

INSTRUCTIVO

“Acceso Gestión Documental en ViaSoft”

GV-IN-GD-02



¿Cómo Ingresar en el Sistema ViaSoft?

GV-IN-GD-02

1. Doble clic sobre el ícono de “Smart”.



2. En la siguiente pantalla digite su “Username y Password” correspondiente, presione connect o enter.

Una ventana de diálogo titulada 'Logon'. Tiene tres campos de texto etiquetados 'Username:', 'Password:' y 'Database:'. Debajo de los campos hay dos botones: 'Connect' y 'Cancel'. Hay flechas rojas indicando dónde hacer clic: una en el botón 'Connect' y dos en los campos de 'Username' y 'Password'.

3. Seleccionar la Compañía (1) y Localidad (2) según sea el caso, colocándose encima del campo y presionando la tecla F9 para que se despliegue la lista de opciones (Ver siguiente pág.).

Una ventana titulada 'Selección de Compañía y Sucursal [COMPANIA]'. En la parte superior hay un banner con el logo 'ViaSoft Sistema Modular Ver 11.6.1'. Debajo hay dos campos de texto. El primero está etiquetado 'Compañía' y tiene un botón rojo con el número '1' a su izquierda; el campo contiene 'GV' y 'VIAMAR, S. A.'. El segundo está etiquetado 'Localidad' y tiene un botón rojo con el número '2' a su izquierda; el campo contiene 'MG' y 'MAXIMO GOMEZ (PRINCIPAL)'. En la parte inferior hay un logo 'GRUPO VIAMAR' y una barra de estado que muestra 'GREYES' y 'Lunes 22, Agosto 2016'.

¿Cómo Ingresar en el Sistema ViaSoft?

GV-IN-GD-02

- 3.1 Seleccionar la opción correspondiente de la lista que se despliega cuando se presiona la tecla F9.

The main window is titled "Selección de Compañía y Sucursal [COMPANIA]". It features the "ViaSoft Sistema Modular" logo and "Ver 11.6.1". Below the logo, there are two input fields: "Compañía" with "GV" and "VIAMAR, S. A." and "Localidad" with "MG" and "MAXIMO GOMEZ (PRINCIPAL)". A red circle with the number "1" is next to the company field, and a red circle with the number "2" is next to the location field. A blue callout bubble with "F9" points to the location field. At the bottom left, there is a "GREYES" button.

Callout 1 (Top): A "Find" dialog box with "GV%" in the search field. The results list shows:

No.!	Nombre
GV	VIAMAR, S. A.

Callout 2 (Bottom): A "Find" dialog box with "%" in the search field. The results list shows:

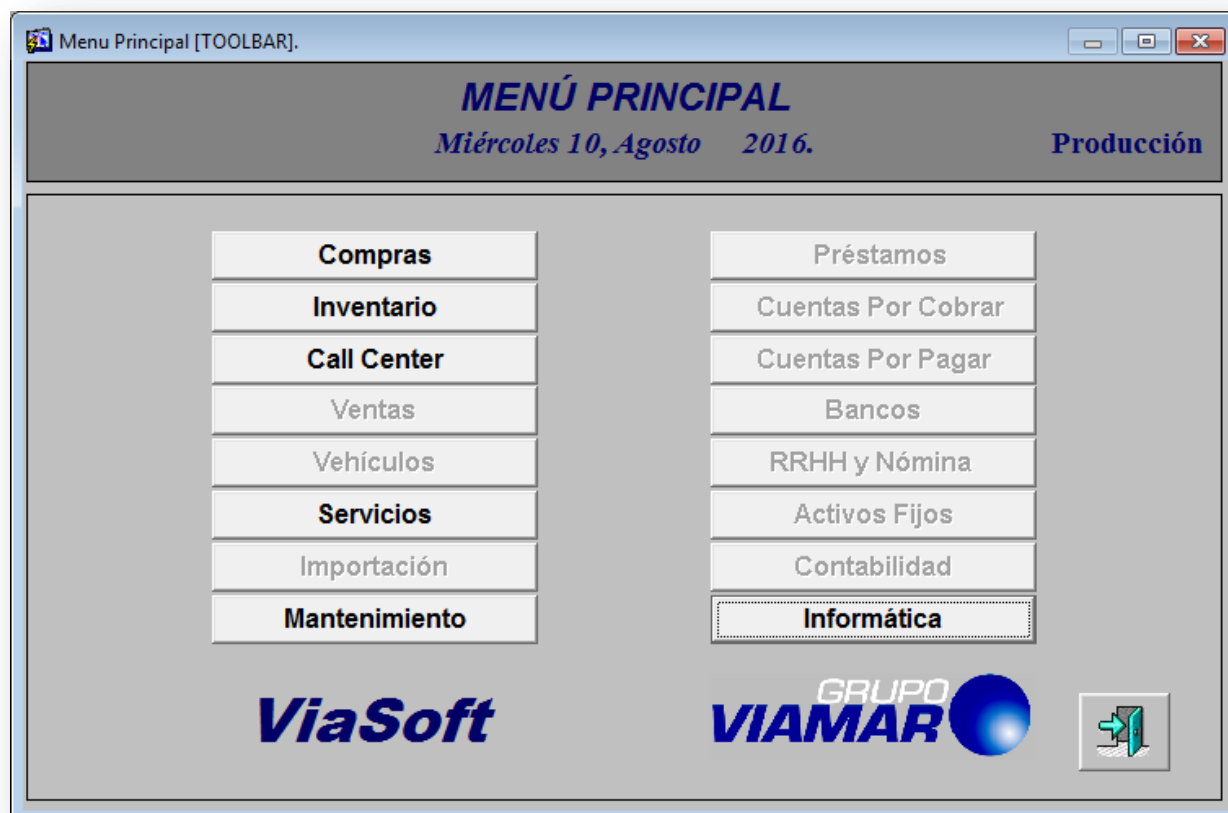
No.!	Nombre
HI	QUALITY CARE (HIGUEY)
JA	JAGUAR DOMINICANA
K	QUICK PARTS/MARMOLERA
MG	MAXIMO GOMEZ (PRINCIPAL)
N2	NEGOCIOS DIVERSOS (27 DE FEB.)
ND	NEGOCIOS DIVERSOS (PRINCIPAL)

- 3.2 Una vez seleccionada la Compañía y Localidad presionar la tecla ENTER para pasar a la siguiente ventana.

¿Cómo Ingresar en el Sistema ViaSoft?

GV-IN-GD-02

4. Aparece la siguiente ventana con el menú principal donde se encuentran los diferentes módulos (Compras, Inventario, Call Center, Ventas...) disponibles para el usuario. Dichos módulos varían según el perfil habilitado para el usuario.

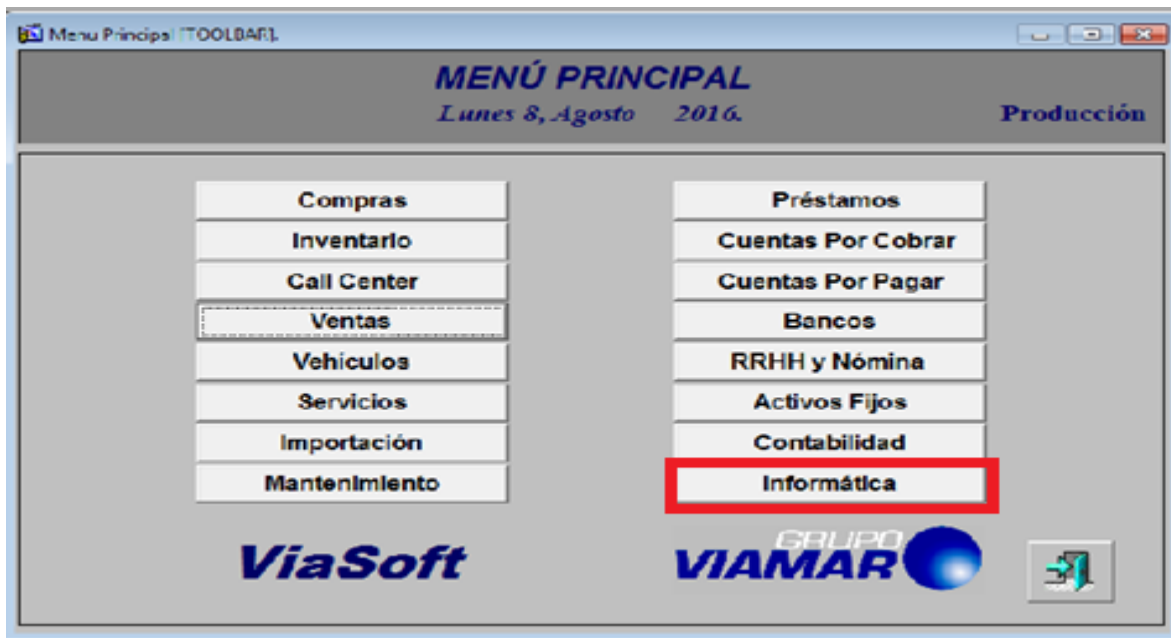


Nota: La disponibilidad de los módulos varía según el perfil del usuario. Los que se encuentran en negrita son los que el usuario puede seleccionar.

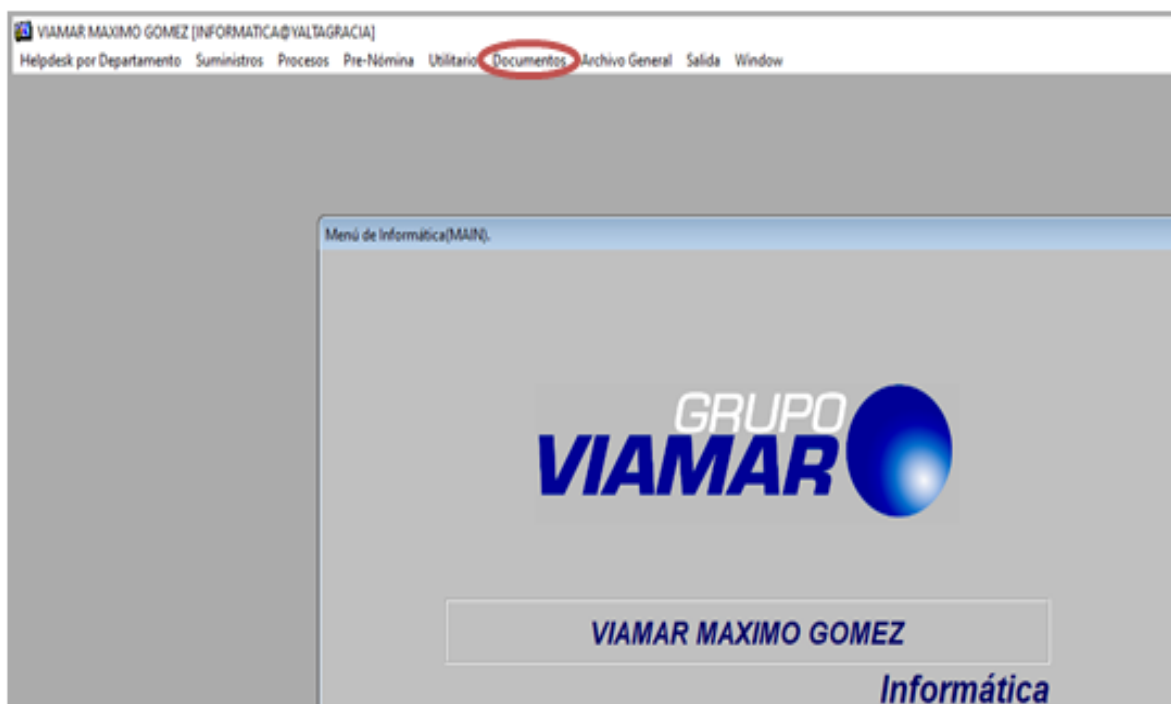
¿Cómo ingresar al Sistema de Gestión Documental?

GV-IN-GD-02

5. Acceda al módulo de acuerdo a su perfil habilitado.



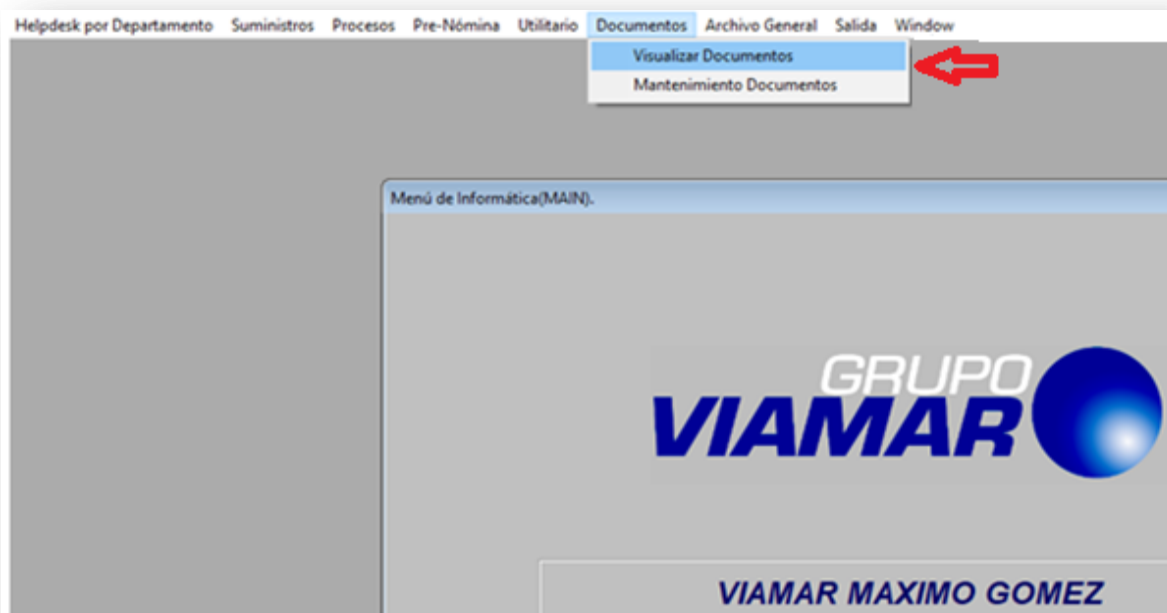
6. Se habilitará la siguiente pantalla seleccionar la pestaña de “Documentos”..



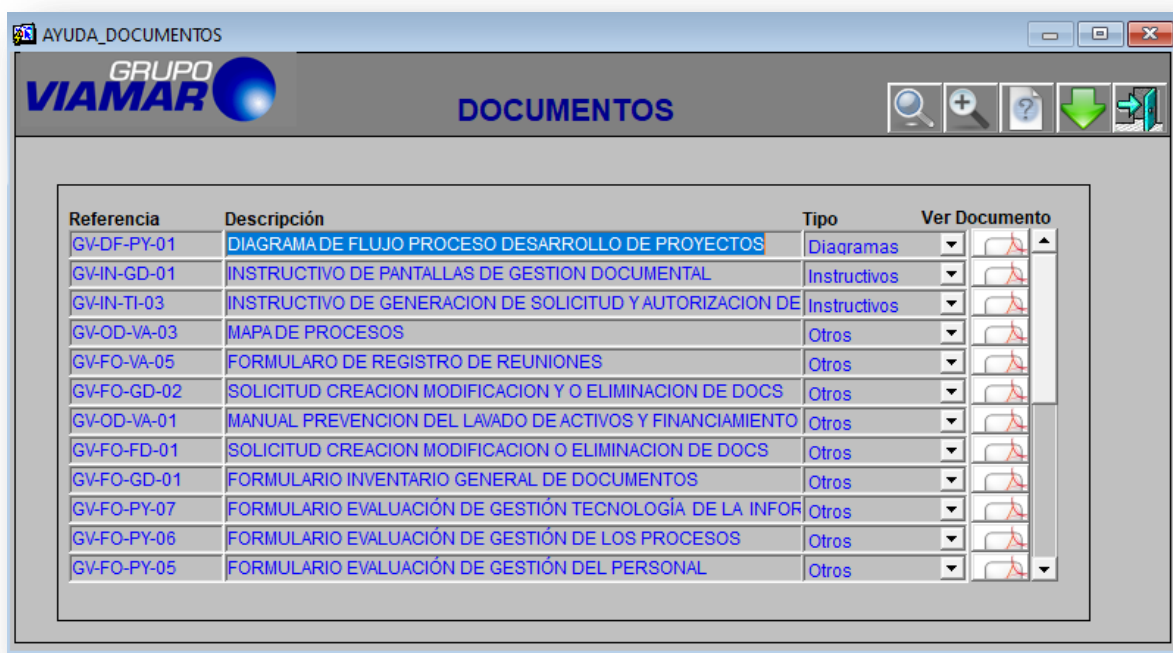
¿Cómo ingresar al Sistema de Gestión Documental?

GV-IN-GD-02

7. Se habilitará la pestaña “Visualizar Documentos” y dar clic.



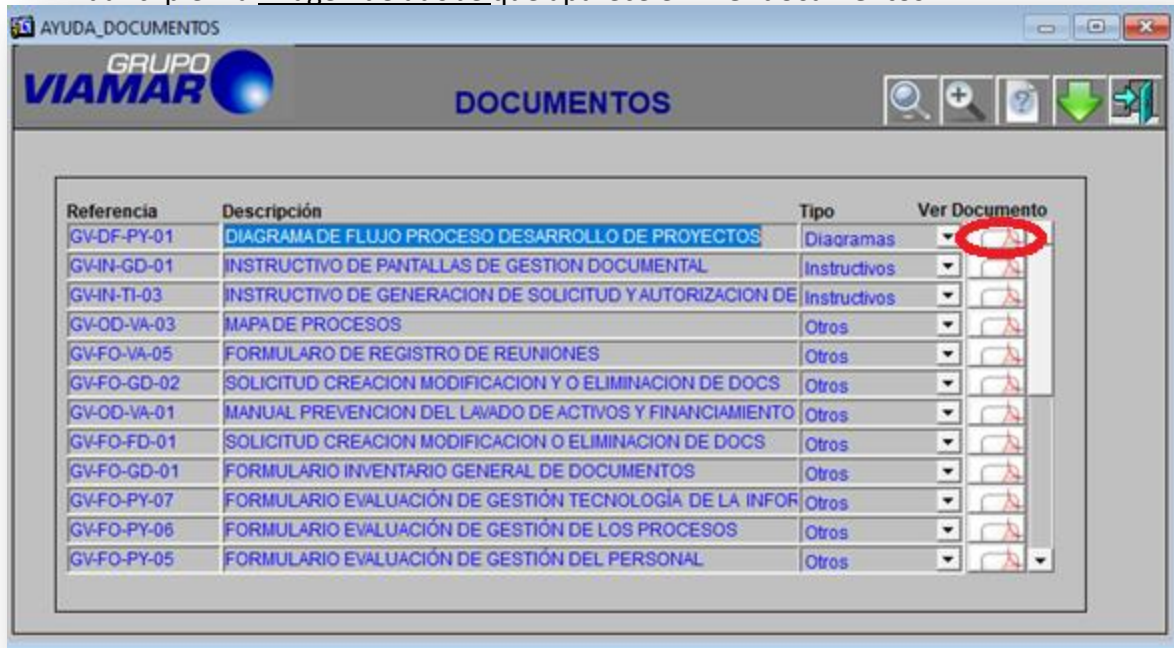
8. Se habilitarán todos los documentos aprobados y vigentes de su área.



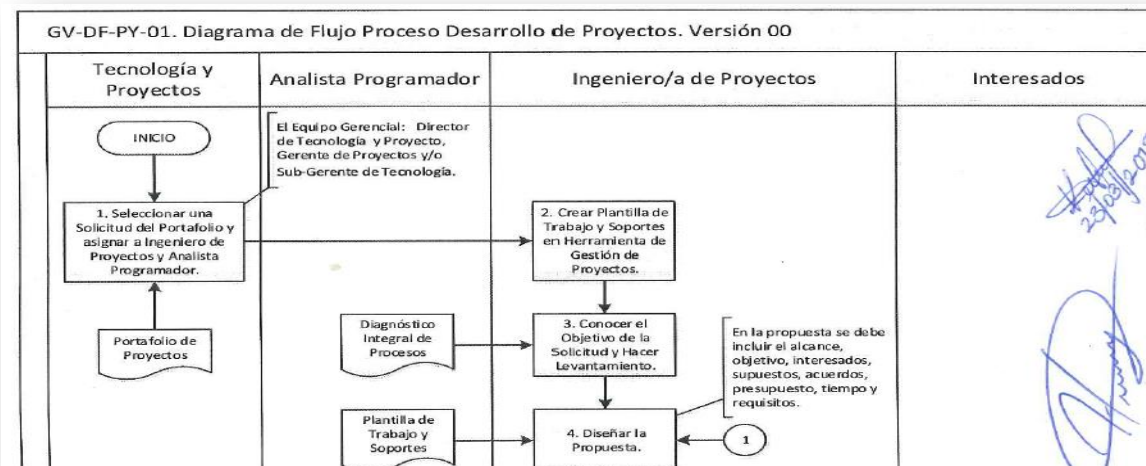
¿Cómo visualizar los documentos?

9. Para ingresar al documento requerido, puedes seleccionarlo de la lista que se despliega.

Por ejemplo si deseas visualizar **“Diagrama de Flujo de Desarrollo de Proyectos”**, dar clip en la imagen de adobe que aparece en **“ver documentos”**.



9. Obtendremos el documento requerido.

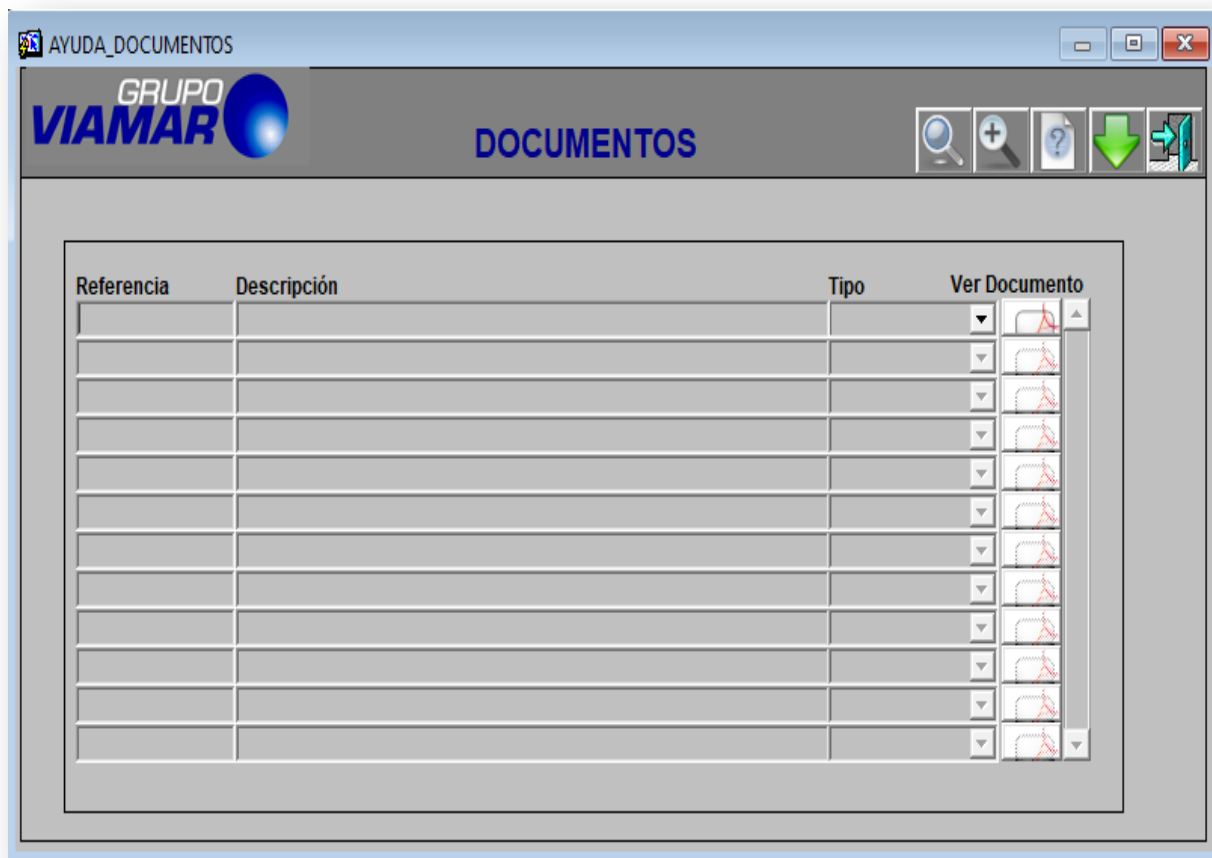


¿Cómo buscar un documento?

GV-IN-GD-02

10. Para realizar la búsqueda del documento requerido, primero debemos de limpiar la pantalla presionando F7.

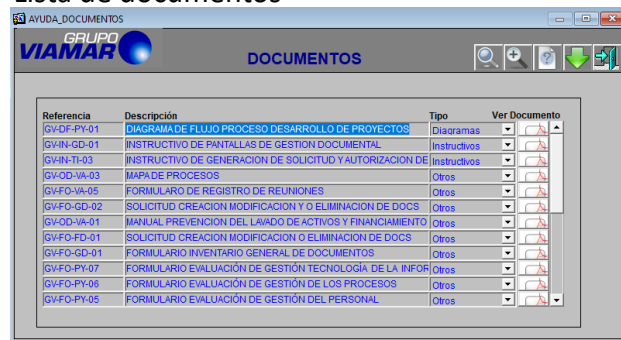
Podemos hacer la búsqueda de 3 maneras.



Nota:

Cuando la pantalla está limpia, podemos escribir tanto en “referencia: el código o en descripción el nombre” y mientras el sistema no cargue ningún documento podemos sustituir un código o nombre por otro y buscar con F8.

Lista de documentos



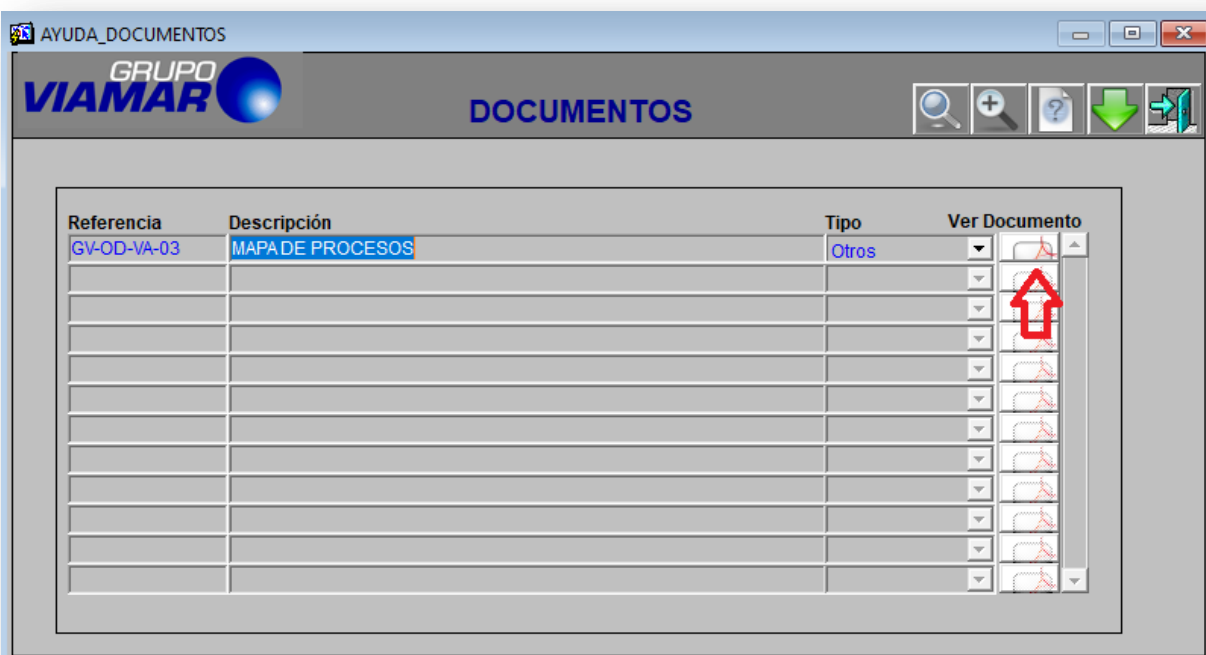
¿Cómo buscar un documento por código?

GV-IN-GD-02

11. **Primera búsqueda:** Con la pantalla limpia, en el campo de “Referencia” colocamos el “código del documento”, en este caso estoy buscando Mapa de Proceso.



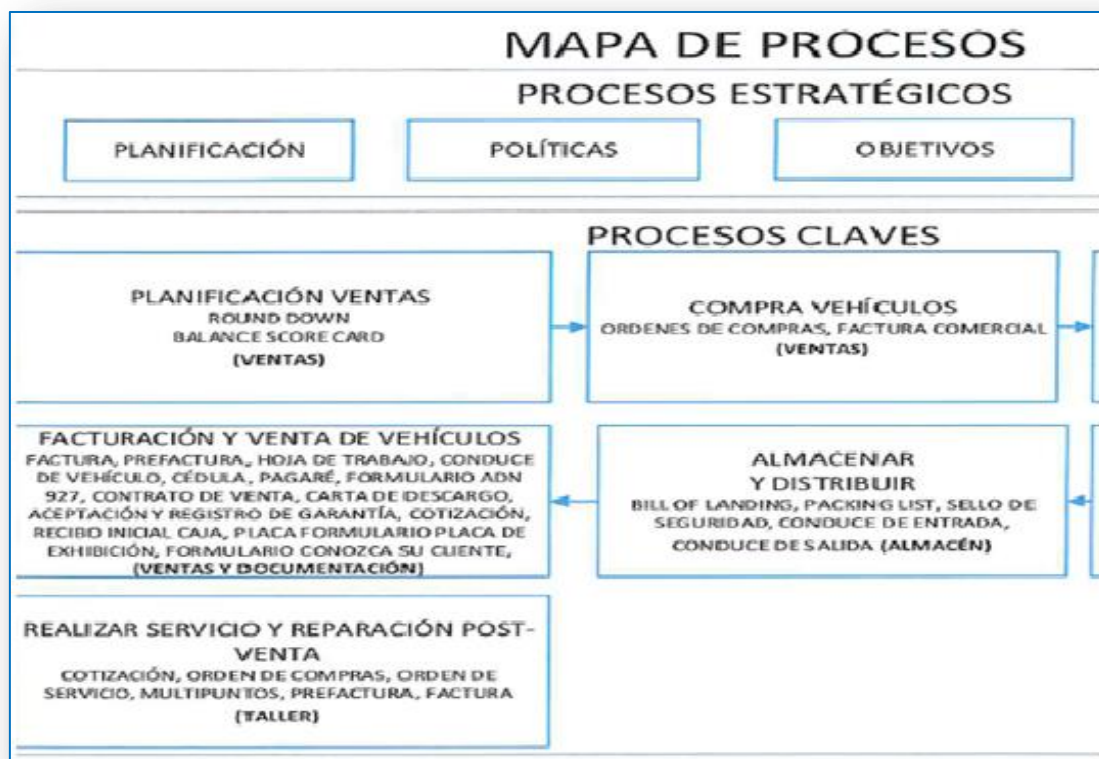
12. Presionamos la tecla “F8” y obtenemos el documento requerido damos clic en el icono debajo de documento.



¿ Cómo buscar documento por el nombre?

GV-IN-GD-02

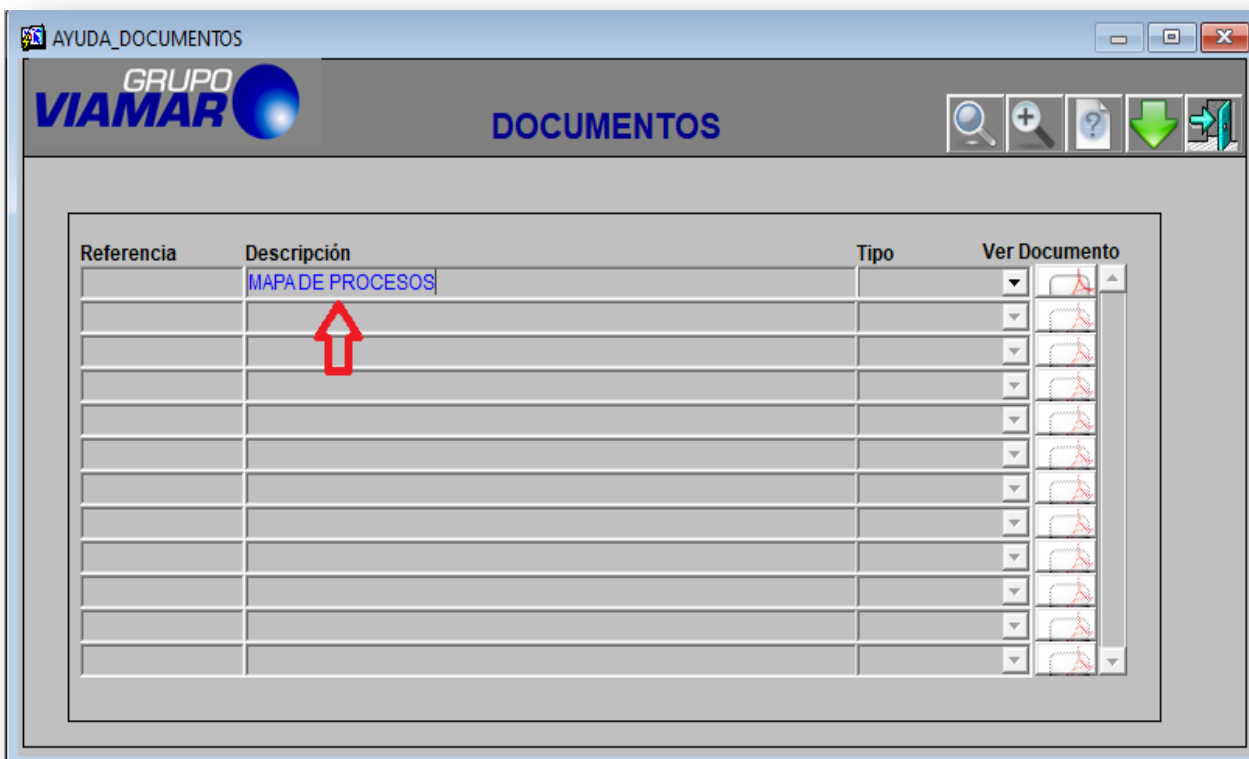
13. Obtenemos el documento solicitado.



¿ Cómo buscar documento por el nombre?

GV-IN-GD-02

14. Segunda búsqueda: Con la pantalla limpia en “**descripción**” escribimos el nombre del documento en este caso “**Mapa de Procesos**”.



16. Ejecutar los pasos del 12 al 13.

Nota:

Para el sistema hacer la búsqueda el nombre debe estar escrito exactamente como fue cargado, si le falta aunque sea una letra, un acento o cualquier otra información, **no** va a traer el documento.

¿ Cómo buscar documento que no sabemos su nombre completo?

GV-IN-GD-02

15. Tercera búsqueda: Otra forma de conseguir un documento cuando no tenemos el código o no sabemos el nombre completo es la siguiente.

Por ejemplo: Para buscar “**FORMULARIO EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS**” lo podemos hacer utilizando una palabra clave, en este caso podría ser “**EVALUACIÓN**” y la acompañamos del **hashtag %**.

Se escribiría de la siguiente manera “**%EVALUACIÓN%**” y presionamos F8.



¿ Cómo buscar documento que no sabemos su nombre completo?

GV-IN-GD-02

16. Obtenemos los documentos relacionados con esta palabra y buscamos en el que nos interese.



Nota:
Solo los documentos
aprobados y vigentes
aparecen en la base de
datos de Viasoft.

¿ Cómo buscar documento que No conocemos su nombre completo?

GV-IN-GD-02

16. Dar clic sobre el documento interesado y obtenemos la visualización del mismo.



	FORMULARIO		Código: GV-FO-PY-06	
	EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS		Revisión: 00	
			Página 1 de 3	
Evaluado:		Departamento:		
Auditor:		Fecha		
No.	Preguntas	Cumplimiento		Observaciones/Comentario
		Si	No	
1.	¿Tiene, conoce y usa correctamente los			