

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Oficina de Compras

ACCESO AL SISTEMA VAX/FRS

FASE 1: ENTRADA AL SISTEMA

Procedimiento:

1. Encender su computadora.
2. Escoger "Terminal".
3. Aparecerá la primera pantalla que identifica nuestra Institución.

CUC CUC	Universidad de Puerto Rico en Cayey Sistema Administrativo
	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
	ALPHA SERVER D510
	El acceso no autorizado a este sistema está prohibido.
	Username: _____ (Enter)
	Password: _____ (Enter)

Escriba su "Username" y "Password".

FASE 2: MENU PRINCIPAL

Selecciona una opción entrando el número correspondiente del mismo.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
OFICINA DE _____ (Nombre del Usuario)
1 = SISTEMA DE FINANZAS
2 = TELEFONO ELECTRONICO
3 = CORREO ELECTRONICO
4 = VER RED
5 = EDITOR
6 = CAMBIAR CLAVE DE ACCESO
7 = NOTICIAS
0 = ACABAR
SELECCIÓN: Ejemplo: "1" Para Sistema de Finanzas y presionar "Enter".

Nota: Recuerda siempre dar "Enter" para fijar la información.

Al seleccionar la opción 1 del Menú Principal, se desplegará la siguiente pantalla:

FASE 3: ENTRANDO AL SISTEMA DE FINANZAS

Entre la información requerida (**System Number, Operator Number, Password**) y dar dos "Enter" para fijar la información. Esto le llevará a la Fase 4.

```
ZSS Version 1.11 – Universidad de Puerto Rico en Cayey
*****
                                     >
                                     >>>
      INFORMATION >>>>> Series Z
      ASSOCIATES  >>>>> On-line System
                                     >>>
                                     >
*****

      System Number? _____      Entrar FRS o 002
Your Operator Number? _____      Número de identificación del usuario.
      Your Password? _____      Contraseña creada para el usuario (en
                                     mayúsculas)

Copyright © 1991 Information Associates, Inc. All Rights Reserved. This is unpublished material
and contains trade secrets and other confidential information and is subject to confidentiality
agreement. The unauthorized possession, use, reproduction, display or disclosure of this
material or the information contained herein is prohibited.

Action:
```

FASE 4: I-Z0167 – CHECKPOINTING VERSION K OF SYSTEM 002
881 SET FISCAL YEAR AND CAMPUS CODE

Oprima "Enter" para fijar. Asegúrese de que indica el año y el nombre de la Institución correctamente. Solicite la pantalla 030 escribiendo 030 en la sección "Screen". Luego oprima "Enter". Esto le llevará a la Fase 5.

```
SCREEN: _____ ACCT: _____

      FISCAL YEAR:  __ YEAR SELECTED IS CURRENT
      CAMPUS CODE:  50 COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

Use this screen to set the fiscal year and campus code indicator.

Al lado de SCREEN: entrar la pantalla donde nos interesa trabajar. (030)
Al lado de ACCT: entrar el número de la cuenta donde trabajaremos.
```

FASE 5: 030 START/END SESSION

Complete los renglones: Session Reference, Session Status, Description & Bank Number.

SCREEN: _____	ACCT: _____
SESSION REFERENCE: _____	(Departamento)
SESSION DATE: _____	
SESSION STATUS: <u>0</u>	(0/Open abre área de trabajo, C/Close)
DESCRIPTION: <u>REQUISICIONES</u>	
BANK NUMBER <u>29</u>	
SPECIAL PROCESSING: _____	
FISCAL YEAR: _____	
CAMPUS CODE: _____	
2 Enter	
SCREEN: 251, RETURN	

Luego presione dos veces "Enter". En "Screen" solicite la pantalla 251 y oprima "Enter".

FASE 6: R-Z0062 REQUIRED FIELDS ARE MISSING

251 PR HEADER CREATE (PART 1)

Complete los siguientes renglones: PR, Type, Buyer, Phone & ADDR1.

SCREEN _____	VEND (debe estar en blanco)	PR (#REQ) Enter Validar	INV _____	LINE _____
PR DATE _____	TYPE (<u>RO</u>)	REF # _____	BUYER (<u>CRC</u>)	PHONE (<u>CRC</u>)
START _____	END _____	QUOTE _____	QUOTE REF _____	
VN TERM _____	CURRENCY _____	FIB _____	ROUTE _____	DELIVERY DT _____
PRINT REQUISITION _____				
DELIVER TO				
NAME _____				
ADDR1 (2) _____			(ENTER, ENTER) Pasa a la pantalla de cuentas. Parte II Screen 251	
ADDR2 _____				
ADDR3 _____				
ADDR4 _____				
CITY _____		PR _____		
ZIP _____		COUNTRY _____		
PHONE _____		EXT _____		

Nota: Verifica antes de comenzar que el renglón VEND no tenga nada escrito.

FASE 7: PR HEADER CREATE (PART 2)

Complete los renglones: CC, NO. CUENTA, PORCIENTO Y PR TEXT.

SCREEN _____	VEND _____	PR (# Req.) _____	LINE _____
AUTH 1D1: _____		AUTH 1D2: _____	
AUTH NAME _____			
CC	NO. CUENTA Y CODIGO	PORCIENTO	
50	Indicar # Cuenta _____	100. (Siempre usar el punto)	
—	_____	_____	
—	_____	_____	
—	_____	_____	
CAMPUS _____	DIV _____	SCH _____	DEPT _____ SUB-DEPT _____
PR TEXT _____			
(NOMBRE DE LA OFICINA)			
(SHIFT! Para notas internas que no salgan en la requisición.)			
(Sin SHIFT! la nota saldrá en la requisición. ENTER)			

FASE 8: 254 PR LINE ITEM CREATE/MODIFY

Complete los renglones: QUANTITY (seguido del punto), UNIT PRICE, UOM Y DESC.

SCREEN _____	VEND _____	PR _____	INV _____	LINE 001 (Varia)			
QUANTITY	COMMODITY	UNIT PRICE	T-DISC	UOM	EXT PRICE	UPO	PL
10.<punto	_____	100.00	_____	ea <sin punto	_____	_____	_____
DESC: (La descripción del primer renglón solamente.)				El usuario debe estar pendiente al finalizar cada línea, no tiene justificación. ***DEBE SER DETALLADA Y ESPECIFICA***.			

DESC: No debe dejar líneas en blanco, ya que esto elimina la oración que continúa. Si desea puede incluir símbolo.							

Nota: UOM (/) Lista de opciones PL (N) No print
 UPO (T) Texto adicional, (D) Delete UPO (X) Elimina renglón

MORE LINES (Y/N:) **Y** si hay más renglones,
N si es un solo renglón. Enter
 (SEGUIR TEXTO, MORE LINES: **Y**, **Return**, en la línea UPO, indicar T)

FASE 9: 256 PR TRAILER

SCREEN _____	VEND _____	PR (# Req.) _____	INV _____	LINE <u>001</u>
TOTAL LINE _____	(# Línea)	TOTAL AMOUNT _____	(Total)	
CC/ACCOUNT _____	(# Cuenta por código)			
HEADER PERCENT _____	(100%)			
HEADER DOLLAR _____	(Distribución dinero por código)			
DISTRIBUTION _____	(Indica por código dónde faltan fondos)			
AVAILABLE AMOUNT _____				
REQUIRED AMOUNT _____				
Message:				
Document has been accepted. (Or) Document will not be processed, insufficient budget.				

Esta pantalla informa si tienes presupuesto; si fue aceptada en el sistema, notificar al director el número de requisición para que la apruebe (pantalla 252).

NOTA: Si va a entrar otra requisición, ir a la **FASE 6**. SCREEN: 251

FASE 10: SALIR

SCREEN: 030, Return

SCREEN: _____	ACCT: _____	
SECCION REFERENCE: _____	(Departamento)	
SECCION DATE: _____		
SECCION STATUS: <u>C</u>	(C/Close, cierra área de trabajo) Enter	
DESCRIPTION: _____		
BANK NUMBER _____		
SPECIAL PROCESSING: _____		
FISCAL YEAR: _____		
CAMPUS CODE: _____		

Luego de escribir **C** y dar enter, aparecera la misma pantalla en blanco. En la palabra (**Screen** _____) se debe escribir **SO** y dar enter nuevamente. Este paso lo llevará al menú principal donde escogerá la opción **0 (Acabar)**. Aparecerá un mensaje preguntando si está seguro que desea salir del sistema. Se debe escribir "**S**" para salir, y "**N**" si no desea salir del sistema.

FASE 11: OTRAS PANTALLAS DE AYUDA

430 Coteja el status de las requisiciones. (Se debe solicitar acceso a OTI)

```

I-FZ759 NO MORE RECORDS FOUND ON FILE
430 DOCUMENT TRACKING DISPLAY
      COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
SCREEN _____ VEND _____ DOCUMENT ( _____ ) Line _____
                                     # Requisición - Enter
                                     # Subasta - Enter

DOC TYPE
| SOURCE          DOCUMENT TYPE
_ LINE T/F | TO DOCUMENT  REQUISITION  MB-DOCUMENT  SB-DOCUMENT  PO-DOCUMENT

1 000  T 3  B050001 000  R599999 000  B050001 000  B050001  P050002
1 001  T 3  B050002 001  R599999 001  B050002 001  B050002  P050004
1 002  T 3  B050003 002  R599999 002  B050003 002  B050003  P050007

Key for Document Type: PO = 0, PR = 1, Bids = 3
    
```

NOTA: Entra el número de requisición y se da enter. Si le da un número de subasta (comienza con B_____) lo entra en Document y da enter. Esto le dará el número de orden que comienza con PO_____.

250 Para verificar y añadir información si se quedó.

```

250 REQUISITION HEADER MODIFY/INQUIRY          NO VENDOR ON DOCUMENT
      Universidad de Puerto Rico en Cayey
SCREEN: _____ VEND _____ PR _____ INV (# Requisición) LINE 001

PR DATE: 06-16-04  TYPE: RU  REF # _____ BUYER: CRC  PHONE: CRC

START DATE: 07-01-03  END: 06-30-04  QUOTE: 00-00-00  REF: _____

CHANGE ORDER DATE: 00-00-00  NO. _____ PRINT REQUISITION? __ 00-00-00
DELIVER TO          VN TERMS: _____ CURRENCY: _____

NM: UNIV DE PUERTO RICO EN CAYEY  FOB: _____ ROUTE: _____ DELIVER DT: 00-00-00
A1: OFICINA DE COMPRAS
A2: EDIF CARLOS IÑIGUEZ          AUTH ID 1: _____ AUTH ID 2: _____
A3: 205 AVE ANTONIO R BARCELO    AUTH NAME: _____
A4: _____ CAMPUS: 50 DIV: 50 SCHOOL: 38 DEPT: 02080
CITY: CAYEY  STATE: PR  SUB-DEPT: _____ APPROVAL LEVEL: 1 2 3 4 5 6
ZIP: 00736  COUNTRY: _____ APPROVAL REQ'ED: N N Y N N N
PHONE: 000 000-0000  EXT: _____ APPROVAL POSTED: N N N N N N
PR TEXT: _____ CC ACCOUNT PERCT $-AMOUNT
_____
_____
_____
_____

DEL: 0  FREZ: 0  IN-PROC: 0  STAT: _____ REQUISITION AMOUNT:
    
```

252 El director de la oficina aprueba la requisición

R-FZ777 RQ IS IN PROCESS -- USE 256 TO FREE UP
252 PR APPROVAL
Universidad de Puerto Rico en Cayey
SCREEN: _____ VEND _____ PR _____ INV (# Requisición) LINE 001

YOUR APPROVAL LEVEL IS:

1 2 3 4 5 6

APPROVALS REQUIRED ARE:
APPROVALS POSTED ARE:

ENTER "Y" TO APPROVE YOUR LEVEL: ____

253 Si la requisición no ha sido aprobada, DROP 1 la elimina; si fue aprobada DELETE (Y).

253 PR FLAG SET NO VENDOR ON DOCUMENT

Universidad de Puerto Rico en Cayey
SCREEN: _____ VEND _____ PR _____ INV (# Requisición) LINE 001

DROP: 0 DELETE: 0 FREEZE: 0

DELETE LINES: ____

254 Hacer cambios, modificaciones en las especificaciones, aumentar o rebajar cantidad, cambio costo...

SCREEN _____ VEND _____ PR _____ INV _____ LINE 001 (Varía)

QUANTITY	COMMODITY	UNIT PRICE	T-DISC	UOM	EXT PRICE	UPO	PL
10.<punto	_____	100.00	_____	ea <sin punto	_____	_____	_____

DESC: (La descripción del primer renglón solamente.) El usuario debe estar pendiente al finalizar cada línea, no tiene justificación. ***DEBE SER DETALLADA Y ESPECIFICA***.

258 Se usa para ver todos los renglones de la requisición a la misma vez.

I-FZ759 NO MORE RECORDS FOUND ON FILE							
258 PR LINE ITEM INQUIRY							
Universidad de Puerto Rico en Cayey							
SCREEN:	_____	VEND	_____	PR	_____	LINE	001
LINE	QUANTITY	COMMODITY	UNIT PRICE	T-DISC	UOM	EXTENDED PRICE	UPO PL
001	50.00		2.50		EA	125.00	
CC/ACCOUNT #	BOMBILLAS 75 WATTS, 5000 HORAS DE DURACION						
INVENTORY #							
REFERENCE #							
CC/ACCOUNT #							
INVENTORY #							
REFERENCE #							
CC/ACCOUNT #							
INVENTORY #							
REFERENCE #							

COMANDOS:

- CTRL L Para ir a SCREEN.
- CTRL H Dar un TAB atrás.
- CTRL A Para dar espacio.
- SO Para salir
- PF3 Ofrece información de la primera línea cuando hay un (*).
- PF2 HELP
- / Posicionado en un campo, describe las opciones de ese campo que puede utilizar.