



Introducción y funcionalidades del Software PERSEO (versión 2)

Objetivo:

- Guía para ambientar a los usuarios en las funcionalidades del sistema
- Explicación detallada de opciones y funciones utilizadas en el sistema
- Manual de ingreso de datos en las operaciones del sistema
- Guía para ingresar o modificar los Maestros del Sistema
- Introducción al alcance del sistema Perseo en todas sus versiones
- Guía para creación de usuarios del sistema

Alcance:

El usuario que utilice este manual estará en plena capacidad de utilizar el sistema Perseo y entender los manuales específicos para cada módulo o componente, así mismo podrá solicitar soporte con más facilidad y detalle.

ACLARACIÓN IMPORTANTE

Puede haber algunas diferencias en la estructura de algunos formularios entre la versión en pantalla del usuario y las imágenes incluidas en este manual, esto se debe a que nuestros clientes en algunos casos piden que se personalicen funcionalidades y hay otras que cambian entre la versión instalada en un país u otro.

Contenido


Acerca del ingreso al Sistema	4
Login (acceso) a Perseo	4
Posibles errores en el ingreso.....	5
Formulario de entrada.....	6
Menú Principal.....	7
Menú de Opciones.....	7
Accesos directos adicionales	8
Barra Vertical	8
Área de Trabajo	10
Salir del sistema.....	10
Como se consulta la información en Perseo	11
Vista de Documentos.....	11
Vistas Generales	14
Consultas	14
Exportar datos a Excel	16
Ingreso de Información a Perseo.....	18
Ingresar información en Formularios del sistema.....	18
Ingresar información digitalizada	19
Crear información en maestros del sistema.....	20
Definición de Maestros del sistema	21
Tipos de maestros del sistema	21
Ubicación de los maestros del sistema	22
Crear o actualizar Maestros del Sistema	22
Resumen de **Tipos de Listas Maestras.....	24
Crear maestro de Proveedores.....	24
Asignación de Proveedores	26
Creación Maestro de Materiales	28
Asignación de Materiales desde el Listado General.....	30
Creación de Bodegas en el Maestro del Sistema	31
Usuarios del Sistema	32
Creación de usuarios	32
Importación de usuarios desde Excel.....	33

Asignar usuarios a los proyectos	34
Asignación de cuentas de usuario	35
Eliminar cuentas de Usuario.....	37
Glosario de Términos utilizados en el manual	38

Acerca del ingreso al Sistema

Para utilizar el sistema Perseo, las personas deberán tener un usuario habilitado y vigente dentro del sistema. La creación de los usuarios se realiza dentro de Perseo por parte de un usuario que cuente con los permisos para dar de alta usuarios. (Ver pág. 32)

De acuerdo a la versión instalada, existen varias posibilidades para ingresar a Perseo.

Versión	Instalación	Acceso al sistema
Cliente Servidor*	El sistema debe estar instalado en el computador donde se vaya a utilizar	En el escritorio deberá estar este ícono para acceder a Perseo 
Versión Web	Debe utilizarse un navegador: Internet Explorer o Chrome	www.suempresa.com/Perseo

**Es probable que en la versión cliente servidor los usuarios acceden a través de conexiones remotas al servidor, para esto el administrador de sistemas de la empresa que adquirió Perseo deberá habilitar las sesiones de usuario remoto y el acceso directo en cada una de ellas.*

Login (acceso) a Perseo

Aclaración

El termino Login (*pronúnciese loyin*) se refiere al proceso mediante el cual un usuario accede o entra a una cuenta en cualquier sistema informático; dentro de la utilización de los sistemas utilizamos muy comúnmente este término e incluso lo conjugamos en español en todas las formas, es importante tener claro que estar *logueado* es estar dentro del sistema o cuando un técnico le pregunte si el sistema no deja *loguear* le está preguntando si Perseo no le permite entrar.

Una vez se tenga definido el acceso por cualquiera de las versiones del sistema, Perseo le solicitará una cuenta de acceso para ingresar (Loguearse) en el sistema. Las cuentas están compuestas de:

Usuario	Su número de Identidad dentro de la compañía (DNI, Cedula, Carnet de extranjería)
Clave	Clave asignada por el mismo usuario (<i>más adelante explicamos como la genera</i>)
Proyecto	Si en la empresa trabajamos en diferentes proyectos debemos definir a que proyecto vamos a ingresar.

Esta es la ventana de entrada al sistema en todas sus versiones



The screenshot shows a login window titled "Control de Acceso". At the top center is a blue circular icon with a white padlock. Below the icon is a form with three input fields: "Usuario" (text), "Clave" (text with a yellow checkmark icon on the right), and "Proyecto" (dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: "Ingresar" and "Salir". A URL "www.dmrqi.com" is visible at the bottom left of the window.

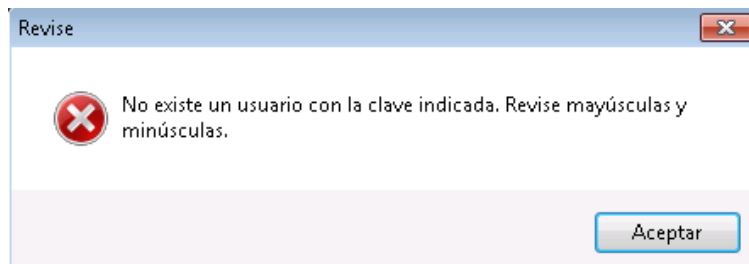
Para acceder al sistema deberá utilizar su usuario (Identificación) y la clave, el acceso funciona de la siguiente forma:

- Ingrese su **usuario** (Identificación)
- La primera vez que va a ingresar al sistema la **clave** será **12345**
- Debe escoger el **proyecto*** en el cual está asignados por la administración del sistema o en el cual queremos trabajar. Es posible que un usuario tenga cuentas para diferentes proyectos dentro del sistema.
- Perseo le solicitará que asigne una clave personalizada que puede ser numérica o alfanumérica y deberá ser la clave que utilice en adelante.

*Cada proyecto tiene sus propios usuarios que tienen su cuenta para ingresar a cada uno de ellos, si un usuario tiene cuentas para varios proyectos no tiene que crear una clave para cada uno y puede ingresar siempre por un mismo proyecto y cambiarse entre proyectos una vez esté dentro del sistema.

Posibles errores en el ingreso

Es posible que al tratar de Loguearse en el sistema Perseo no le permita acceder, suele suceder cualquiera de los siguientes casos:



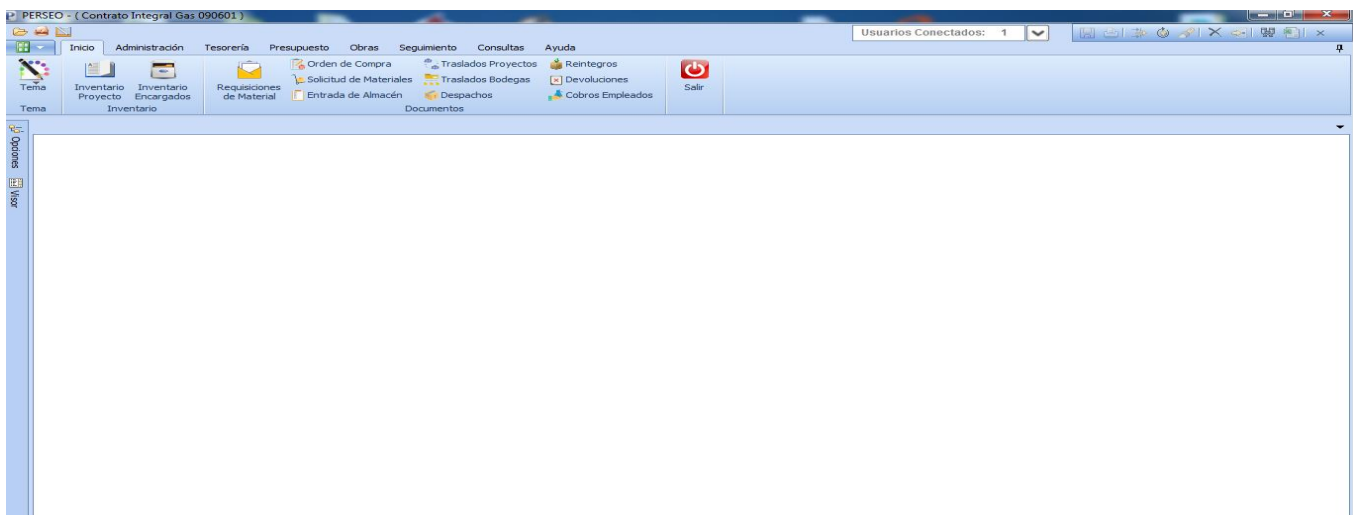
- Usted está eligiendo un proyecto diferente al que tiene una cuenta asignada, asegúrese de elegir el proyecto donde tiene cuenta habilitada o solicite al administrador que le cree una cuenta.



- Olvidó su contraseña o está ingresando datos incorrectos, en ese caso solicite al administrador que le *reinicie* su contraseña, una vez eso se realice usted deberá ingresar con la clave **12345** de nuevo y asignar una nueva clave.

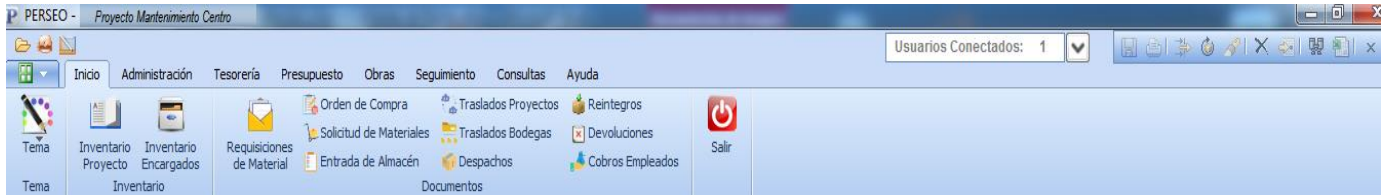
Formulario de entrada

Una vez se ingrese al sistema le aparecerá la siguiente pantalla:



Los componentes visibilizados inicialmente son los siguientes:

Menú Principal



La barra superior contiene el menú de acceso a los diferentes componentes de **Perseo. Ubicándose con el Mouse en cada uno de los menús el usuario podrá visualizarlos para acceder a cada uno. Esta barra siempre estará a la vista del usuario.

Inicio	Este menú se muestra por defecto cuando se ingresa al sistema y se encuentran las herramientas de trazabilidad de documentos asociados al inventario. También se encuentra la opción de Salir del sistema.
Administración	Opciones de parametrización del sistema y configuración de maestros.
Tesorería	Componentes asociados a la gestión financiera del proyecto que incluye Perseo
Talento Humano	Todos los componentes de gestión y administración del Talento Humano
Presupuesto	Componentes asociados a los precios del pliego de condiciones contractuales utilizadas en el cada proyecto.
Obras	Componentes de gestión de la ejecución de los proyectos
Seguimiento	Herramientas de análisis y balances del proyecto ejecutado
Consultas	Se agrupan todas las consultas para generación de informes desde Perseo
Ayuda	Accesos a las ayudas y solicitud de soporte técnico











** Es probable que algunas opciones no estén disponibles de acuerdo a los módulos adquiridos por cada cliente o a los permisos de acceso que tenga la cuenta del usuario logueado.

Menú de Opciones



La barra de menú de opciones (Señalada con la guía roja) contiene las funcionalidades para realizar acciones comunes a la mayoría de las actividades llevadas a cabo en Perseo, ejemplo Guardar, exportar, imprimir, etc. La barra se muestra opaca mientras no haya alguna operación en el sistema que la requiera.

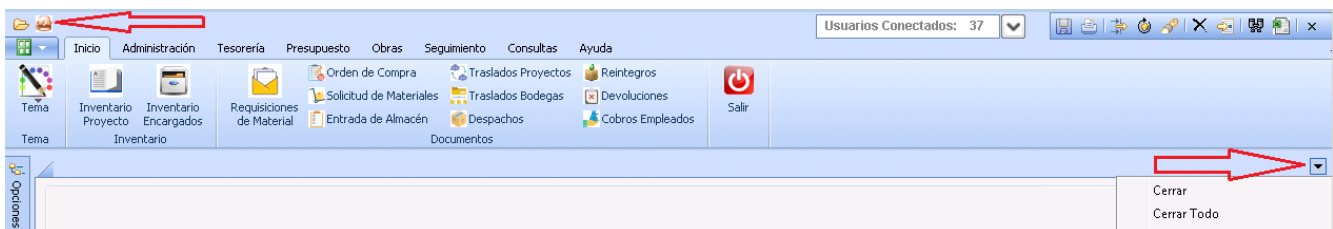


Ícono	Acción ejecutada	**Atajo con teclado
 Guardar	Guarda los cambios que se realizaron sobre un documento.	F2
 Imprimir	Imprime un formulario que esté disponible para imprimir.	Ctrl + I
 Filtrar	Inserta el autofiltro en una consulta o vista que lo permita para filtrar el contenido.	
 Limpiar	Limpia el contenido de una vista en formularios de búsqueda	F8
 Consultar	Ejecuta la orden de una consulta previamente preparada o disponible en algunos formularios.	F3
 Eliminar	Elimina un documento el cual el sistema lo permita o el usuario tenga permiso.	
 Insertar	Inserta una nueva fila en un formulario	
 Encontrar	Busca un contenido dentro de una vista o consulta y muestra la primera coincidencia encontrada	
 Exportar	Exporta a un archivo XLS el contenido de una consulta o vista que lo permita.	
 Salir	Cierra la pestaña activa no sin antes pedir que se guarden los cambios en ella.	

** Es posible que su teclado requiera activar una función adicional para activar las teclas de función, solicite esa información a su administrador de sistemas.

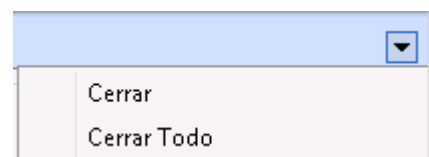
Accesos directos adicionales

Adicional a los accesos a los diferentes componentes desde el Menú principal, tenemos otros accesos utilizados para facilitar la experiencia del usuario.

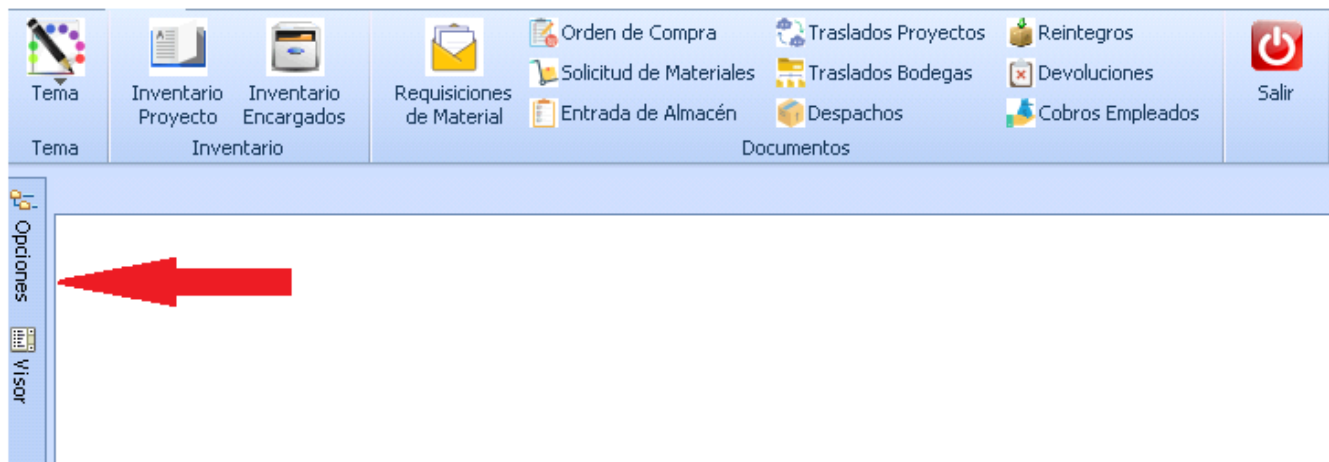


Acceso directo al **visor de documentos**

Cerrar todas las pestañas abiertas

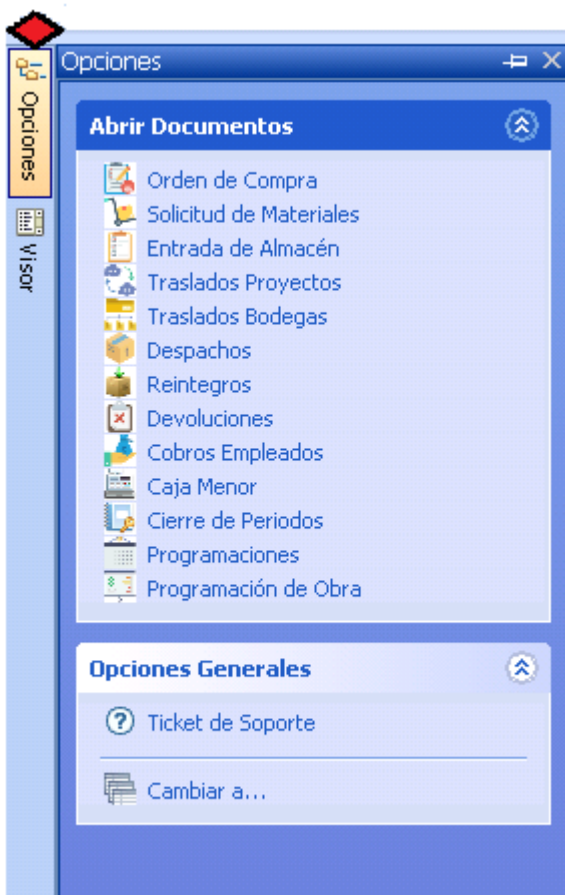


Barra Vertical



Esta barra controla opciones del sistema que solo aparecen si son necesarias y el usuario las llama con solo pasar el Mouse por encima y volviendo a ocultarse cuando el usuario deja de usarlas. Permanecen ocultas a la vista del usuario con el fin de ganar espacio de trabajo a la visual. Sin embargo se pueden fijar para tenerlas disponibles:

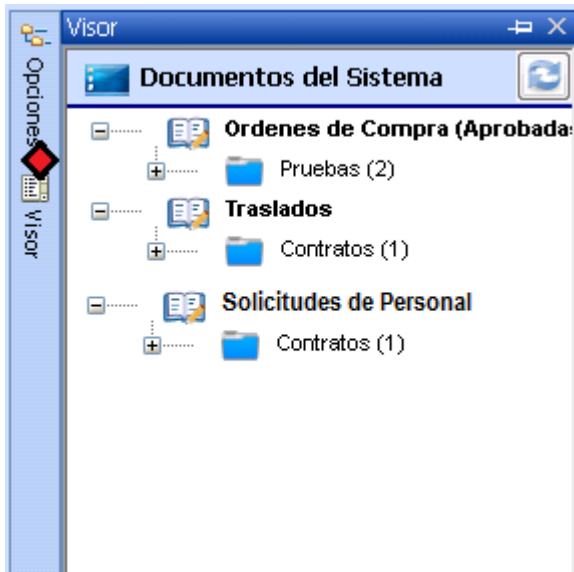
➤ Opciones



Pasando el Mouse por la palabra **Opciones** podremos “llamar” el **Visor de Documentos** desde donde podemos elegir el tipo de documento existente en el sistema y que requiramos abrir.

En la parte inferior podemos acceder al sub-programa para solicitar soporte y para cambiarnos de proyecto.

➤ Visor



El visor muestra las alertas que el usuario logueado tiene pendientes por resolver dentro de las operaciones con documentos asignadas a él dentro de Perseo. Aparecen igualmente pasando el Mouse por encima de la palabra **Visor**.

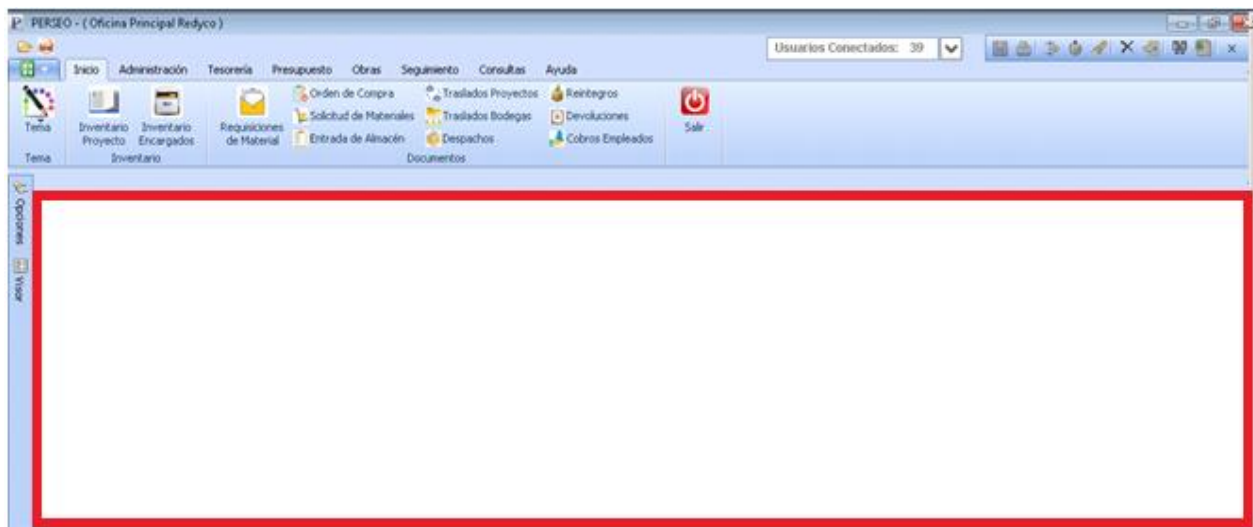
Si queremos dejar fijada alguna de la lista – u Opciones- , utilizamos la ficha señalada en para dejarla fija y la misma para ocultarla de



Documentos esta imagen nuevo.

Área de Trabajo

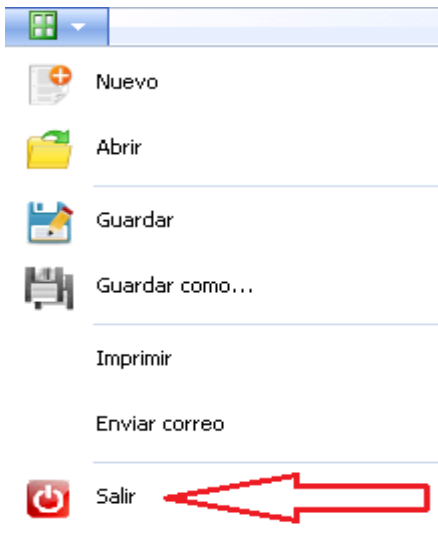
El área de trabajo disponible para que el usuario lleve a cabo las diferentes opciones del sistema, es el espacio que vemos en blanco en la pantalla de entrada y sobre el cual se abrirán las diferentes vistas, formularios y consultas habilitadas en Perseo.



Salir del sistema

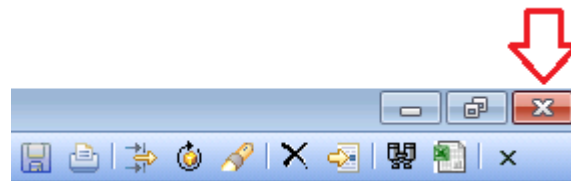
Para salir del sistema primero deberá cerrar todas las pestañas abiertas guardando o no los cambios que tenga en documentos específicos. De igual forma si el usuario olvida cerrar las **pestañas**, el sistema le recordará antes de permitirle salir. Existen varias opciones de Salir de Perseo:

- En el menú inicio puede utilizar el botón Salir para dejar el sistema



➤ En la banda horizontal de opciones se encuentra el botón salir para dejar el sistema.

➤ La tradicional X de salir utilizada en los sistemas operativos Windows



En todos los casos el sistema le exigirá que cierre las pestañas abiertas y guarde los cambios en los documentos.

Como se consulta la información en Perseo

Perseo tiene diferentes maneras de dejar ver la información las cuales podremos resumir en:

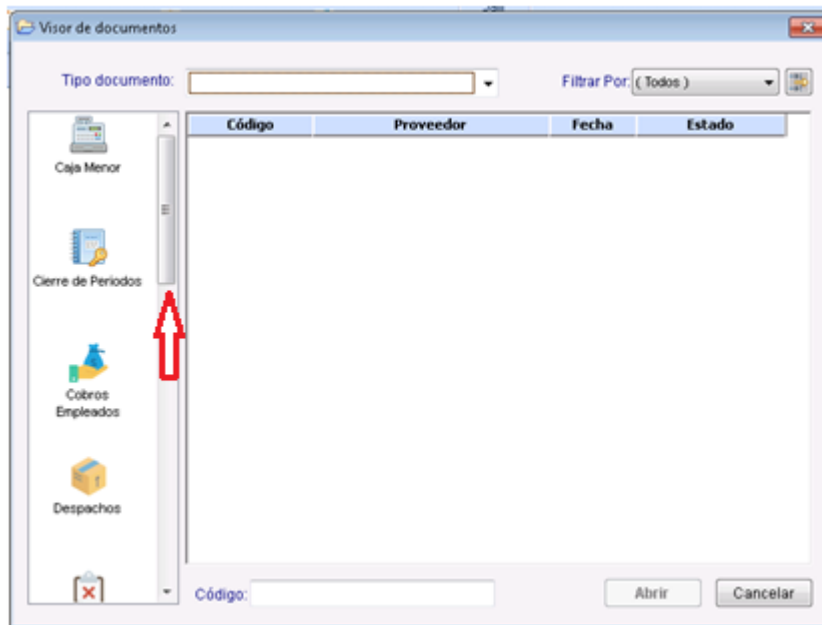
- Vistas de Documentos
- Vistas Generales
- Consultas

Vista de Documentos

Podemos consultar todos los documentos creados con anterioridad en el sistema y verlos tal como se crearon para consultarlos o modificarlos, la modificación dependerá de los permisos del usuario y los estados de los documentos.

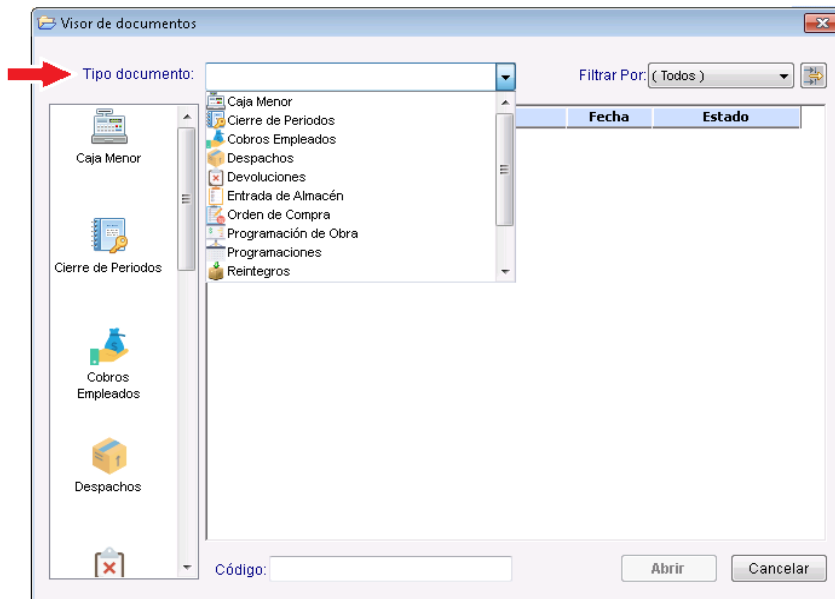
Para ver documentos ya creados podemos utilizar el visor de documentos desde la barra vertical o desde el acceso directo al visor (*ver explicación de cómo ingresar en página 7 y 8 de este manual*).

Una vez ingrese al Visor de documentos tenemos dos opciones de seleccionar el tipo de documento que queremos abrir:



Desde la lista de íconos a la izquierda seleccionamos con un clic el tipo de documento.

Si no ve el tipo de documento que quiere buscar, desplácese con la **barra de desplazamiento vertical** para encontrarlo**



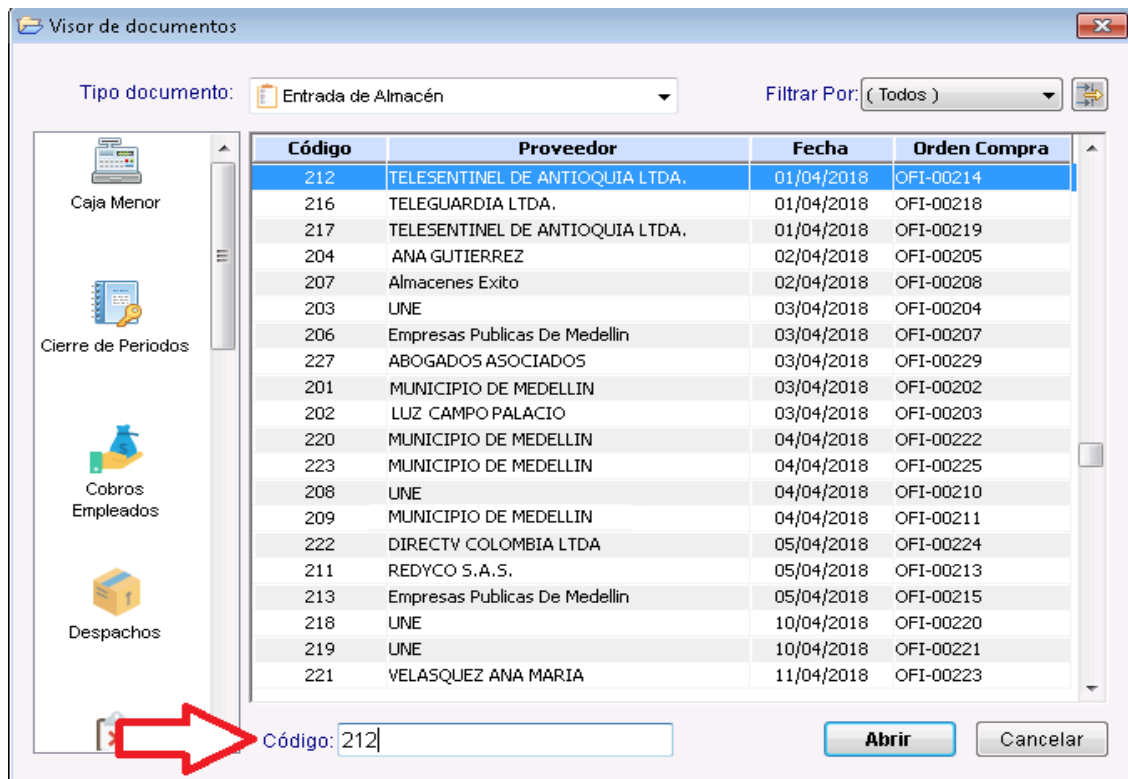
La otra opción es seleccionándolo de la descripción **Tipo de Documento** escogiéndolo desde la lista desplegable.

Al escoger un tipo de documento, el sistema le traerá a pantalla la vista de los documentos existentes dentro del proyecto en el que se está logueado***

***Puede suceder que no veamos algún tipo de documento porque no tengamos permiso para consultarlos.*

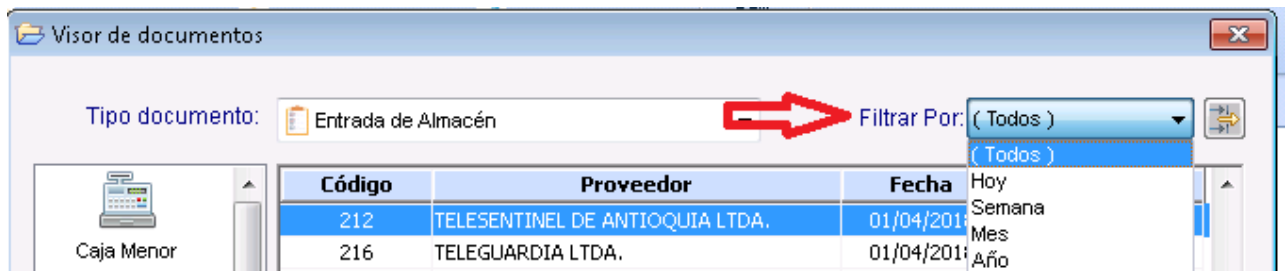
****Es fundamental que tengamos en cuenta que solo vamos a ver documentos creados en el contrato en el que estamos trabajando, en caso que se quiere consultar documentos de todos los contratos deberá utilizar la opción consultas.*

Al seleccionar un tipo de documento el sistema expondrá los últimos documentos creados en ese tipo con base en la fecha de aplicación: En la imagen de ejemplo escogimos ver Entradas de Almacén.



Podemos buscar el documento que queremos ver moviéndonos con la barra de desplazamiento vertical a la izquierda o si conocemos el número del documento lo digitamos en el **campo Código:** en el ejemplo de la imagen digitamos la entra de Almacén 212 y el sistema buscó y se posicionó en ese documento.

Es probable que tengamos cientos o miles de documentos y nosotros solo queremos buscar o ver los más recientes, en ese caso utilizamos la barra de opciones **Filtrar Por:**



El sistema solo mostrará los documentos en el rango seleccionado y podrá llegar más rápido al que queremos ver.

Para abrir el documento seleccionado hacemos doble clic sobre él o para utilizamos el botón Abrir. Para devolvemos al formulario principal utilizamos Cancelar



Vistas Generales

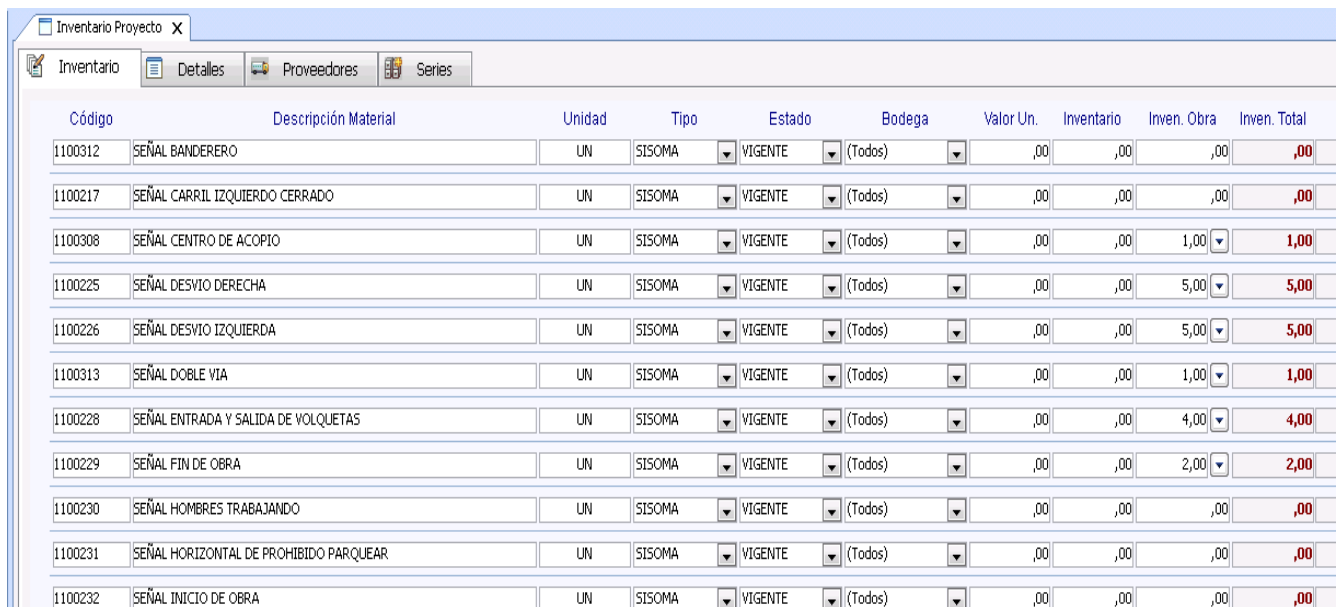
En informática acostumbramos a llamar Vistas a la información que se presenta en pantalla antes de ser exportada o producida en la forma final que queremos. En Perseo tenemos muchas vistas donde el usuario consulta en pantalla datos para relacionar con una actividad o para informarse visualmente. Las vistas solo muestran información pero no permiten al usuario modificar datos sobre ellas.



Código	Descripción Material	Unidad	Tipo	Estado	Bodega	Valor Un.	Inventario	Inven. Obra	Inven. Total
					(Todos)	,00	,00	,00	,00

Sobre una vista el usuario tiene disponibles las barras de opciones (*Explicado en la Pág. 7*) para buscar la información que quiere ver.

En el ejemplo de la imagen anterior abrimos una vista del inventario del proyecto en que estamos logueados, ahora utilizando la opción Consultar o la Función F3 y se nos muestra en pantalla la información deseada. Para realizar una nueva búsqueda en la misma vista podemos Limpiar la vista con la tecla de función F8 o la opción de Limpiar.



Código	Descripción Material	Unidad	Tipo	Estado	Bodega	Valor Un.	Inventario	Inven. Obra	Inven. Total
1100312	SEÑAL BANDERERO	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	,00	,00
1100217	SEÑAL CARRIL IZQUIERDO CERRADO	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	,00	,00
1100308	SEÑAL CENTRO DE ACOPIO	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	1,00	1,00
1100225	SEÑAL DESVIO DERECHA	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	5,00	5,00
1100226	SEÑAL DESVIO IZQUIERDA	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	5,00	5,00
1100313	SEÑAL DOBLE VIA	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	1,00	1,00
1100228	SEÑAL ENTRADA Y SALIDA DE VOLQUETAS	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	4,00	4,00
1100229	SEÑAL FIN DE OBRA	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	2,00	2,00
1100230	SEÑAL HOMBRES TRABAJANDO	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	,00	,00
1100231	SEÑAL HORIZONTAL DE PROHIBIDO PARQUEAR	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	,00	,00
1100232	SEÑAL INICIO DE OBRA	UN	SISOMA	VIGENTE	(Todos)	,00	,00	,00	,00

La información de las vistas no se puede modificar porque puede ser el resultado relacional de varios documentos. La mayoría de las vistas permiten exportar a Excel utilizando la opción de exportación ubicada en el menú de opciones (*Explicada en la Pág. 8*)



(Todos)	,00	,00	,00	,00	
(Todos)	,00	,00	,00	,00	
(Todos)	55.597,00	1,00	,00	1,00	55.597,00
(Todos)	2.487,00	4,00	,00	4,00	9.948,00

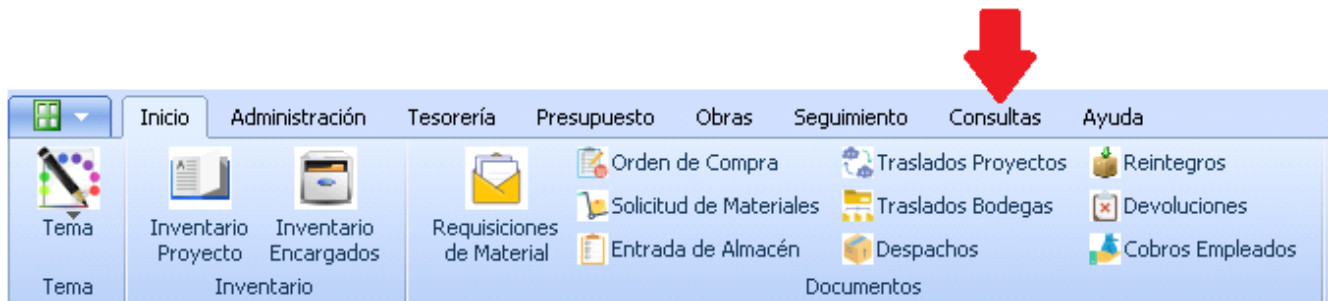
Valor Inventario: 354.244.857,50

Las vistas permiten moverse dentro de ellas para ver datos que no se alcanzan a mostrar en la primera pantalla

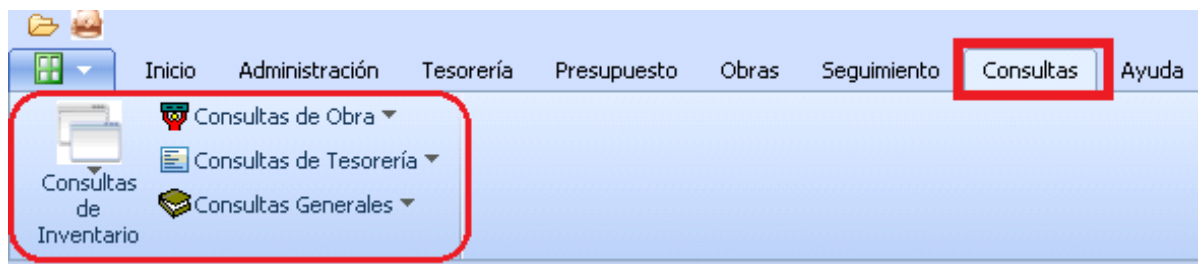
Consultas

Perseo está surtido de diferentes consultas que conceden acceso a los datos ingresados en los diferentes formularios y entregadas como información. En Perseo hay consultas generales o puede haber personalizadas para cada cliente, eso depende de cada necesidad.

Todas las consultas están ordenadas por módulo en el menú Consultas de la barra de Menús disponible en todo momento.



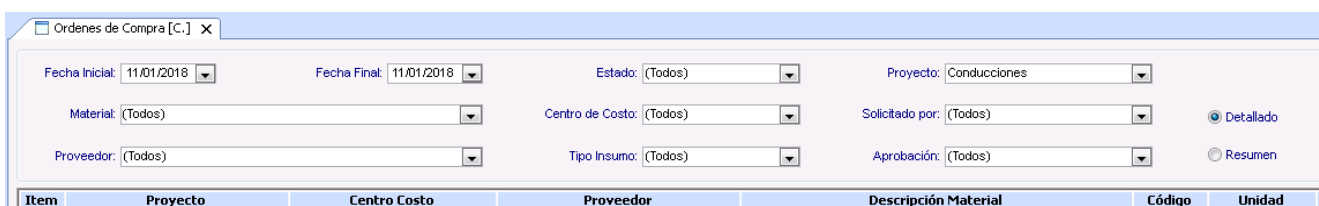
Haciendo clic en el Menú consultas, la barra superior nos llevará a las consultas disponibles divididas por Módulo:



Después de elegir la consulta requerida, nos encontraremos con la pantalla de consulta que consta de dos partes: **Encabezado y Resultado**



El encabezado permite filtrar o elegir la información que queremos ver de acuerdo a un lapso de tiempo o de acuerdo a las opciones de filtrado que encontramos en el encabezado:



En el ejemplo en pantalla hemos seleccionado una consulta de Ordenes de Compra la cual nos da opciones relacionadas con esa actividad como elegir rango de fecha entre la cual queremos consultar, así mismo nos da opciones relacionadas con datos de compras realizadas como Proveedor, proyecto, tipo de insumo, etc. Podemos combinar esas opciones o sacar la consulta sin colocar ningún filtro de acuerdo a lo que esperamos como resultado. Una vez hallamos preparado la consulta en el encabezado utilizamos la opción consultar de la barra de opciones o la tecla F3 para que el sistema muestre el resultado-



Estas opciones de filtrado pueden diferir de una consulta a otra porque la entrada de datos nos es igual por ejemplo para una consulta de comoras como para una de obra, etc.

En la parte inferior de la consulta se puestran los resultados de la consulta preparada en el encabezado

Item	Proyecto	Centro Costo	Proveedor	Descripción Material	Código	Unidad	Tipo Material

Una vez el usuario halla preparado la consulta en el encabezado y ejecute la consulta los datos deberán aparecer en ese espacio:

Ordenes de Compra [C.] X

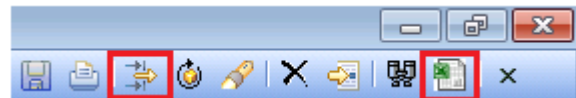
Fecha Inicial: 01/01/2018 Fecha Final: 31/01/2018 Estado: APROBADA Proyecto: (Todos)

Material: (Todos) Centro de Costo: (Todos) Solicitado por: (Todos) Detallado

Proveedor: (Todos) Tipo Insumo: (Todos) Aprobación: (Todos) Resumen

Item	Proyecto	Centro Costo	Proveedor	Descripción Material	Código	Unidad	Tipo Material
9	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
10	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
11	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
12	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
13	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CANTERAS SANTA RITA S.A.	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
14	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CANTERAS SANTA RITA S.A.	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
15	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CANTERAS SANTA RITA S.A.	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
16	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CANTERAS SANTA RITA S.A.	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO DE
17	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONASFALTOS S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE
18	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONASFALTOS S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE
19	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONASFALTOS S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE
20	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONASFALTOS S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE
21	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONASFALTOS S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE
22	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONASFALTOS S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE
23	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONASFALTOS S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE
24	Consortio Cuenca 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CANTERAS SANTA RITA S.A.	BASE GRANULAR INVIAS DE 1 1/2"	800108	M3	MATERIAL NO DE

Los datos permiten ahora se les aplique la opción de filtrado para buscar información con más detalle además de los filtros usados en el encabezado y exportar a excel los resultados.

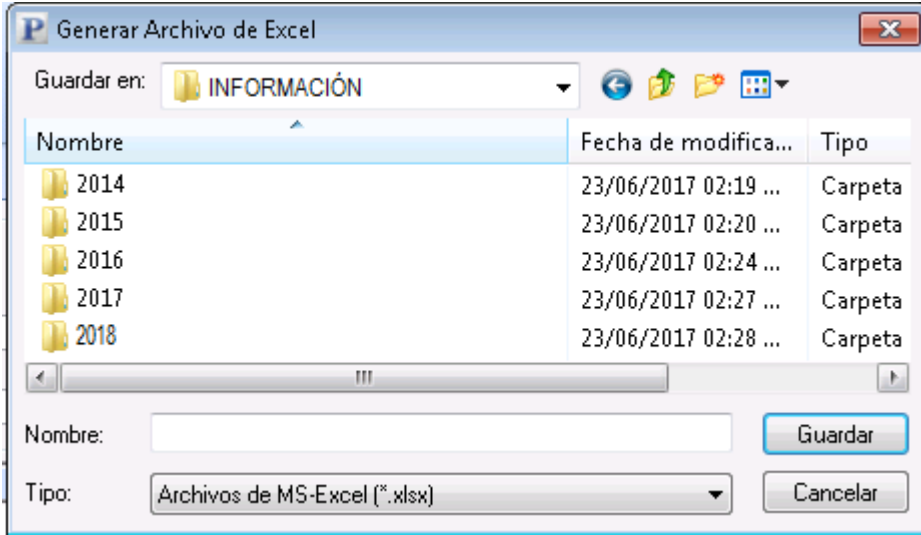


Exportar datos a Excel

Perseo permite utilizar la herramienta para exportar a archivos XLS la mayoría de vistas y todas las consultas existentes sencillamente utilizando la opción de Exportar ubicada en la barra de opciones.

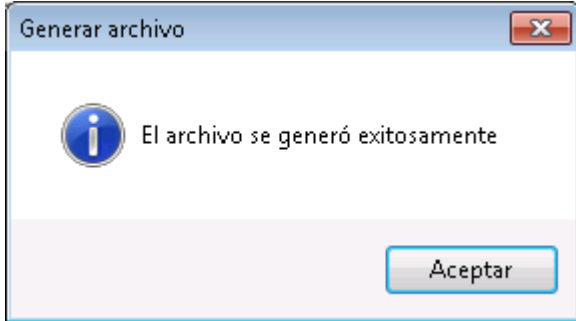


Después de tener en pantalla la información consultada y haciendo clic en esta opción el sistema le preguntará en que lugar del disco duro colocará el archivo exportado:



El sistema nos llevará por defecto a la última carpeta que se halla utilizado y deberemos elegir donde vamos a guardar el archivo creado desde Perseo con la información consultada.

Damos un nombre al archivo y hacemos clic en **Guardar**



El sistema creará el archivo y le informará que ya está creado correctamente para que usted lo abra desde la ubicación seleccionada.

La información está exportada en Excel:

Item	Proyecto	Centro Costo	Proveedor	Descripción Material	Código	Unidad	Tipo Material	Cód. Orden
1	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	3277
2	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	3283
3	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	3463
4	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CANTERAS SANTA RITA S.A.	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	3557
5	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CANTERAS SANTA RITA S.A.	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	3565
6	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	2853
7	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	2958
8	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	2954
9	Consortio Cuenecas 2017	CONSORCIO CUENCAS 2017	CONSTRUCCION CON ESCOMBROS SAS	ARENILLA	800087	M3	MATERIAL NO	2956

Ingreso de Información a Perseo

Para Ingresar información en el sistema debemos definir los siguientes conceptos:

- Ingresar información en Formularios del sistema
- Crear información en maestros del sistema
- Arrastrar datos o registros entre formularios
- Insertar información digitalizada
- Importar información desde archivos xls.

Ingresar información en Formularios del sistema

Un formulario puede permite ingresar información combinada desde diferentes fuentes: (1) registros existentes, (2) Maestros del sistema, (3) datos ingresados manualmente por el usuario y (4) archivos digitalizados. Veamos un ejemplo de estas cuatro acciones:

En el formulario de ejemplo **-Entrada de Almacen-** se combinan los cuatro orígenes posibles de ingresar información:

Para crear una entrada de Almacen, el procedimiento exige seleccionar la Orden de Compra de la cual pretendemos ingresar al inventario los insumos adquiridos a un proveedor, por lo tanto el sistema nos pondrá disponibles los **Registros existentes** de las Ordenes de Compra:

Orden de Compra: Fecha: 25/01/2018 Nro Factura: Nro Remisión: Nro Recibo:

Proveedor: Fecha Factura: 00/00/0000 Placa Vehículo:

Aprobado Por: Recibido Por: --NO DEFINIDO--

Observaciones:

Item	Eliminar	Descripción	Código	Bodega	Cant. Soli.	Pendiente	Cantidad	Vlr. Unidad	Iva	Dto.	Total	Series
1	<input type="checkbox"/>				,00	,00	,00	,00	00,00%	00,00%	,00	

Así mismo deberemos escoger de campos de **Maestros del sistema** opciones necesarias para indicar el lugar donde se depositaran los materias adquiridos, la persona responsable de recibir los productos, etc. Todos campos que se deben elegir y que deben estar creados en los maestros del sistema.

Orden de Compra: COND-00399 Fecha: 17/01/2018 Nro Factura: Nro Remisión:

Proveedor: C&Z IMPRESORES-WILLIAM CALLE MUÑETON Centro de Costo: Conducciones Fecha Factura: 00/00/0000 Placa Vehículo:

Aprobado Por: Bodega: Recibido Por: --NO DEFINIDO--

Observaciones:

Item	Eliminar	Descripción	Código	Bodega	Cant. Soli.	Pendiente	Cantidad	Vlr. Unidad	Iva	Dto.	Total	Series
1	<input type="checkbox"/>	TALONARIO CONTROL DESPACHO ALMACEN		Conducciones	5,00	5,00	5,00	16.000,00	00,00%	00,00%		

Para completar adecuadamente el ingreso a inventario, el usuario deberá **ingresar datos manualmente** en el documento: Es probable que el usuario quiera utilizar el campo Observaciones, el sistema podría exigir el Número de remisión, el usuario quisiera ingresar la placa

del vehiculo que transportó los materiales y se deba ingresar manualesmente las Cantidades recibidas de la compra solicitada.

Item	Eliminar	Descripción	Código	Bodega	Cant. Soli.	Pendiente	Cantidad	Vir.	Unidad	Iva	Dcto.	Total	Series
1	<input type="checkbox"/>	TALONARIO CONTROL DESPACHO ALMACEN		Conducciones	5,00	5,00	5,00		16.000,00	00,00%	00,00%	80.000,00	

A continuación vemos la cuarta forma de ingresar información en un formulario:

Ingresar información digitalizada

En el ejemplo del Formulario de Entrada de Almacén, es posible que el usuario quiera ingresar documentos relacionados con la entrega de los insumos o servicios adquiridos, en ese caso es posible digitalizar en PDF los documentos e importarlos al documento:

En todos los casos para digitalizar información, e utiliza el icono de Acrobat para guiar al usuario hacia el lugar donde debe colocar los documentos a cargar.

Item	Eliminar	Fecha	Nombre Archivo	Buscar
1	<input type="checkbox"/>	05/01/2018		...

Una vez se haga clic en el ícono de Acrobat, el sistema le habilitará un registro para que seleccione el archivo PDF a asociar al documento en el que está trabajado.

Busque la ubicación donde tiene el documento y selecciónelo con doble clic y el sistema lo llevará a la base de datos de Perseo asociándolo al documento.

Si queremos ingresar más PDF asociados al documento, hacemos doble clic en el espacio blanco debajo del registro existente y el sistema creará otra fila donde repetimos la acción anterior.

Item	Eliminar	Fecha	Nombre Archivo	Buscar
1	<input type="checkbox"/>	25/06/2018	EA_1274.pdf	Ver
2	<input type="checkbox"/>	25/06/2018		...

Para ver los PDF asociados utilizamos el botón Ver:

Item	Eliminar	Fecha	Nombre Archivo	Buscar
1		25/06/2018	EA 1274.pdf	<input type="text"/>

No. CLIENTE	N.I.T. DEL CLIENTE	NRO. ORD.VTA	FECHA PEDIDO	PED. CLIENTE	FECHA VENCIMIENTO	COND.DE PAGO
2100740	8909371658	4100813913	07.06.2018	09:41 OC	07.07.2018	30 DÍAS

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. M.	PRECIO UNITARIO	%DESC.	TOTAL
2900338	TB SAN 6.6M	7.00	UN	206.849.00	40.00%	1.427.674

Para regresar al documento utilizamos el ícono de flecha Azul en la parte inferior

Zoom: Imprimir

No es necesario conservar los archivos PDF en su disco duro después de importarlos a Perseo

Crear información en maestros del sistema

Los maestros del sistema son los datos que debemos tener disponibles para realizar registros en los diferentes documentos de Perseo. Para entenderlo mejor vamos a poner algunos ejemplos típicos de Maestros, veamos:

Ejemplo 1.

En la siguiente imagen el usuario está utilizando un formulario de registro de **Obra Ejecutada** el cual en algunos campos va a requerir maestros de Departamentos y Municipios, si no tuviésemos esas listas en el sistema no tendríamos como diligenciarlos, por lo tanto Perseo deberá tener cargadas las listas maestras de Departamentos y Municipios para el País donde estemos trabajando:

Datos del cliente

Contrato: AP6769 OT: 6543-23 LEC: 000687787897870

DNI: 7654543333 Nombre Cliente: COCINAS LA 98 Estrato: Lote:

Teléfono: 4348779870 Dirección: AV. PROLONG UNION NRO. 2320 Barrio:

Tel. Contacto: Departamento: MADRE DE DIOS Provincia: BARRANCA Distrito:

Datos de la instalación

Fecha Asigna: 00/00/0000 Coordenadas: BARRANCA Tipo Obra:

Vencimiento: 00/00/0000 Malla: MADRE DE DIOS HUANARAL

Observaciones: HUARACHIRI

Obra:

Actividades Detalles

Ejemplo 2

En la siguiente imagen el usuario intenta realizar una orden de compra, por lo tanto el formulario para realizarla le solicitará primero que todo el Proveedor al que se la enviará y los artículos que va a incluir en ella, en consecuencia el sistema deberá tener una **lista de proveedores y una lista de insumos** (En Perseo se generaliza como materiales) en el proyecto desde donde se va a solicitar la orden de compra, que permitan al usuario elegir:

Item	Eliminar	Descripción	Código	Unidad	Valor. Presup.	Cantidad	Valor Unidad	Dcto.	Iva	Valor Parcial	Equipo
1	<input type="checkbox"/>								00,00%		

Descripción Material	Código	Unidad	Tipo Insumo	Inventario
ADAPTADOR MACHO POLIETILENO PRESION 20mm	100050	UN	ACUEDUCTO	,00
ADAPTADOR MACHO POLIETILENO PRESION 32mm	100052	UN	ACUEDUCTO	6,00
ADAPTADOR MACHO PVC PRESION 1"	100058	UN	ACUEDUCTO	2,00
ADAPTADOR MACHO PVC PRESION 1/2"	100059	UN	ACUEDUCTO	80,00
ADAPTADOR MACHO PVC PRESION 2"	100061	UN	ACUEDUCTO	,00
ADAPTADOR MACHO PVC PRESION 3/4"	100063	UN	ACUEDUCTO	5,00

Ejemplo 3

En la siguiente imagen intentamos realizar un despacho o solicitud de un pedido, por lo tanto requerimos asociar un responsable del mismo, en consecuencia debemos tener disponible el maestro de Personal de donde podamos escoger el empleado o contratista al cual le asociaremos el despacho:

Encargado:	Fecha:	Código:
LIZBET QUINTERO MORENO	07/08/2018	

Centro de Costo:	ramación:	Dirección:	Conse:
DAVID SANCHEZ SANCHEZ	--NO DEFINIDO--		

Definición de Maestros del sistema

Podríamos definir como maestros del sistema, la información común ingresada en la base de datos de Perseo para disponer de ella en el diligenciamiento de los diferentes formularios del sistema.

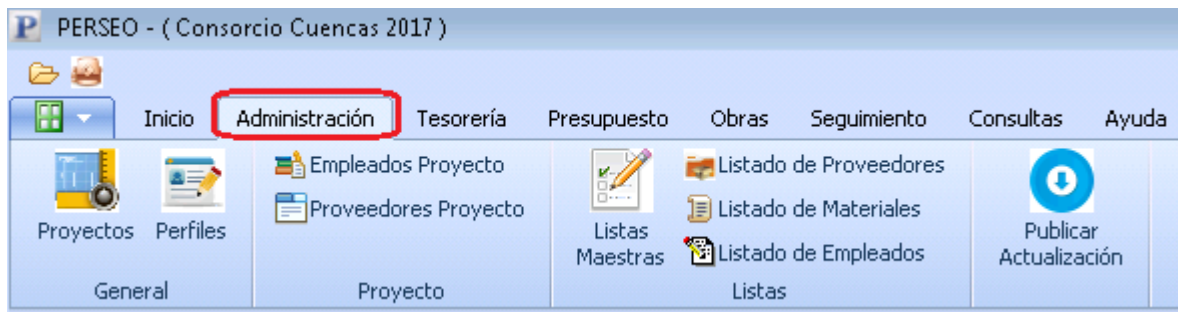
Tipos de maestros del sistema

Maestros Generales: Son aquellos que vienen incluidos en la base de datos de Perseo ya que son comunes a toda implementación, ejemplo: Unidades de Medida, Departamentos, Ciudades, Formas de Pago, Tipos de Vehículo, etc.

Maestros Particulares: Listados maestros que son específicos para cada compañía e incluso de cada proyecto dentro de la empresa, ejemplo: Listados de Personal, Actividades de Obra, Proyectos en ejecución, Listado de Proveedores

Ubicación de los maestros del sistema

Todos los **maestros están ubicados dentro del Menú Administración:

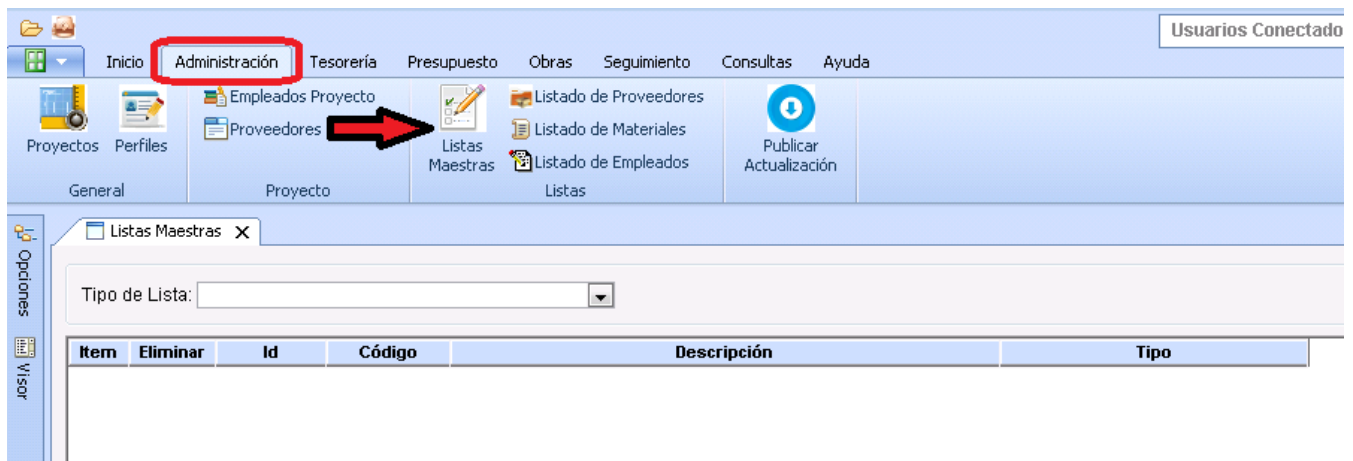


Podemos encontrar los maestros particulares que registran mayor actividad como componentes dentro de este menú y otra gran cantidad de ellos dentro del componente **Listas Maestras**.

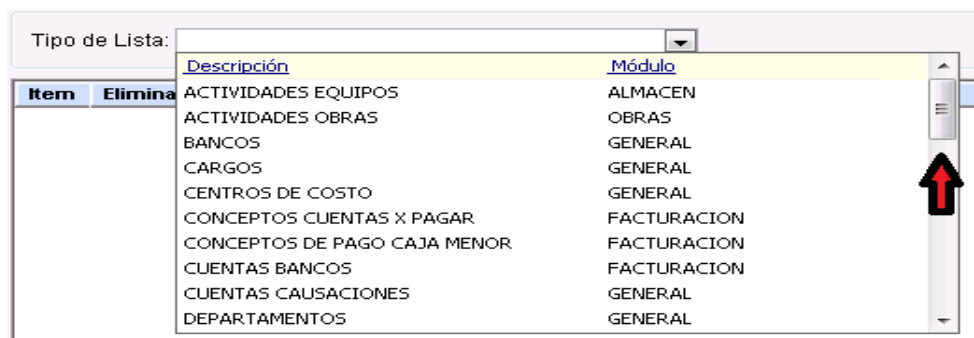
**Los maestros del Módulo Talento Humano no están dentro de este menú, están dispuestos como Listas Muestras específicas dentro del menú Talento Humano.

Crear o actualizar Maestros del Sistema

Para modificar o agregar nuevos registros en **Los maestros generales de Perseo** o **los maestros particulares de cada empresa** ingresamos al componente Listas Maestras:



Debemos seleccionar el tipo de Lista Maestra que deseamos consultar o modificar desde el campo Tipo de Lista.



Vamos a elegir de la lista el **tipo de maestro **Estado Facturas** que pertenece al módulo de Tesorería y que permite crear estados para los diferentes documentos de cuentas por pagar registrados en Perseo en el módulo respectivo. Este es un maestro particular porque cada empresa decide cuales son los estados asignados para el ciclo de aprobaciones, en el ejemplo ya existen registros que podemos modificar o adicionar.

Listas Maestras X

Tipo de Lista: ESTADOS FACTURAS

Item	Eliminar	Id	Código	Descripción	Permisos	Flujo Estados	Permitir Programar
1	<input type="checkbox"/>	190	ANU	ANULADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	154	PA	PAGADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	189	PIS50	PAGOS PRIORITARIOS	Perfiles	Estados	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	153	PR	PROGRAMADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	63	PE	RADICADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	149	ROS2	REVISADO COMPRAS	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	150	R E61	REVISADO RESIDENTE	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	151	ROS85	REVISADO TECNICO	Perfiles	Estados	<input checked="" type="checkbox"/>

Para modificar un registro podemos editarlo su nombre desde la columna descripción, sin embargo ni los códigos ni los Id se pueden modificar, así mismo los registros no se permiten eliminar desde esta vista debido a que probablemente puedan estar asociados en documentos existentes.

Para adicionar un registro –Nueva fila- nos situamos con el Mouse en el último registro o fila existente y damos Enter con lo que el sistema nos creará una nueva fila para que podamos crear el registro.

Item	Eliminar	Id	Código	Descripción	Permisos	Flujo Estados	Permitir Programar
1	<input type="checkbox"/>	190	ANU	ANULADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	154	PA	PAGADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	189	PIS50	PAGOS PRIORITARIOS	Perfiles	Estados	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	153	PR	PROGRAMADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	63	PE	RADICADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	149	ROS2	REVISADO COMPRAS	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	150	R E61	REVISADO RESIDENTE	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	151	ROS85	REVISADO TECNICO	Perfiles	Estados	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>				Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>

En este otro ejemplo hemos elegido la **lista de maestra general Unidades de Medida:

Tipo de Lista: UNIDADES DE MEDIDA

Item	Eliminar	Id	Código	Descripción	Tipo
1	<input type="checkbox"/>	20	BOA76	BOLSA	UNIDADES DE MEDIDA
2	<input type="checkbox"/>	19	BBL59	BULTO	UNIDADES DE MEDIDA
3	<input type="checkbox"/>	21	CAA27	CAJA	UNIDADES DE MEDIDA
4	<input type="checkbox"/>	22	DDA62	DIA	UNIDADES DE MEDIDA
5	<input type="checkbox"/>	23	GAN10	GALON	UNIDADES DE MEDIDA
6	<input type="checkbox"/>	69	GOL46	GLOBAL	UNIDADES DE MEDIDA
7	<input type="checkbox"/>	24	HOA10	HORA	UNIDADES DE MEDIDA
8	<input type="checkbox"/>	17	KKG39	KG	UNIDADES DE MEDIDA
9	<input type="checkbox"/>	18	KKL1	KL	UNIDADES DE MEDIDA
10	<input type="checkbox"/>	70	LLB52	LB	UNIDADES DE MEDIDA
11	<input type="checkbox"/>				UNIDADES DE MEDIDA

Para adicionar una nueva unidad de medida realizamos la misma acción explicada en el ejemplo anterior.

Es posible que algunas listas maestras exijan seleccionar el contrato para el cual se va a crear un registro, porque incluso puede haber listas maestras diferentes de un proyecto a otro.

Tipo de Lista: ESTADOS DEL PEDIDO

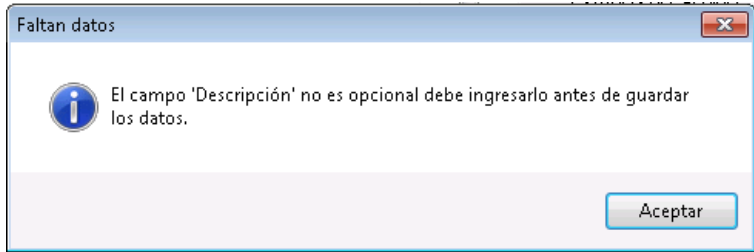
Proyecto: Consorcio Cuencas 2017

Item	Eliminar	Id	Código	Descripción
1	<input type="checkbox"/>	103	ECO28	EJECUTADO
2	<input type="checkbox"/>	102	EEN19	EN EJECUCION
3	<input type="checkbox"/>	104	ITO81	INTERNO
4	<input type="checkbox"/>	100	PDE32	PENDIENTE
5	<input type="checkbox"/>	101	P N22	PENDIENTE DIGITACION

CENCA Consorcio 2017
 SUR Pruebas Sur
 OFI Oficina Principal
 NORTE Mantenimiento Norte

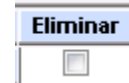
Después de modificar una lista hacemos clic en la opción guardar.

Es posible que antes de salir, el sistema advierta que faltan datos, esto se debe a que hemos tratado de adicionar un registro o el sistema creó una nueva fila la cual no vamos a utilizar.



4	<input type="checkbox"/>	100	PDE32	PENDIENTE
5	<input type="checkbox"/>	101	P N22	PENDIENTE DIGITACION
6	<input type="checkbox"/>			

Debe eliminar esa fila o registro vacío antes de salir.



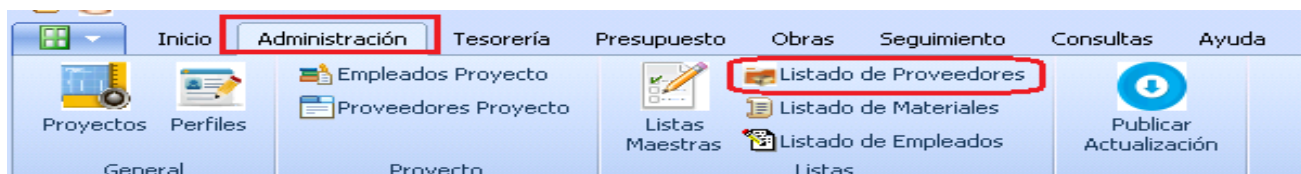
Resumen de **Tipos de Listas Maestras

ACTIVIDADES EQUIPOS	FORMATOS DE OBRA
ACTIVIDADES OBRAS	MEDIO DE PAGO FACTURAS
BANCOS	MÓDULOS
CARGOS	MOTIVOS DEVOLUCIÓN
CENTROS DE COSTO	MUNICIPIOS
CONCEPTOS CUENTAS X PAGAR	NOMBRE ETIQUETAS OBRAS
CONCEPTOS DE PAGO CAJA MENOR	NOMBRE PROYECTO - OBRAS
CUENTAS BANCOS	RESULTADO ACTIVIDADES
CUENTAS CAUSACIONES	SUBTIPOS DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTOS	TIPO DE TERCERO
EMPRESAS	TIPO DE VEHÍCULO
ESTADOS DEL PEDIDO	TIPO DEVOLUCIÓN DE MATERIAL
ESTADOS FACTURAS	TIPO DOCUMENTO
ESTADOS QUEJAS	TIPO INSUMO
EVALUACIÓN PROVEEDORES	TIPO OBRA
FORMA DE PAGO	TIPO QUEJA
FORMATO ARCHIVOS PLANOS BANCOS	UNIDADES DE MEDIDA

****Cada tipo de maestro puede ofrecer una estructura diferente (Columnas-filas, botones, radio opciones, etc.) esto depende del Módulo al que sirva o pertenezca la lista y el tipo de registro, asignación o permiso que requiera cada registro.**

Crear maestro de Proveedores

El maestro de proveedores es el listado de terceros con el que cada compañía se relaciona para los eventos que tienen que ver con compra, adquisición o intercambio de insumos. Para ingresar al componente veamos la siguiente imagen:



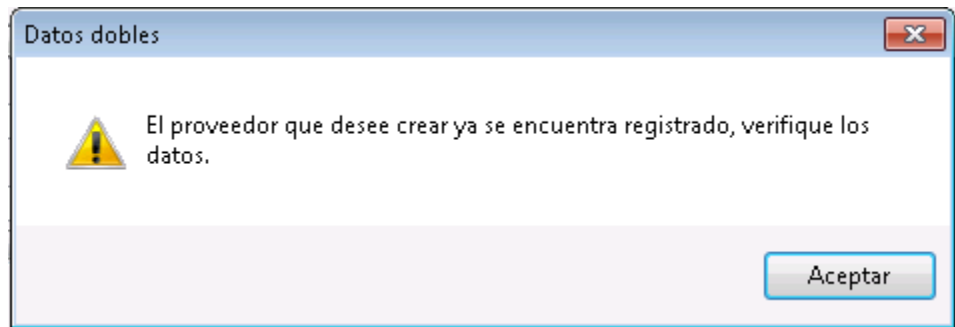
Al ingresar el sistema nos muestra un formulario con dos pestañas:

Item	Código	Nit / Id	Digito	Tipo	Tipo Régimen	Nombre Proveedor	Teléfono	Dirección	Depto	Ciudad	Ce
909	1285	414724615		Persona Juridica	Común	ICAZA, GONZALEZ - RUIZ & ALEMAN			ANTIOQUIA	MEDELLIN	
910	228	860012336		Persona Juridica	Común	CONTEC	3198020	TRANSVERSAL 5D N° 39-191			
911	127	811001550		Persona Juridica	Común	IDEAS CIVILES S.A.					
912	78	800106677		Persona Juridica	Común	IFG LTDA.	4125621	CALLE 32EE No. 81A-22			
913	364	890941901		Persona Juridica	Común	ILIMITADA S.A.S.	3136448	CRA 43A No. 18 SUR 174- LC 264	ANTIOQUIA	MEDELLIN	
914	398	900141567		Persona Juridica	Común	IMACON LTDA					
915	149	811017220		Persona Juridica	Común	IMAGEN URBANA LTDA	4480143	CARRERA 65 N° 27-34	ANTIOQUIA	MEDELLIN	

Listado de Proveedores Es la pestaña donde se crean, se importan, se visualizan y se corrigen proveedores. Es el maestro de proveedores del sistema la cual consta de un encabezado y el listado de proveedores en la parte inferior.

Para ingresar un registro (Nuevo Proveedor) debemos diligenciar los *campos en el encabezado y una vez terminemos hacemos clic en el botón Agregar para que el registro creado se adicione al maestro de proveedores.

En caso que el NIT ya exista en la base de datos el sistema no le permitirá crearlo:



*Es posible que algunos campos varíen de acuerdo a alguna personalización que se haya solicitado o de acuerdo a los datos legales exigidos por cada país para el registro de proveedores

➤ **Importación desde Excel**

Si va a crear múltiples proveedores; puede agilizar el proceso preparando un *archivo en Excel con los siguientes campos e importarlo haciendo clic en el botón **Importar Archivo:

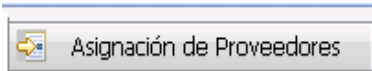
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Nit	DV	Tipo	Nombre	Telefono	Dirección	Ciudad	Cert	Adjuntos	email	Nombre de contacto	Telefono Contacto	Email Contacto	Observaciones

Selecciona el archivo con los registros a importar y hace clic en Guardar para que los registros importados se ordenen al final del listado, usted debe revisar y completar la información.

*Los campos sombreados en color gris no se deben diligenciar porque son campos que tienen códigos que normalmente el usuario no conoce y el sistema los debe reconocer, puede dejarlos en blanco aunque la columna debe existir.

** Si el sistema detecta que en la importación hay proveedores ya existentes estos serán omitidos en el proceso de importación.

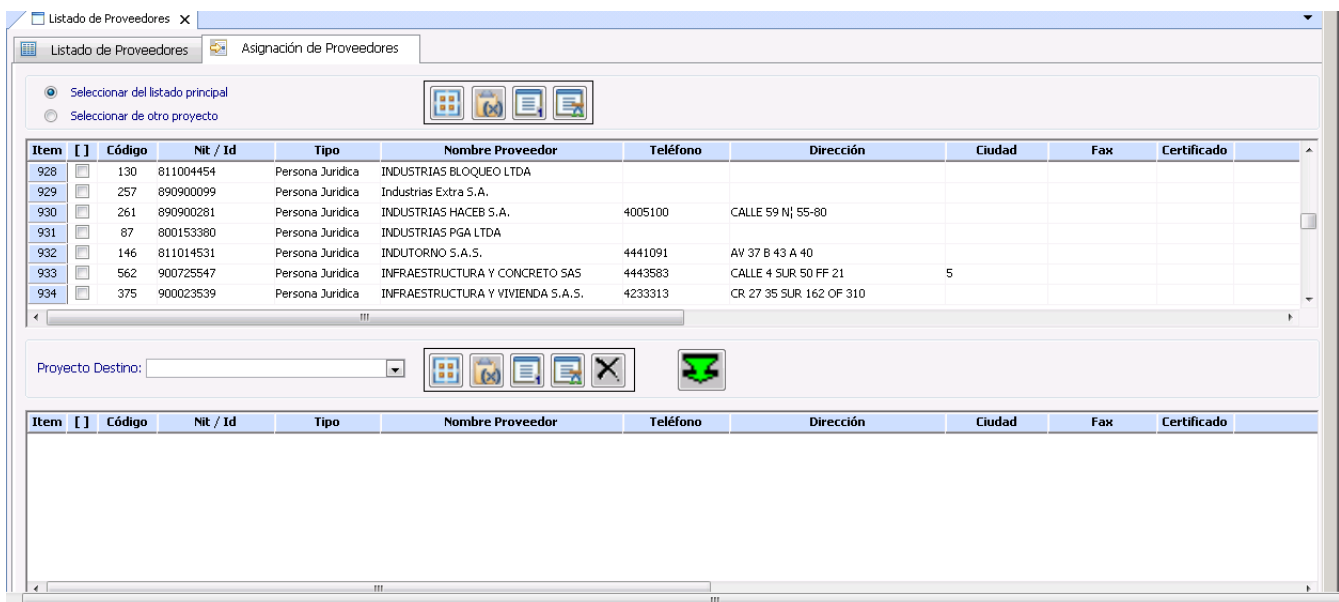
Asignación de Proveedores



Es la pestaña donde se adicionan los Proveedores del Listado de Proveedores a los diferentes proyectos administrados en Perseo.

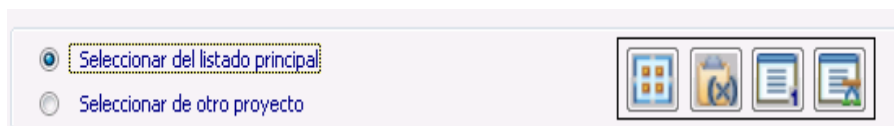
Debemos tener en cuenta que no necesariamente todos los proveedores que hagan parte del Maestro de Proveedores sea necesario tenerlos en todos los proyectos. Los proveedores de un proyecto comúnmente se asocian a la ubicación geográfica donde se ejecuta, de hecho resulta innecesario tener proveedores con los que mi proyecto no tiene relación.

Por lo anterior cada proyecto requiere que se le asocien los proveedores desde el Maestro General de Proveedores hacia su Maestro particular por medio de la operación que veremos en esta pestaña:




En la parte superior por defecto se muestra el Maestro de Proveedores (Que viene de la pestaña Listado de Proveedores) del cual se puede seleccionar uno a uno, aplicar el filtro del menú de opciones y seleccionar un grupo o todos los proveedores para adicionar al proyecto elegido en la parte inferior.

También tenemos la opción de seleccionar los proveedores de un proyecto existente que es de mucha ayuda cuando vamos a iniciar un proyecto idéntico a uno que ya ejecutamos, en ese caso quitamos la radio opción por defecto y utilizamos **Seleccionar de otro proyecto**. El listado superior solo mostrara los proveedores existentes en ese proyecto seleccionado de la lista que aparecerá.



Una vez tengamos certeza de los proveedores a asignar los habilitamos seleccionándolos desde la opción a la izquierda.



Item	Código	Nit / Id	Tipo	Nombre Proveedor
1	569	900746054	Persona Juridica	@PC MAYORISTA S.A.S.
2	472	900365212	Persona Juridica	4E S.A.S
3	20	70041186	Persona Natural	A 4-LUIS ALFONSO DUQUE
4	136	811008426	Persona Juridica	A.A. S. S.A. ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLAD
5	395	900118617	Persona Juridica	A1 EQUIPOS S.A.S
6	580	900833719	Persona Juridica	ABOGADOS PINEDA PALACIO Y ASOCIADOS S
7	440	900279082	Persona Juridica	ABOGADOS PINEDA Y ASOCIADOS S.A.S.


Para más agilidad podemos utilizar las herramientas de selección y des-selección masiva de Perseo que está presente en esta actividad:



Finalmente, para adicionar los proveedores, seleccionamos en la parte inferior el proyecto existente (**Proyecto Destino**) al cual deseamos adicionar los proveedores y utilizamos la flecha verde de la imagen.

Item	Código	Nit / Id	Tipo	Nombre Proveedor	Teléfono
1	569	900746054	Persona Juridica	@PC MAYORISTA S.A.S.	5116179
2	472	900365212	Persona Juridica	4E S.A.S	
3	20	70041186	Persona Natural	A 4-LUIS ALFONSO DUQUE	
4	136	811008426	Persona Juridica	A.A. S. S.A. ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLAD	4161177
5	395	900118617	Persona Juridica	A1 EQUIPOS S.A.S	
6	580	900833719	Persona Juridica	ABOGADOS PINEDA PALACIO Y ASOCIADOS S	3116665
7	440	900279082	Persona Juridica	ABOGADOS PINEDA Y ASOCIADOS S.A.S.	

Proyecto Destino: NUEVO PROYECTO



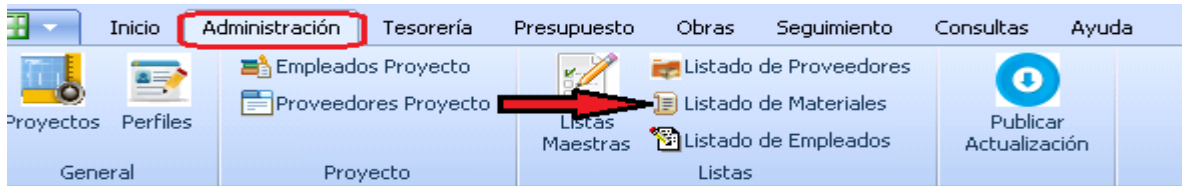
Item	Código	Nit / Id	Tipo	Nombre Proveedor	Teléfono
------	--------	----------	------	------------------	----------

El proceso de adición de la lista maestra de proveedores a la lista de proveedores del contrato seleccionado se realizará automáticamente y los proveedores se copiarán a la parte inferior. Para finalizar hacemos clic en Guardar y ya podremos disponer de estos proveedores en el contrato (Proyecto) al cual se asignaron.

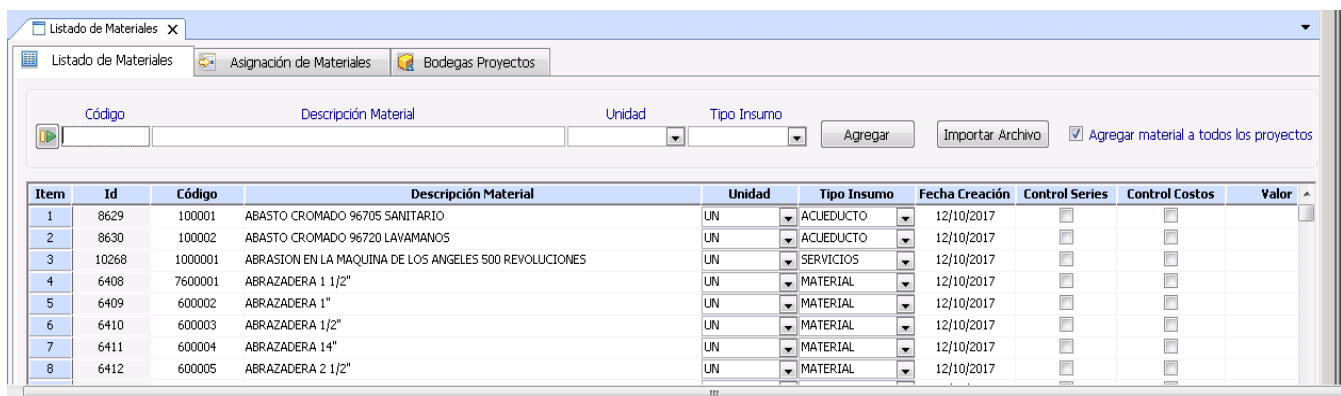
Si los proveedores que está ingresando ya existen en el proyecto seleccionado, el sistema simplemente los omitirá.

Creación Maestro de Materiales

El maestro de materiales es el listado de insumos utilizado por cada compañía para describir cada uno de los ítems utilizados para controlar sus activos e inventario y relacionarlos en las diferentes actividades realizadas en el sistema. Para ingresar al componente veamos la siguiente imagen:

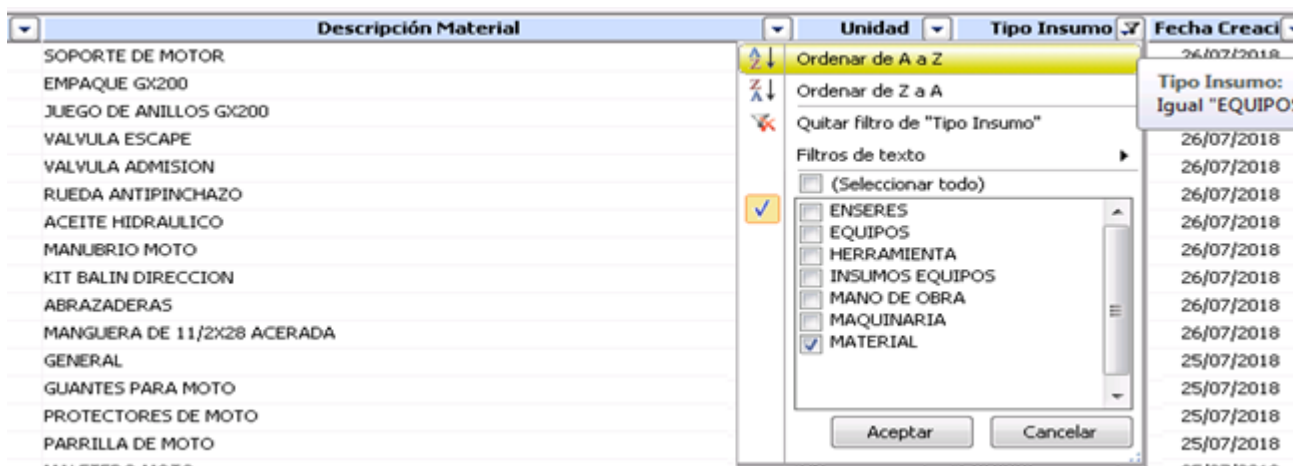


Al ingresar el sistema nos muestra un formulario con tres pestañas, vamos a explicar Listado de Materiales para crear un nuevo código:



Si aún no se ha creado ningún código usted puede solicitar al implementador del sistema que le cargue o importe los materiales utilizados en su empresa a partir de un contenido que usted debe enviarle de acuerdo a una estructura que él le enviará.

Si ya existen los códigos y queremos crear un nuevo código de material, debemos primero tener claro que tipo de insumo vamos a adicionar, hay diferencia entre un tipo de insumo Servicios a un tipo de insumo Herramienta y así sucesivamente por lo tanto existe un tipo de Lista Maestra de Tipo de Insumo donde deben estar registrados los que la empresa utiliza (Ver como se modifican las Listas Maestras en la Pág. 21). Una vez tengamos claridad en el tipo de Insumo podemos aplicar la opción de Filtro para filtrar por Tipo de Insumo y conocer cuál es el código consecutivo que debemos utilizar para el nuevo insumo a crear.



En el ejemplo de la imagen filtramos por el tipo de insumo MATERIALES lo cual desplegará únicamente los códigos asociados a ese tipo de insumo después de dar clic en Aceptar.

Item	Id	Código	Descripción Material	Unidad	Tipo Insumo
Ordenar de menor a mayor			MINA DE 1/2" 6X20 CM	UN	MATERIAL
Ordenar de mayor a menor			MINA DE 1/2" 6X20 CM	UN	MATERIAL
Quitar filtro de "Id"			RFIL IPE 100X50 DE 2MM	UN	MATERIAL
			IDO MURIATICO	UN	MATERIAL
			ONO SLUMP	UN	MATERIAL
			AMISA PARA VACIADO CONCRETO	UN	MATERIAL
			SEL DE 1"	UN	MATERIAL
			MINA A36X25 MM (8X20)	UN	MATERIAL
			MINA ALFAJOR DE 1.00 X 3.00 CAL 12	UN	MATERIAL
			RFIL IPE 100CM X 6 MTS	UN	MATERIAL
			IVASE PLASTICO CON TAPA DE 1GL	UN	MATERIAL
			DBLADO DE LAMINA DE 3/6	UN	MATERIAL
			MINA DE 3/4 DE 60 X 17CM	UN	MATERIAL
			MINA DE 1/2 DE 60 X 17CM	UN	MATERIAL
			EGO TORNILLO 5/16 X3	UN	MATERIAL
			EGO TORNILLO 5/16 X5	UN	MATERIAL
			SCO CORTE ASFALTO Y CONCRETO FRESCO 18"	UN	MATERIAL
			ODO DUCTO SAND BLASTING	M	MATERIAL

Se sugiere en este manual ordenar el **campo código** de mayor a menor para identificar fácilmente el consecutivo que debemos utilizar para crear el nuevo ítem de material.

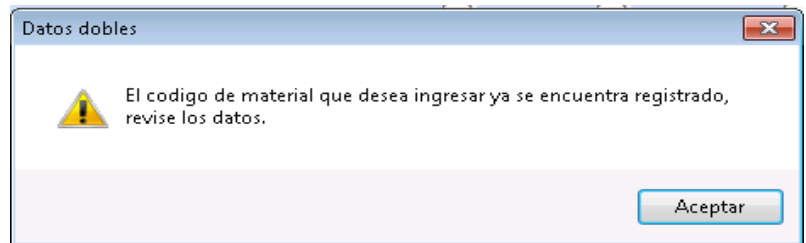
De la manera sugerida o del control que el usuario que administra la creación de códigos quiera utilizar lo importante es que se respete el consecutivo de los códigos para tener una lógica en el orden de estos.

Para crear el nuevo código lo digitamos en el campo Código, en el campo descripción digitamos el nombre exacto del insumo a crear, seleccionamos la unidad y el tipo de insumo:

Si cheque La opción **Agregar material a todos los proyectos**, se adicionará automáticamente el ítem de material que se va a crear en todos los proyectos manejados en Perseo. Si el material es un insumo específico para un solo proyecto usted no deberá seleccionar esta opción y adicionarlo posteriormente al proyecto al que desea asignarlo (*en el siguiente punto se explica*)

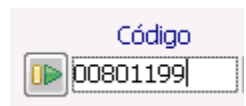
Finalmente hacemos clic en el botón **Agregar**

Si el código ya existe, el sistema se lo anunciará.



Nota

Existe la posibilidad que el sistema creé el código automáticamente teniendo en cuenta el último consecutivo utilizado. Presionando esta imagen que está a la izquierda del campo código el sistema lo colocará automáticamente. Debemos tener en cuenta que es un consecutivo general de todo el listado.



Asignación de Materiales desde el Listado General

La segunda de las tres pestañas en el maestro Listado de Materiales es **Asignación de Materiales** la cual permite adicionar del Listado General (Pestaña Listado de Materiales) a los diferentes proyectos administrados en Perseo.

Seleccionar del listado principal
 Seleccionar de otro proyecto

Item	Id	Código	Descripción Material	Unidad	Tipo Insumo	Fecha Creación	Estado
1	8629	100001	ABASTO CROMADO 96705 SANITARIO	UN	ACUEDUCTO	12/10/2017	VIGENTE
2	8630	100002	ABASTO CROMADO 96720 LAVAMANOS	UN	ACUEDUCTO	12/10/2017	VIGENTE
3	10268	1000001	ABRASION EN LA MAQUINA DE LOS ANGELES 500 REVOLUCIONES	UN	SERVICIOS	12/10/2017	VIGENTE
4	6408	7600001	ABRAZADERA 1 1/2"	UN	MATERIAL	12/10/2017	VIGENTE
5	6409	600002	ABRAZADERA 1"	UN	MATERIAL	12/10/2017	VIGENTE
6	6410	600003	ABRAZADERA 1 1/2"	UN	MATERIAL	12/10/2017	VIGENTE
7	6411	600004	ABRAZADERA 14"	UN	MATERIAL	12/10/2017	VIGENTE
8	6412	600005	ABRAZADERA 2 1/2"	UN	MATERIAL	12/10/2017	VIGENTE

Proyecto Destino:

Item	Id	Código	Descripción Material	Tipo Insumo	Proyecto	Estado
------	----	--------	----------------------	-------------	----------	--------

Esta actividad solo la debemos realizar para aquellos materiales en los que no se utilizó la opción de agregar materiales a todos los proyectos cuando se creó el material en el la pestaña Listado de Materiales:

Agregar material a todos los proyectos

En la parte superior seleccionamos los ítems a asignar a un contrato específico que debemos seleccionar en la parte inferior **Proyecto Destino**. En este punto del manual ya sabemos buscar filtrando con la opción de filtro en la barra de opciones, una vez tengamos los ítems de insumos a la vista los seleccionamos con el cuadro de chequeo de la izquierda, utilizamos la flecha verde y los asignamos automáticamente al proyecto seleccionado (Destino).

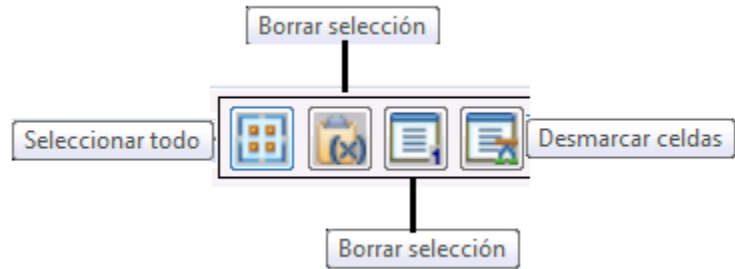
Seleccionar del listado principal
 Seleccionar de otro proyecto

Item	Id	Código	Descripción Material	Unidad	Tipo Insumo	Fecha Creación	Estado
611	6359	500005	BOMBILLO AHORRADOR	UN	ENSERES	12/10/2017	VIGENTE
612	6360	500006	BOMBILLO HALOGENO	UN	ENSERES	12/10/2017	VIGENTE
613	11042	801057	BOMBILLO LED	UN	MATERIAL	18/10/2017	VIGENTE
614	7507	800132	BOMBILLO LINTERNA	UN	MATERIAL	12/10/2017	VIGENTE
615	11611	801149	BOMBILLO TIPO BALA	UN	MATERIAL	09/05/2018	VIGENTE
616	7208	700019	BONGO MEZCLERO	UN	HERRAMIENTA	12/10/2017	VIGENTE
617	6583	600176	BOQUILLA ALTA PRESION 523 XHD523	UN	INSUMOS EQUIPOS	12/10/2017	VIGENTE
618	6584	600177	BOQUILLA DE 2" ACETILENO TIPO VICTOR	UN	INSUMOS EQUIPOS	12/10/2017	VIGENTE

Proyecto Destino:

Item	Id	Código	Descripción Material	Tipo Insumo	Proyecto	Estado
1	11699	801159	ACERO LISO DE 1"	MATERIAL	Apayaku	VIGENTE
2	11874	801192	ACIDO MURIATICO	MATERIAL	Apayaku	VIGENTE
3	11636	600951	ACOPLE R-2-08 1/2X13/16 H AP	INSUMOS EQUIPOS	Apayaku	VIGENTE
4	11637	600952	ACOPLE R-2-08 1/2X13/16 H AP 90 GR	INSUMOS EQUIPOS	Apayaku	VIGENTE
5	11622	801150	ACOPLE R-5-20 1 1/8X1	MATERIAL	Apayaku	VIGENTE
6	11820	600982	ADAPTADOR MACHO NPT-JIC 1/2"x7/8"	INSUMOS EQUIPOS	Apayaku	VIGENTE
7	11632	1000649	AHUJAMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO FAUNA	SERVICIOS	Apayaku	VIGENTE
8	11832	600978	ALQUILER ANGULO 1200	ALQUILER BIEN MUEBLE	Apayaku	VIGENTE

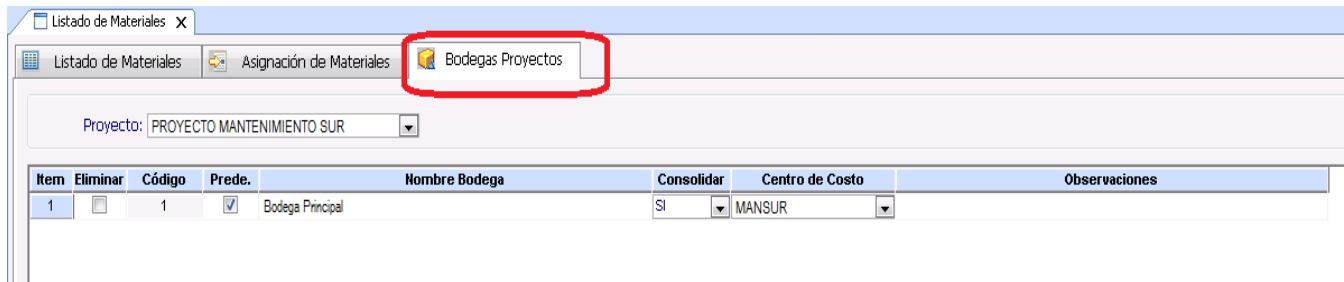
Para más agilidad podemos utilizar las herramientas de selección y des-selección masiva de Perseo que está presente en esta actividad:



Finalmente hacemos clic en Guardar en la barra de opciones o F3. En caso que los ítems ya existan en el contrato destino, el sistema simplemente lo los omitirá y copiará los que no existan.

Creación de Bodegas en el Maestro del Sistema

La tercera pestaña en el componente de Listado de Materiales está reservada para para la creación de las Bodegas donde se almacenaran los insumos ingresados cuando se hagan Entradas de Almacén.



El usuario que tenga permiso para acceder al componente de Listado de Materiales, podrá crear o modificar las bodegas de los diferentes proyectos administrados en Pesero.

Seleccionando el proyecto sobre el cual se vaya a crear una bodega, el listado se actualizará en la parte inferior y dando Enter al teclado podrá generar una nueva fila para editar el registro que será la nueva Bodega en el proyecto seleccionado.



Siempre se deberá seleccionar una bodega como predeterminada, esta será la que aparece por defecto en las entradas de Almacén o Despachos. Habilite a una bodega la Opción **Prede.**

Deberá seleccionar un centro de costo para cada bodega, los centros de costo se pueden crear en la lista maestra de centros de costo (Ver explicación de Listas Maestras en la Pág.)

Atención.

La creación de Bodegas y Centros de Costo para un proyecto, exige que el usuario que lo realice tenga pleno criterio de lo que significa debido a que en adelante se relaciona en la distribución de inventarios y costos de cada proyecto

Usuarios del Sistema

Para entender este capítulo debemos primero entender el contexto de lo que significa un Usuario en Perseo.

Que es un usuario del sistema:

Un usuario del sistema se define como aquella persona cuya cedula, DNI o identificación en la empresa, hace parte del listado de personal de un proyecto administrado en Perseo. Debemos distinguir entre usuarios y cuentas de usuario ya que no todos los usuarios tienen cuenta de usuario para ingresar al sistema.

Que es una cuenta de usuario:

Es el permiso que se le asigna a una persona para que con su identificación ingrese a un proyecto en específico que se administra en Perseo.

Un usuario puede tener varias cuentas:

Una misma persona puede tener asignada una cuenta de usuario para ingresar a más de un proyecto por lo tanto debe estar creado como usuario en cada uno de esos proyectos.

No se puede eliminar un usuario:

El sistema no permite eliminar un usuario después de creado debido a que puede estar asociado a diferentes documentos, lo que se debe hacer con un usuario para inhabilitarlo es ponerlo cancelado y deshabilitar la cuenta de usuario asignada.

Creación de usuarios

Si la versión de Perseo que usted utiliza incluye el **módulo de Talento Humano**, los empleados se activan en la lista maestra como usuarios del sistema y en la lista de empleados del proyecto directamente cuando el empleado es contratado en la empresa. Solo es necesario crear y asignar los usuarios que no son empleados.

Si la versión de Perseo que usted utiliza **NO** incluye el **módulo de Talento Humano** debe crear y asignar todos los usuarios como se explica en este capítulo:

Ingrese al componente Listado de Empleados por el Menú principal:



La vista que aparecerá contiene dos pestañas el Listado General de Usuarios (Llamado Listado de Empleados) y asignación de empleados. Si Ud. Quiere buscar un usuario puede usar la opción de Filtro para encontrarlo más fácil

Item	Id	Cédula	Nombre	Apellidos	Teléfono	Dirección	Municipio	Asigna OC	Nivel A
1	1408	1017146757	ADRIANA	BAENA FERNANDEZ	3012567831	CALLE 45D N° 14C 35	MEDELLIN	<input type="checkbox"/>	
2	1189	1003080098	ABELARDO	MOLINA SANCHEZ			PUERTO LIBERTADOR	<input type="checkbox"/>	
3	288	1003080098	ABELARDO	MORENO MANCHEGO				<input type="checkbox"/>	
4	574	1128430667	ABRAHAM	GONZALEZ VALDERRAMA				<input type="checkbox"/>	
5	1343	1128430667	ADALBERTO	GONZALEZ			MEDELLIN	<input type="checkbox"/>	
6	243	84041228	CESAR	PULIDO				<input type="checkbox"/>	
7	14	4800601	ADAN ANTONIO	ESTRADA CEBALLOS				<input type="checkbox"/>	
8	833	4800601	ADAN	MOSQUERA MARMOLEJO			QUIBDO	<input type="checkbox"/>	

Listado de Empleados

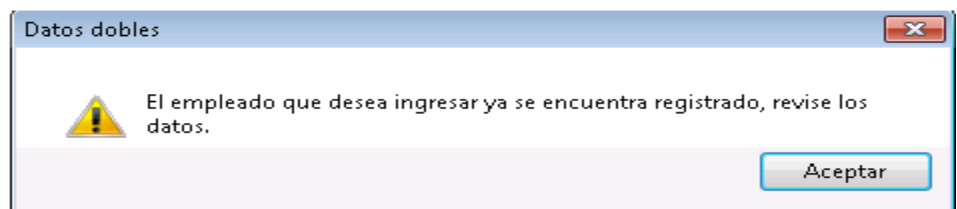
La pestaña Listado de Empleados es la lista maestra donde están creados todos los Usuarios del sistema y donde debemos registrar los nuevos usuarios.

Para crear un nuevo usuario debemos mínimamente conocer su identificación y su Nombre completo el cual debemos ingresar en el encabezado de esta vista:



Si tenemos más datos adicional a la cedula y los nombres los podemos adicionar en los campos respectivos y vamos a mantener una base de datos más completa, de igual manera no son necesarios para crearlos. Para adicionarlo debemos hacer clic en el botón Agregar

Si la identificación ya existe el sistema le avisará y no le permitirá crearlo repetido.



Si es un nuevo usuario este se creará en la base de datos asignando un Id interno para cada uno (Este Id es para control interno del sistema)

Importación de usuarios desde Excel

Puede realizar una importación de usuarios desde Excel preparando un archivo con la siguiente estructura:

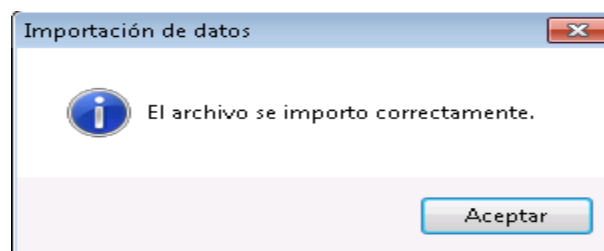
	A	B	C	D	E	F
1	Cedula	Nombres	Apellidos	Telefono	Direccion	Ciudad
2						

Las tres primeras columnas son obligatorias las demás son opcionales.

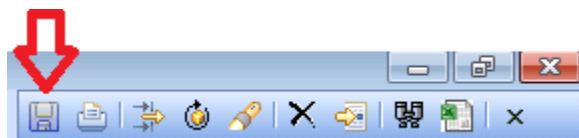
Hacemos clic en el botón Importar Archivo y el sistema le pedirá la ruta donde tenemos el archivo XLS.



Si todo está correcto Perseo le avisará que ya están importados los usuarios.



Finalmente haga clic F3 o en Guardar en la barra de Opciones

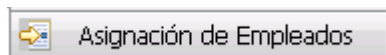


Nota

En el Listado general vamos a ver unos campos a la derecha los cuales son atributos que se pueden asignar a cada usuario. La explicación de estos atributos está en cada módulo que los requiera.

Asigna OC	Nivel Aprobación	Proyectos	Solicitud Ma.	Abrir Caja Menor	E-mail
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Asignar usuarios a los proyectos



Debemos tener claro que **no** todos los usuarios pertenecen a todos los proyectos que administramos en Perseo, por lo tanto debemos asignarlos ya sea porque sean empleados en un proyecto y/o porque requerimos crearles cuenta de usuario para ingresar a este.

Para adicionar uno o varios usuarios a un proyecto específico, lo seleccionamos en el campo Proyecto Destino en la parte inferior y desde la parte superior (Donde veremos el maestro de usuarios del Listado general cargado en la pestaña anterior) seleccionamos los usuarios que vamos a asignar al proyecto seleccionado.

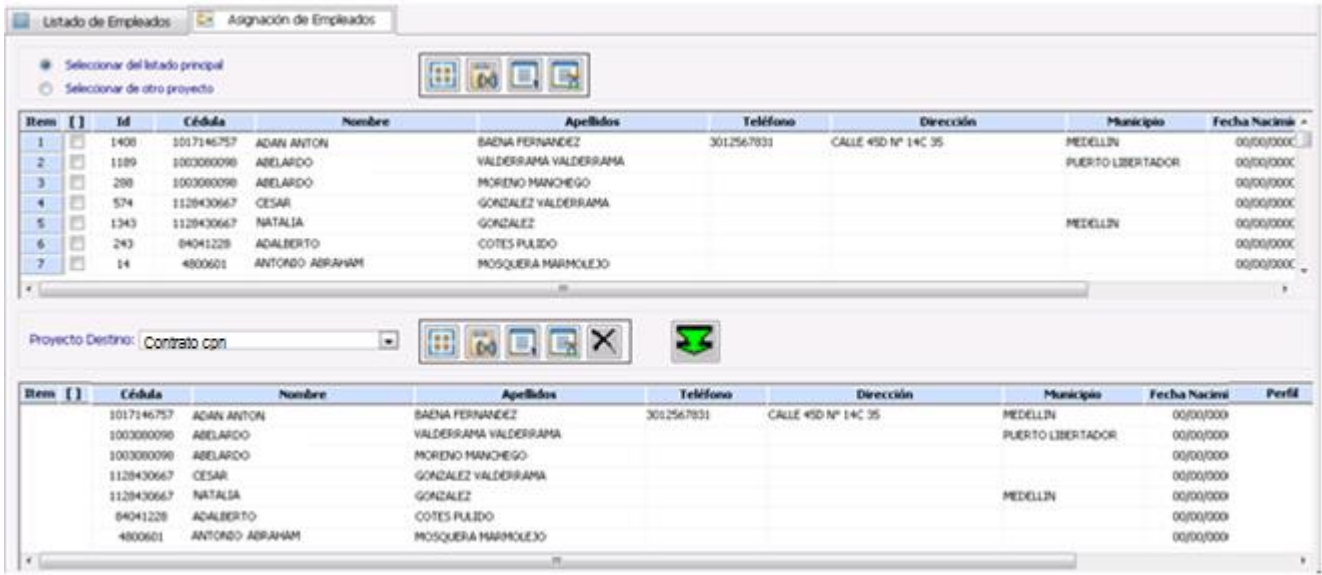
La interfaz muestra una pestaña "Asignación de Empleados" con un botón "Proyecto Destino:" y un botón de flecha verde. Abajo hay una tabla con los siguientes encabezados: Item, Cédula, Nombre, Apellidos, Teléfono, Dirección, Fecha Ingreso, Usuario del Sistema, Perfil.

[]	Id
<input checked="" type="checkbox"/>	332
<input checked="" type="checkbox"/>	196
<input checked="" type="checkbox"/>	382
<input checked="" type="checkbox"/>	535
<input checked="" type="checkbox"/>	207
<input checked="" type="checkbox"/>	897
<input checked="" type="checkbox"/>	13

Utilizando la opción de filtro que ya en este punto conocemos y seleccionándolos a la izquierda para activar los usuarios que queremos, utilizamos el botón de la flecha Verde para "arrastrarlos" al contrato (proyecto) seleccionado.

Finalmente hacemos clic en Guardar en la barra de Opciones o utilizamos F3 para guardar los cambios, si los usuarios ya existían en ese proyecto el sistema simplemente los omitirá.

Los usuarios se van a ver adicionados en la parte inferior del listado existente en el proyecto seleccionado.



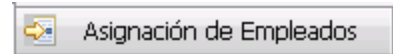
Asignación de cuentas de usuario

Asignar una cuenta a un usuario se refiere al permiso de ingreso a un usuario en un proyecto específico.

Ingrese al componente Listado de Empleados por el Menú principal:



Partimos de la idea que el usuario al que vamos a crearle una cuenta, ya existe como usuario en el proyecto donde se la vamos a crear de lo contrario debemos crearlo y asignarlo como se explica en los capítulos anteriores. De ese modo ingresamos directamente a la pestaña Asignación de Empleados y vamos a la parte inferior de la vista seleccionando el proyecto donde vamos a crear la cuenta al usuario.



Podemos ver que en la columna de la derecha se nos indica si el usuario tiene asignada una cuenta en el sistema, en la imagen de ejemplo los usuarios que vemos no tienen cuenta asignada en el proyecto seleccionado, si vemos en la columna Usuario del Sistema no están seleccionados.

Nombre	Apellidos	Teléfono	Dirección	Fecha Ingreso	Usuario del Sistema	Perfil
ADILJO DE JESUS	POSADA IBADEZ			07/02/2018	<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**
ADRIAN GAYBRIA	MOLINA SANCHEZ			18/11/2017	<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**
ADRIAN DE JESUS	MORENO HERNADEZ			10/04/2018	<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**
ADRIANA BEATR	ESTRADA			17/11/2017	<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**
ADRIANA PATRICIA	GARZON ESCLDERO			23/10/2017	<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**
ALBEIRO ANTONIO	CEBALLOS MACIAS			03/11/2017	<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**
ALBEIRO JOSE	ESPITIA BUILES			13/10/2017	<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**

En caso que alguno tuviera cuenta asignada tendríamos que la columna Usuario del sistema estaría seleccionada y la columna Perfil tendría algún perfil asignado como en la siguiente imagen

Apellidos	Teléfono	Dirección	Fecha Ingreso	Usuario del Sistema	Perfil
OLINA SANCHEZ			07/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Almacenista
AVIRIA ESCUDERO			18/11/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo
ORENO HERNANDEZ			10/04/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Almacen
STRADA CEBALLOS			17/11/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Almacen

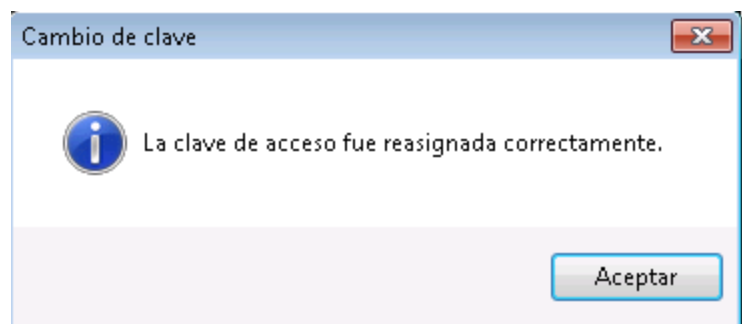
Por lo anterior, si vamos a asignar una cuenta dentro del proyecto seleccionado a un usuario específico, debemos buscarlo en el listado de usuarios de ese proyecto y marcar la opción Usuario del Sistema y seleccionar el perfil que va a tener ese usuario dentro del proyecto. (Ver explicación de perfiles de usuario en el capítulo correspondiente).

Usuario del Sistema	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Almacen
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Compras
<input type="checkbox"/>	Compras
<input type="checkbox"/>	Contabilidad

Una vez hagamos esta selección hacemos clic en Guardar o la tecla F3 y finalmente debemos **asignarle la clave** a la cuenta de usuario. Nos movemos a la derecha con la barra de desplazamiento horizontal y encontramos la columna Clave de acceso donde vamos a hacer clic en la fila correspondiente al usuario seleccionado.

Usuario del Sistema	Perfil	Estado	Clave de Acceso
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo	VIGENTE	Reasignar Clave
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo	VIGENTE	Reasignar Clave
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Almacen	VIGENTE	Reasignar Clave
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Almacen	VIGENTE	Reasignar Clave
<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**	VIGENTE	
<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**	VIGENTE	
<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**	VIGENTE	

El sistema arrojará el mensaje que la clave fue asignada para la cuenta de usuario y debemos nuevamente dar guardar o F3. Ahora como se explica en el primer capítulo de este manual el usuario podrá ingresar a ese proyecto en Perseo con su identificación y la clave 12345 que es la clave por defecto la cual se le exigirá que cambie una vez ingrese por primera vez.



Eliminar cuentas de Usuario

Eliminar una cuenta de usuario no significa eliminar el usuario sino quitarle el permiso a un usuario para ingresar a un proyecto y si es necesario retirarlo como usuario del mismo proyecto.

Para retirar el acceso al proyecto a un usuario vamos a ver el capítulo anterior (**Asignación Cuentas de Usuario**) y vamos a hacer el proceso contrario o sea quitar la opción de usuario del sistema y en la columna Perfil seleccionar la opción Sin Acceso.

Usuario del Sistema	Perfil	Esti
<input type="checkbox"/>	Administrador	VIGE
<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**	
<input type="checkbox"/>	Administrador	
<input type="checkbox"/>	Facturacion	

Si adicionalmente lo queremos retirar como usuario del proyecto, ósea que no queremos que aparezca como tercero del sistema en ninguna opción de selección de usuarios, nos debemos correr un poco más a la derecha y cambiarle el Estado Vigente por Cancelado.

Usuario del Sistema	Perfil	Estado	Clave de A
<input type="checkbox"/>	Administrador	VIGENTE	
<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**	VIGENTE	
<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**	VIGENTE	
<input type="checkbox"/>	**Sin Acceso**	CANCELADO	

De igual forma un empleado que queramos desactivar del sistema así no tenga cuenta de usuario, lo podemos inhabilitar de este modo.

Glosario de Términos utilizados en el manual

Archivo Plano: Son aquellos **archivos** formados exclusivamente por **texto** (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados **archivos de texto llano**, simple o sin formato

Autocompletar: **Acción** que permite que al comenzar a digitar los caracteres en un campo, este vaya asociando con palabras completas existentes.

Barra de desplazamiento: Es un objeto de la interfaz gráfica mediante el cual una ventana puede ser deslizada hacia los lados para el usuario ver el contenido oculto dentro de la misma por limitación en el tamaño.

Campo: Es un espacio de almacenamiento para un dato en particular, puede ser para llenar con texto, números o selección de una lista

Fecha del Sistema: Fecha que toman los programas de la configuración de fecha y hora que tenga el computador desde donde se esté trabajando, si todo está correcto es la fecha del día actual. Hay que tener en cuenta que si estamos trabajando remotamente, la fecha del sistema es la fecha del computador o servidor remoto.

Formulario: Es un espacio físico delimitado dentro del programa para introducir datos de manera estructurada, está compuesto a su vez por campos, espacios de texto, etc. Algunas veces un formulario está compuesto por **sub formularios** en forma de pestañas que los contienen

ID: Es un numero consecutivo generado automáticamente en el sistema Perseo para cada tipo de documento el cual diferencia un documento de otro dentro de la base de datos y el cual se asociará en todas las consultas relacionadas. Este número es diferente a cualquier otro consecutivo que tengan internamente los mismos documentos

Logueado: Acción de ingresar al sistema. En el manual se refiere al usuario que registró su cedula para ingresar a Perseo.

Pestaña: Termino para referirse a subdivisiones de un formulario o sub-formulario. En Perseo normalmente están en forma horizontal sobre la parte superior de los formularios

Vista: Utilizamos el término vista para indicar el contenido de una información que vemos en pantalla después de ejecutar una acción. Una vista no es una consulta ni un formulario.