

MANUAL DE USO DEL FILEWEB V3.0

INTRODUCCION

Porque sabemos que la tecnología y las necesidades de su negocio van cambiando de manera constante y veloz, es que buscamos estar a la vanguardia de sus requerimientos y brindarle soluciones eficientes que le permitan llevar una administración óptima de sus archivos. Para ello, hemos realizado mejoras significativas en nuestra herramienta WEB denominada. "FILEWEB v.3.0".

¿Qué es el FileWeb v3?

Es un Portal Web donde se podrá obtener toda la información de su documentación que se encuentra resguardado en nuestros almacenes.

Asimismo, podrá realizar a través de este portal todas sus solicitudes (Consultas físicas e imágenes, envío de cajas nuevas, recojo de documentos nuevos y devoluciones, etc.) y podrá llevar un seguimiento del estado de su solicitud y registro de la trazabilidad del mismo. Entre otras bondades.

Nuestro FileWeb 3 provee información on-line a la cual puede acceder en cualquier momento las 24 horas del día.

Con la nueva versión del FILEWEB 3, Ud. podrá:

- Realizar solicitudes de ítem en tiempo real.
- Dar seguimiento al estado de sus requerimientos.
- Generar recojos de documentación nueva para resguardo desde su sede hacia nuestras instalaciones.
- Generar 03 tipos de servicios: Devolución, Delivery e Imagen en un mismo modulo.
- Buscar una referencia de manera general sin colocar cuenta ni sub cuenta.
- Visualizar la misma imagen que anteriormente solicitó, sin necesidad de volver a solicitar el escaneo de la imagen, ahorrando de esta manera tiempo y dinero.



El presente manual lo ayudará a gestionar de manera ágil y sencilla nuestro Portal Web. Sígalo paso a paso para lograr una utilización correcta y eficiente de nuestro servicio.

INDICE

INTRODUCCION	2
INDICE	3
1. INICIAR SESION:.....	4
2. MENU PRINCIPAL:	5
A) Cambiar Contraseña:.....	6
2.1 CONSULTAR Y PEDIR:.....	7
2.1.1 Consultar y Pedir:.....	7
2.1.1.1 Buscar:	7
2.1.1.2 Recojo (SR2):.....	11
2.1.1.3 Envió (SE2 - SE3):.....	15
2.2 OTROS SERVICIOS:.....	24
2.2.1 Ingresar Solicitud:.....	24
2.2.1.1 SE1 – Envío de Materiales:.....	25
2.2.1.2 SR1 – Solicitud de Recojo de Ítem Nuevos:	27
2.3 REPORTES:.....	34
2.3.1 Reportes:	34
2.3.2 Vista LOG por Usuario:	35
2.4 INFORMACION DEL SISTEMA:	36

1. INICIAR SESION:

Lo primero que debemos hacer es ingresar al navegador de nuestra preferencia y colocar la siguiente dirección:

<http://www.polyfiles.com.pe/fileweb3/>

Una vez que ingresemos a la dirección indicada, podremos visualizar una ventana como esta:



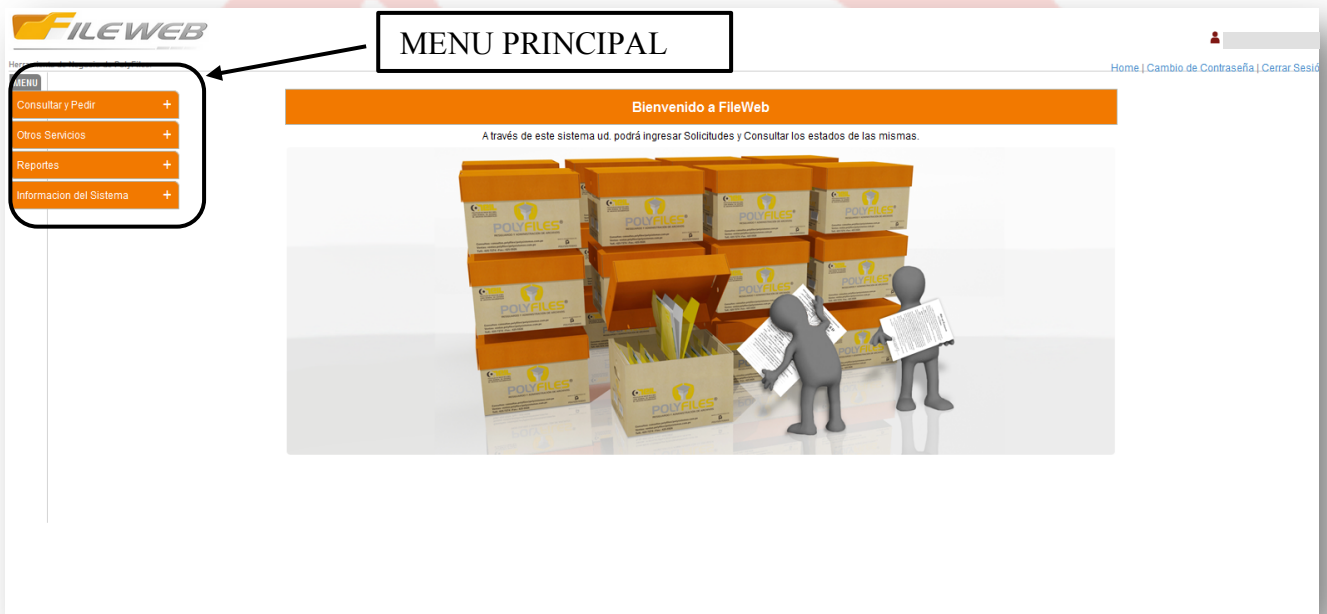
El E-mail y la Contraseña serán brindados por su Sectorista a cargo.

2. MENU PRINCIPAL:

El menú principal, se encuentra dividido en 4 módulos definidos para la mejor comodidad y facilidad del cliente. Estos vendrían hacer:

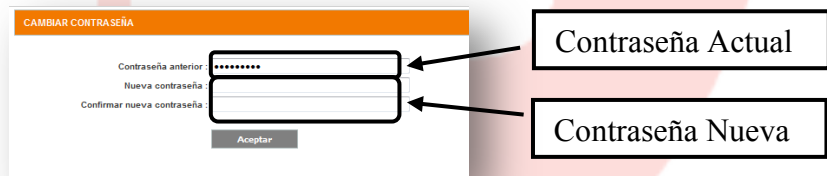
- 2.1 Consultar y Pedir
- 2.2 Otros Servicios
- 2.3 Reportes
- 2.4 Información del Sistema.

Como veremos a continuación.



A) Cambiar Contraseña:

Donde el usuario podrá realizar el cambio de contraseña sin limitación alguna, teniendo como único requerimiento su contraseña actual, seguido de la contraseña a cambiar.



The close-up shows the 'CAMBIAR CONTRASEÑA' form. It has three input fields: 'Contraseña anterior' (with a masked password '*****'), 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. An 'Aceptar' button is at the bottom. Two labels on the right, 'Contraseña Actual' and 'Contraseña Nueva', have arrows pointing to the first and second input fields respectively.

2.1 CONSULTAR Y PEDIR:

Modulo principal para brindar los siguientes servicios de solicitudes: ítem físicos, imágenes y devolución.



2.1.1 Consultar y Pedir:

2.1.1.1 Buscar:

A. Búsqueda de Ítem.

La búsqueda de Ítem se procederá con los principales filtros Mostrados en **(PASO 1)**, en el cual los requerimientos serán considerados de la siguiente manera:

- Primero
 - **Cuenta**
 - **Sub Cuenta**

(* En caso cuenta con el perfil "Usuario avanzado", podrá realizar la búsqueda a nivel general, sin necesidad de filtrar por cuenta y sub cuenta.

CONSULTA DE ITEMS	
Cliente:	POLYSISTEMAS S.A.C.
Cuenta:	[Todos]
SubCuenta:	[Todos]

- Segundo
 - Status de Ítem (No Obligatorio)
 - **Tipo de Ítem (Obligatorio*)**
 - Caja o File de la búsqueda.
- Tercero (**Obligatorio***)

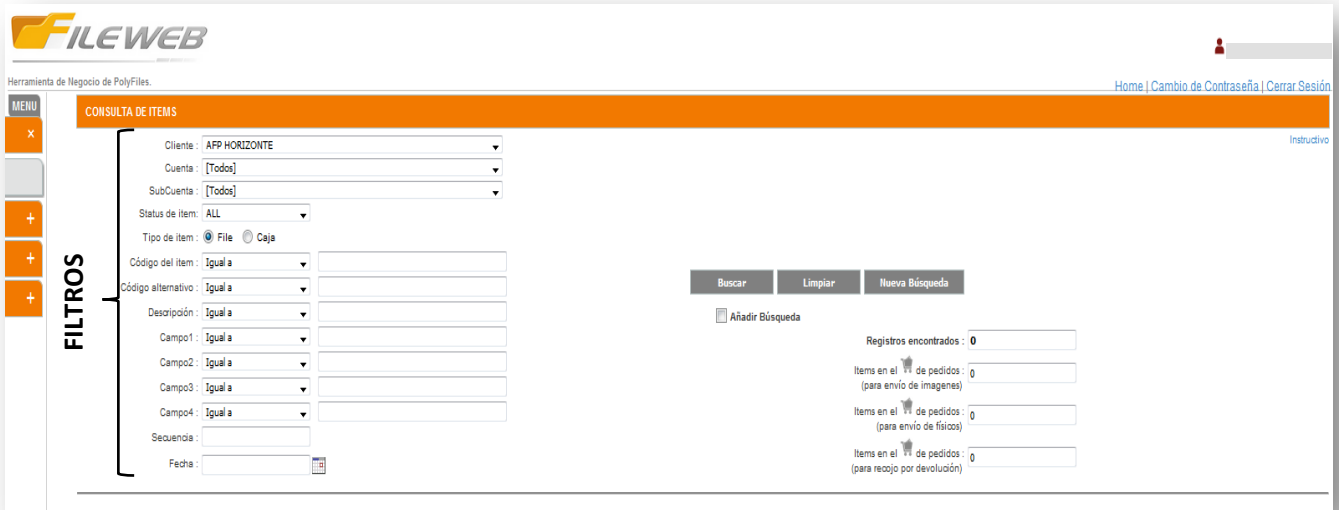
Considerar la búsqueda al menos con uno de estas opciones.

- Código del ítem
- Código Alternativo
- Descripción
- Campo1
- Campo2
- Campo3
- Campo4
- Secuencia
- Fecha

(*) Los campos mencionados como **Obligatorios**, son los campos principales para realizar una consulta de Ítems, mientras los No Obligatorios son opcional.

Recordar que mientras más detalle se tenga del file más rápida será tú búsqueda.

PASO 1:



FILEWEB

Herramienta de Negocio de PolyFiles. Home | Cambio de Contraseña | Cerrar Sesión

FILTROS

CONSULTA DE ITEMS

Cliente: AFP HORIZONTE
 Cuenta: [Todos]
 SubCuenta: [Todos]
 Status de ítem: ALL
 Tipo de ítem: File Caja
 Código del ítem: Igual a
 Código alternativo: Igual a
 Descripción: Igual a
 Campo1: Igual a
 Campo2: Igual a
 Campo3: Igual a
 Campo4: Igual a
 Secuencia:
 Fecha:

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda

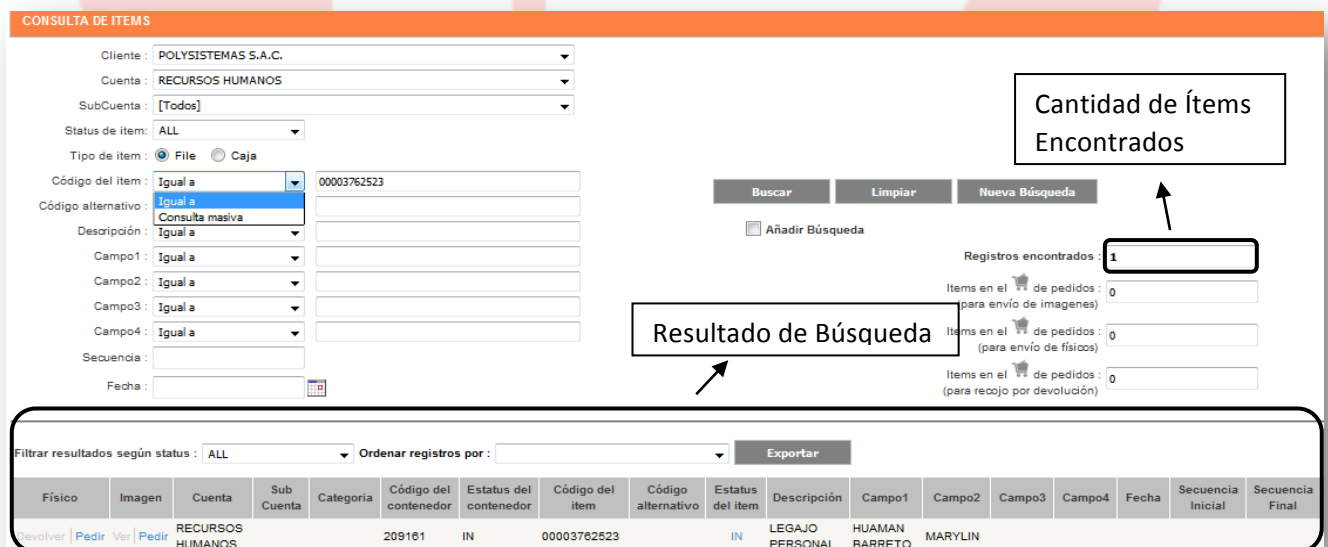
Añadir Búsqueda

Registros encontrados: 0
 Ítems en el de pedidos (para envío de imágenes): 0
 Ítems en el de pedidos (para envío de físicos): 0
 Ítems en el de pedidos (para recojo por devolución): 0

Para proceder a realizar una búsqueda una vez completado los filtros correspondientes, pasaremos a ejecutar búsqueda

Mostrando los resultados de búsqueda debajo, como se muestra en **(PASO 2)**.

PASO 2:



CONSULTA DE ITEMS

Cliente: POLYSISTEMAS S.A.C.
 Cuenta: RECURSOS HUMANOS
 SubCuenta: [Todos]
 Status de ítem: ALL
 Tipo de ítem: File Caja
 Código del ítem: Igual a 00003762523
 Código alternativo: Igual a
 Descripción: Igual a
 Campo1: Igual a
 Campo2: Igual a
 Campo3: Igual a
 Campo4: Igual a
 Secuencia:
 Fecha:

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda

Añadir Búsqueda

Registros encontrados: **1**
 Ítems en el de pedidos (para envío de imágenes): 0
 Ítems en el de pedidos (para envío de físicos): 0
 Ítems en el de pedidos (para recojo por devolución): 0

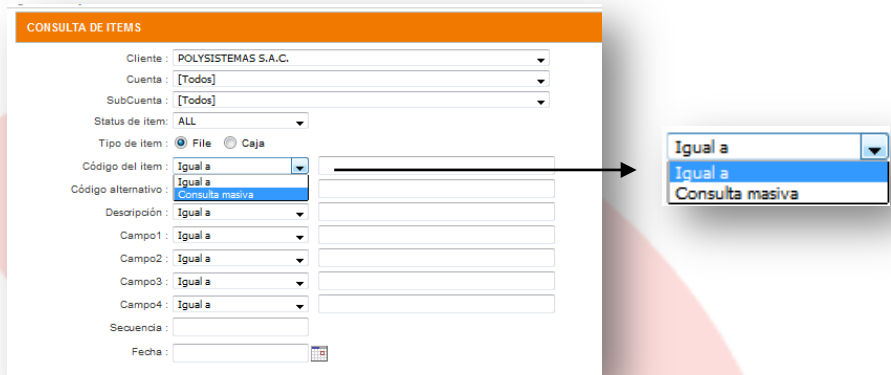
Filtrar resultados según status: ALL Ordenar registros por: Exportar

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final
Revolver	Pedir	Ver	Pedir		RECURSOS HUMANOS	209181	IN	00003762523	IN	LEGAJO PERSONAL	HUAMAN BARRETO	MARYLIN					

Aquellos Usuarios avanzados podrán realizar búsquedas con solo completando un filtro. Descripción o Campo1 o Campo2 o Campo3 o Campo 4.

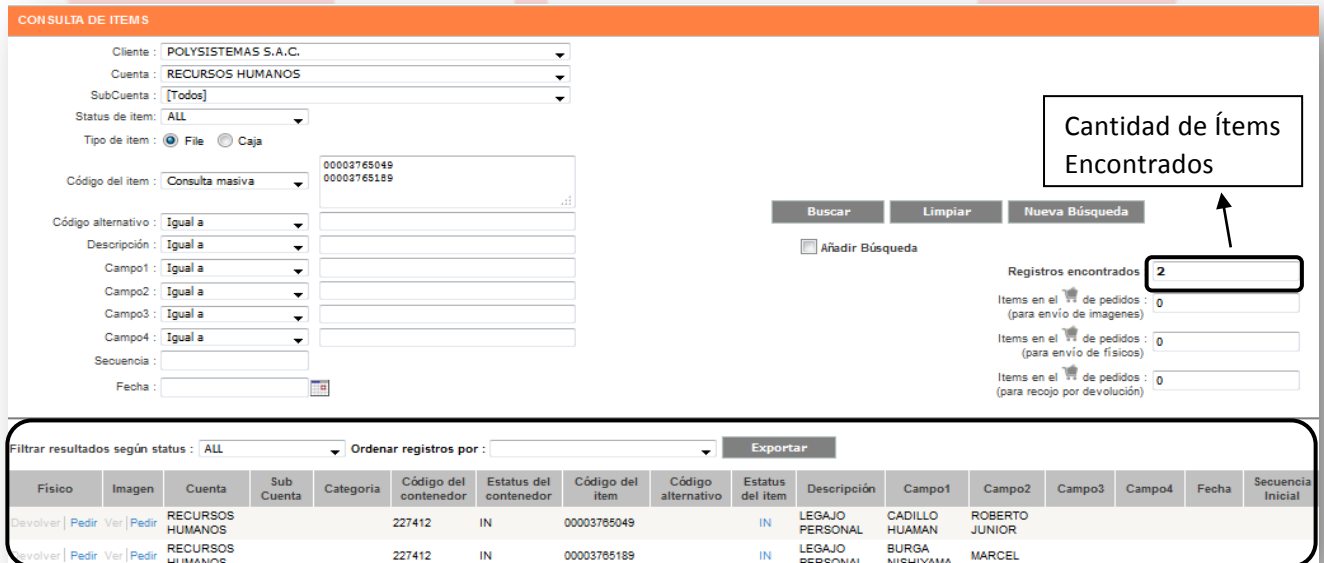
B. Búsqueda Masiva de Ítems.

Para esto se procederá a hacer los respectivos filtros ya antes mencionado en “a) **Búsqueda de Ítem (PASO 1) y (PASO 2)**” solo cambiando el tipo de búsqueda de Igual a a Consulta Masiva.



The screenshot shows the 'CONSULTA DE ÍTEMES' form with the following fields: Cliente: POLYSISTEMAS S.A.C., Cuenta: [Todos], SubCuenta: [Todos], Status de ítem: ALL, Tipo de ítem: File (selected), Código del ítem: Igual a, Código alternativo: Consulta masiva, Descripción: Igual a, Campo1: Igual a, Campo2: Igual a, Campo3: Igual a, Campo4: Igual a, Secuencia: [empty], Fecha: [empty]. A dropdown menu for 'Código alternativo' is open, showing options: Igual a, Igual a, and Consulta masiva. An arrow points from the 'Consulta masiva' option in the dropdown to the 'Código alternativo' field.

Permitiéndonos hacer una búsqueda mayor de hasta 200 ítems. Y teniendo resultados hasta de 5000 ítems. Mostrando siempre la cantidad de datos encontrados en la derecha de la pantalla, como mostramos a continuación.



The screenshot shows the 'CONSULTA DE ÍTEMES' form with the following fields: Cliente: POLYSISTEMAS S.A.C., Cuenta: RECURSOS HUMANOS, SubCuenta: [Todos], Status de ítem: ALL, Tipo de ítem: File (selected), Código del ítem: Consulta masiva, Código alternativo: Igual a, Descripción: Igual a, Campo1: Igual a, Campo2: Igual a, Campo3: Igual a, Campo4: Igual a, Secuencia: [empty], Fecha: [empty]. The search results are displayed in a table below the form. A callout box labeled 'Cantidad de Ítems Encontrados' points to the 'Registros encontrados' field, which shows the value '2'.

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial
Devolver	Pedir	Ver	Pedir	RECURSOS HUMANOS	227412	IN	00003785049		IN	LEGAJO PERSONAL	CADILLO HUAMAN	ROBERTO JUNIOR				
Devolver	Pedir	Ver	Pedir	RECURSOS HUMANOS	227412	IN	00003785189		IN	LEGAJO PERSONAL	BURGA NISHIYAMA	MARCEL				

2.1.1.2 Recojo (SR2):

A. Recojo por Devolución - SR2:

Con los resultados obtenidos en nuestra búsqueda **2.2.1.1 Buscar (PASO 1) Y (PASO 2)** iniciamos el proceso de Solicitud de Recojo por Devolución (documentos en estado “OUT”), es decir documentos prestados.

a) Devolución de Ítem.

o Selección de ITEM.

En el caso requiera devolución de un solo ítem. Hacer click en la opción “Devolver” situado en la parte inferior izquierda de su pantalla, estos se visualizarán en la parte inferior. Una vez validados se procederá a Generar la solicitud. como veremos a continuación.

1. Selección de Registros a Devolver.

CONSULTA DE ÍTEM

Cliente: []
 Cuenta: [[Todos]]
 SubCuenta: [[Todos]]
 Status de ítem: ALL
 Tipo de ítem: File Caja
 Código del ítem: Igual a []
 Código alternativo: Igual a []
 Descripción: Igual a []
 Campo1: Igual a []
 Campo2: Igual a []
 Campo3: Igual a []
 Campo4: Igual a []
 Secuencia: []
 Fecha: []

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda
 Añadir Búsqueda

Registros encontrados: 46
 Ítem en el % de pedidos (para envío de imágenes): 0
 Ítem en el % de pedidos (para envío de físicos): 0
 Ítem en el % de pedidos (para recojo por devolución): 0

Filtrar resultados según status: ALL Ordenar registros por: Exportar

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividad
Devolver		Ver	Padr	OFICINA DE PROGRAMA PERU	126146	OUT	00014378218		OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT SUSTENTATORIA			TOMO I	002	046	01/01/2001	28/02/2001	Ver	
Devolver		Ver	Padr	OFICINA DE PROGRAMA PERU	126146	OUT	00014378219		OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT SUSTENTATORIA			TOMO II	001	037	01/03/2001	31/03/2001	Ver	
Devolver		Ver	Padr	OFICINA DE PROGRAMA PERU	126146	OUT	00014378220		OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT SUSTENTATORIA			TOMO III	001	047	01/04/2001	31/05/2001	Ver	
Devolver		Ver	Padr	OFICINA DE PROGRAMA PERU	126146	OUT	00014378221		OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT SUSTENTATORIA			TOMO IV	001	038	01/06/2001	30/06/2001	Ver	
Devolver		Ver	Padr	OFICINA DE PROGRAMA PERU	126146	OUT	00014378222		OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT SUSTENTATORIA			TOMO V	001	041	01/07/2001	31/07/2001	Ver	

Seleccionar Registro a Devolver.

2. Generar la Solicitud.

Devolver Pedir Ver Pedir	GERENCIA COMERCIAL	SECCION DE EXPANSION	092890	IN	00002679150	OUT	CARGO	SAC 24897852	CARGO 054-2010	21/10/2010	21/10/2010	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	GERENCIA COMERCIAL	SECCION DE EXPANSION	092890	IN	00002679151	OUT	CARGO	SAC 554822	CARGO 054-2010	21/10/2010	21/10/2010	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	GERENCIA COMERCIAL	SECCION DE EXPANSION	092890	IN	00002679152	OUT	CARGO	SAC 24788055	CARGO 054-2010	21/10/2010	21/10/2010	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	GERENCIA COMERCIAL	SECCION DE EXPANSION	092890	IN	00002679153	OUT	CARGO	SAC 1825768	CARGO 054-2010	21/10/2010	21/10/2010	Ver

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Registros Seleccionados

Seleccionar todos para recojo por devolucion
Seleccionar todos para envio de items fisicos
Seleccionar todos para envio de imagenes

CARRITO PARA RECOJO POR DEVOLUCION DE ITEMS FISICOS - 1 registro(s) seleccionado(s)

Cuenta	Sub Cuenta	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Fecha Inicial	Fecha Final	Secuencia Inicial	Secuencia Final
GERENCIA COMERCIAL	COMERCIAL	00002679153		OUT	890306									

Generar Solicitud
Quitar todos

- **Solicitud de Devolución de Ítem.**

En la solicitud tendrá obligatoriamente a completar los siguientes campos contacto, dirección, centro de costo y demás como piso, contacto adicional en el campo “observaciones”.

A Continuación, mostraremos un ejemplo de llenado de solicitud y su generación.

RECOJO DE ITEMS POR DEVOLUCIÓN (SR2) Instructivo

Cliente: [Seleccionar] *

Contacto: [Seleccionar] * Teléfono: []

Solicitante: []

Email: []

Cuenta: [Seleccionar]

Subcuenta: [Seleccionar]

Dirección: [Seleccionar] * Recojo dentro de PolySistemas

Centro de Costo: [Seleccionar] *

Autorizado por: [Seleccionar]

Items: [Quitar Todos]

Tipo de Servicio: []

Observaciones: []

(*) campos obligatorios.

Generar Solicitud

Obligatorio

No Obligatorio

RECOJO DE ITEMS POR DEVOLUCIÓN (SR2)

Cliente: EDELVOR

Contacto: Byron de Jesús * Teléfono: 4362606

Solicitante:

Email: gestor.polifiles@polysistemas.com.pe

Cuenta: [Seleccionar]

Subcuenta: [Seleccionar]

Dirección: Av. Los Fresnos Mz-G Lote02 P.S.R.Huertos de Villena-Pachacamac(Al costado casa n [Seleccionar]) Recojo dentro de PolySistemas

Centro de Costo: 6100 - RRHH

Autorizado por: [Seleccionar]

Items: 1 item(s) registrados

Eliminar	Código del Item	Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Centro de Costo
<input type="button" value="Eliminar"/>	00002500943	GERENCIA COMERCIAL	COMERCIAL	890300	6100 - RRHH

Tipo de Servicio: Turno Siguiente

Observaciones:
2do piso, si no se ubicara al contacto por favor brindar lo solicitado a Gian Carlo Ortega.

Generar Solicitud

(*) campos obligatorios

Close

1

2

Confirmar la Solicitud → ¿Está seguro que desea ingresar esta solicitud?

Mensaje de Confirmación

Se ha generado exitosamente su Solicitud , en breve recibirá un email con sus detalles así como instrucciones para poder monitorearla en el sistema.

b) Devolución Masiva de Ítems

Se procederá de la misma manera los procesos iniciales hasta tener todos los ítems que se necesitan generar una devolución. La variación de este proceso será en el caso requiera hacer una devolución de varios ítems elegimos el botón “Seleccionar todos para recojo por devolución”, como veremos a continuación.

ta de Negocio de PolyFiles.

Devolver Pedir Ver Pedir	PROGRAMA PERU	120150	IN	00014378271	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA	PROYECTO SECOYA	TOMO II	085	087	01/07/2004	30/11/2004	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120150	IN	00014378272	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA	PROYECTO SECOYA	TOMO III	097	151	01/11/2004	31/12/2004	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120150	IN	00014378273	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA	PROYECTO TAQUILE	TOMO I	033	093	01/01/2005	30/09/2005	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120150	IN	00014378274	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA	PROYECTO TAQUILE	TOMO II	014	133	01/09/2005	31/12/2005	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120150	IN	00014378275	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA	PROYECTO FORIN	TOMO I	027	215	01/09/2005	31/12/2005	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120101	IN	00014378280	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA		TOMO XVI	000	130	01/12/2005	31/12/2005	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120171	IN	00014378353	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA		TOMO IX	023	038	01/07/2007	31/08/2007	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120170	IN	00014378374	OUT	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA		TOMO XI	024	053	01/09/2008	30/09/2008	Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120188	IN	00014378430	OUT	PLANILLAS XAL			TOMO II					Ver
Devolver Pedir Ver Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120188	IN	00014378430	OUT	PLANILLAS XAL			TOMO I					Ver

1 2

haciendo que todo el resultado obtenido en la búsqueda se asigne como devolución, para luego proceder con los mismos procesos ya antes mencionados. **Solicitud de Devolución (Pág. 12).**

2.1.1.3 Envió (SE2 - SE3):

B. Envío de Ítems Físicos - SE2:

Con los resultados obtenidos en nuestra búsqueda **2.2.1.1 Buscar (PASO 1) Y (PASO 2)** iniciamos el proceso de Solicitud de Pedido de ITEMS (documentos en estado "IN"), es decir documentos ubicado en las instalaciones de POLYSISTEMAS S.A.C.

a) Pedido de Ítem.

o Selección de ITEM.

En el caso se requiera solicitar un solo ítem. Hacer click en la opción "Pedir" situado en la parte inferior izquierda de su pantalla. Luego de seleccionar los Ítems a solicitar estos se mostrarán en la parte inferior.

Posterior a esto se procederá a Generar la solicitud.

Como veremos a continuación.

Home | Cambio de Contraseña | Leer...

Tipo de Item: File Caja

Código del item: Igual a 00014378255

Código alternativo: Igual a

Descripción: Igual a

Campo1: Igual a

Campo2: Igual a

Campo3: Igual a

Campo4: Igual a

Secuencia:

Fecha:

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda

Añadir Búsqueda

Registros encontrados: 1

Items en el 1 de pedidos (para envío de imágenes): 0

Items en el 1 de pedidos (para envío de físicos): 1

Items en el 0 de pedidos (para recojo por devolución): 0

Ver resultados según status: ALL Ordenar registros por: Exportar

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del item	Código alternativo	Estatus del item	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades
	<input checked="" type="checkbox"/>	OFICINA DE PROGRAMA PERU			126153	IN	00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA				TOMO II	001	056	01/02/2004	29/02/2004	Ver

Seleccionar todos para recojo por devolución | Seleccionar todos para envío de items físicos | Seleccionar todos para envío de imágenes

Home | Cambio de Contraseña | Leer...

Tipo de Item: File Caja

Código del item: Igual a 00014378255

Código alternativo: Igual a

Descripción: Igual a

Campo1: Igual a

Campo2: Igual a

Campo3: Igual a

Campo4: Igual a

Secuencia:

Fecha:

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda

Añadir Búsqueda

Registros encontrados: 1

Items en el 0 de pedidos (para envío de imágenes): 0

Items en el 1 de pedidos (para envío de físicos): 1

Items en el 0 de pedidos (para recojo por devolución): 0

Ver resultados según status: ALL Ordenar registros por: Exportar

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del item	Código alternativo	Estatus del item	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades
	<input checked="" type="checkbox"/>	OFICINA DE PROGRAMA PERU			126153	IN	00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA				TOMO II	001	056	01/02/2004	29/02/2004	Ver

Agregado y listo para su Pedido

Seleccionar todos para recojo por devolución | Seleccionar todos para envío de items físicos | Seleccionar todos para envío de imágenes

ARRITO PARA ENVÍO DE ÍTEMES FÍSICOS - 1 registro(s) seleccionado(s)

Cuenta	Sub Cuenta	Código del item	Código alternativo	Estatus del item	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Fecha Inicial	Fecha Final	Secuencia Inicial	Secuencia Final
OFICINA DE PROGRAMA PERU		00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA				TOMO II	001	056	01/02/2004	29/02/2004

Home | Cambio de Contraseña | Leer...

Tipo de Item: File Caja

Código del item: Igual a 00014378255

Código alternativo: Igual a

Descripción: Igual a

Campo1: Igual a

Campo2: Igual a

Campo3: Igual a

Campo4: Igual a

Secuencia:

Fecha:

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda

Añadir Búsqueda

Registros encontrados: 1

Items en el 0 de pedidos (para envío de imágenes): 0

Items en el 1 de pedidos (para envío de físicos): 1

Items en el 0 de pedidos (para recojo por devolución): 0

Ver resultados según status: ALL Ordenar registros por: Exportar

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del item	Código alternativo	Estatus del item	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades
	<input checked="" type="checkbox"/>	OFICINA DE PROGRAMA PERU			126153	IN	00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA				TOMO II	001	056	01/02/2004	29/02/2004	Ver

Generar Solicitud

Seleccionar todos para recojo por devolución | Seleccionar todos para envío de items físicos | Seleccionar todos para envío de imágenes

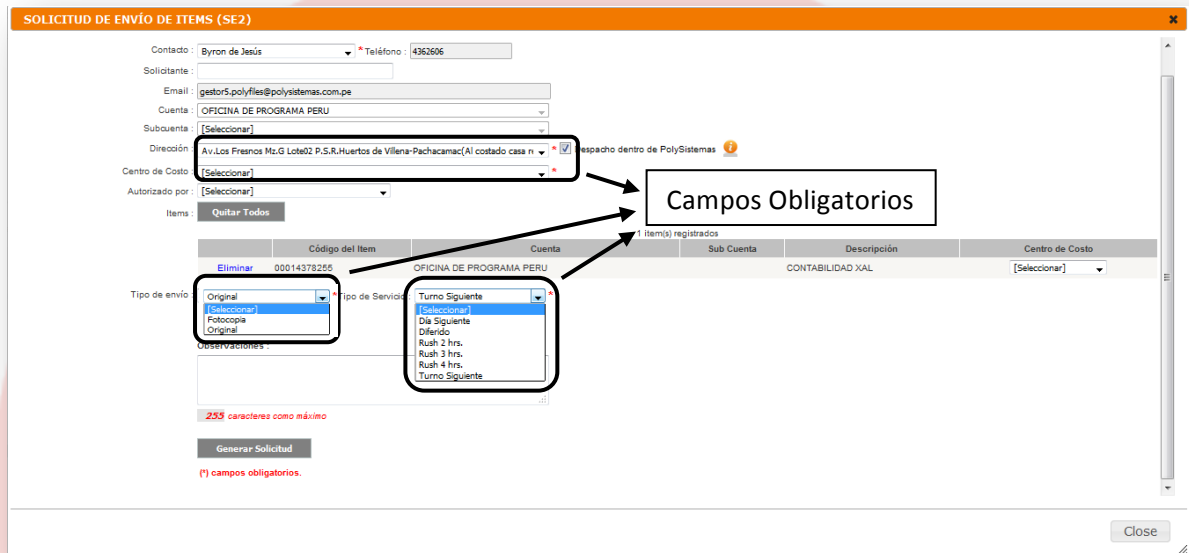
ARRITO PARA ENVÍO DE ÍTEMES FÍSICOS - 1 registro(s) seleccionado(s)

Cuenta	Sub Cuenta	Código del item	Código alternativo	Estatus del item	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Fecha Inicial	Fecha Final	Secuencia Inicial	Secuencia Final
OFICINA DE PROGRAMA PERU		00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA				TOMO II	001	056	01/02/2004	29/02/2004

Generar Solicitud | Quitar todos

○ **Solicitud de Pedido Ítem.**

En la solicitud tendrá obligatoriamente a completar los siguientes campos dirección, centro de costo, Tipo de envío y tipo de servicio; esto último según la prioridad en caso se requiera urgente como RUSH o pedido normal como HALF DAY.



SOLICITUD DE ENVÍO DE ÍTEMS (SE2)

Contacto: Byron de Jesús *Teléfono: 4362606

Solicitante:

Email: gestor5.polyfiles@polysistemas.com.pe

Cuenta: OFICINA DE PROGRAMA PERU

Subcuenta: [Seleccionar]

Dirección: Av. Los Fresnos Mz.G Lote02 P.S.R.Huertos de Villena-Pachacamac(Al costado casa n.º) [Seleccionar] despacho dentro de PolySistemas

Centro de Costo: [Seleccionar]

Autorizado por: [Seleccionar]

Items: [Quitar Todos]

Eliminar	Código del Ítem	Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Centro de Costo
	000143782265	OFICINA DE PROGRAMA PERU		CONTABILIDAD XAL	[Seleccionar]

Tipo de envío: Original [Seleccionar] Fotocopia Original

Tipo de Servicio: Turno Siguiente [Seleccionar] Diferido Rush 2 hrs. Rush 3 hrs. Rush 4 hrs. Turno Siguiente

Observaciones:

253 caracteres como máximo

Generar Solicitud

(*) campos obligatorios.

Una vez completados los campos podremos pasar a generar la solicitud “Generar Solicitud” y nos saldrá un aviso al cual daremos “aceptar” si se encuentra seguro de generar la solicitud y “cancelar” si cometió algún error. Una vez generada la solicitud nos arrojará la pantalla de confirmación. A la vez se le enviará un correo electrónico automático propio del sistema.

SOLICITUD DE ENVÍO DE ITEMS (SE2)

Contacto: Byron de Jesús * Teléfono: 4362606
Solicitante:
Email: gestor5.polyfiles@polysistemas.com.pe
Cuenta: OFICINA DE PROGRAMA PERU
Subcuenta: [Seleccionar]
Dirección: Av.Los Fresnos Mz.G Lote02 P.S.R.Huertos de Villena-Pachacamac[Al costado casa n *] Despacho dentro de PolySistemas ?
Centro de Costo: C008 - POLYFILES *
Autorizado por: ERNESTO PRUEBA
Items:

	Código del Item	Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Centro de Costo
<input type="button" value="Eliminar"/>	00014378255	OFICINA DE PROGRAMA PERU		CONTABILIDAD XAL	C008 - POLYFILES

Tipo de envío: Fotocopia * Tipo de Servicio: Rush 2 hrs. *

Observaciones:
Si no me ubico en la area, por favor contactar con Gian Carlo Ortega

187 caracteres como máximo

Generar Solicitud

(*) campos obligatorios.

¿Está seguro que desea ingresar esta solicitud?

Confirmar la Solicitud

Mensaje de Confirmación

Se ha generado exitosamente su Solicitud , en breve recibirá un email con sus detalles así como instrucciones para poder monitorearla en el sistema.

b) Pedido Masiva de Ítems

Se procederá de la misma manera los procesos iniciales hasta tener todos los ítems que se necesitan generar una devolución. La variación de este proceso será en el caso requiera hacer un pedido de varios ítems elegimos el botón “Seleccionar todos para recojo por devolución”, haciendo que todo el resultado obtenido en la búsqueda se asigne como pedido, para luego proceder con los mismos procesos ya antes mencionados. **Solicitud de pedido (Pág. 16).**

CONSULTA DE ÍTEMES

Cliente:

Cuenta:

SubCuenta:

Status de ítem:

Tipo de ítem: File Caja

Código del ítem:

Código alternativo:

Descripción:

Campo 1:

Campo 2:

Campo 3:

Campo 4:

Secuencia:

Fecha:

Añadir Búsqueda

Registros encontrados:

Ítems en el de pedidos (para envío de imágenes)

Ítems en el de pedidos (para envío de físicos)

Ítems en el de pedidos (para recojo por devolución)

Filtrar resultados según status: Ordenar registros por:

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades
Devolver	Ver	Ver	Ver	OFICINA DE PROGRAMA PERU	120103	IN	00014378295	IN	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT SUSTENTATORIA				TOMO II		001	006	01/02/2004	28/02/2004	Ver

Seleccionar todos para recojo por devolución

Seleccionar todos para envío de Ítems Físicos

Seleccionar todos para envío de Imágenes

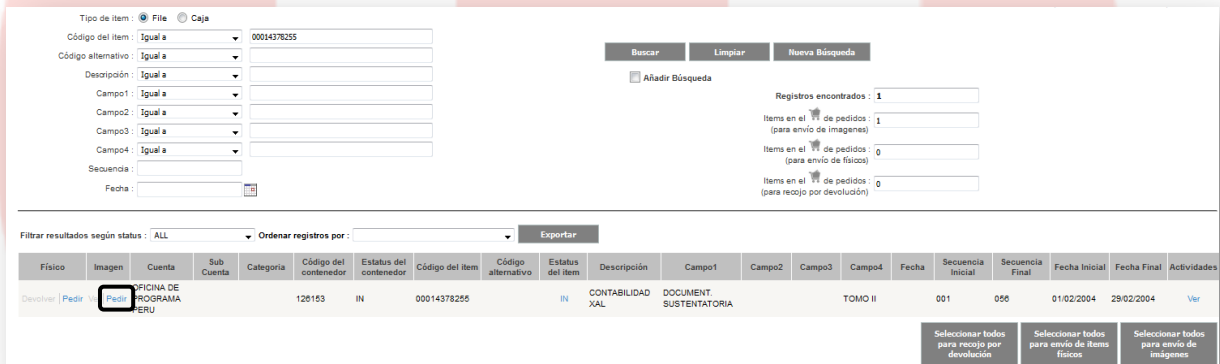
C. Envío de Imágenes - SE3:

Con los resultados obtenidos en nuestra búsqueda **2.2.1.1 Buscar (PASO 1) Y (PASO 2)** iniciamos el proceso de Solicitud de Pedido de imagen (documentos en estado "IN"), es decir documentos ubicado en las instalaciones de POLYSISTEMAS S.A.C.

c) Pedido de Imagen.

- Selección de Imagen.

En el caso se requiera solicitar un solo ítem. Hacer click en la opción "Pedir" situado en la parte inferior izquierda de su pantalla.



The screenshot shows the search results page for 'Imagen'. The search criteria are: Tipo de ítem: Físico Caja; Código del ítem: Igual a 00014378255; Código alternativo: Igual a; Descripción: Igual a; Campo1: Igual a; Campo2: Igual a; Campo3: Igual a; Campo4: Igual a; Secuencia:; Fecha:.

Summary statistics on the right:

- Registros encontrados: 1
- Ítem en el de pedidos (para envío de imágenes): 1
- Ítem en el de pedidos (para envío de físicos): 0
- Ítem en el de pedidos (para recojo por devolución): 0

Table of results:

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades
Devolver	Pedir	Imagen		OFICINA DE PROGRAMA ERU	126153	IN	00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL	DOCUMENT. SUSTENTATORIA			TOMO II		001	056	01/02/2004	29/02/2004	Ver

Buttons at the bottom right:

- Seleccionar todos para recojo por devolución
- Seleccionar todos para envío de ítem físicos
- Seleccionar todos para envío de imágenes

Luego de seleccionar los Ítems a solicitar se mostrarán los Ítems seleccionados en la parte inferior. Posterior a esto se procederá a Generar la solicitud.

Tipo de ítem: File Caja

Código del ítem: Igual a

Código alternativo: Igual a

Descripción: Igual a

Campo1: Igual a

Campo2: Igual a

Campo3: Igual a

Campo4: Igual a

Secuencia:

Fecha:

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda

Añadir Búsqueda

Registros encontrados: 1

Ítems en el de pedidos (para envío de imágenes)

Ítems en el de pedidos (para envío de físicos)

Ítems en el de pedidos (para recojo por devolución)

Filtrar resultados según status: ALL Ordenar registros por: Exportar

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades
Devolver	Pedir	Ver	Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	126153	IN	00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL DOCUMENT. SUSTENTATORIA	TOMO II				01/02/2004	001	056	01/02/2004	29/02/2004	Ver

Agregado y listo para su Pedido

Seleccionar todos para recojo por devolución

Seleccionar todos para envío de ítems físicos

Seleccionar todos para envío de imágenes

CARRITO PARA ENVÍO DE IMÁGENES - 1 registro(s) seleccionado(s)

Quitar	Cuenta	Sub Cuenta	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Fecha Inicial	Fecha Final	Secuencia Inicial	Secuencia Final
Quitar	OFICINA DE PROGRAMA PERU		00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL DOCUMENT. SUSTENTATORIA	TOMO II				01/02/2004	001	056	01/02/2004	29/02/2004

Tipo de ítem: File Caja

Código del ítem: Igual a

Código alternativo: Igual a

Descripción: Igual a

Campo1: Igual a

Campo2: Igual a

Campo3: Igual a

Campo4: Igual a

Secuencia:

Fecha:

Buscar Limpiar Nueva Búsqueda

Añadir Búsqueda

Registros encontrados: 1

Ítems en el de pedidos (para envío de imágenes)

Ítems en el de pedidos (para envío de físicos)

Ítems en el de pedidos (para recojo por devolución)

Filtrar resultados según status: ALL Ordenar registros por: Exportar

Físico	Imagen	Cuenta	Sub Cuenta	Categoría	Código del contenedor	Estatus del contenedor	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades
Devolver	Pedir	Ver	Pedir	OFICINA DE PROGRAMA PERU	126153	IN	00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL DOCUMENT. SUSTENTATORIA	TOMO II				01/02/2004	001	056	01/02/2004	29/02/2004	Ver

Seleccionar todos para recojo por devolución

Seleccionar todos para envío de ítems físicos

Seleccionar todos para envío de imágenes

CARRITO PARA ENVÍO DE IMÁGENES - 1 registro(s) seleccionado(s)

Quitar	Cuenta	Sub Cuenta	Código del ítem	Código alternativo	Estatus del ítem	Descripción	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Fecha Inicial	Fecha Final	Secuencia Inicial	Secuencia Final
Quitar	OFICINA DE PROGRAMA PERU		00014378255		IN	CONTABILIDAD XAL DOCUMENT. SUSTENTATORIA	TOMO II				01/02/2004	001	056	01/02/2004	29/02/2004

Generar Solicitud

Quitar todos

Generar Solicitud

○ **Solicitud del Pedido de Imagen.**

En la solicitud tendrá obligatoriamente a completar los siguientes campos destinatarios, centro de costo, tipo, tipo de servicio.

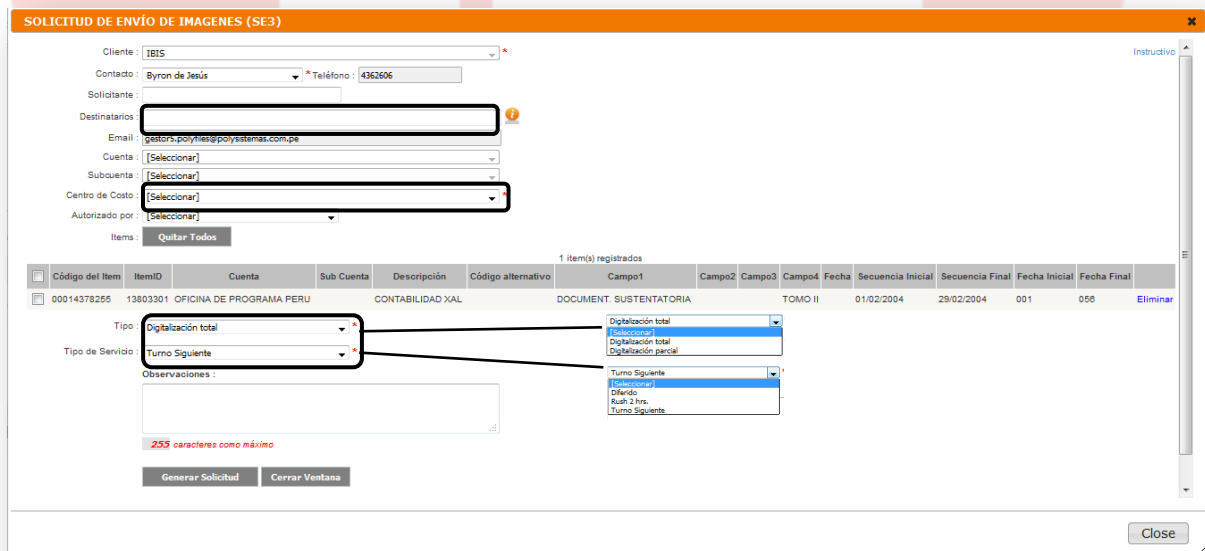
• **Detalle del llenado:**

Destinatario: correo adicional que se puede agregar para que el envío de las imágenes sea copiado a otro receptor adicional al contacto.

Centro de Costo: donde se le asignará el cobro respectivo en la facturación.

Tipo: Digitalización total en caso se requiera el escaneo de toda la documentación y Digitalización parcial cuando se trate de un documento en específico.

Tipo de servicio: Según prioridad de atención (variable por Cliente).



SOLICITUD DE ENVÍO DE IMAGENES (SE3)

Cliente: IBIS

Contacto: Byron de Jesús * Teléfono: 4362696

Solicitante:

Destinatarios:

Email: gestora.polysistemas@polysistemas.com.pe

Cuenta: [Seleccionar]

Subcuenta: [Seleccionar]

Centro de Costo: [Seleccionar]

Autorizado por: [Seleccionar]

Items:

Código del Item	ItemID	Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Código alternativo	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	
<input type="checkbox"/>	00014378255	13803301	OFICINA DE PROGRAMA PERU	CONTABILIDAD XAL		DOCUMENT. SUSTENTATORIA				TOMO II	01/02/2004	29/02/2004	001	050	<input type="button" value="Eliminar"/>

Tipo: Digitalización total

Tipo de Servicio: Turno Siguiente

Observaciones:

255 caracteres como máximo

Una vez completados los campos podremos pasar a generar la solicitud “Generar Solicitud” y nos saldrá un aviso al cual daremos “aceptar” si se encuentra seguro de generar la solicitud y “cancelar” si cometió algún error. Una vez generada la solicitud nos arrojará la siguiente pantalla de confirmación. A la vez se le enviará un correo electrónico automático propio del sistema.

SOLICITUD DE ENVÍO DE IMAGENES (SE3)

Cliente: IBIS

Contacto: Byron de Jesús *Teléfono: 4362606

Solicitante:

Destinatarios:

Email: gestor5.polyfiles@polysistemas.com.pe

Cuenta: [Seleccionar]

Subcuenta: [Seleccionar]

Centro de Costo: C008 - POLYFILES

Autorizado por: ERNESTO PRUEBA

Items:

Código del Item	ItemID	Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Código alternativo	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final	Fecha Inicial	Fecha Final	
<input type="checkbox"/>	00014378255	13803301	OFICINA DE PROGRAMA PERU	CONTABILIDAD XAL		DOCUMENT. SUSTENTATORIA				TOMO II	01/02/2004	29/02/2004	001	058	<input type="button" value="Eliminar"/>

Tipo: Digitalización total

Tipo de Servicio: Rush 2 hrs.

Observaciones:

Urgente!

247 caracteres como máximo

Generar Solicitud

¿Está seguro que desea ingresar esta solicitud?

Confirmar la Solicitud

Mensaje de Confirmación

Se ha generado exitosamente su Solicitud , en breve recibirá un email con sus detalles así como instrucciones para poder monitorarla en el sistema.

2.2 OTROS SERVICIOS:

Dentro de este módulo tenemos:

- Ingresar Solicitud que nos brinda 02 Nuevas Solicitudes:
 - Solicitud de Envío de Materiales.
 - Solicitud de Recojo de Ítem Nuevos.
- Consultar solicitud.



2.2.1 Ingresar Solicitud:



2.2.1.1 SE1 – Envío de Materiales:


Dentro de este módulo podremos realizar la solicitud de material a POLYSISTEMAS CORP S.A.C, para ello requerimos un llenado de datos según la necesidad:



Datos del llenado

- Contacto: Persona a quien se entregarán los materiales.
- Dirección: Lugar donde realizamos la entrega.
- Centro de Costo: donde se le asignará el cobro respectivo en la facturación.
- Tipo de servicio: Según prioridad de atención (variable por Cliente).
- Luego de brindar los campos obligatorios procedemos a elegir el material de acuerdo a la necesidad.

SOLICITUD DE ENVÍO DE MATERIALES (SE1)

Cliente : *
 Contacto : **Byron de Jesús** Teléfono : 4362606
 Solicitante :
 Email : gestor5.polyfiles@polysistemas.com.pe
 Cuenta : **OFICINA DE PROGRAMA PERU**
 SubCuenta : [Seleccionar]
 Dirección : **Los Cedros Mz b Lt 16 - Pachacamac** Despacho dentro de PolySistemas 
 Centro de Costo :
 Autorizado por : ERNESTO PRUEBA
 Tipo de Servicio : **Turno Siguiente** *
 Material : [Seleccionar] Cantidad :
 Observaciones :
255 caracteres como máximo

(*) campos obligatorios.

SELECCIONAMOS Y COMPLETAMOS LA SOLICITUD

Selección de Material, Este se agregará conforme selecciones la cantidad y seleccionas el botón Agregar.

Material : [Seleccionar] Cantidad :

Material	Cantidad	
Caja Polyfiles 1.2 p	1	Eliminar
Etiquetas para files	2	Eliminar
Precinto de seguridad	3	Eliminar

U

na vez brindado los datos correspondientes, se Dara a Generar Solicitud, para luego recibir un anuncio por parte del sistema, confirmando su pedido.

2.2.1.2 SR1 – Solicitud de Recojo de Ítem Nuevos:

Dentro de este módulo Seleccionamos la cuenta y sub cuenta correspondiente donde nos arrojará las cajas que tenemos en “Pending”, es decir pendientes de ingreso. En este paso marcamos las cajas que deseamos se recojan.

Luego se procederá a llenar los datos correspondientes al ingreso.



- **Datos del llenado**

- Contacto: Persona a quien se entregarán los materiales.
- Dirección: Lugar donde realizamos la entrega.
- Centro de Costo: Donde se le asignará el cobro respectivo en la facturación.
- Tipo de recojo: Esto es según necesidad del Cliente.
- Tipo de servicio: Según prioridad de atención (variable por Cliente).

SOLICITUD DE RECOJO DE ÍTEMS NUEVOS (SR1)

Cliente : POLYSISTEMAS S.A.C.
 Cuenta : CONTABILIDAD
 Subcuenta : [Seleccionar]
 Centro de Costo : **CONTABILIDAD**
 Contacto : DOCTOR ESPINOZA GSD
 Solicitante : MINISTERIO DE EDUCACION POLYFILES - DEMO PROPOLI
 Email : RECURSOS HUMANOS SOLUCIONES TECNOLOGICAS
 Dirección : VENTAS DE CAJAS

Autorizado por : CRUZ JESSICA
 Tipo de Recojo : Resguardo
 Digitalización : NO
 Tipo de Servicio : Turno Siguiete

Seleccione un archivo : No se ha seleccionado ningún archivo.

Total de Registros : 26

Código del Item	Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Centro de Costo
-----------------	--------	------------	-------------	-----------------

Arroja la cantidad de cajas pendientes de ingreso por cuentas.

Total de Registros : 26

SOLICITUD DE RECOJO DE ÍTEMS NUEVOS (SR1)

Cliente : POLYSISTEMAS S.A.C.
 Cuenta : CONTABILIDAD
 Subcuenta : [Seleccionar]
 Centro de Costo : Polysistemas - Polysistemas
 Contacto : Sally Tinoco * Teléfono : [947435882]
 Solicitante :
 Email : sally.tinoco@polysistemas.com.pe
 Dirección : Los Cedros Mz b Lt 16 - Pachacamac
 Autorizado por : CRUZ JESSICA
 Tipo de Recojo : Resguardo
 Digitalización : NO
 Tipo de Servicio : Turno Siguiete

Seleccione un archivo : No se ha seleccionado ningún archivo.

LLENADO DE DATOS

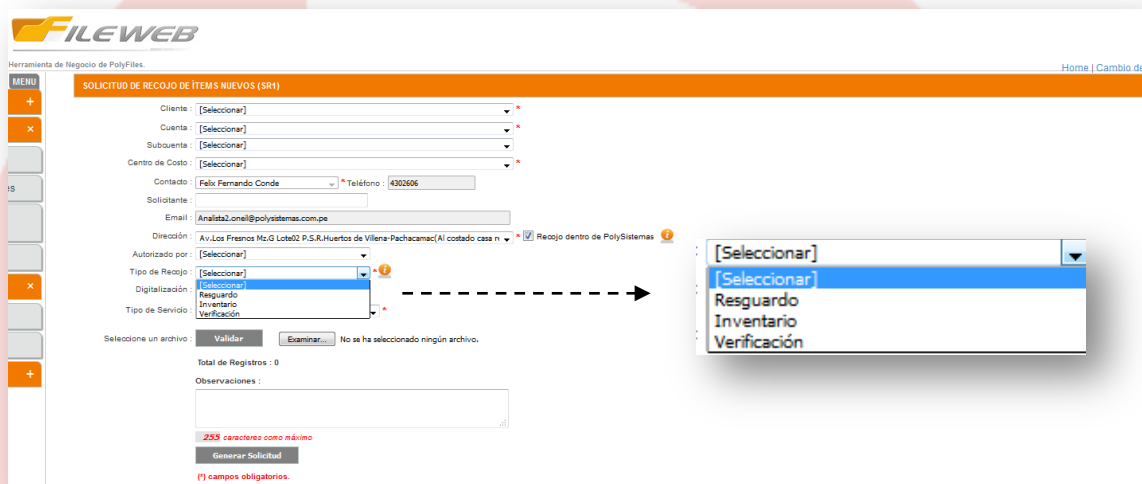
Total de Registros : 26

Código del Item	Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Centro de Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	257800	CONTABILIDAD		[Seleccionar]
<input checked="" type="checkbox"/>	257870	CONTABILIDAD		[Seleccionar]
<input type="checkbox"/>	317484	CONTABILIDAD		[Seleccionar]
<input type="checkbox"/>	320708	CONTABILIDAD		[Seleccionar]

Una vez ingresados los datos, adjuntamos la Base de Datos del recojo que desea solicitar.

Tipos de recojo:

- Resguardo.
- Inventario.
- Verificación.



FILEWEB
Herramienta de Negocio de PolyFiles. [Home](#) | [Cambio de...](#)

SOLICITUD DE RECOJO DE ÍTEMOS NUEVOS (SR1)

Cliente: [Seleccionar] *
Cuenta: [Seleccionar] *
Subcuenta: [Seleccionar] *
Centro de Costo: [Seleccionar] *
Contacto: Félix Fernando Conde * Teléfono: (8302606)
Solicitante:
Email: Analista.Loni@polysistemas.com.pe
Dirección: Av. Los Fresnos Mz.G Lote02 P.S.R.Huertos de Villena-Pachacamac(AI costado casa n... [Recojo dentro de PolySistemas] ?
Autorizado por: [Seleccionar]
Tipo de Recojo: [Seleccionar] ?
Digitalización: [Seleccionar]
Tipo de Servicio: [Seleccionar] *
Resguardo
Inventario
Verificación

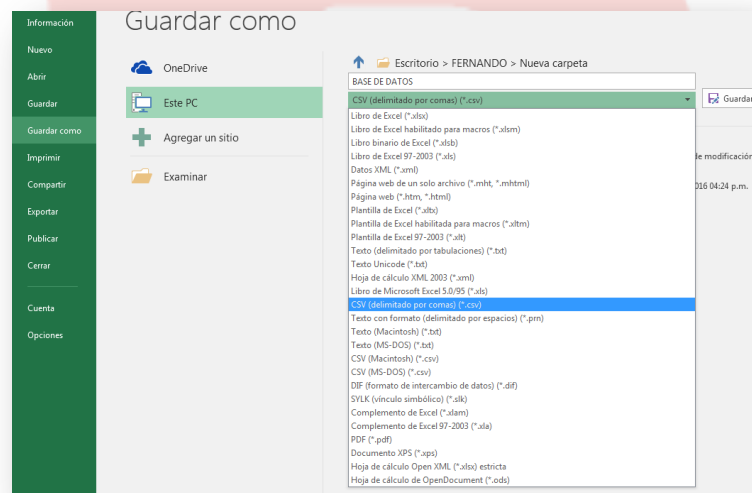
Seleccione un archivo: [Validar] [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Total de Registros : 0
Observaciones :
255 caracteres como máximo
[Generar Solicitud]
(*) campos obligatorios.

1. Resguardo: Ingreso directo de la documentación del cliente hacia el almacén de Polysistemas, y cargando la Base de Datos Generada por el Mismo Cliente. **(IMPORTAR BASE DE DATOS OBLIGATORIO)**

Para este caso el CLIENTE deberá adecuar su Base de Datos de Acuerdo a las Plantillas, brindadas por el Gestor, este archivo de deberá Guardar con Tipo de Documento CSV, y se validará su Data, se validará y se procederá a Generar la solicitud, la carga será automática, cuando se genere la solicitud.

Guardar Tu base de datos con Formato CSV.



e

Importa la Base de datos con el Botón Examinar:

Tipo de Recajo: **Resguardo**

Digitalización: NO

Tipo de Servicio: [Seleccionar]

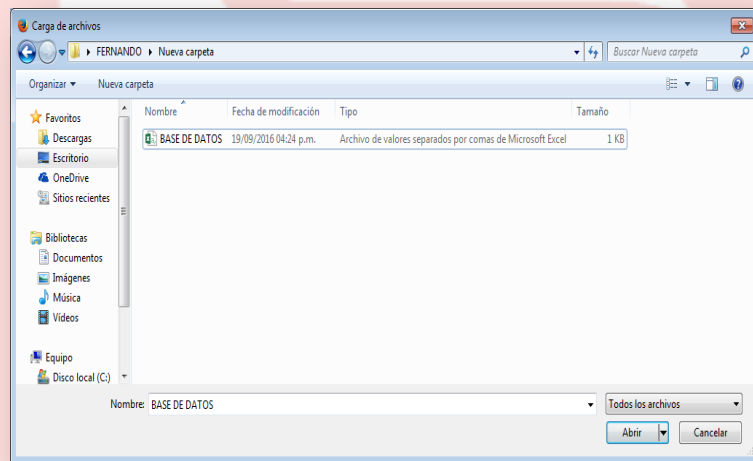
Seleccione un archivo: No se ha seleccionado

Total de Registros : 0

Observaciones :

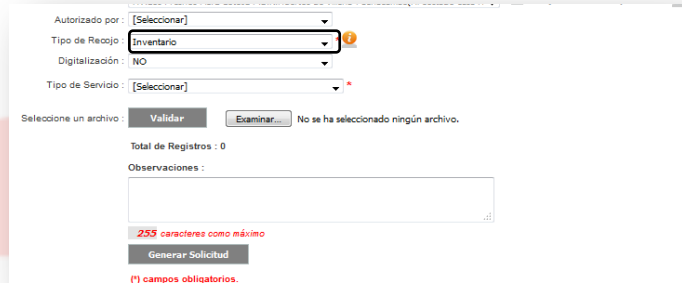
255 caracteres como máximo

(*) campos obligatorios.



Seleccione un archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

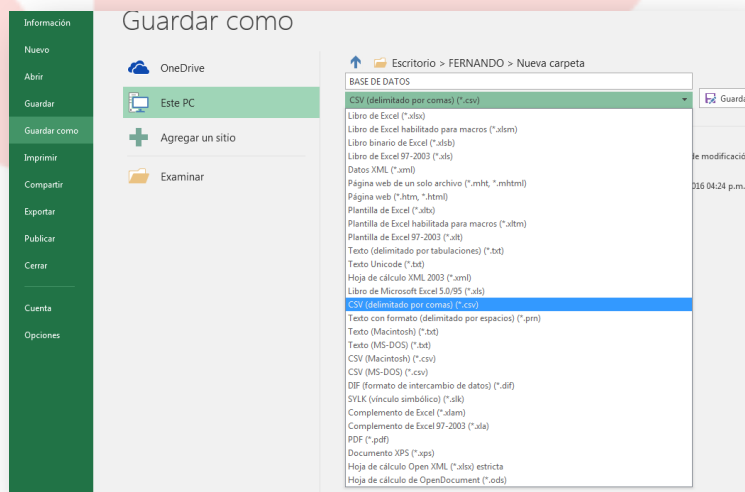
- Inventario: Cuando se realiza un Inventario respectivo de la documentación del cliente, generando su Base de Datos. **(NO OBLIGA A IMPORTAR BASE DE DATOS).**



- Verificación: Check List de los Documentos y la Base de Datos enviada por el cliente, para comprobar la documentación existente del cliente. **(IMPORTAR BASE DE DATOS OBLIGATORIO).**

Para este caso el CLIENTE deberá adecuar su Base de Datos de Acuerdo a las Plantillas, brindadas por el Gestor, este archivo de deberá Guardar con Tipo de Documento CSV, y se validará su Data, se validará y se procederá a Generar la solicitud, la carga será automática, cuando se genere la solicitud.

Guardar Tu base de datos con Formato CSV.



Se Importa la Base de datos con el Botón Examinar:

Autorizado por : [Seleccionar]

Tipo de Reojo : Verificación

Digitalización : NO

Tipo de Servicio : [Seleccionar]

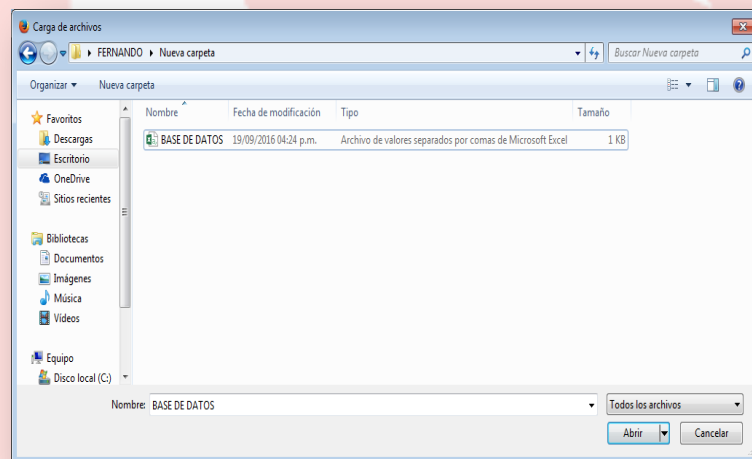
Seleccione un archivo : No se ha seleccionado ningún archivo.

Total de Registros : 0

Observaciones :

255 caracteres como máximo

(*) campos obligatorios.



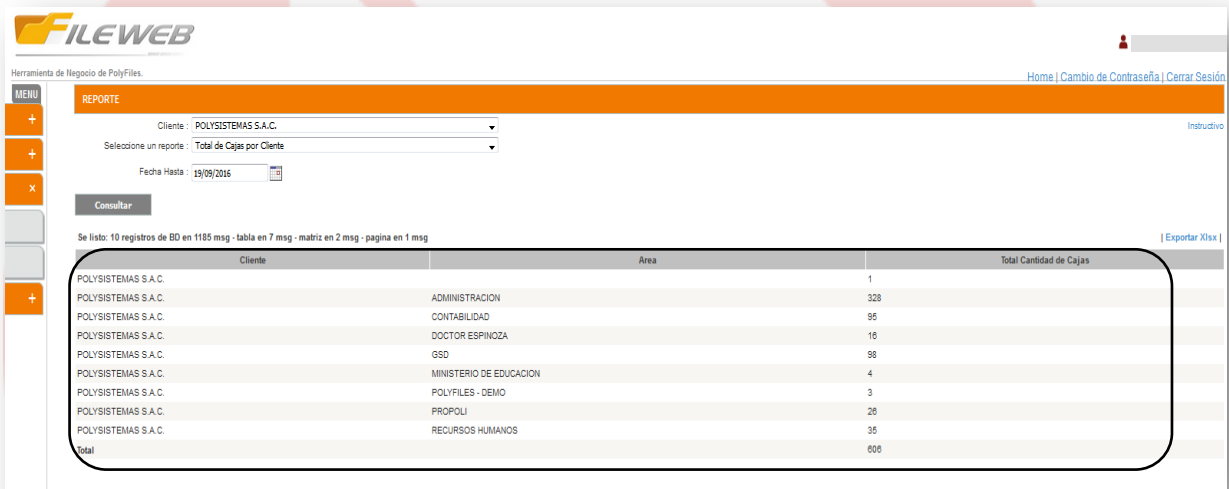
Seleccione un archivo : No se ha seleccionado ningún archivo.

2.3 REPORTE:

2.3.1 Reportes:

En este módulo se podrán visualizar reportes dependiendo de su fecha, área y sub-área, teniendo:

- Cajas Pendientes.
- Detalle de Cajas Ingresadas en el Periodo.
- Solicitudes Realizadas.
- Ítems Pendientes por Devolución.
- Ítems Solicitados.
- Expedientes destruidos.
- Total, de Cajas por Cliente.



FILEWEB

Herramienta de Negocio de PolyFiles

Home | Cambio de Contraseña | Cerrar Sesión

CLIENTE: POLYSISTEMAS S.A.C.

Seleccione un reporte: Total de Cajas por Cliente

Fecha Hasta: 19/09/2016

Consultar

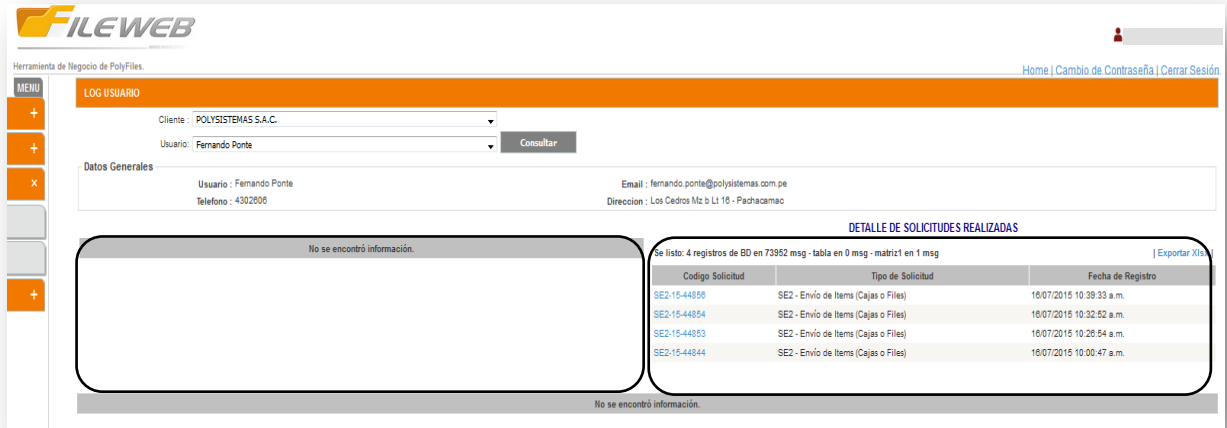
Se listó: 10 registros de BD en 1195 msg - tabla en 7 msg - matriz en 2 msg - pagina en 1 msg

Cliente	Area	Total Cantidad de Cajas
POLYSISTEMAS S.A.C.		1
POLYSISTEMAS S.A.C.	ADMINISTRACION	328
POLYSISTEMAS S.A.C.	CONTABILIDAD	95
POLYSISTEMAS S.A.C.	DOCTOR ESPINOZA	16
POLYSISTEMAS S.A.C.	GSD	98
POLYSISTEMAS S.A.C.	MINISTERIO DE EDUCACION	4
POLYSISTEMAS S.A.C.	POLYFILES - DEMO	3
POLYSISTEMAS S.A.C.	PROPOLI	26
POLYSISTEMAS S.A.C.	RECURSOS HUMANOS	35
Total		606

| Exportar Xlsx |

2.3.2 Vista LOG por Usuario:

Este Modulo permite a los Usuarios Avanzados, tener un control de su personal mostrando todos los LINKS consultados y Las solicitudes Realizadas.



The screenshot shows the 'LOG USUARIO' section of the FILEWEB application. It includes a search form with 'Cliente: POLYSISTEMAS S.A.C.' and 'Usuario: Fernando Ponte'. Below this is a 'Datos Generales' section with user details. A table titled 'DETALLE DE SOLICITUDES REALIZADAS' displays a list of requests.

Codigo Solicitud	Tipo de Solicitud	Fecha de Registro
SE2-15-44850	SE2 - Envío de Items (Cajas o Files)	10/07/2015 10:39:33 a.m.
SE2-15-44854	SE2 - Envío de Items (Cajas o Files)	10/07/2015 10:32:52 a.m.
SE2-15-44853	SE2 - Envío de Items (Cajas o Files)	10/07/2015 10:28:54 a.m.
SE2-15-44844	SE2 - Envío de Items (Cajas o Files)	10/07/2015 10:00:47 a.m.

LINKS CONSULTADOS

SOLICITUDES REALIZADAS

2.4 INFORMACION DEL SISTEMA:

En este módulo se encontrará información solo del sistema, como son:

- Manual
- Versión del sistema.
- Ayuda Online.
- Estructura Datos.

