Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

SIGLO - Introducción - Resumen

Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO)

Proceso de Gestión de Proyectos

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Registro de cambios

Autor	Versión	Referencia de cambios	Fecha
HP	1.0		26/09/2013
HP	2.0	CONFIGURACION PREVIA	22/01/2014

Revisores

Nombre	Versión Aprobada	Posición	Fecha

Propiedades del documento

Propiedad	Detalle
Título	SIGLO: Introducción - Resumen
Proyecto	Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO)
Autor	Hewlett Packard
Nombre fichero	SIGLO_Introducción-Resumen.docx
Fecha de creación	26/09/2013
Ultima actualización	22/01/2014
Plantilla base	

INDICE

1 INTRODUCCIÓN 4
2 ACLARACIONES INICIALES 5
2.1 PERFILES Y ACTORES EN SIGLO 5
3 SISTEMA DE ACREDITACIÓN LOGÍSTICA, SAL 6
4 CATÁLOGO Y BANCO DE BIENES Y SERVICIOS 7
5 CONTRATACIÓN 8
6 LOGÍSTICA 9
6.1 COMPRAS 9
6.2 ALMACENES 11
6.3 DEPÓSITOS 12
6.4 FACTURACIÓN 13
7 ORGANIZACIÓN 15
8 ASPECTOS GENERALES 16
8.1 ENCABEZADO DE LA APLICACIÓN. 16
8.2 FORMULARIOS DE BÚSQUEDA. 16
8.3 ACCIONES SOBRE TABLAS. 17
8.4 OTRAS GENERALIDADES 17
8.5 CONSIDERACIONES. 18
8.6 GESTIÓN DE NOTIFICACIONES 18
9 CONFIGURACIÓN PREVIA 20
9.1 CONFIGURAR SITIOS DE CONFIANZA 20
9.2 CONFIGURAR VISTA DE COMPATIBILIDAD 21

1 Introducción

SIGLO, Sistema Integral de Gestión Logística, es la aplicación corporativa del SAS, desarrollada para gestionar todos los procesos logísticos (pedido, almacenaje, distribución, compra) y económicos (facturación) que se dan en los centros sanitarios, adaptado a las necesidades generales de la organización y bajo la supervisión de la Subdirección de Compras y Logística (*en adelante SCL*)

A efectos técnicos, se trata de una aplicación web centralizada, que solo precisa de un navegador web y acceso a la intranet corporativa del SAS.

Las principales ventajas que ofrece, en líneas generales, podrían resumirse en:

- **Herramienta de gestión Única:** con la sucesiva implantación de la misma en las 8 provincias de Andalucía, toda gestión logística que se realice en algún centro dependiente del SAS será efectuada a través de la misma herramienta informática, con las ventajas que ello supone: mismos procesos, conceptos, pantallas, perfiles, términos...
- **Automatización de Procesos**: el diseño lógico del sistema se ha basado en la optimización de los distintos procesos de compra, logística y presupuesto que se llevan a cabo en la gestión diaria de un centro sanitario.
- **Explotación de Datos**: al ser un sistema único, en contraposición al escenario anterior (68 centros, cada uno con la herramienta o software que se hubiese considerado), la capacidad de consulta y explotación de datos para la organización aumenta de forma exponencial, tanto en capacidad, como en sencillez.

Junto a estas cuestiones, derivadas en exclusiva del diseño del software, SIGLO sirve como herramienta de soporte al proyecto paralelo del SAS de unificación provincial de procesos Logísticos y Económicos, denominado **'Plataformas Provinciales de Logísticas Integral'**, de modo que este proyecto se apoya en SIGLO para la consecución de sus objetivos principales, el ahorro de costes y la reducción de la variabilidad clínica, entre otros.

SIGLO se divide en los siguientes módulos:

- Sistema de Acreditación Logística o SAL.
- Catálogo y Banco de Bienes y Servicios.
- Contratación.
- Logística.
- Organización.

Cada uno de ellos, junto con sus perfiles, será brevemente comentado en el apartado siguiente, Perfiles y Actores en SIGLO.

Para cualquier consulta o incidencia con la aplicación, puede contactar con el Soporte Técnico de Siglo a Proveedores:

Teléfono: 954 46 36 18

Correo electrónico: soporte.proveedores@hp-cda.com

2 Aclaraciones iniciales

Inicialmente, conviene aclarar 3 términos a los que se hacen referencia habitualmente dentro del Catálogo de Artículos y de toda la gestión logística:

- Artículo: **se entiende por artículo cada uno de los objetos registrados e incluidos en el Catálogo de Bienes y Servicios del Servicio Andaluz de Salud. Artículos son los genéricos que describen cada bien susceptible de ser contratado o comprado por los centros dependientes del SAS.**

  En su descripción no contienen referencias a marcas comerciales ni a empresas en particular, son genéricos en este sentido.

- Genérico de Centro, GC: **se entiende por GC a artículos que se hayan especificado, bien porque contengan Atributos Y Medidas definidos (pertenecerán a familias del catálogo finalizadas) o porque contengan una descripción del mismo (familias aún no finalizadas o de zonas sin atributos y medidas).**
- Producto u Oferta: **cada una de las ofertas particulares, concretas (con marca y referencia), que los proveedores registran sobre los artículos contenidos en el Catálogo del SAS, con el objetivo de que puedan evaluarse, y si procede contratarse y adquirirse por el SAS. En función del valor de sus atributos, las ofertas se asocian a los GCs que corresponda, en cada caso.**

Una oferta siempre está asociada a un artículo del catálogo, de la misma forma que un artículo puede tener distintas ofertas asociadas (todas las que distintos proveedores registren sobre el mismo).

Las necesidades de compra o pedidos internos se indican sobre artículos y posteriormente, según las ofertas disponibles sobre el mismo, se escoge una u otra para realizar el pedido externo al proveedor correspondiente.

2.1 Perfiles y Actores en SIGLO

En SIGLO, el conjunto de opciones y acciones permitidas a cada usuario depende de su perfil de trabajo, los cuales, identificados por módulo, y diferenciando entre perfiles de órgano Gestor (OG), de Subdirección de Compras y Logísticas (SCL), o externos, se resumen a continuación.

Además, existe un manual de usuario para cada perfil, que unido a unas guías de usuario en la que se resumen los principales circuitos que afectan a los anteriores, comprenden todo el material formativo disponible, siempre a su disposición desde el icono de la cabecera.

3 Sistema de Acreditación Logística, SAL

Es el módulo de SIGLO en el cual los centros registran y gestionan toda la información que se debe cumplimentar para la obtención de la acreditación logística, necesaria para la integración de estos en el Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO) del Servicio Andaluz de Salud (R.SC. 2063/07, 23/05). En él se definen las estructuras base, tanto físicas (almacenes, depósitos, puntos de recepción...), como organizativas y funcionales (Servicios, Unidades de Gestión Clínica, Personal...).

Los perfiles implicados son:

- **Gestores de Centro**: registran la información de las estructuras bases comentadas.
- **Validadores de Centro**: validan la información registrada por los gestores.
- **Administradores de SCL**: confirman la información registrada por los centros, de cara a la acreditación logística de los mismos.

SAL supuso una carga de trabajo inicial considerable, en la cual se registraron desde 0 las estructuras de cada centro, sin embargo, la información registrada es de vital importancia para el correcto funcionamiento de SIGLO, por lo que es necesario mantener la misma e indicar cualquier cambio que se produzca en alguno de los puntos que lo componen.

4 Catálogo y Banco de Bienes y Servicios.

Modulo de SIGLO en el cual se gestionan, por un lado:

- **La demanda existente en la Organización (Catálogo)**: todos los artículos y genéricos de centro que pueden ser objeto de adquisición y consumo por parte de los centros del SAS, expresados en términos generales.

Y por otro:

- **La oferta existente en el mercado (Banco)**: productos concretos, Ofertas, que los proveedores registran sobre los artículos generales contenidos en el Catálogo del SAS.

El Catálogo y Banco de Bienes y Servicios establece una clasificación y codificación únicas para cualquier tipo de bien que se utilice en el Servicio Andaluz de Salud (Suministros, Servicios, Obras, Consultorías, etc.), y oferta al respecto.

Los perfiles implicados son:

Perfiles de SCL:

- **Administrador Técnico del Catálogo**: perfil principal de catálogo, encargado de gestionar las características técnicas y generales de los artículos, mantener los mismos (altas, bajas y modificaciones), así como de gestionar el alta de GCs de los centros.
- **Administrador Logístico del Catálogo**: perfil encargado de gestionar las características logísticas de los artículos.
- **Administrador Económico del Catálogo**: perfil encargado de gestionar las características económicas de los artículos.
- **Administrador Técnico del Banco de Productos**: perfil principal del banco, encargado de revisar la información técnica y general de las ofertas solicitadas por los proveedores, así como de convocar los distintos concursos para las certificaciones.
- **Administrador Logístico del Banco de Productos**: encargado de revisar la información logística de las ofertas solicitadas por los proveedores.

Perfiles de OG:

- **Administrador Catálogo Local**: perfil local de Catálogo para usuarios de órgano gestor, se encarga de mantener y gestionar el catálogo de artículos que usa un órgano gestor, asociar/desasociar GCs (indicando el tipo de gestión logística, TGL, de los mismos, almacenable, tránsito, depósito...), solicitar altas de artículos a los administradores, etc...
- **Gestor de Ofertas Interno**: perfil local de Banco para usuarios de centro, con permisos para registrar ofertas de artículos generales que no requieran información logística y tarifas de cualquier oferta. Es el responsable de la gestión y el mantenimiento de ofertas en zonas del catálogo aún 'no abiertas al banco'.

Perfil externo:

- **Banco para usuario externo**: perfil para usuarios de empresas proveedoras, responsables de dar de alta, mantener y gestionar sus productos, información logística, económica (tarifas), etc... En el caso de que la zona de catálogo a la que pertenecen sus ofertas 'esté abierta al banco', en el responsable último de esta información.

5 Contratación

Modulo de SIGLO en el cual se integra todo el proceso de contratación pública por parte del SAS, alta de necesidades, gestión y publicación de los concursos de Licitación, Adjudicación y firma de Contratos, así como la gestión de los planes de compra y PICAs (Plan Integral de Contratación Administrativa).

Los perfiles implicados son:

Perfiles de ÓG:

- **Gestor Contratación:** perfil principal del módulo de Contratación, responsable de gestionar la mayor parte de la información implicada en la gestión de expedientes de un OG, alta de necesidades, expedientes, realización de los distintos trámites sobre los expedientes en las distintas fases (licitación y adjudicación), alta de contratos, de planes de compra, del PICA...
- **Validador Contratación**: revisa la mayoría de procesos de validación que corresponden al flujo de necesidades y expedientes. Actúa como agente intermedio en los distintos trámites que conlleva la tramitación de expedientes de contratación.

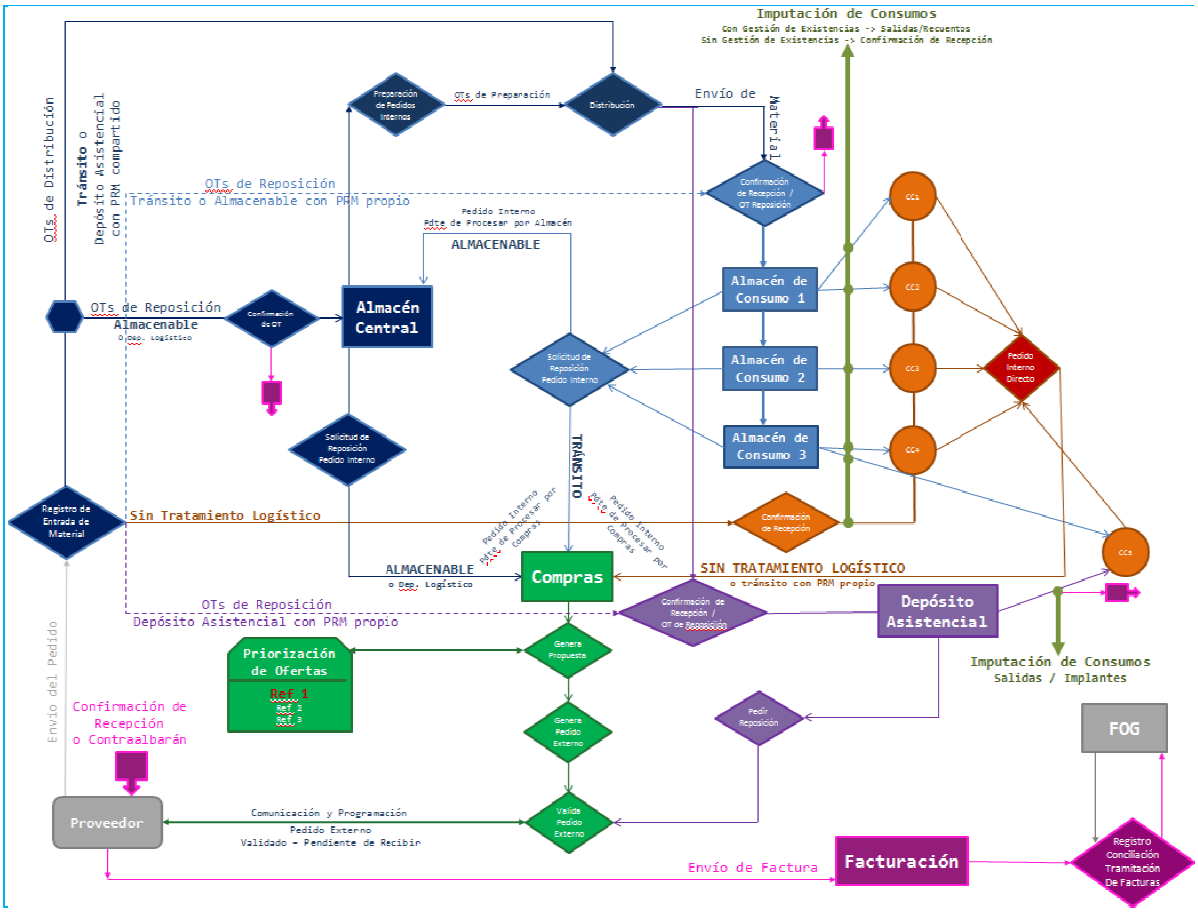
Perfiles de SCL:

- **Asesoría Jurídica**: perfil de SCL, revisa y valida los expedientes desde el punto de vista legal.
- **Intervención Central/Provincial**: revisa y valida los expedientes desde el punto de vista económico, a nivel central/provincial.
- **Validación Técnica – Económica**: revisa los expedientes desde el punto de vista técnico (propiedades, características físicas) y económico (oferta escogida, precio competitivo..) del artículo a comprar).
- **Publicador**: perfil encargado de enviar a publicar el expediente a los diversos boletines oficiales (BOJA, BOE, DOCE).
- **Administrador Contratación:** encargado de la administración del módulo de Contratación.

6 Logística

Se entiende por SIGLO - Logística al conjunto de sub-módulos en el que se agrupa todo lo relacionado con la gestión de Compras, Almacenes, Depósitos y Facturación.

El siguiente gráfico resume visualmente la organización y los procesos que conllevan en SIGLO toda la gestión logística.

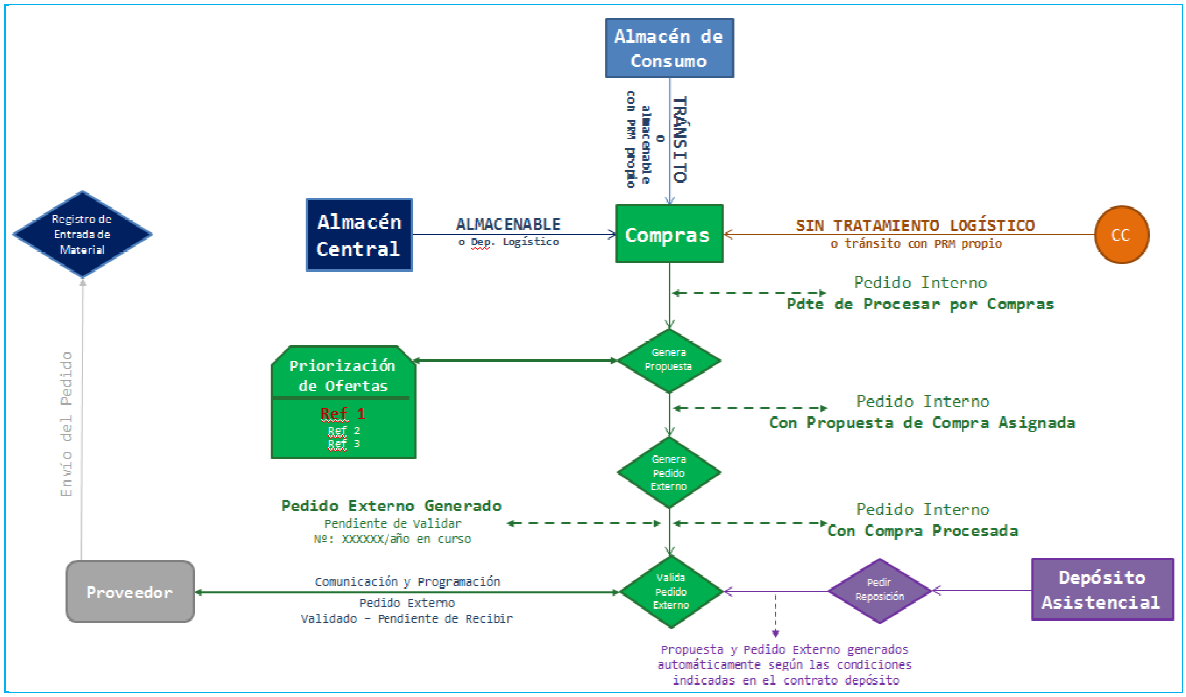


A continuación se resumen dichos sub-módulos:

6.1 Compras

Sub-módulo de Logística en el cual se integran todas las opciones relacionadas con la gestión de la compra en SIGLO, resumida principalmente en la gestión de los pedidos internos, asignación de propuestas a partir de la priorización, generación y validación de pedidos externos, además de las comunicaciones, reclamaciones, bonificaciones, etc...

El gráfico de la organización y procesos logísticos centrado en la compra se puede resumir en:



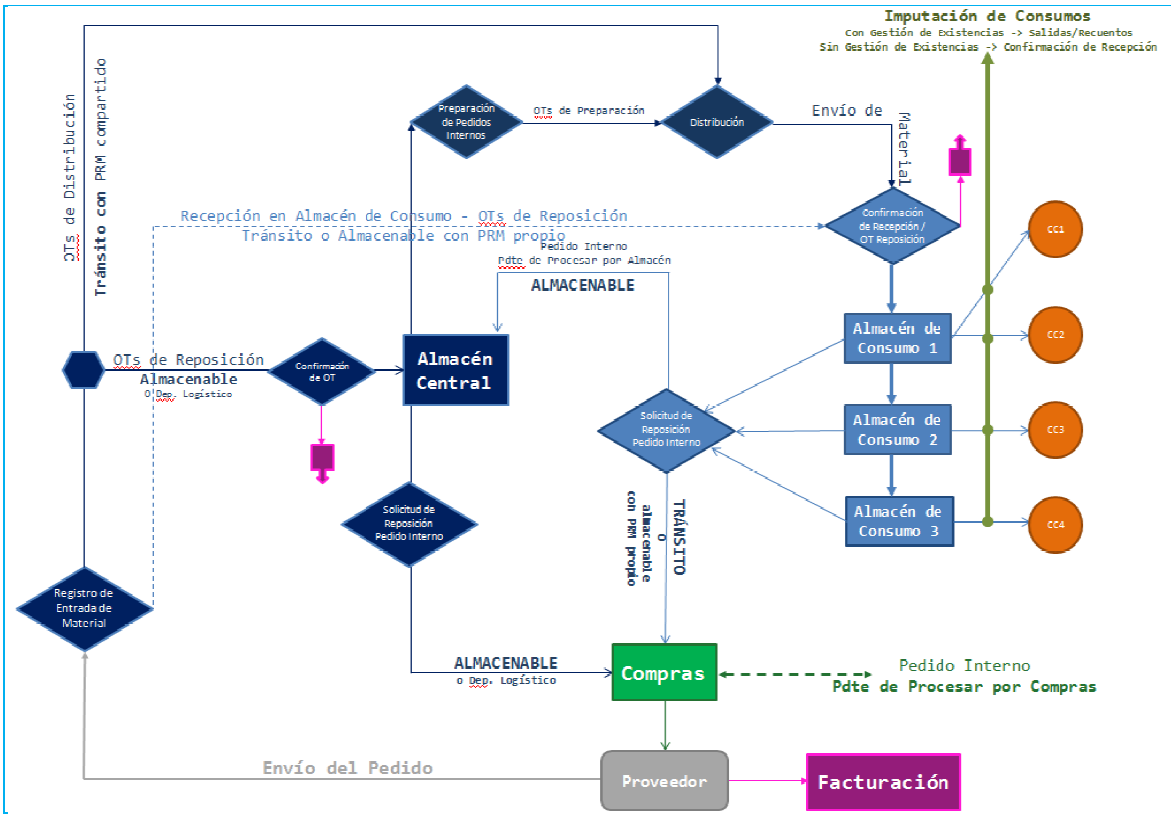
Los perfiles implicados son, todos ellos de OG:

- **Gestor de Compras**: perfil encargado de gestionar la compra de mercancía (pedidos internos) indicada por los gestores de almacén o de centro de consumo (pedidos internos directos). Entre otras tareas, se encarga de priorizar las ofertas en el OG, gestionar las propuestas de los pedidos internos, generar los correspondientes pedidos externos, establecer las vías de comunicación con proveedores...
- **Validador de Compras:** se encarga, principalmente, de gestionar y validar los pedidos externos, lo que supone la comunicación a los proveedores.
- **Priorizador de Ofertas:** usuario responsable de priorizar las distintas ofertas que existen de los artículos, configurando así las propuestas oportunas.
- **Gestor de Incidencias:** es el encargado de revisar pedidos externos y gestionar las incidencia que puedan tener asociadas, por lo general asociado a usuarios a su vez con perfil de gestor/validador de compras.
- **Gestor de Reclamaciones**: perfil encargado de revisar pedidos externos y gestionar las reclamaciones que puedan tener asociadas, de nuevo, asociado por lo general a usuarios que a su vez disponen de perfil de gestor/validador de compras.
- **Administrador de Catálogos de Consumo**: perfil responsable de autorizar el uso de artículos por centros de consumo de cada OG.
- **Gestor de Ofertas Interno**: perfil encargado de gestionar las ofertas en el ámbito provincial, disponiendo de opciones para mantener ofertas de zonas del catálogo aún no abiertas al banco, así como de informaciones logísticas y ofertas económicas o tarifas (precios) de productos de cualquier zona del catálogo. Por lo general, aún siendo un perfil de catálogo se suele asociar a usuarios de Compras, pudiendo disponer entonces de las mismas opciones desde el módulo de Logística (menú Priorización de Ofertas, opción Ofertas).
- **Gestor de Pedidos Sin Tratamiento Logístico**: responsable del registro de pedidos internos directos, permitidos para material con TGL 'Tránsito' o 'Sin Tratamiento Logístico'.
- **Validador Material sin Tratamiento Logístico:** confirma la recepción del material sin tratamiento logístico para todos los centros de consumo del OG. Solo dispone de esta acción, generalmente se asociará a usuarios como perfil complementario.

6.2 Almacenes

Sub-módulo de Logística en el cual se aglutinan las opciones disponibles en relación a la gestión de almacenes, gestión del material (recepción, almacenaje, preparación, distribución, consumos, existencias, regularizaciones...) y gestión de los almacenes propiamente dicha (ubicaciones y zonas, catálogos, stocks, programaciones...).

El gráfico de la organización y procesos logísticos centrado en almacenes se puede resumir en:



Los perfiles implicados son, todos ellos de OG:

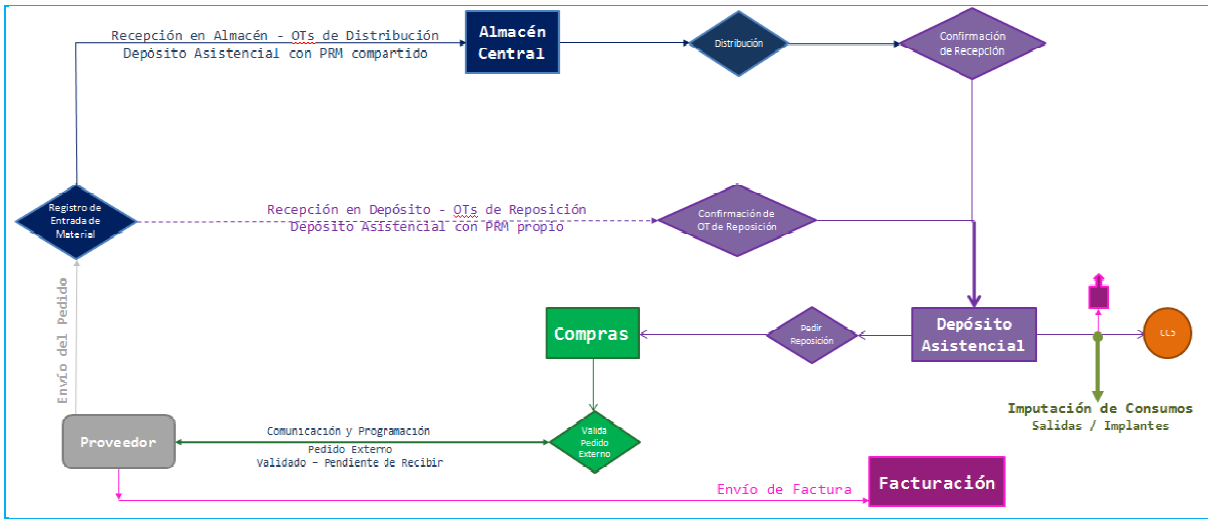
- **Gestor de Almacén**: perfil encargado de todos los procesos de gestión de almacenes, tanto centrales como de distribución: recepción o registro de entradas, preparación de material, inventarios, gestión de órdenes de trabajo (OTs), envío o distribución hacia otros almacenes, mantenimiento de ubicaciones y zonas, programaciones...
- **Gestor de Almacén de Consumo**: gestiona uno o varios almacenes de consumo, responsable de solicitar reposición de material, registrar salidas desde estos, hacer recuentos, solicitar devoluciones de material, registrar las entradas de las órdenes de trabajo (OTs) que le llegan, confirma la recepción de material, etc...
- **Gestor de Recepción**: perfil encargado de registrar y gestionar las entradas de material procedentes de pedidos externos (ya sea en almacenes o depósitos).
- **Gestor de Catálogo de Almacén**: encargado de gestionar los catálogos de consumo de un almacén, indicando los artículos que se almacenan en el mismo, las posibles proporciones de consumo entre los centros de consumo que comparten artículos...
- **Administrador de precios medios**: perfil al que se le concede el permiso para modificar el precio medio de los artículos en un almacén.
- **Gestor de Stock de Almacén**: usuario que gestiona el stocks de los artículos que figuran en el catálogo de un almacén, indicando los stocks mínimos, puntos de pedido y stocks máximos.

- **Gestor de Operaciones**: actualiza el consumo medio y la desviación estándar para todos los almacenes y GCs de un Órgano Gestor. También puede consultar estadísticas del almacén.
- **Administrador Logístico**: usuario encargado de realizar sustituciones de GC en los almacenes.
- **Administrador Logístico**: perfil que dispone de la posibilidad de realizar sustituciones de GCs. Se detalla en el manual del anterior perfil, gestor logístico.
- **Gestor de Acuerdos de Consumo**: encargado de generar acuerdos para los CC asociados a su OG. Podrá negociar con los centros de consumo y modificar los acuerdos en el estado inicial de propuesta. Una vez termine su trabajo los enviará al validador. Excepcionalmente podrá registrar, él mismo, las solicitudes de cambio y enviarlas al validador.
- **Validador de Acuerdos de Consumo**: encargado de revisar los acuerdos propuestos por el gestor y decidir aceptarlos, pasándolos a estado vigente, o enviar notificaciones al gestor para que los modifique, volviendo a iniciarse el proceso.
- **Responsable de Centro de Consumo**: usuario con permisos para consultar los acuerdos de consumo asociados a su centro de consumo, ver el estado de ejecución del acuerdo y recibir alertas sobre modificación de sus acuerdos. También puede registrar solicitudes de modificación de sus acuerdos.

6.3 Depósitos

Sub-módulo de Logística en el cual se dispone de las opciones de configuración (constitución y generación de los pedidos iniciales de depósitos) y gestión de depósitos asistenciales (modificaciones, entradas, salidas/implantes, restituciones).

El gráfico de la organización y procesos logísticos centrado en Depósitos se puede resumir en:



Los perfiles implicados son:

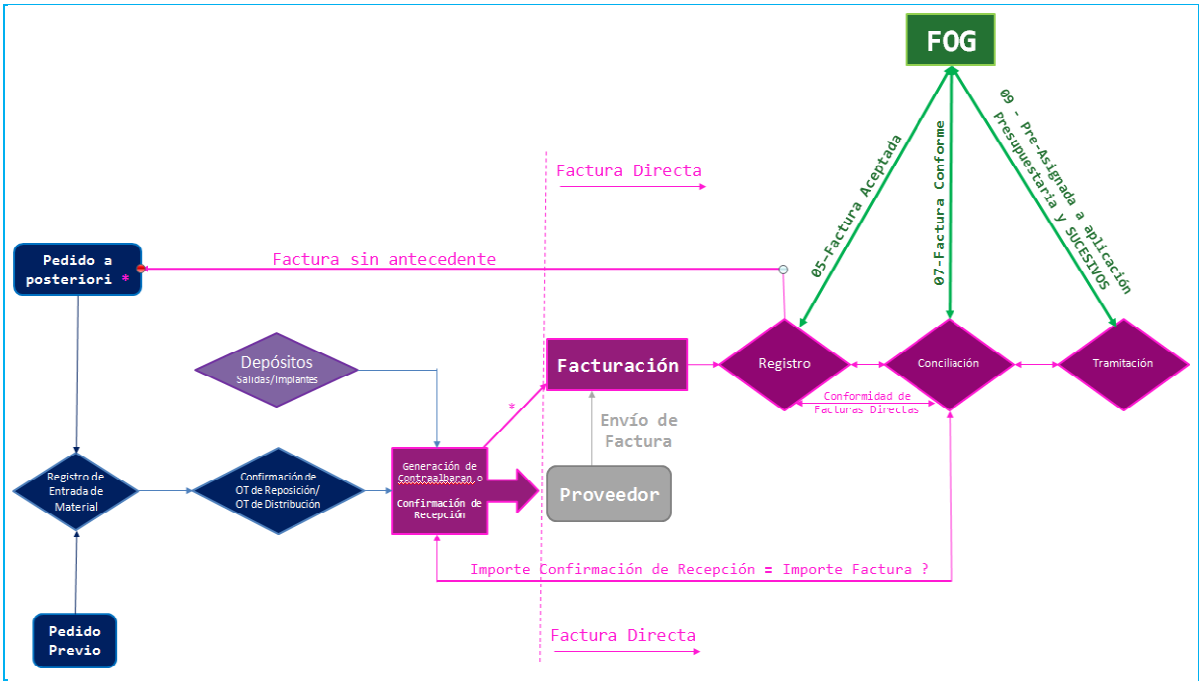
- **Gestor de Creación de Depósitos**: perfil de OG, encargado de constituir y gestionar las características principales de un depósito, alta, edición, asignación de productos, generación del pedido inicial, activación, desactivación...
- **Gestor Asistencial de Depósitos**: perfil de OG, responsable de la definición de las cantidades acordadas para cada producto del depósito durante su constitución. También se encarga de los procesos de gestión del depósito una vez activo, registro de salida del material implantado, entrada del material enviados por el proveedor para su reposición, modificación de existencias...

- **Gestor Externo de Depósitos**: propietario del material depositado en el OG, proveedor. Dispondrá de opciones de consulta y de gestión de los depósitos cuando así se haya definido, como reposición del material tras su consumo, modificación de existencias o gestión de órdenes de trabajo.

6.4 Facturación

Sub-módulo de Logística en el cual se integran todas las opciones disponibles en relación con la facturación y contabilidad de los OG.

El gráfico de la organización y procesos logísticos centrado en Facturación se puede resumir en:



Los perfiles implicados son:

Perfiles de ÓG:

- **Gestor de Facturación:** perfil encargado de la gestión de las facturas de un órgano gestor: registro, modificación, devolución, tramitación/destramitación, traspaso entre ejercicios, generación de apuntes, gestión de endosos, etc...
- **Gestor de Conciliación**: perfil que se encarga de conciliar facturas, gestionar confirmaciones de recepción (contra albaranes) y configurar las agrupaciones de estos.
- **Gestor de contabilidad presupuestaria**: usuario que se encarga de preparar el cierre y aperturas de ejercicios contables en el OG, pasando a deuda o traspasando de ejercicio las facturas, así como de mantener los apuntes presupuestarios registrados.

Junto a estos, existen otros 2 perfiles con funcionalidades más resumidas, pero no menos importantes:

- **Gestor de desconciliación:** su único permiso es el de desconciliar facturas, que por lo general se asignará a algún otro perfil del módulo, según el centro concreto, pero generalmente al de conciliación.
- **Gestor de Confirmación de Facturas Directas**: reúne los permisos de conformar/desconformar sobre facturas directas, como paso previo a su conciliación.

Perfiles de SCL:

- **Administrador de facturación**: perfil encargado de configurar los tramos de anticipo caja fija y del mantenimiento de las entidades maestras de facturación, motivos de cambios de estado, tipos de descuentos, tipos de facturas, etc...
- **Administrador de contabilidad presupuestaria**: perfil encargado de abrir y cerrar ejercicios contables, así como de configurar los tipos y subtipos de expediente y los apuntes y trámites que le corresponden en cada caso.

Perfiles externos:

- **Usuario externo de facturación**: usuario proveedor, dispone principalmente de opciones de consulta sobre sus pedidos, facturas y contra-albaranes, incidencias o reclamaciones.

7 Organización

Modulo de SIGLO en el cual se agrupan e integran todas las opciones de administración de la aplicación, funcionalidades y herramientas que gestionan y configuran los datos maestros de la aplicación, y que afectan al resto de módulos que componen SIGLO.

Es por lo tanto un módulo de acceso restringido a usuarios de alto nivel informático.

8 Aspectos Generales

A lo largo de la aplicación existen diferentes acciones y comportamientos de la misma, que son generales e independientes del usuario o apartado concreto, y es por ello que se ven de forma resumida en el presente punto.

Además, estas acciones son homogéneas en relación a las distintas aplicaciones que engloban SIGLO (Sistema Integral de Gestión Logística del SAS), con lo que acostumbrarse a dichas acciones, pantallas, características y su uso supone un beneficio futuro.

8.1 Encabezado de la aplicación.

En el margen superior derecha de la aplicación se encuentra la cabecera o encabezado de la aplicación:

En el mismo, se informa del usuario ( ) que se ha identificado en la aplicación, además del órgano gestor y almacén o centro de consumo ( ), en su caso, al que está asociado, así como el habitual botón de 'Cerrar' para salir de la aplicación.

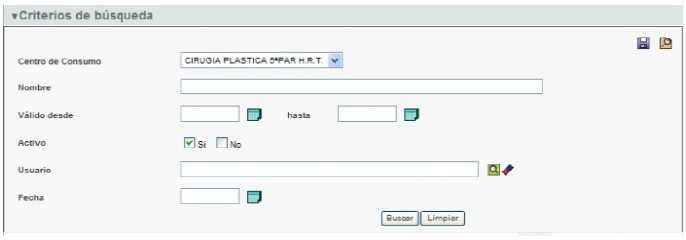
Además de esto aparece un icono de información ( ), que muestra toda la documentación disponible para el perfil del usuario identificado, como por ejemplo el presente manual de usuario.

Este mismo icono, además de en la cabecera, puede aparecer junto al formulario de edición o búsqueda de cualquier entidad de Logística, ofreciendo entonces información concreta sobre la entidad correspondiente. Su uso y consulta puede facilitar la labor con la aplicación.

Por último, aparece un icono sobre ( ) para el acceso a las notificaciones (mensajes) que se pueden producir en la aplicación. En el caso de que este icono parpadee significará que existe alguna notificación pendiente de leer, mientras que si permanece fijo es un enlace a la **gestión de notificaciones**.

8.2 Formularios de Búsqueda.

La mayoría de apartados o entidades de Logística disponen de un formulario de búsqueda con el cual poder filtrar la búsqueda deseada de resultados, en función de las características en cada caso. Este formulario, desplegado por defecto generalmente, se despliega/pliega a través del icono en la pestaña de **'Criterios de búsqueda'** .



Las búsquedas en campos de tipo 'cadena' son aproximadas, es decir al buscar una cadena está se buscara como subcadena dentro del campo especificado. Por ejemplo, al buscar la cadena 'gen' en un campo del tipo nombre la aplicación buscará cualquier valor de ese campo que contenga la subcadena '*gen*' ('**gen**eral', 'antí**gen**o','mar**gen**'...).

Por otro lado, se pueden enlazar las distintas palabra que se desean buscar dentro de un campo cadena usando el operador **'%'**, de modo que, por ejemplo, si se busca en el nombre de un artículo el término 'jeringa%luer', la aplicación buscará todo artículo que en su nombre contenga ambas palabras.

Se dispone también, además del botón de 'Buscar', de la posibilidad de 'Limpiar' los criterios introducidos, así como de la opción de guardar la búsqueda ( ), para poder posteriormente recuperar dichas búsquedas a través del botón cargar( ), disponiendo asó de una útil herramienta a la hora de búsquedas complejas que se repiten de forma habitual.

8.3 Acciones sobre tablas.

Para cada uno de los puntos o entidades de Logística existen una serie de acciones generalmente comunes sobre los resultados mostrados en las tablas:

/ , **Selección múltiple/sencilla:** permite intercalar entre ambos métodos de selección para los resultados obtenidos.

,Refrescar: actualiza los resultados mostrados en pantalla.

,Exportar la tabla a fichero Excel: exporta a Excel el contenido de la tabla de resultados.

Detalles: además, sobre los resultados también es habitual disponer de un botón detalles, que permite consultar de forma más exhaustiva el detalle de cada entidad concreta.

8.4 Otras Generalidades

Para navegar entre las distintas pantallas de la aplicación **se recomienda no hacer uso nunca de los botones del navegador (Atrás/Adelante/Actualizar), sino de los propios botones de la aplicación, volver, cancelar, refrescar...** así como de la opción 'miga de pan' que va enlazando las pantallas sucesivas a las que se accede, y que permite retroceder sobre las mismas.

Al terminar con el uso de la aplicación es muy recomendable cerrar sesión a través del botón ' Cerrar '. Téngalo en cuenta cuando no vaya a trabajar con la misma pues favorece el rendimiento general de la aplicación.

En las pantallas de alta/modificación de entidades, aquellos campos obligatorios se indican mediante un asterisco (*), siendo más fácil identificar la información requerida.

También es habitual que ciertas entidades (artículos, catálogos de consumo, periodicidades...) dispongan del campo activo (si/no), que en toda la aplicación indica si dicha entidad es efectiva o no, es decir, en caso de estar inactiva, no tiene incidencia sobre la aplicación.

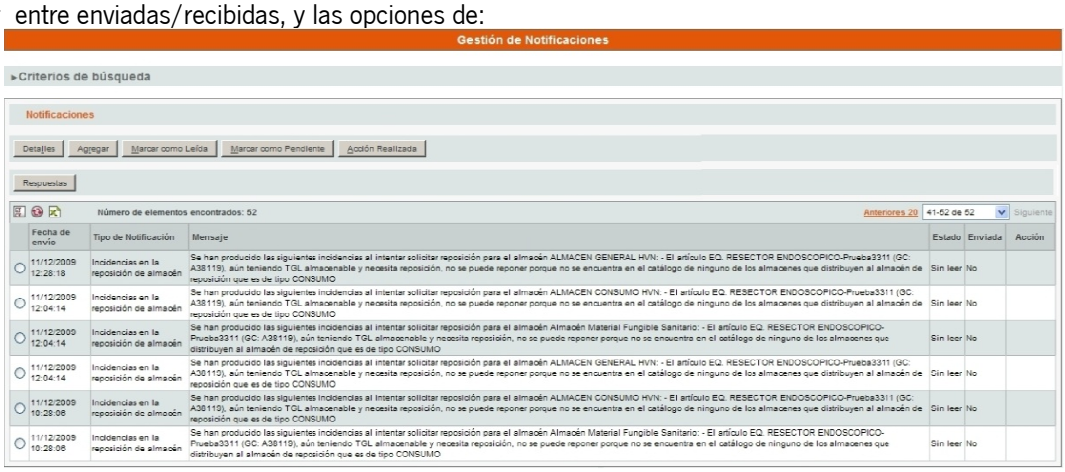
En las entidades en las que se considere oportuno (artículos de catálogos, órdenes de trabajo...) al consultar su detalle (y en algunos casos en edición), se permite avanzar ( ) y retroceder ( ) sobre los mismos, consultando así los registros del listado del que provienen sin tener que volver al mismo y cambiar la selección.

8.5 Consideraciones.

Es importante indicar que SIGLO es una aplicación dinámica y que siempre que se considere necesario u oportuno podrá sufrir mejoras o modificaciones según se vayan detectando. Por ello ante cualquier cambio observado se recomienda descargar los manuales para obtener una versión de los mismos actualizada.
Por último, hacer constar que estos manuales se centran en el uso propio de la aplicación (parte técnica o interna), y que para la parte lógica o externa, más relacionada con el negocio, existen otros documentos que también se ofrecerán según considere oportuno la Subdirección de Compras y Logística (SCL), en el icono de información de la cabecera,

8.6 Gestión de notificaciones

Se trata de un icono ( ) de acceso a las notificaciones de la aplicación, prefiltrando para aquellas que afectan al usuario activo.
Si este icono parpadea, significa que existen notificaciones pendientes de leer, que mostrará por defecto, y en el caso de que no exista ninguna (no parpadea), se accede a la gestión global de las notificaciones.
En dicha gestión, aparece un formulario con el que filtrar las posibles notificaciones, incluyendo la posibilidad de buscar entre enviadas/recibidas, y las opciones de:



- **Agregar:** permite crear/enviar una nueva notificación, según los permisos del usuario. Se habrá que elegir entre los distintos tipos posibles, indicar un mensaje, si requiere una acción, la entidad referida, escoger destinatario (entre usuarios, perfiles, órganos gestores o empresas)...
- **Marcar como Leída/Pendiente**: permite cambiar el estado de la notificación entre leída/sin leer, al modo del correo habitual.
- **Acción realizada**: para notificaciones recibidas y que tengan marcada una acción requerida, permite indicar que dicha acción ya ha sido realizada.
- **Respuestas**: permite consultar las posibles respuestas a la notificación, de forma sucesiva.

A través del botón '**Detalles**' se accede al detalle completo de la notificación, en donde se puede '**Responder**' a la misma, así como acceder al detalle de la entidad a la que haga referencia, '**Ir a ...**':

*En este punto conviene aclarar que en el caso de consultar el detalle de alguna notificación, esta automáticamente se marca como leída, de igual forma que ocurre en un gestor de correo electrónico. Si se desea consultar las marcadas como 'leídas' se ha de cambiar dicho criterio en el formulario de búsqueda.

9 Configuración previa

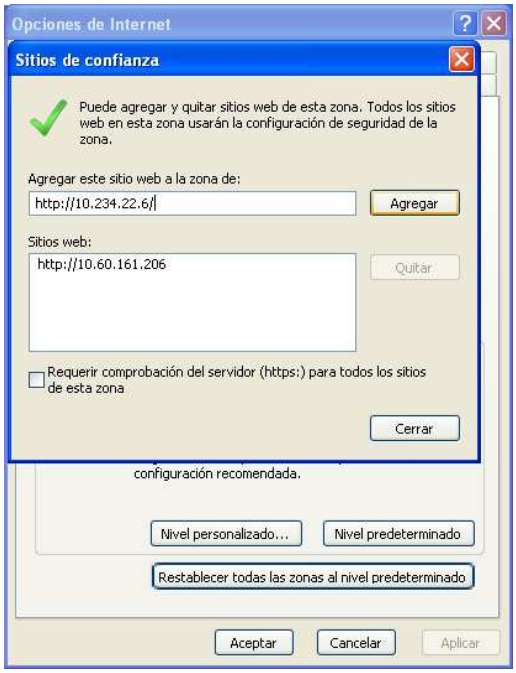
9.1 Configurar Sitios de Confianza

Para acceder a algunos partes de la aplicación es posible que su navegador precise de añadir sitios Web como sitios de confianza, para ello ha de configurarse el navegador Internet Explorer:

Pulse en Herramientas -> Opciones de Internet

Seleccione la pestaña **Seguridad -> Sitios de confianza -> Sitios y agregue las siguientes url´s:**

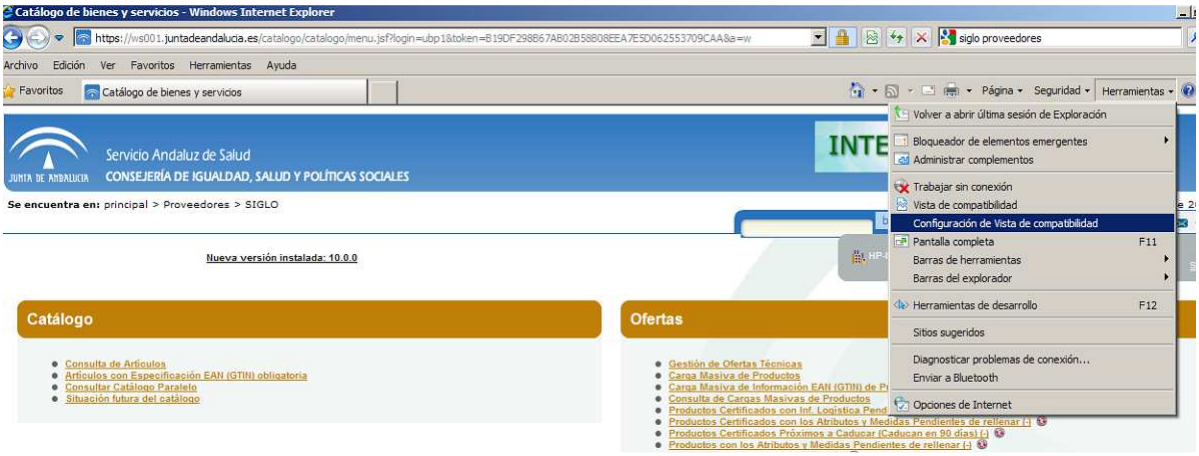
https://ws001.juntadeandalucia.es
https://ws027.juntadeandalucia.es



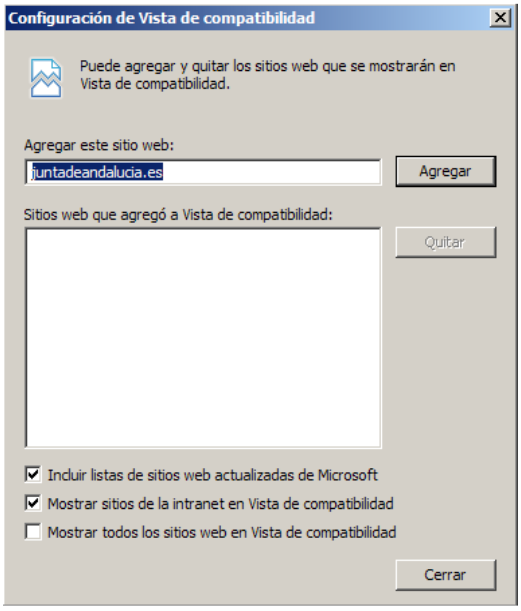
9.2 Configurar Vista de compatibilidad

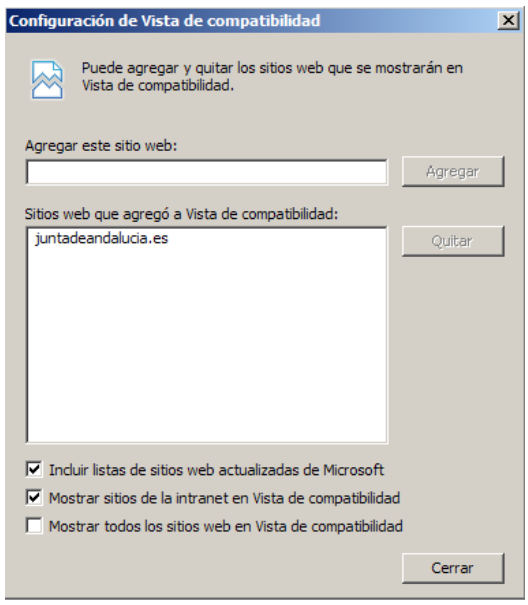
En ocasiones, se puede dar el caso que al acceder a la aplicación, ésta no tenga el aspecto correcto y su visualización no sea la adecuada. Este funcionamiento erróneo puede ser debido a un problema de compatibilidad entre el navegador Internet Explorer y el sitio Web. Para solucionar este problema es necesario agregar el sitio Web de nuestra aplicación a la Vista de compatibilidad de nuestro navegador. Para ello:

Pulse en **Herramientas** **-> Configuración de Vista de Compatibilidad**



En *Agregar este sitio Web*, escribe la dirección URL del la aplicación para incluirla en la lista, luego, pulsa ***Agregar*** y a continuación haz clic en *Cerrar.*





Una vez activada la Vista de compatibilidad, Internet Explorer mostrará automáticamente la aplicación de forma adecuada. El usuario podrá desactivarlo quitándolo de la lista de compatibilidad.