



MANUAL DE USUARIO
SISTEMA
SACYR CHILE

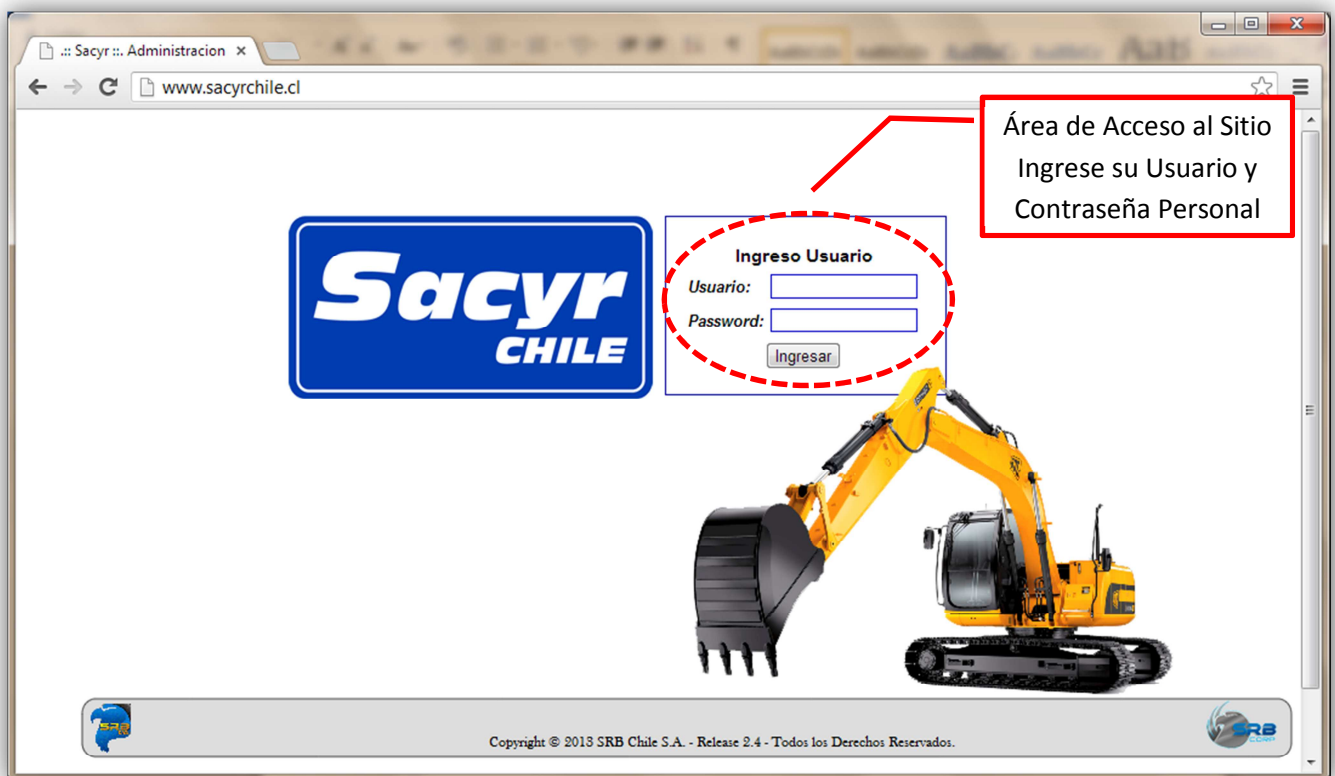


Índice

	Página
Acceso al Sitio	3
Ejemplo distribución de Pantalla	4
Pantalla Usuario	5
Pantalla Centros de Costos	7
Pantalla Bodegas	8
Pantalla Lugares Físicos	9
Pantalla Solicitudes de Compra	10
Pantalla Ordenes de Compra	12
Pantalla Proveedores	15
Pantalla Petróleo Entrada	17
Pantalla Petróleo Salida	19
Pantalla Activos	21
Pantalla Activos Detalles	23
Pantalla Productos	25
Pantalla Productos Entradas	27
Pantalla Productos Salidas	28
Pantalla Pre-Inventario	29
Pantalla Ordenes de Trabajo	31

1. Acceso al Sitio:

- a. Para acceder al sitio debe ingresar con su usuario y contraseña a la dirección www.sacyrchile.cl
- b. Para una Óptima visualización se recomienda utilizar el navegador Chrome.
- c. Si es primera vez que ingresa al sitio su contraseña de inicio es 123456 la que se le solicitara cambiar cuando ingrese por primera vez al sitio.
- d. Por su seguridad utilice contraseñas alfanuméricas (letras + números)
- e. Su usuario y contraseña es personal e intransferible, no le entregue esta información a nadie ya que se puede prestar para un mal uso y toda acción realizada en el sitio queda asociada al usuario logeado al sistema.
- f. En caso de olvido de su contraseña contáctese con el administrador del sitio el cual le reseteara la contraseña para que pueda cambiarla por una nueva.



2. Ejemplo de Distribución de Pantalla:

The screenshot displays the Sacyr Chile web application interface. The top left features the Sacyr Chile logo. A navigation menu is located below the logo. The top right shows the user's name and a logout button. The main content area is titled 'Bodegas' and contains a search filter section and a table of records. The table has columns for 'Filtro', 'Descripción', 'Fecha Ingreso', and 'Editar'. The bottom of the page includes a footer with copyright information.

Labels and Callouts:

- MENU**: Points to the navigation menu.
- Nombre del Usuario Logeado en el Sistema**: Points to the user name 'Valeria Nino'.
- Logout**: Points to the logout button.
- Botón de Ingreso de Nuevo Registro**: Points to the green plus button.
- Título de la Pantalla**: Points to the 'Bodegas' title.
- Sector de Búsqueda según filtro.**: Points to the search filter section.
- Retroceder y Avanzar entre páginas**: Points to the 'Previous' and 'Next' buttons.
- Registros Ingresados**: Points to the table of records.
- Botón para Editar un Registro Existente**: Points to the 'Editar' button.

Filtro	Descripción	Fecha Ingreso	Editar
1	009-PARQUE MAQUINARIAS CURACAVI	27-06-2013	
2	240-MAITENES CONFLUENCIA	05-07-2013	
3	SRB	10-01-2013	

Copyright © 2013 SRB Chile S.A. - Release 2.4 - Todos los Derechos Reservados.

3. Pantalla **Usuarios**

a. Para acceder presione en el Menú: **SACYR -> Usuarios** y podrá ver la Página Principal

:: Usuarios ::...

Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Usuario

Presione este Botón para Editar el usuario

Presione este Botón para Acceder al sector de permisos

#	Usuario	Nombre	Cargo	Departamento	Fecha de Ingreso	Editar	Permisos
1	admin	Administrador	Admin.	Inform.	2013		
2	bramirez	Boris Ramirez	desarrollador	Desarro	1969		
3	vnino	Valeria Nino	Ing. Informatica	Desarrollo SRB	22-04-2013		

« Previous 1 Next »

b. Pantalla de Ingreso de un Nuevo Usuario

:: Usuarios ::...

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Presione este Botón para Guardar el nuevo Registro

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Usuario: (*)

Nombre: (*)

Email: (*)

Cargo: (*)

Depto: (*)

Bodega: (*)

Tipo de Usuario: (*)

Jefatura:

Backup Jefatura:

Firma Digital

Usuario sin firma. Subir firma en la opcion Editar Usuario.

Guardar

c. Pantalla de Edición de un Usuario

:: Usuarios ::...

Si el usuario olvido su contraseña se debe pinchar este ticket y el Botón Actualizar para resetearla. El usuario deberá acceder al sitio con la contraseña **123456** e inmediatamente se le solicitara cambiar a una nueva contraseña.

Presione este Botón para Guardar los Cambios

Con estos botones pueden ver u ocultar la firma digital asociada a este usuario.

Para Subir o Reemplazar una Firma Digital, 1) Presiona este Botón y selecciona la imagen a subir.

2) Presiona este Botón y sube tu nueva Firma Digital

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Usuario: (*)

Nombre: (*)

Email: (*)

Cargo: (*)

Depto: (*)

Bodega: (*)

Tipo de Usuario: (*)

Jefatura:

Backup Jefatura:

Firma Digital

firmedigital3.jpg

Mostrar

Ocultar

Reestablecer Password: ☐

Estado del Usuario:

Habilitar

Subir Archivo

Adjuntar Firma Electronica


Seleccionar archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Se permiten archivos .gif, .jpg y .png

se permiten archivos de 100 Kb máximo.

d. Pantalla de Edición de los permisos del Usuario según los Módulos del Sistema

e. Se accede presionando el botón  pantalla principal

:: Usuarios ::..

Usuario:

Modulo	Bloqueado	Acceso
Usuarios:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Centros Costo:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
bodega:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lugares Fisicos :	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Solicitud de Compra:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ordenes de Compra:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Proveedores:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Petróleo Entrada:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Petróleo Salida:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Activos:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Productos:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Pre-Inventario:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ordenes de Trabajo:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reporte Orden de Compra:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reporte Orden de trabajo:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reporte Entrada Petróleo:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reporte Salida Petróleo:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reporte de Productos:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reporte de Activos:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Procesar

4. Pantalla **Centros de Costos**

a. Para acceder presione en el Menú: **SACYR -> Centro de Costos** y podrá ver la Página Principal

:: Centros de Costos ::..

Buscar por Código Buscar por Descripción Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Filtro: **Filtrar**

#	Cod. CC	Descripcion	Fecha Ing.	Editar
1	190	Accesos A	31-12-1969	
2	180	Concepcion-Cabrero	09-01-2013	

« Previous 1 Next »

Presione este Botón para Filtrar

b. Pantalla de Ingreso de un Nuevo Centro de Costos

:: Centros de Costos ::..

Código: (*)

Descripcion: (*)

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

procesar

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Presione este Botón para Guardar el nuevo Registro

c. Pantalla de Edición de un Centro de Costos

:: Centros de Costos ::..

Código: (*)

Descripcion: (*)

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

procesar

Presione este Botón para Guardar los Cambios

5. Pantalla **Bodegas**

a. Para acceder presione en el Menú: **SACYR -> Bodegas** y podrá ver la Página Principal

The screenshot shows the 'Bodegas' main screen. At the top, there is a header with the text 'Bodegas'. Below the header, there is a search bar labeled 'Filtro:' with a red box around it and the text 'Buscar por Descripción'. To the right of the search bar, there is a green plus icon in a circle with a red box around it and the text 'Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro'. Below the search bar, there is a table with the following data:

#	Descripción	Fecha Ingreso	Editar
1	009-PARQUE MAQUINARIAS CURACAVI	27-06-2013	
2	240-MAITENES CONFLUENCIA	05-07-2013	
3	SRB	10-01-2013	

At the bottom of the table, there is a red box around the 'Filtrar' button with the text 'Presione este Botón para Filtrar'. At the bottom left, there is a pagination bar with '« Previous', '1', and 'Next »'.

b. Pantalla de Ingreso de una Nueva Bodega

The screenshot shows the 'New Bodega' entry screen. At the top, there is a header with the text 'Bodegas'. Below the header, there is a text input field labeled 'Descripción: (*)'. To the right of the input field, there is a red box around a back arrow icon with the text 'Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior'. Below the input field, there is a red box around the 'Grabar' button with the text 'Presione este Botón para Guardar el nuevo Registro'. At the bottom, there is a red text label '(*) Campos de Ingreso Obligatorio.'

c. Pantalla de Edición de una Bodega


The screenshot shows the 'Bodega' edit screen. At the top, there is a header with the text 'Bodegas'. Below the header, there is a text input field labeled 'Descripción: (*)' containing the text '009-PARQUE MAQUINARIAS CURACAVI'. To the right of the input field, there is a red box around a back arrow icon with the text 'Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior'. Below the input field, there is a red box around the 'Grabar' button with the text 'Presione este Botón para Guardar los Cambios'. At the bottom, there is a red text label '(*) Campos de Ingreso Obligatorio.'





6. Pantalla **Lugares Físicos**

a. Para acceder presione en el Menú: **SACYR -> Lugares Físicos** y podrá ver la Página Principal

:: lugares físicos ::..

Buscar por Descripción Buscar por Observación Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Filtro: **Filtrar** 


#	Descripción	Observación	Fecha Ingreso	Editar
1	1-bodega parque maquinarias curacavi		05-07-2013	
2	2-oficina parquemquinaria curacavi		05-07-2013	
3	3-Porteria parque maquinaria curacavi		05-07-2013	
4	4-taller parque maquinarias curacavi		05-07-2013	

« Previous 1 Next »

Presione este Botón para Filtrar

b. Pantalla de Ingreso de un Nuevo Lugar Físico

:: lugares físicos ::..

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior 

Descripción: (*)

Observación:

Centro de Costos:


Un Lugar Físico se puede asignar a un Centro de Costos

Guardar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

c. Pantalla de Edición de un Lugar Físico

:: lugares físicos ::..



Descripción: (*)

Observación:

Centro de Costos:

Presione este Botón para Guardar los Cambios

Actualizar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

7. Pantalla **Solicitudes de Compra**

- Para acceder presione en el Menú: **Compras -> Solicitudes Compra** y podrá ver la Página Principal
- El sector de filtros sirve para buscar por: N° de Solicitud de Compra, Descripción, Fecha de Ingreso, Concepto, Tipo de Compra, Estado y/o Tipo de Solicitud de Compra; debe ingresar sus opciones de búsqueda y luego presionar el botón "Filtrar".

Sector de Filtros

Botón para Ingresar Un Nuevo Registro

#	Descripción	Fecha Ing.	Concepto	Tipo	Estado	Tipo Solicitud Compra	Editar	Anular
3	MATERIAL PARA FABRIC...	06-07-2013	REPARACION	Nacional	Abierta	Cotización		
2	mantencion luminaria...	06-07-2013	MANTENCION	Nacional	Abierta	Compra		
1	neumaticos...		ACTIVOS	Na		Cotización		

N° de la Solicitud de Compra

Botón para Editar un Registro Existente

Botón para Anular una Solicitud de Compra

- Pantalla de Ingreso de una Nueva Solicitud de Compra, se accede presionando el Botón

Solicitud de Compra N° 4

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

ID OT:

Tipo Solicitud Compra: (*)

Material: (*)

Prioridad: (*)

Origen: (*)

Centro de Costos: (*)

Activo Destino:

Patente Destino:

Solicitante: (*)

Descripción: (*)

Tipo: (*)

Concepto: (*)

Estado: (*)

Observaciones:

Presione este Botón para Eliminar un Ítem


Presione este Botón para Insertar un Ítem

#	Descripción	Unidad	Cantidad	Eliminar
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Guardar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Presione este Botón para Guardar la Nueva Solicitud de Compra

- d. Pantalla de Edición de una Solicitud de Compra, se accede presionando el botón 
- e. Para aprobar una Solicitud de Compra primero se debe subir mínimo un archivo y debe estar marcada una vez (en algún archivo) la opción "Comparativo General"
- f. Para dar VºBº debe hacer click en el sector de "VºBº Solicitud Compra"

:: Solicitudes de Compra ::..

Solicitud de Compra Nº 1

ID OT:

Prioridad: (*)

Activo Destino:

Tipo Solicitud Compra: (*)

Origen: (*)

Otro Destino:

Material: (*)

Centro de Costos: (*)

Solicitante: (*)



Descripción: (*)

Tipo: (*)



Concepto: (*)

Estado: (*)

Observaciones:

#	Descripción	Unidad	Cantidad	Eliminar
1	<input type="text" value="neumaticos"/>	<input type="text" value="unidad"/>	<input type="text" value="10"/>	
2	<input type="text" value="PC"/>		<input type="text" value="1"/>	

Presione para Ver el Archivo Subido

Archivo	Ver	Comparativo General	Eliminar
<input type="text" value="neumaticos"/>	<input type="text" value="ver"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text" value="PC"/>	<input type="text" value="ver"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	


Presione este Botón para Seleccionar el archivo a subir

Después de Seleccionar el archivo Presione este Botón para Subir el Archivo

Agregar Archivos

No se ha seleccionado ningún archivo

Presione este Botón para dar VºBº

VºBº Solicitud Compra 

Click para Seleccionar Archivo Comparativo General

Botón para Eliminar el Archivo

Actualizar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.


Presione este Botón para Guardar los Cambios

8. Pantalla **Órdenes de Compra**


- Para acceder presione en el Menú: **Compras -> Órdenes de Compra** y podrá ver la Página Principal
- El sector de filtros sirve para buscar por: N° Orden de Compra, Fecha Orden de Compra, Solicitante, Concepto, Centro de Costos, Estado Orden de Compra y Fecha de Entrega; debe ingresar sus opciones de búsqueda y luego presionar el botón "Filtrar".
- Si monto es menor o igual a \$50.000 Orden de Compra queda con VºBº automático en los 5 sectores.
- Si monto orden de compra es mayor a \$50.000 se habilitaran 5 sectores para dar VºBº
- Si monto excede los \$20.000.000 se habilitara un 6º sector para VºBº (Gerente General)

The screenshot shows the 'Órdenes de Compra' interface. At the top, there's a header with the title 'Órdenes de Compra'. Below it, a 'Sector de Filtros' (Filter Sector) contains several input fields for searching by 'Número OC', 'Fecha OC', 'Solicitante', 'Concepto', 'Centro Costos', 'Estado', and 'Fecha Entrega'. A 'Filtrar' button is on the right. A green plus icon in a circle is labeled 'Botón para Ingresar Un Nuevo Registro' (Button to Enter a New Record). Below the filters is a table with columns: '#', 'Número OC', 'Fecha OC', 'Solicitante', 'Concepto', 'Centro Costos', 'Estado', 'Fecha Entrega', 'Total', 'Ver', and 'Editar'. The first row shows a purchase order with 'Número OC' 1, 'Fecha OC' 10-07-2013, 'Solicitante' NN, 'Concepto' Activos, 'Centro Costos' Maitenes Confluencia, 'Estado' Abierto, and 'Total' 1.522.010. The 'Ver' and 'Editar' buttons for this row are circled and labeled 'Botón para Ver e Imprimir una O.C.' and 'Botón para Editar una Orden de Compra' respectively. The 'Número OC' '1' is also circled and labeled 'Nº de la Orden de Compra'. A '« Previous 1 Next »' pagination bar is at the bottom left.

#	Número OC	Fecha OC	Solicitante	Concepto	Centro Costos	Estado	Fecha Entrega	Total	Ver	Editar
1	1	10-07-2013	NN	Activos	Maitenes Confluencia	Abierto		1.522.010		

- f. Pantalla de Ingreso de una Nueva Orden de Compra, se accede presionando el Botón 
- g. La Orden de Compra se debe asociar a una Solicitud de Compra que debe estar en estado "autorizada" y al guardar la Orden de Compra automáticamente se modificara el estado de la Solicitud de Compra a "Cerrada".

Ordener de Compra



Av. Vitacura 2939 Piso 11 Of. 1102
Comuna Las Condes Santiago
2 355 68 00

Número: 2

Ingrese el Nº de la Solicitud de Compra y presione la tecla TABULADOR para validar, La solicitud de Compra debe estar en estado "Autorizada" para realizar el enlace correctamente.

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Presione este Botón para Insertar un Ítem

Solicitud Compra: (*)

Solicitante: (*)

Concepto: (*)

Centro Costo: (*)

Fecha: 11-07-2013

Comparativo General:

Moneda: (*)

Especialización: (*)

Proveedor: (*)

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Total	Eliminar
SubTotal:					
Descuento:					
Neto:					
IVA %					
Total:					

El descuento debe ingresarse en monto (no %) Ej.: 15000

Debe ingresar el % de IVA Ej.: 19

Forma Pago: Seleccione Forma de Pago

Fecha Entrega: dd/mm/aaaa

Sometido al Plan de Calidad ☐

Adjunta Especificación Técnica ☐

Adjunta Propuesta Económica ☐

Estado Orden de Compra Abierta

Observaciones:

Factura:

De conformidad a lo prescrito en la Ley Nº 19.983 del Año 2007, que REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA MERITO EJECUTIVO A LA FACTURA, las partes acuerdan que el plazo indicado en el Número 3 del Artículo 2º de dicha Ley, para reclamar el contenido de las partes de la factura, será el establecido en el presente contrato, por el Proveedor, Subcontratista, Contratista o como se le tenga denominado en el Contrato o en la Orden de Compra, se

De acuerdo a lo conversado, rogamos emitan la factura a: SACYR CHILE S.A.
AV VITACURA Nº 2939 OFICINA 1102 Las Condes, Santiago R.U.T. 96.786.880 - 9
ADJUNTAR COPIA DE ORDEN DE COMPRA A LA FACTURA

Sector de VºBº
Solo están habilitados para dar VºBº los usuarios asociados a esa Jefatura o Backup Jefatura


VºBº Depto Compras	VºBº Jefe Compras	VºBº Jefe Administracion	VºBº Jefe Parque Maquinarias	VºBº Jefe Grupo de Obras
--------------------	-------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------

Horario Recepción de Materiales: Lunes a Jueves de: 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:00; Viernes de: 8:30 a 12:00 Hrs.


Presione este Botón para Guardar la Nueva OC

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Procesar

- h. Pantalla de Edición de una Solicitud de Compra, se accede presionando el botón 
- i. Cuando se den todos los VºBº la Orden de Compra automáticamente cambiara su estado a "Aprobada"

:: Ordenes de Compra ::



Av. Vitacura 2939 Piso 11 Of. 1102
 Comuna Las Condes Santiago
 2 355 68 00

Número: 1

Solicitud Compra: (*) 1 neumáticos

Solicitante: (*) NN

Concepto: (*) Activos

Centro Costo: (*) Mantenimiento Confluencia

Fecha: 2013-07-10 10:28:57

Comparativo General: 13912 OrdenDeCompraNormal

Moneda: (*) peso

Especialización: (*) Servicio

Proveedor: (*) SACYR CHILE S.A.

Razón Social: SACYR CHILE S.A.

Domicilio: Avenida Vitacura 2939 Oficina 1102

Ciudad: SANTIAGO

ATT (SR/A):

Rut: 96786880-9

Comuna: Las Condes

Celular:

Telefono: 23556800

Fax:

Al pinchar acá puede acceder a ver el archivo de la Solicitud de Compra que posee el ticket de "Comparativo General"

Presione este Botón para Eliminar un Ítem

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Total	Eliminar
50	unidad	Neumatico 235/75 R16	25580	1279000	✖

SubTotal:	1279000
Descuento:	0
Neto:	1279000
IVA: 19 %	243010
Total:	1522010

Forma Pago: Seleccione Forma de Pago

Fecha Entrega: dd/mm/aaaa

Sometido al Plan de Calidad ☒

Adjunta Especificación Técnica ☒

Adjunta Propuesta Económica ☐

Estado Orden de Compra: Abierta

Observaciones:

Factura:

El estado se puede cambiar Manualmente a "Aprobada" solo cuando se cuente, como mínimo con el VºBº de la Jerarquía más alta solicitada.

De conformidad a lo prescrito en la Ley N° 19.983 del Año 2007, que REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA MERITO EJECUTIVO A COPIA DE LA FACTURA, las partes acuerdan que el plazo indicado en el Número 3 del Artículo 2º de dicha Ley, para reclamar el contenido de las facturas presentadas por el Proveedor, Subcontratista, Contratista o como se le tenga denominado en el Contrato o en la **Orden de Compra**, será de **30 DÍAS**.

De acuerdo a lo conversado, rogamos emitan la factura a: SACYR CHILE S.A.
 AV VITACURA N° 2939 OFICINA 1102 Las Condes, Santiago R.U.T. 96.786.880 - 9
 ADJUNTAR COPIA DE ORDEN DE COMPRA A LA FACTURA

VºBº Depto Compras
☐

VºBº Jefe Compras
☐

VºBº Jefe Administracion
☐

VºBº Jefe Parque Maquinarias
☐

VºBº Jefe Grupo de Obras
☐

Horario Recepción de Materiales: Lunes a Jueves de: 8:30 a 12:30 Hrs.

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Procesar

Presione este Botón para Guardar los Cambios

9. Pantalla **Proveedores**

a. Para acceder presione en el Menú: **Compras -> Proveedores** y podrá ver la Página Principal

:: Proveedores ::..

Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Filtro:	#	Razon Social	Teléfono	Domicilio	Especialización	Sub-Especialización	Ver	Editar
	1	MAESTRANZA FANARI	26814068	ROMERO 2987	Maestranza	FABRICACION		
	2	JORGE MORALES AVENDAÑO JM	25553587	ÑUBLE 596				
	3	CENTRO TURISTICO LOS QUELTEHUES	28351934	FRANCISCO SAAVEDRA 1804				
	4	RESIDENCIAL LA ORIENTAL	051-613889	SERRANO Nº 720	Servicio	ALOJAMIENTO		
	5	JORGE HERNAN MIRANDA ALVARADO	26989147	LORD COCHRANE 1060	Hidráulico	Flexibles		
	6	SACYR CHILE S.A	23556800	Avenida Vitacura 2939 Oficina 1102	Servicio	Construccion		

« Previous 1 Next »

Botón para Ver los datos de un Proveedor

Presione este Botón para Filtrar

Botón para Editar Un Proveedor

b. Pantalla de Ingreso de un Nuevo Proveedor, se accede presionando el Botón

:: Proveedores ::..

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Rut: (11111111-1) (*) Razon Social: (*)

Sub-Especialización: (*) Dirección: (*) Especialización: (*) Comuna: (*)

Ciudad: (*) Teléfono 1: (*) Teléfono 2: Fax: Celular: (*)

Email: (*)

Observación:

...: Contacto Proveedor ...

Contacto: Teléfono: Email:

...: Sucursal Proveedor ...

Domicilio: Comuna: Ciudad:

Teléfono: Fax: Contacto:

Email Contacto: Teléfono Contacto:

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro

Asigne el Proveedor a una Especialización

c. Pantalla de Edición de un Proveedor, se accede presionando el botón



:: Proveedores ::

Rut: (11111111-1) (*) 2740418-9 Razon Social: (*) MAESTRANZA FANARI Especialización: (*) Maestranza

Sub-Especialización: (*) FABRICACION Dirección: (*) ROMERO 2987 Comuna: (*) SANTIAGO

Ciudad: (*) SANTIAGO Teléfono 1: (*) 26814068 Teléfono 2: Fax: Celular:

Email:

Observación:

...: Contacto Proveedor ...

Contacto: LAUTARO SILVA DIAZ Teléfono: 6814068 Email: ventas@fanari.cl

...: Sucursal Proveedor ...

Domicilio: Comuna: Ciudad:

Teléfono: 0 Fax: 0 Contacto:

Email Contacto:

Presione este Botón para Guardar los Cambios

Actualizar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

10. Pantalla **Petroleo Entrada**

- Para acceder presione en el Menú: **Petroleo -> Petroleo Entrada** y podrá ver la Página Principal
- En el Filtro se puede buscar por Mes y/o Año, seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.

:: Petroleo Entrada ::..

Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Presione este Botón para Filtrar

Filtro:	Mes:	Año:						Filtrar
#	Día	Nº Factura	Litros	Valor IEF.	Valor IEV.	Total IEF.	Ver	Editar
1	10	65874552	10.000	60,4290	0,0000	604,290		

Botón para Ver el resultado entre las entradas y salidas de Petroleo de ese día

Botón para Editar Un registro de Petroleo Entrada

- Pantalla de Ingreso de una Entrada de Petroleo, se accede presionando el Botón
- Se debe tener siempre 1 registro de Petroleo Entrada por día.

:: Petroleo Entrada ::..

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Fecha Fac.

Petroleo: (*)

Num. Factura:

Valor Factura:

Litros:

Valor IEF: (*)

Total IEF:

Fecha de la factura con la que se compro el Petroleo.

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Guardar

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro

- Pantalla de Edición de una Entrada de Petroleo, se accede presionando el botón

:: Petroleo Entrada ::..

Fecha Fac.

Petroleo: (*)

Num. Factura:

Valor Factura:

Litros:

Valor IEV:


Valor IEF: (*)

Total IEF:


(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Actualizar

Presione este Botón para Guardar los Cambios

- f. Pantalla donde se puede ver el resumen con las Entradas y Salidas de Petroleo de ese día,
Se accede presionando el botón  en la pantalla principal de Petroleo Entrada.

:: Petroleo Entrada ::..



Fecha Fac.: (*)	10-07-2013			
Num. Factura:	65874552	Valor Factura:	\$10.896.346	Litros: 10.000
Valor IEV:	\$0,0000	Valor IEF: (*)	\$60,4290	Total IEF: \$604.290

Total Utilizado			
Litros:	50	Total IE:	\$3.021

Destinación			
Procesos Productivos		Vehiculos Transporte y/o ops. no afectas IVA	
Litros:	50	IE. Recuperable:	\$3.021
		Litros:	0
		IE. NO Recuperable:	\$0

Saldo no Utilizado			
Litros:	33.168	Impuesto Espec:	\$2.004.309

11. Pantalla **Petroleo Salida**

- Para acceder presione en el Menú: **Petroleo -> Petroleo Salida** y podrá ver la Página Principal
- En el Filtro se puede buscar por Día, Mes, Año, Tipo de Salida asociada, Litros de la Salida y/o Centro de Costos; seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.

:: Petroleo Salida ::..

Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Presione este Botón para Filtrar

Filtro:	Numero	Día	Mes	Año	Tipo Salida	Litros	Centro C.	Editar	Imprimir
	12	10	07	2013	Activo	50	Parque Maquinarias		
	11	06	07	2013	Activo	55	Oficinas Centrales		

« Previous 1 Next »

Botón para Editar un registro de Petroleo Entrada

Botón para Imprimir el Ticket de Petroleo

- Pantalla de Ingreso de una Salida de Petroleo, se accede presionando el Botón

:: Petroleo Salida ::..

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Nombre del Usuario Logeado en el Sistema

Salida de petróleo Nº: 13

Litros: (*)

Centro Costo: (*)

Fecha Salida: (*)

Retirado por: (*)

Autorizado por: Valeria Nino

Tipo Salida

Activo ☒ Lugares Fisicos ☐

Activo:

Kilometro

Horometro

Observacion:

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro

Procesar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

d. Pantalla de Edición de una Salida de Petroleo, se accede presionando el botón



:: Petroleo Salida ::...

Salida de petróleo N°: 12

Litros: (*) Centro Costo: (*) Fecha Salida: (*)

Retirado por: (*) Autorizado por:

Tipo Salida
Activo ☒ Lugares Fisicos ☐

Activo: Patente:

Kilometro Horometro

Observacion:

Presione este Botón para Guardar los Cambios

Procesar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

e. Pantalla de Impresión del Ticket de Petroleo, se accede presionando el botón



:: Petroleo Salida ::...

Sacyr CHILE

Salida de petróleo N°: 12

Litros: 50 Centro Costo: Parque Maquinarias Fecha Salida: 10-07-2013

Retirado por: leo aguiera Autorizado por: Sebastian Munoz Tipo Salida: Activo

Activo: Camion Patente: 111111

Kilometro: 5689 Horometro: 0

Observacion:

Nombre de la Persona que Retiro el Petroleo y quien debe Firmar

leo aguiera

Imprimir

Al presionar este botón se abrirá una página con esta información, el cual se podrá imprimir por Impresora

12. Pantalla **Activos**

- Para acceder presione en el Menú: **Activos -> Activos** y podrá ver la Página Principal
- Se puede Filtrar por Código de Barras (pisteleándolo o digitándolo), Descripción, Familia y/o Subfamilia; seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.
- En esta pantalla se deben ingresar los Activos (Vehículos o Maquinarias)

:: Activos ::..

Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Filtro:					Filtrar	
#	Codigo	Descripción	Familia	SubFamilia	Ver	Editar
1	3301010000001	Camionetas	Insumos			
2	3301030000001	Camion	Insumos			
3	3303110000001	camiones	Quimicos			
4	3310450000001	VC3405	Electrico A			

« Previous 1 Next »

Botón para Ingresar y Editar el Detalle de Activos asociados a este grupo Activo

Presione este Botón para Filtrar

Botón para Editar Un Activo

- Pantalla de Ingreso de un Nuevo Activo, se accede presionando el Botón

:: Activos ::..

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Familia: (*) SubFamilia: (*) Codigo SAP:

Descripcion: (*)

Esta Información es parte del Código de Barras así que no se puede editar. Revise los datos ingresados antes de Guardar.

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro

Guardar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

e. Pantalla de Edición de un Activo, se accede presionando el botón



Activos

Estos campos no se pueden editar porque componen el Código de Barras.

Familia: (*) Insumos SubFamilia: (*) Ferreteria Codigo SAP:

Descripcion: (*) Camion

Observaciones:


Presione este Botón para Imprimir los Códigos de Barras

Presione este Botón para Guardar los Cambios


Actualizar


(*) Campos de Ingreso Obligatorio.



13. Pantalla **Activos (Detalles)**

- Para acceder presione el botón  en la Pantalla Principal de Activos.
- En esta pantalla se ingresan los detalles de los Activos ingresados en la Pantalla Anterior, ej.: cada vehículo con su patente, marca, color, etc.


:: Activos ::..


Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro 


Presione este Botón para Filtrar 

#	Codigo	Identificador	Especifico	Estado	Arrendado	Editar	Eliminar
1	3301030000001	111111	Si	Asignado	No		


« Previous 1 Next »

Botón para Editar Un Detalle de Activo 

Botón para Eliminar Un Detalle de Activo 

- Pantalla de Ingreso de un Nuevo Detalle de Activo, se accede presionando el Botón 

:: Activos ::..

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior 

Detalle N° 2 del Activo Camion

Identificador del Activo (*)

Codigo Interno: Patente: Referencia Sacyr:

Estado: (*) Valor Unitario: (*) Especifico: (*)

Producto Arrendado: (*) Empresa Arriendo:

Debe ingresar la Patente y/o el Código Interno.

Acá indica a que Activo se le está ingresando un nuevo Detalle.

Si = Activo afecto a Impuesto Especifico
No = Activo NO afecto a Impuesto Especifico

Especificaciones ::..

Año: Color:

Marca: Modelo: VIN:

Motor: Peso Bruto:

Potencia KVA: Kilometro: horometro:

...: Consumo ...

Horas Mensuales: Consumo Nominal: Consumo Mensual:

...: Asignación ...

Centro Costo: Asignar a Bodega:


Aca puede asignar el activo ingresado a un Centro de Costos o a una Bodega.

...: Comercial ...

N° Orden de Compra: Numero Factura: Fecha Factura:

Numero Guia Despacho: Fecha Guia Despacho:

Observaciones:

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro 

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

d. Pantalla de Edición de un Detalle de Activo, se accede presionando el botón



:: Activos ::...



Detalle N° 1 del Activo Camion

Identificador del Activo (*)

Codigo Interno:

Patente:

Referencia Sacyr:

Estado: (*)

Asignado

Valor Unitario: (*)

Especifico: (*)

Si

Producto Arrendado: (*)

NO Arrendado

Empresa Arriendo:

...: Especificaciones ...

Año:

Color:

Marca:

Modelo:

VIN:

Motor:

Peso Bruto:

Potencia KVA:

Kilometro:

horometro:

...: Consumo ...

Horas Mensuales:

Consumo Nominal:

Consumo Mensual:

...: Asignación ...

Centro Costo:

Asignar a Bodega:

009-PARQUE MAQUINARIAS CURAC

Fecha de Asignación:

27-06-2013

...: Comercial ...

N° Orden de Compra:

Numero Factura:

Fecha Factura:

dd/mm/aaaa

Numero Guia Despacho:

Fecha Guia Despacho:

dd/mm/aaaa

Observaciones:

Presione este Botón para
Guardar los Cambios

Actualizar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

14. Pantalla **Productos**

- Para acceder presione en el Menú: **Productos -> Productos** y podrá ver la Página Principal
- En el Filtro se puede buscar por Código de Barras (ingreso por pistola o teclado), Descripción, Código Interno, Familia, SubFamilia, Pasillo, Casillero, Observación; seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.

The screenshot shows the 'Productos' screen with a table of products and various action buttons. Red boxes and arrows highlight specific features:

- Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro**: Points to a green plus icon in the top right corner.
- Presione este Botón para Filtrar**: Points to the 'Filtrar' button in the top right of the table.
- Presione este Botón para Editar el Producto**: Points to the 'Editar' button in the table's action column.
- Botón para Ver el Resumen del Producto (PMP, Stock)**: Points to the 'Ver' button in the table's action column.
- Botón para Ingresar o Editar una Entrada de Producto**: Points to the 'Entradas' button in the table's action column.
- Botón para Ingresar o Editar una salida de Producto**: Points to the 'Salidas' button in the table's action column.

#	Código de Barras	Descripción	Código Interno	Familia	Casillero	Observación	Editar	Ver	Entradas	Salidas
1	2104150000001	Clavos 3/4		Filtros	2					
2	2110450000001	Cable Control		Electricos	223	iveco-scania-mercedez				
3	2210460000001	PRUEBA			A 1					

- Pantalla de Ingreso de un Producto, se accede presionando el Botón

The screenshot shows the product entry form with various fields and a 'Procesar' button. Red boxes and arrows highlight specific features:

- Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior**: Points to a magnifying glass icon in the top right corner.
- Esta Información es parte del Código de Barras así que no se puede editar. Revise los datos ingresados antes de Guardar.**: Points to the 'Familia' and 'Sub Familia' fields, which are enclosed in a dashed red box.
- Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro**: Points to the 'Procesar' button at the bottom right.

Fields and labels on the form include:

- Código de Barra: (*)
- Descripción: (*)
- Código Interno:
- Familia (*)
- Sub Familia (*)
- Activo Fijo: ☐
- Critico: ☐
- Pasillo: (*)
- Casillero: (*)
- Observaciones:

A barcode is displayed at the bottom left with the number 2200000001.


(*) Campos de Ingreso Obligatorio.


d. Pantalla de Edición de una Salida de Petroleo, se accede presionando el botón



:: Productos ::..


Codigo de Barra: (*) <input type="text" value="2104150000001"/>	Descripción: (*) <input type="text" value="Clavos 3/4"/>	Codigo Interno: <input type="text"/>
Familia (*) <input type="text" value="Filtros"/>	Sub Familia (*) <input type="text" value="Combustible"/>	<div>Estos campos no se pueden editar porque son parte del Código de Barras</div>
Activo Fijo : <input type="checkbox"/>	Stock Critico: (*) <input type="text" value="300"/>	
Critico: <input checked="" type="checkbox"/>	Casillero: (*) <input type="text" value="2"/>	
Pasillo: (*) <input type="text" value="A"/>	PMP: <input type="text" value="130.2"/>	Precio Total: <input type="text" value="507780"/>
Cantidad: <input type="text" value="3900"/>		
Observaciones: <input type="text"/>		


2104150000001




Presione este Botón para Imprimir el Código de Barras

Presione este Botón para Guardar los Cambios





(*) Campos de Ingreso Obligatorio.




15. Pantalla **Productos Entradas**





- En esta pantalla se ingresan las entradas o compras de Productos, para acceder presione el botón  en la pantalla principal de Productos.
- En el Filtro se puede buscar por Fecha Factura, N° de Factura, Cantidad, Valor Unitario, Total, usuario Ingreso y/o Fecha de Ingreso de la Entrada de Producto; seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.

:: Productos Entradas ::..


Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro 

Presione este Botón para Filtrar 

Filtro: dd/mm/aa  dd/mm/aaaa   **Filtrar**


#	Fecha Factura	Factura	Cantidad	Valor Unitario	Total	Usuario Ingreso	Fecha Ingreso	
1	27-06-2013	111111	1000	2	2000	Administrador	27-06-2013	
2	27-06-2013	111	1000	4	4000	Administrador	27-06-2013	
3	31-12-1969	15899	1000	500	500000	Se		


« Previous **1** Next »

Presione este Botón para Editar la Entrada de Producto 


- Pantalla de Ingreso de una Entrada de Producto, se accede presionando el Botón 

:: Productos Entradas ::..

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior 

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro 

Factura: (*)

Fecha Factura: (*) dd/mm/aaaa 


Cantidad: (*)

Valor Unitario: (*)


Total:

Guardar


(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

- Pantalla de Edición de una Salida de Petroleo, se accede presionando el botón 

:: Productos Entradas ::..

Presione este Botón para Guardar los Cambios 

Factura: (*) 15899

Fecha Factura: (*) 13/06/0002 

Cantidad: (*) 1000

Valor Unitario: (*) 500

Total: 500000

Actualizar

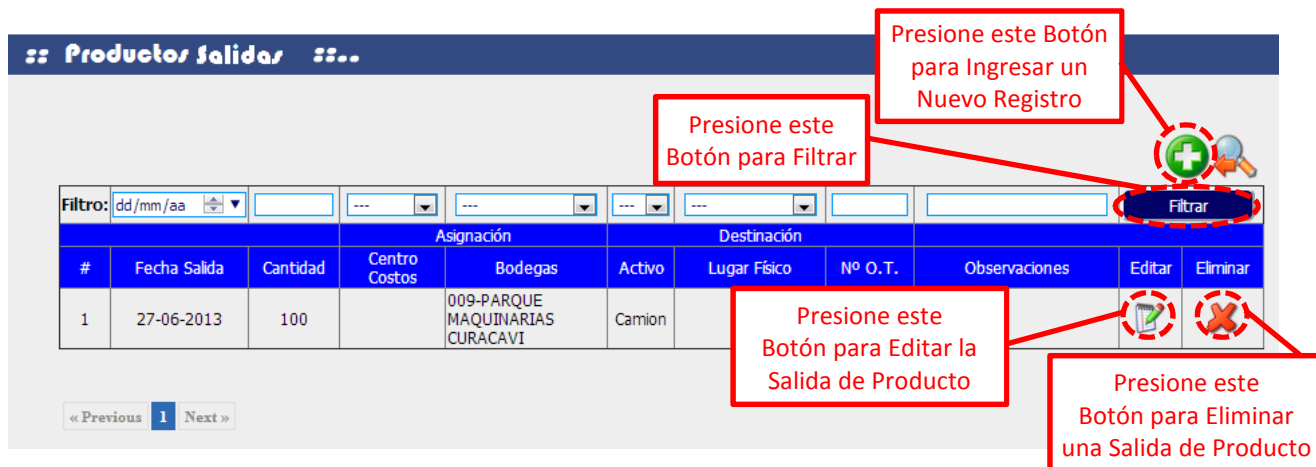
(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

16. Pantalla **Productos Salidas**

- a. En esta pantalla se ingresan las **salidas, traslados o asignaciones de Productos**,

Para acceder presione el botón  en la pantalla principal de Productos.

- b. En el Filtro se puede buscar por Fecha Salida, Cantidad, Centro de Costos, Bodegas, Activo, Lugar Físico, Nº de Orden de Trabajo y/o Observaciones; seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.



Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Presione este Botón para Filtrar

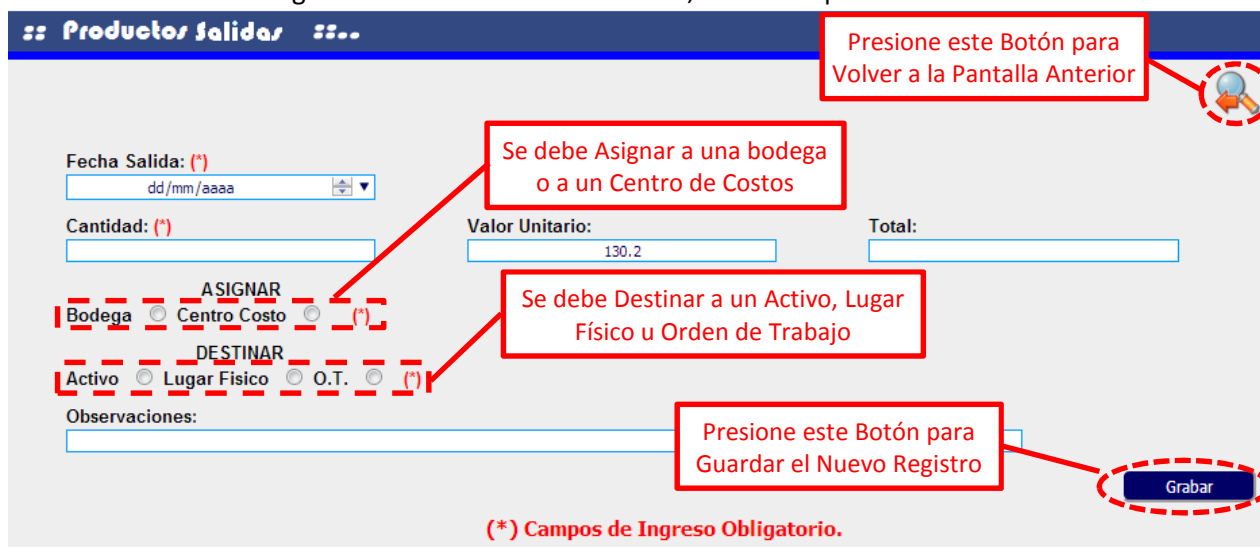
Presione este Botón para Editar la Salida de Producto

Presione este Botón para Eliminar una Salida de Producto

Productos Salidas										
Filtro: dd/mm/aa										
#	Fecha Salida	Cantidad	Asignación		Destinación		Nº O.T.	Observaciones	Editar	Eliminar
			Centro Costos	Bodegas	Activo	Lugar Físico				
1	27-06-2013	100		009-PARQUE MAQUINARIAS CURACAVI	Camion					

«Previous 1 Next»

- c. Pantalla de Ingreso de una Salida de Productos, se accede presionando el Botón 



Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Se debe Asignar a una bodega o a un Centro de Costos

Se debe Destinar a un Activo, Lugar Físico u Orden de Trabajo

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Fecha Salida: (*)

Cantidad: (*)

Valor Unitario: 130.2

Total:

ASIGNAR

Bodega ☐ Centro Costo ☐ (*)

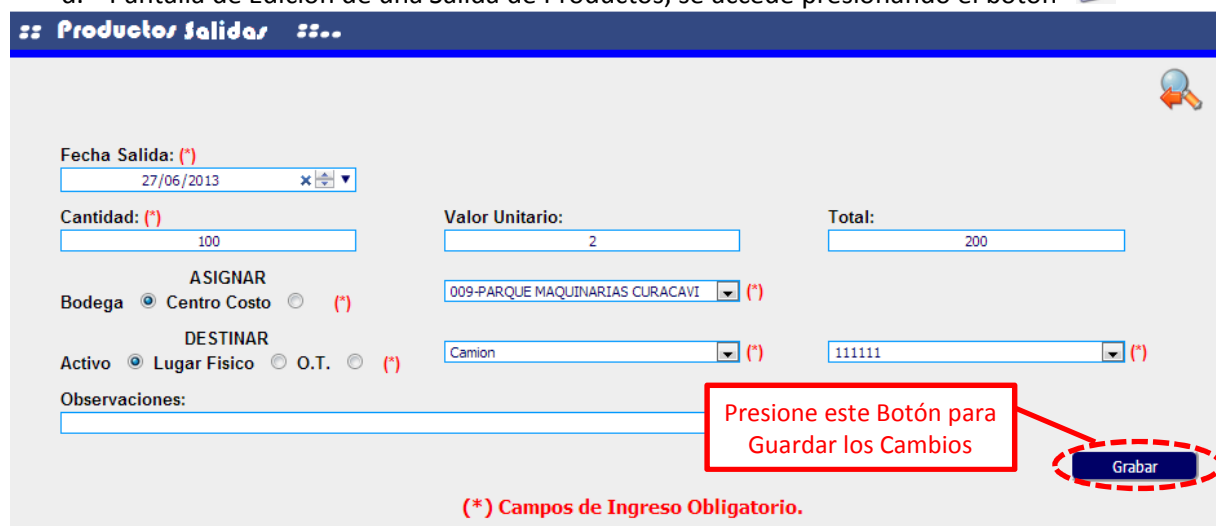
DESTINAR

Activo ☐ Lugar Físico ☐ O.T. ☐ (*)

Observaciones:

Grabar

- d. Pantalla de Edición de una Salida de Productos, se accede presionando el botón 



Presione este Botón para Guardar los Cambios

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Fecha Salida: (*)

Cantidad: (*)

Valor Unitario: 2

Total: 200

ASIGNAR

Bodega ☒ Centro Costo ☐ (*)

DESTINAR

Activo ☒ Lugar Físico ☐ O.T. ☐ (*)

Observaciones:

Grabar

17. Pantalla **Pre-Inventario**

- Para acceder presione en el Menú: **Pre-Inventario -> Pre-Inventario** y podrá ver la Página Principal
- En el Filtro se puede buscar por Fecha Ingreso, Descripción, Estado, Usuario Ingreso, Fecha Ingreso; seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.

Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro

Presione este Botón para Filtrar

Presione este Botón para Editar

Presione este Botón Ingresar los Detalles del Pre-Inventario

Presione este Botón para Generar Resultado del Pre-Inventario

Presione este Botón para Ver el Resultado del Pre-Inventario

#	Fecha	Descripción	Estado	Usuario Ingreso	Fecha Ingreso	Editar	Ingreso Det.	Generar Resul.	Resul. Pre-Inv.
1	27-06-2013	enero	Abierto	Administrador	27-06-2013				
2	31-12-1969	toma muestra	Finalizado	Sebastian Munoz	00-07-2013				

« Previous 1 Next »

- Pantalla de Ingreso de un nuevo Pre-Inventario, se accede presionando el Botón

Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior

Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Fecha: (*)
dd/mm/aaaa

Estado: (*)
Abierto

Descripción: (*)

Guardar

- Pantalla de Edición de un Pre-Inventario, se accede presionando el botón

Presione este Botón para Guardar los Cambios





(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

Fecha: (*)
27/06/2013

Estado: (*)
Abierto







Descripción: (*)
enero

Actualizar

- e. Pantalla de Ingreso de Detalle de un Pre-Inventario, se accede presionando el botón 
- f. Para Ingresar Detalles Presione el Botón  y con la pistola lectora de códigos de barra ingrese en el recuadro “Código de Barras”, automáticamente se le ingresara el registro en la Base de Datos. Para modificar la cantidad a Ingresar primero digite el Código de Barras y luego edite el campo Cantidad y presione la tecla “enter”
- g. Para Editar un Detalle Presione el Botón  y edite el registro.
- h. Para Eliminar un Registro Presione el Botón  y se le eliminara el registro.

:: Pre-Inventario ::..

Filtro: dd/mm/aaaa

#	Codigo de Barra	Cantidad	Usuario Ingreso	Fecha Ingreso	Editar	Eliminar
1	2104150000001	200	Sebastian Munoz	08-07-2013		
2	2210460000001	20	Sebastian Munoz	09-07-2013		
3	2210460000001	5	Sebastian Munoz	09-07-2013		



« Previous 1 Next »

:: Pre-Inventario ::..

#	Descripción	Codigo Barras	Cantidad
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

:: Pre-Inventario ::..

Codigo de Barra:(*) Cantidad:(*) Estado:(*)

- i. Para Ver el Resultado del Pre-Inventario primero debe generar el resultado presionando el botón  para luego ver el resultado presionando el botón  donde se le desplegara la siguiente pantalla.

:: Pre-Inventario ::..

Presione este Botón para Filtrar según rango de Búsqueda Ingresado

Presione este Botón para Exportar los datos a Excel

Filtro:

#	Codigo de Barra	Familia	SubFamilia	Descripción	Cantidad Sistema	Cantidad Ingresada
1	2104150000001	Filtros	Combustible	Clavos 3/4	3900	200
2	2110450000001	Electrico AC	Iluminación	Cable Control	0	0
3	2210460000001	Electrico AC	Control	PRUEBA	-100	48

« Previous 1 Next »

18. Pantalla **Ordenes de Trabajo**

- Para acceder presione en el Menú: **Taller -> Ordenes de Trabajo** y podrá ver la Página Principal
- En el Filtro se puede buscar por Tipo de Prioridad del Trabajo, Concepto, Descripción, Centro de Costos y/o Estado; seleccione la opción requerida en el sector de filtros y luego presione el botón Filtrar.

The screenshot shows the main interface of the 'Ordenes de Trabajo' module. At the top, there's a header with the title 'Ordenes de Trabajo'. Below it, there's a filter section with several dropdown menus and a 'Filtrar' button. A table lists the current orders with columns for ID, Tipo Trabajo, Concepto, Descripción, Centro Costo, Estado, and actions (Editar/Imprimir OT, Acta). Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: 'Presione este Botón para Filtrar' points to the 'Filtrar' button; 'Presione este Botón para Ingresar un Nuevo Registro' points to a green plus icon in the top right; 'Presione este Botón para Editar o Imprimir una Orden de Trabajo' points to the 'Editar/Imprimir OT' button in the table; and 'Presione este Botón para Imprimir el Acta cuando se esté trabajando en un Vehículo.' points to the 'Acta' button in the table.

- Pantalla de Ingreso de una Orden de Trabajo, se accede presionando el Botón
- Solo al editar se podrán ingresar detalles a la Orden de Trabajo.

The screenshot shows the 'ORDEN DE TRABAJO N° 3' form. It contains various input fields for 'Tipo Trabajo', 'Concepto', 'Estado', 'Asignar a', 'Solicitado por', 'Asignación', 'Descripción', and 'Observaciones'. Below this, there are sections for 'Taller' and 'Conductor', each with fields for 'Fecha de Recepción', 'Nombre de Recepción', 'Fecha de Entrega', and 'Nombre de Entrega'. A 'Guardar' button is at the bottom right. Annotations with red boxes and arrows point to: 'Presione este Botón para Volver a la Pantalla Anterior' pointing to a magnifying glass icon in the top right; and 'Presione este Botón para Guardar el Nuevo Registro' pointing to the 'Guardar' button. At the bottom, there's a note '(*) Campos de Ingreso Obligatorio.' and an 'Imprimir' button.

e. Pantalla de Edición de una Orden de Trabajo, se accede presionando el botón 

:: Ordenes de Trabajo ::



ORDEN DE TRABAJO N° 1

Tipo Trabajo: (*)

Normal

Concepto:

MANTENCION

Estado: (*)

Pendiente

Asignar a: (*)

Activo

Activo: (*)

Camion

Patente: (*)

111111

Centros de Costo: (*)

El Teniente

Kilometro:

horometro:

Solicitado por: (*)

NN

Asignación: (*)

Juanito

Descripción:

Observaciones:

Acá solo aparecen los usuarios del sistema donde el tipo de usuario = Operador

Presione este Botón para Ingresar más Ítem



#	Eliminar	Detalle
1		<p>Operador: (*) Valeria Nino Fecha: (*) dd/mm/aaaa --:-- Horas: (*) 2 Estado del Trabajo: (*) En Proceso</p> <p>Descripción: (*) aaa</p> <p>Obse</p>

Presione este Botón para eliminar el ítem

::: Checklist Mantencion/Observaciones :::

Descripción		
Checkeo Fisico Chequeo Estado Correas Chequeo Estado Depositos Chequeo Frenos Delanteros Chequeo Frenos Traseros Chequeo Balatas Chequeo Neumaticos y Surcos	Checkeo Electrico Revisión Cableado Revisión Luz de Freno Revisión Estado y Alineación de Luces Revisión Luces de Estacionamiento Revisión Luces de Posición, Altas y Bajas Revisión de Baterías y Bornes	Checkeo Carroceria Revisión Estructura General (Chassis) Revisión Tren Delantero Checkeo Fluidos Revisión Refrigerante Revisión de Fugas y Filtraciones Revisión de Nivel de Aceite

Checkeo Mantención	
Cambio Filtro Primario Aire	Cambio Filtro Secundario Aire
Cambio Filtro Primario Combustible	Cambio Filtro Secundario Combustible
Cambio Filtro Aceite	Cambio Filtro Racord
Cambio Filtro	Cambio Filtro Aceite Motor
Cambio Filtro Aceite Caja	Cambio Filtro Aceite Dirección
Cambio Filtro Aceite Hidráulico	Cambio Filtro Aceite

CheckList que aparece cuando el Concepto = Mantención.

::: Taller :::

Fecha de Recepción:

dd/mm/aaaa --:--

Nombre de Recepción:

Marcos Duran

Fecha de Entrega:

dd/mm/aaaa

Nombre de Entrega:

::: Conductor :::

Fecha de Recepción:

dd/mm/aaaa --:--

Nombre de Recepción:

Fecha de Entrega:

Nombre de Entrega:

Presione este Botón para Guardar los Cambios

Actualizar

(*) Campos de Ingreso Obligatorio.

- f. Pantalla de Impresión del Acta de Recepción de una Orden de Trabajo, se accede presionando el botón  de la pantalla principal.

:: Ordenes de Trabajo ::



SACYR CHILE S.A. Parque Maquinarias
Acta de Recepción / Entrega de Vehículos Menores

**OT
Nº 1**

DATOS DEL VEHICULO

Patente: 111111	Marca:	Modelo:	Kilometro:	Codificación Interna:
--------------------	--------	---------	------------	-----------------------

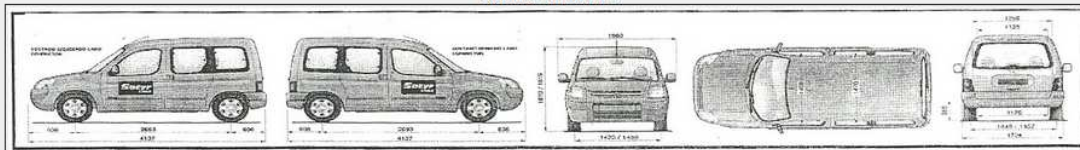
DATOS PERSONAL

Area:	Nombre:	Teléfono:
-------	---------	-----------

MOTIVO INGRESO A TALLER

Mantenimiento	<input type="radio"/> De	Km /	Hrs.	Averia	<input type="radio"/>
---------------	--------------------------	------	------	--------	-----------------------

ESTADO VEHICULO



EQUIPAMIENTO VEHICULO (B Bueno - M Malo - F Faltante - R Roto)

Radio	Panel Radio	Antena	Emblemas	Logo Emp.	Tabla Comp.	Tag	Ruedas Rep.
Parlantes	Gata	Triangulos	Botiquín	Llave Rueda	Tapa Rueda	Encendedor	Sombrillas
Espejos	Extintor	Documentos					

OBSERVACIONES RECEPCION

TRABAJO REALIZADO

MANTENCIÓN				REPARACIÓN			
Aceite Mot.	:	Aceite Direcc	:	Tipo de Falla:	Mayor	Menor	Siniestro
Aceite Caja.	:	Aceite	:	Falla:	Recurrente	Desgaste	Prematura
Filtro Aire	:	Filtro Aceite	:	Tipo:	Electrica	Mecanica	Estructural
Filtro Comb.	:	Filtro Comb. 2	:	Obs:			
Agua Radia	:	Agua Dep. Limp.	:				
Trapos	:		:				
Chequeo Básico Vehículo (B Bueno - M Malo)							
Frenos Delant.	:	Surco Neumáticos	:				
Frenos Traser.	:	Presión de Aire	:				
Correa Direc.	:	Luces Delanteras	:				
Luces de Freno	:	Luces Traseras	:				
	:	Luces Emergencia	:				
Estado General Interior del vehículo:							

OBSERVACIONES ENTREGA

Taller(Curacavi_____ / Obra _____)

Conductor

Nombre Recepción	Nmbre Entrega	Nombre Recepción	Nmbre Entrega
Fecha / / Hora :	Fecha / / Hora :	Fecha / / Hora :	Fecha / / Hora :
Firma	Firma	Firma	Firma

El taller no se responsabiliza de enseres personales, se deben de retirar al momento de entregar el vehiculo

Imprimir