Destinatario	CHINANGO - Av. Victor Andres Belaunde 147 Torre Real 4		
International	Destinatario	XXX - XXXX		

© 2015 . Sistema.

1. Para registrar una nueva Dirección dar clic en Añadir nuevo registro.
2. Ingresar los datos de una nueva Dirección para registrar:
  - o Tipo Envío
  - o Tipo Dirección
  - o Dirección
3. Dar clic en Insert para registrar la Dirección Cuenta Mayor.
4. Para editar una Dirección dar clic en el ícono del lápiz.
5. Modificar los valores y dar clic en Update para Guardar.
6. Para eliminar una Dirección dar clic en el ícono del aspa.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

---