

Búsquedas en PoGE

Normalmente, en PoGE deberemos buscar cuatro tipos de información:

- 1- Solicitudes.
- 2- Personas.
- 3- Departamentos.
- 4- Proveedores.

Para el primero de los cuatro campos, hay información en el manual “Búsqueda de Solicitudes”. Para los otros tres, mucho más sencillos, se utiliza una pantalla de búsqueda similar.

Necesitaremos buscar personas cuando queramos, por ejemplo, introducir el beneficiario de una solicitud. Los beneficiarios deben ser informados en casi todas. Probablemente, en todas menos en la de traspasos, que hay indicar los departamentos. Para buscar un beneficiario, hay que pinchar en la lupa situada, generalmente, entre el DOI (Documento Oficial de Identificación) y el nombre. Al hacerlo, aparece una pantalla parecida a ésta:

La estructura de búsqueda es muy sencilla. Hay que informar alguno de los campos y darle al botón “Buscar”. Para volver a iniciar una búsqueda, podemos cambiar los datos y darle a “Buscar” o pinchar en “Nueva Búsqueda” e introducir los nuevos datos.

A la hora de introducir datos, debemos tener en cuenta que tenemos varias opciones de filtro (los filtros son los campos desplegable):

1-. Comienza por: sirve para buscar a partir del comienzo de la palabra. Por ejemplo, para buscar a alguien que se apellida *González*, podemos poner “Go”. Pero, hay que tener cuidado al seleccionar lo que se escribe porque con este criterio también aparecerán los que se apelliden *Gómez*.

2-. Contiene: nos dará como resultado todos los campos que contengan la información. Por ejemplo, si ponemos “Gu”, nos aparecerán los que se apelliden *Gutiérrez*, *Angulo* o *Lopetegui*, entre otros.

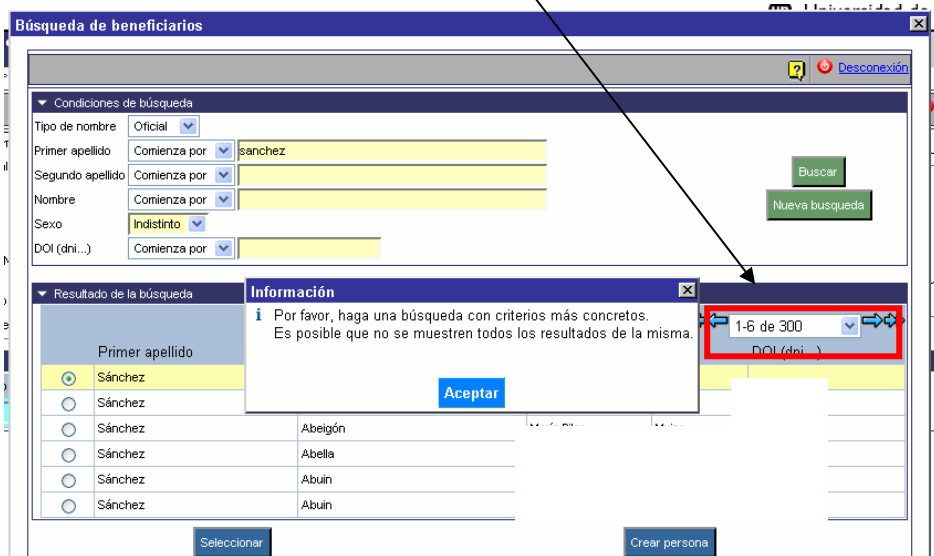
3-. Parecido a: encuentra valores similares a lo escrito. Es obligatorio rellenar el campo sexo para utilizar este filtro.

Al pinchar sobre el botón “Buscar” aparecerán todos los registros que cumplen las condiciones que hemos establecido. En pantalla aparecerán solamente los seis primeros, pero

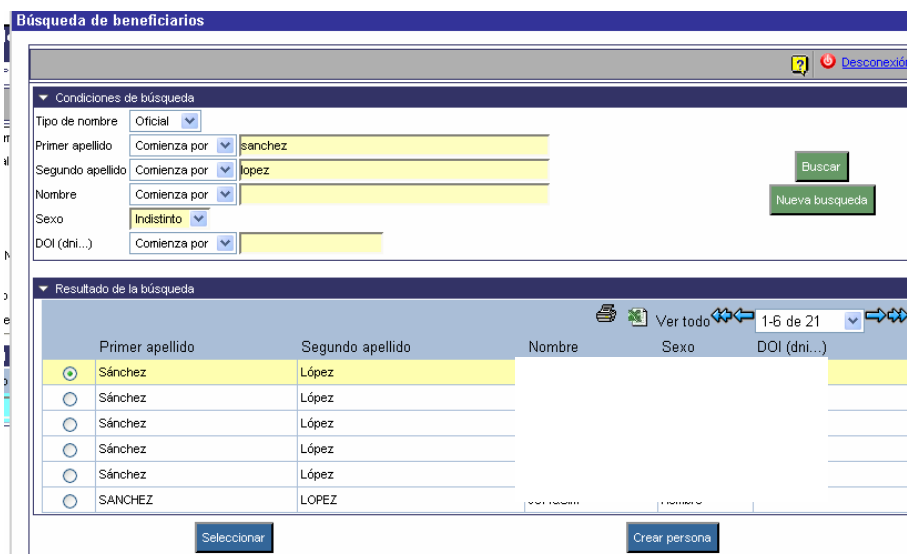
podemos ir avanzando pinchando en las flechas azules situadas sobre los resultados de la búsqueda, a la derecha. Además, también nos indica cuantos registros hay que coinciden con los criterios establecidos.

Cuando nos encontremos en un Informe de Gastos, si no existe la persona que buscamos, aparecerá, a la derecha del botón “Seleccionar”, un botón “Crear persona” para dar de alta a la persona. Es importante, en estos casos, introducir el DOI para estar seguros de que esa persona no existe en la base de datos y, así, evitar duplicidades. Para tener más información acerca de cómo dar de alta a un beneficiario nuevo, puede consultar el manual “Introducción a PoGE”.

Si somos poco exigentes con los filtros utilizados, nos podemos encontrar con un mensaje como éste, que nos indica que hay más resultados para nuestra consulta de los mostrados (el programa sólo nos deja filtrar hasta 300 registros):



Cuando tenemos varias opciones donde elegir, buscamos el que se corresponde con nuestras necesidades y pinchamos sobre el botón “seleccionar”. De esta forma, en la solicitud donde nos encontremos, habremos seleccionado a la persona que queríamos.



Cuando lo que estamos buscando son departamentos, la pantalla difiere un poco. Nos encontraremos con la siguiente:

Código departamento	Descripción departamento	Unidad de balance
---------------------	--------------------------	-------------------

Hay menos campos por los que filtrar, pero todo el resto del funcionamiento es similar al de búsqueda de personas. En este caso, sólo tenemos selector del filtro para el concepto (descripción) del departamento. El código departamento, aunque no lo pone, actúa como el filtro “comienza por”. Así, si ponemos los dígitos correspondientes a una facultad, nos aparecerán todos sus departamentos. Además, también podemos elegir una Unidad de Balance de las que nos ofrece la lista desplegable. Después todo como en el caso de personas.

Algo parecido a esto ocurre con los proveedores. Buscaremos uno de ellos al rellenar la solicitud de Iniciativa de Gastos (Prefectura). La pantalla que nos aparece es la siguiente:

CIF	Nombre
-----	--------

Nos encontramos con dos campos para filtrar: el CIF y el nombre del proveedor. Podemos filtrar por “Contiene” o por “Comienza por”. En estos casos, es más fácil por “contiene”, que es lo que aparece por defecto, puesto que podemos tener el CIF incompleto (sin la letra, por ejemplo) o podemos conocer sólo una parte del nombre. Una vez escritos los criterios de búsqueda, es como el resto: pinchamos en “buscar” y seleccionamos el adecuado. Si no existiera, deberíamos ponernos en contacto con Antonio Ros, de Admón. y Tesorería.