

**Introducción:**

Este procedimiento se realiza diariamente luego de codificadas las entradas manuales para cada periodo de efectividad.

Responsabilidad:**Acción:****Gerente Auxiliar:**

1. Recibe de la Oficinista Dactilógrafo las entradas manuales del jornal del BGF, Subsidiaria y Afiliadas con la hoja de control de "**Batches Diarios**" codificadas en el Sistema de **Lawson**.
2. Verifica las fechas de las entradas para saber cuantas entradas se codificaron por cada periodo de efectividad.
3. Accede "**Lawson Insight**"
 - Presione "**Form Transfer**"(**Windows/Form Transfer**)
Form ID: **GL 190 "Journal Posting"**
 - Oprima "**OK**"
Job Name: Seleccione el "**Job**" que desea trabajar
 - Oprima "**Inquire**" para acceder la información. (**Actions / Inquire**)

Nota : Si el "**Job**" está creado aparecen los parámetros establecidos:

Job Description: **Manual Entries**
Company or Company Group:
Fiscal Year:
Period:
Posting Date
Sequence:
Updtd Journal Only: **Y** (Yes)
Comment: **Y** (Yes)
Trnas Attributes: **N** (No)
Report Currency: **B** (Base)
Report Style: (Standard)
Page Breake: **Y** (Yes)

Nota: Si se hace algún cambio en los parámetros, oprima "**Change**" para aceptar los cambios

- Oprima "**Submit / ok / ok**"
 - Oprima "**Print Mgr**"
 - Verifica el último informe para asegurarse que el "**Job**" corrió.
4. Accede "**Business Object**"
"Desktop/ Business Object/ Password/ New Report Wizard/ Cancel"
 - Aparece pantalla limpia.
 - Oprima "**File/ Open/Common file GDB01file/Accounting Operation/Unrelease Journal.rep/**
 - Oprima en el menú el icono de "**Refresh Data**" (**Data / Refresh**)
 - Indica los "**Batches**" que están "**unreleased**"
 - Analiza que la información incluida sea la correcta.

Accede...

Sección : Contabilidad
Asunto : Verificación y Posting de los Cuadros Diarios

- Accede el informe de “released” para asegurarse que luego de haber hecho la corrida los “batches” hayan desaparecido. (*File / Open / Common file GDB01file/Accounting Operation/ Release Journal.rep*)
 - Si luego de revisar los reportes en *Business Objects*, quedan *batches* pendientes, se procede a:
 - Oprima en el menú el icono de “Refresh Data” (*Data / Refresh*)
 - Indica los “Batches” que están “unreleased”
 - Analiza que la información incluida sea la correcta.
 - Accede el informe de “released” para asegurarse que luego de haber hecho la corrida los “batches” hayan desaparecido. “*File/ Open/Common file GDB01file/Accounting Operation/Unrelease Journal.rep/*”
5. Accede “Lawson Insight”
Form Transfer: **GL 45 “Journal Control”**
Company: Número de la compañía que desea investigar
Year, period:
- Oprima **Filter:** para acceder pantalla Filter GL 45.3
 - Oprima **Status** para acceder “**Select a Value**”
 - Selecciona de acuerdo a la situación anterior, entre las siguientes opciones:
 - All
 - 0 Unreleased
 - 1 Re-released
 - 2 Post in Progress
 - 3 Load in Progress
 - 4 Quick Post
 - 5 Posted
 - 6 Unrel Without AC
 - 9 History
 - Oprima “**OK**”
 - Oprima “**Inquire**” para acceder la información.
 - Realiza los ajustes necesarios.
6. Repetir los pasos 3 al 5.

oOo