PRESIDENCIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Sistema de Solicitud de Mercadería y Stock

Manual de Usuario – Administrador

Adquisiciones - Proveeduría

Versión 1

Índice General

1. *Introducción* ... 3
1.1 Objetivo de este documento ... 3
1.2 Objetivos del Producto ... 3
1.3 Alcance del Sistema ... 3
1.4 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas ... 3
1.4.1 Solicitud de pedido ... 3
1.4.2 Estado de la Solicitud ... 3
2 Descripción General ... 5
2.1 Requisitos Mínimos ... 5
2.2 Acceso a la Aplicación ... 5
2.3 Tipos de Usuarios del Sistema (Roles del sistema) ... 6
2.3.1 Operador ... 6
2.3.2 Solicitante ... 6
2.3.3 Autorizador ... 6
2.3.4 Administrador ... 6
2.3.5 Consultor - Unidad ... 6
2.3.6 Consultor - Financiero ... 6
2.3.7 Articulador ... 6
2.3.8 Proveedores ... 7
2.4 Menú ... 7
3 Funcionalidades del Rol ... 9
3.1 Solicitudes ... 9
3.1.1 Detalle de Solicitud ... 9
3.1.2 Cerrar Solicitud ... 10
3.1.3 Disponibilidad ... 11
3.1.4 Devolver Mercadería ... 11
3.2 Artículos ... 12
3.2.1 Nuevo Artículo ... 12
3.2.2 Modificar artículo ... 13
3.2.3 Eliminar artículo ... 13
3.2.4 Corregir saldo ... 14
3.2.5 Reservar artículo ... 14
3.2.6 Movimientos ... 15
3.3 Proveedores ... 16
3.3.1 Nuevo proveedor ... 16
3.3.2 Modificar ficha de proveedor ... 17
3.3.3 Facturación ... 17
3.4 Usuarios ... 19
3.4.1 Nuevo usuario ... 19
3.4.2 Modificar ficha de usuario ... 19
3.4.3 Otras áreas ... 20
3.4.4 Comunicar Usuario ... 20
3.5 Consulta Cantidades ... 21
3.5.1 Armado de consulta ... 21
3.6 Consulta Costos ... 22
3.7 Contraseña ... 22

1. *Introducción*

1.1 Objetivo de este documento

Definir explícitamente las funcionalidades que se implementaron en ésta primera versión del Sistema de Solicitud de Mercadería y Stock, en el marco de la OPP, para el usuario Administrador

1.2 Objetivos del Producto

- Facilitar la gestión del pedido de mercadería a la Unidad Proveeduría.
- Servir de insumo al área de Planificación y Gestión Financiero Contable, vinculada al consumo de la mercadería de la oficina.

1.3 Alcance del Sistema

El Sistema aplica exclusivamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.4 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

1.4.1 Solicitud de pedido

Definición: Una solicitud de pedido es una petición u orden para Compras, con el fin de obtener una cantidad determinada de material o un servicio disponible en un momento dado.

Dada esta definición y haciendo referencia al Sistema de Solicitud de Mercadería y Stock en particular, la solicitud de pedido corresponde al documento donde se detallan los artículos y cantidades requeridas por la unidad, en una determinada fecha, a la unidad de Proveeduría.

Esta solicitud (siendo ahora un documento electrónico), tiene la característica de contar con un “estado”, que cambiará a lo largo del proceso, a medida que supera las diferentes etapas de completitud. Ésta solicitud, comenzará en el estado “Construyendo”, le seguirá el estado “Autorizar”, “Pendiente de Entrega”, “Imprimir Remito” y como último “Finalizada”.
El estado “Cancelada” es un estado intermedio que tiene la particularidad de dejar sin efecto la entrega de material, solo es posible adjudicar éste, cuando la solicitud aún no ha tenido entrega alguna de material.

1.4.2 Estado de la Solicitud

Para que una solicitud de pedido pase de un estado a otro, será necesaria la intervención de un usuario y para concluir con el proceso que la solicitud necesita, deberán intervenir varios usuarios, cada uno en su propio rol.

Comenzará el usuario con rol “Solicitante” creando una nueva solicitud, el Sistema la generará por defecto en el estado “Construyendo”, siendo ésta la primera etapa de confección del pedido. En éste estado, el usuario debe indicar los artículos y cantidades a pedir. Una vez concluido el proceso de construcción, cambia al estado “Autorizar” debiendo intervenir ahora el usuario con rol “Autorizador” de la unidad del solicitante.

El autorizador, si autoriza la solicitud cambia ésta al estado “Pendiente de Entrega”, siendo éste el estado donde el usuario con rol “Operador” podrá adjudicar la entrega de material.

El operador, podrá adjudicar el material a la solicitud, en forma parcial o total. Al confirmar la adjudicación del material, la solicitud cambia al estado “Imprimir Remito”, estado transitorio necesario para generar el documento “físico” que debe ser firmado por quien recibe el material.

En éste remito se declara la fecha, el detalle de los artículos y sus cantidades. Cantidades entregadas en instancias anteriores (si corresponde), cantidades pendientes (si corresponde) y cantidades que se están entregando en esta instancia.
Una vez impreso el remito, si la entrega de material cumplió con la totalidad del pedido, la solicitud cambia al estado "Finalizada", de lo contrario se mantiene en el estado de "Pendiente de Entrega" indicando que la entrega ha sido parcial. Esta situación de cambio de estado, se repetirá tantas veces sea necesario, hasta que se resuelva la entrega del material en su totalidad.

El estado "Cancelada" es un estado que tiene la particularidad de que únicamente pueden cancelarse solicitudes sin adjudicación de material alguno, por lo tanto es posible pasar al estado "Cancelada" estando en el estado "Construyendo", "Autorizar" o "Pendiente de entrega"(sin entrega).
La solicitudes en estado "Pendiente de entrega" quedarán a la espera que sean resueltas en su totalidad o hasta que se tome la decisión de cerrarla por parte del usuario Solicitante o Autorizador. En casos muy extremos el Administrador (unidad de Adquisiciones) cuenta con la posibilidad de cerrar una solicitud.

En caso de cerrar ésta/s solicitud/es el Sistema pedirá confirmación de su cierre y dependiendo del estado de entrega que la solicitud se encuentre, pasará al estado "Finalizada" o al estado "Cancelada", es decir si hubo entrega parcial o no respectivamente.

2 Descripción General

2.1 Requisitos Mínimos

- Conexión a la Intranet de la oficina (http://intranet/principal.php).
- Contar con usuario del Sistema proporcionado por el área de Planificación y Gestión Financiero Contable.

2.2 Acceso a la Aplicación

Acceder a la página de intranet de la oficina (http://intranet/principal.php), localizar el icono del Sistema ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla, bajo el título de "Accesos Directos", al seleccionar el icono se abre una pantalla solicitando usuario y contraseña.

<u>Acceso por primera vez (contraseña inicial)</u>
La contraseña inicial proporcionada por el área de Planificación y Gestión Financiero Contable es una contraseña provisoria, al utilizarla para su acceso es reconocida como tal por lo que el Sistema le exigirá cambiar por una contraseña personal.

La nueva contraseña deberá ser personal y privada del usuario. Recuerde que usted usuario, será responsable de la información que registre o trate dentro del Sistema. Los cambios quedarán registrados bajo el nombre de su usuario.

En suma: Abrir pantalla de ingreso al Sistema, ingresar contraseña provisoria, el Sistema pedirá cambiar contraseña, superadas estas dos pantallas, aparecerá Pantalla principal.

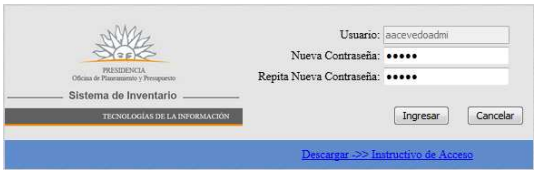
Acceso con contraseña personal

Abrir pantalla de ingreso al Sistema, ingresar contraseña personal, superada ésta pantallas, aparecerá Pantalla principal.

Olvido de contraseña

En caso de olvido de contraseña, solicitar su reinicio por vía correo electrónico al área de Planificación y Gestión Financiero Contable. El acceso al sistema con la contraseña "reiniciada" se realizará de igual forma que el acceso por primera vez, siga los pasos allí indicados.

Pantalla principal de acceso a la aplicación



2.3 Tipos de Usuarios del Sistema (Roles del sistema)

2.3.1 Operador

Encargado de la entrega de material del stock, proporcionando el material a los usuarios que lo solicitan, debiendo imprimir el Remito correspondiente y exigir a quien recibe la firma del mismo.

2.3.2 Solicitante

Usuario solicitante del material al stock. Siendo éste quien configura la solicitud del pedido, detallando los artículos y sus cantidades. La solicitud luego será utilizada luego por otros actores del sistema.

2.3.3 Autorizador

Usuario Autorizador. Siendo éste quien autoriza la Solicitud de pedido de material. Éstas Solicitudes debieron ser previamente creadas por los usuarios con rol "Solicitante".
El autorizador cuenta con la posibilidad de crear Solicitudes de pedido al igual que el rol Solicitante, pero éstas solicitudes no deben ser autorizadas ya que el rol con el que cuenta el usuario no justifica el procedimiento de autorización.

2.3.4 Administrador

Usuario administrador del Sistema. Acceso a toda la información del sistema y a realizar procedimientos que se detallan en este manual.

2.3.5 Consultor - Unidad

Usuario Consultor. Usuario con rol para acceder a consultar toda la información de solicitudes de la unidad. No puede hacer ningún procedimiento que altere la información.

2.3.6 Consultor - Financiero

Usuario Consultor. Usuario con rol para acceder a consultar toda la información de solicitudes de la unidad. No puede hacer ningún procedimiento que altere la información.

2.3.7 Articulador

Rol aún en estudio.
Usuario Articulador. Únicamente estaría encargado del mantenimiento de la nómina de artículos.

2.3.8 Proveedores

Rol aún en estudio.
Usuario Proveedores. Únicamente estaría encargado del mantenimiento de la nómina de proveedores y el registro de las facturas, con su correspondiente firma y contrafirma de ingreso de las cantidades de artículos al Stock.

2.4 Menú

Una vez superada la pantalla de ingreso al Sistema con usuario y contraseña validos, se mostrará la pantalla principal. Se detalla a continuación del menú, algunas de las funcionalidades más importantes.

Los roles Solicitante y Autorizador solo accede a Solicitudes, Consulta y Contraseña, y solo acceden a información de la unidad. Solo en los casos en que el autorizador es sustituto, podría acceder a las solicitudes de la unidad en la que es sustituto.

El rol Operador accede a Solicitudes, Artículos, Proveedores, Consultas y Contraseña. En el ítem de solicitudes adjudica material si hay stock suficiente, puede alterar las cantidades solicitadas considerando el no quedarse sin stock o puede sustituir un artículo por otro similar, Imprime remito de entrega de material.

Menú Principal

Rol Administrador

Solicitudes

- Puede consultar las solicitudes de todas las unidades, detalle e información en cualquiera estado.
- Puede consultar la disponibilidad del stock en las solicitudes en estado “Pendiente de entrega”, no Adjudicar Stock.
- Cierre de solicitudes en estado “Pendiente de Entrega”.
- Puede realizar el movimiento de “devolución de artículo”. Este procedimiento solo es posible realizarlo cuando la solicitud se encuentra en estado “Finalizada”. Indicando que artículo devuelve y que cantidad.
- El Administrador No puede crear solicitudes nuevas.

Artículos

- Mantenimiento de la nómina de artículos del Stock. Alta, Baja(Eliminación o Actividad), Modificación, Consulta (Descripción, stock inicial, stock crítico, costo básico, tipo de iva, clasificación, estado).
- Corrección de saldo.
- Consulta de movimientos del artículo en un rango de fechas estipulado.
- Reserva de artículos para determinadas unidades.

- Alertas de stock crítico.
- Filtro por parte de la descripción.
- Consulta de saldo a determinada fecha.

Proveedores

- Mantenimiento de nómina de los proveedores. Alta, Modificación, Consulta
- Registro de Facturas con detalle de artículos.
- Firma y contrafirma de quien registra y controla el ingreso al Stock de las cantidades de artículo.

Usuarios

- Mantenimiento de nómina de usuarios del Sistema. Alta, Baja, Modificación, Consulta (Nombre, Apellido, Unidad, Rol, mail, nombre de usuario, contraseña reinicio)
- Autorizadores sustitutos. Los usuarios con rol autorizador, pueden ser autorizadores sustitutos de otras unidades. Vinculo que se debe establecer para que puedan acceder a las solicitudes de las que son sustitutos. (Vinculo que tiene vigencia, es decir es posible desvincular y volver a vincular).

Consultas

- Acceso para armar consulta del consumo del material realizado por las unidades. Debiendo indicar en los filtros el rango de fechas, el artículo o todos ellos, indicar si se detalla por fecha o totaliza, etc.

Contraseña

- Permite cambiar en forma voluntaria la contraseña del usuario que está ejecutando el Sistema.

3 Funcionalidades del Rol

3.1 Solicitudes

Este ítem del Menú es de acceso para todos los roles del Sistema, y se le habilitan los iconos a los diferentes procedimientos según el rol del usuario que se encuentra conectado.

A nivel de ejemplo, el Administrador no puede crear solicitudes por lo tanto el icono se encuentra oculto, solo está visible cuando se trata de un usuario con rol Solicitante o Autorizador.

El administrador entonces podrá realizar las siguientes tareas sobre las solicitudes:

- Acceder a los detalles de todas las solicitudes de todas las unidades
- Cerrar solicitudes en estado “Pendiente de entrega”
- Consultar disponibilidad del stock en estado “Pendiente de entrega”
- Devolver artículo al Stock a través de una solicitud en estado “Finalizado”

3.1.1 Detalle de Solicitud

En cada solicitud no importando en que estado esté, se observa el icono y es a través de éste que se accede a la nómina de artículos de la misma. Observar siguiente figura:

Artículos de Solicitud 5028

Estado Solicitud: Finalizada - Unidad:

Artículo	Registrado	Solicita	Pendiente	Entregas	Estado	Observaciones
Cartucho Brother LC 75 Amarillo	María Vacca	1	0	1	✔	--
Cartucho Brother LC 75 Cyan	María Vacca	1	0	1	✔	--
Cartucho Brother LC 75 Magenta	María Vacca	1	0	1	✔	--
Cartucho Brother LC 79 Negro	María Vacca	1	0	1	✔	--
Funda A4 - forros transparentes	Lilian Ortiz	30	30	0	⊖	--
Papel A3 fotocopia 75g	María Vacca	1	0	1	✔	--

En particular en el estado “Finalizada” y “Pendiente de entrega” cuando accede al detalle de artículos, se observan otras columnas mas allá de la descripción y cantidad solicitada del artículo, se muestra cantidad de artículos entregados, cantidad de artículos pendientes, estado, fecha de entrega y observaciones. Indicando con esta información como se ha resuelto o como se esta resolviendo la solicitud en cuanto a las entregas del material.

En la columna de “estado” puede aparecer “ ✓ ” “ ✓ ” ó “ ” correspondiendo respectivamente a que si la entrega ha sido cumplida en su totalidad, si hubo entrega parcial o si no hubo movimiento alguno.

En la columna “Fechas de entrega” vuelve a aparecer el icono contando con éste para acceder a consultar el detalle de las entregas de dicho artículo, fechas y cantidades entregadas.

En la columna “Observaciones” podría aparecer información de artículos canjeados por otros (el procedimiento solo se puede ejecutar durante el proceso de entrega) o información de articulo devuelto (se ejecuta en el estado “Finalizada”). Cuando el artículo es sustituido por otro, se indica “Hubo canje de artículo”, en caso de una devolución “Hubo devolución de articulo”.
La sustitución puede haberse realizado por parte de la cantidad o por su totalidad. El artículo sustituto podrá ser un artículo nuevo de la lista, en cuyo caso se agregara a la lista detallada o de ya contar con el articulo en la lista original se incrementará la cantidad.

Artículos de Solicitud 5021

Estado Solicitud: Finalizada - Unidad:

Artículo	Registrado	Solicita	Pendiente	Entregas	Estado	Observaciones
Adhesivo en barra	Yanil Silveira	2	0	2	✓	--
Alcohol en gel - 250 ml	Yanil Silveira	1	0	1	✓	--
Corrector liquido	Yanil Silveira	1	1	0	✓	Hubo devolucion de articulo.
Franela de algodon	Yanil Silveira	1	0	1	✓	--
Papel A4 fotocopia 75 gms. Resma de 500 hojas	Yanil Silveira	1	0	1	✓	--
Te (solicitar 25 sobres)	Yanil Silveira	25	0	25	✓	--

3.1.2 Cerrar Solicitud

El Administrador del Sistema tiene la potestad de cerrar solicitudes de cualquier unidad. Solo en los casos de Solicitudes en el estado “Pendientes de entrega” con el icono . Las mismas quedarán en estado “Cancelada” (si no hubo entrega de artículo) o “Finalizada” (si hubo al menos entrega de un artículo). Este procedimiento se consideró integrarlo para aquellas solicitudes en la lista de “Pendiente de entrega” y no van a ser resueltas.

Los usuarios con rol Solicitante y Autorizador cuentan con la posibilidad de cerrar también la solicitud y es conveniente que este cierre sea realizado por las unidades dueñas de las mismas, pero previendo que es posible que las unidades no realicen este control se le habilitó al Administrador ha realizarlo. De todas formas sería conveniente pedir con cierta regularidad el control de revisar esta lista para la misma se encuentre siempre lo más depurada posible.

Al indicar la cerrar el sistema pedirá confirmación de la acción.

3.1.3 Disponibilidad

La entrega del material únicamente la puede realizar el usuario con rol “Operador”. El “Administrador” solo puede acceder a consultar la disponibilidad en el Stock. En la línea de la solicitud aparece el icono ofrecerá una pantalla con el detalle de los artículos sus cantidades y el stock al momento de hacer la consulta. Ver siguiente figura.

Disponibilidad y Entrega

de Artículos pendientes de la Solicitud

Solicitud: 5169 - Unidad: TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion

Artículo	Solicita	Entregará	Stock	Observación
Papel A4 fotocopia 75 gms. Resma de 500 hojas	2	2	302	Se puede entregar cantidad indicada
Adhesivo en barra	2	2	235	Se puede entregar cantidad indicada
Cinta de papel doble faz 12 mm x 10	4	4	4	Se puede entregar cantidad indicada
Etiquetas A4 - 1/126	10	0	0	No hay Stock

3.1.4 Devolver Mercadería

La devolución de mercadería al stock solo puede realizarse sobre solicitudes en estado “Finalizada”, indicando el artículo ha devolver y su cantidad (el Sistema controla y ofrece devolver solo los artículos de la solicitud y no mas de la cantidad entregada). Por debajo de la ficha de devolución se muestra la situación de cada artículo en cuanto a sus cantidades y estado.

Al confirmar la devolución, se indica en la columna de observaciones y se alteran las cantidades del artículo devuelto sobre las columnas de Pendiente y Entregas:

Solicitud 5161 - Devolución de Artículo

En la lista de artículos a devolver, solo aparecerán los artículos entregados y solo se permitirá devolver como máximo la cantidad entregada.

Artículos: Tambor DR 310 - Brother

Cantidad:

Artículos de Solicitud 5161

Estado Solicitud: Finalizada - Unidad: TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion

Artículo	Solicita	Pendiente	Entregas	Estado	Observaciones
Tambor DR 310 - Brother	1	0	1	✔	
Toner Brother TN 315 - Negro	1	0	1	✔	
Toner Brother TN 315 - Amarillo	1	0	1	✔	
Toner Brother TN 315 - Cyan	1	0	1	✔	
Toner Brother TN 315 - Magenta	1	0	1	✔	

Al realizar una devolución, se indica con un texto en la columna de observaciones

Solicitud 1501 - Devolución de Artículo

En la lista de artículos a devolver, solo aparecerán los artículos entregados y solo se permitirá devolver como máximo la cantidad entregada.

Artículos: Adhesivo en barra

Cantidad:

Artículos de Solicitud 1501

Estado Solicitud: Finalizada - Unidad: Asesoría Letrada

Artículo	Solicita	Pendiente	Entregas	Estado	Observaciones
Adhesivo en barra	6	0	6	✔	
Alcohol en gel - 250 ml	3	0	3	✔	
Block Rayado grande	4	0	4	✔	
Bolígrafo azul	10	0	10	✔	
Carpeta A4 tapa transparente - azul	10	0	10	✔	
Cinta adhesiva (fina chica) - 3M	10	0	10	✔	
Cinta adhesiva (fina chica) - 3M Scotch	10	10	0		Hubo canje de artículo.
Cinta adhesiva 24 mm x 66 m transparente - ANCHA	3	0	3	✔	
Clips 25 mm (caja 100 unidades)	3	3	0		Hubo canje de artículo.

3.2 Artículos

Este ítem del Menú es de acceso para el rol Administrador y el rol Operador, Pero solo el rol Administrador puede alterar la información de la misma. Se habilitan los iconos a los diferentes procedimientos según el rol del usuario que se encuentra conectado.

Sobre el cabezal puede indicar filtros de búsqueda y recalcular las cantidades del saldo de artículo a una fecha determinada.

El administrador entonces podrá realizar las siguientes tareas sobre los artículos:

- Nuevo artículo
- Modificar ficha de artículo
- Eliminar artículo
- Corregir saldo
- Reservar artículo
- Movimientos

3.2.1 Nuevo Artículo

La ficha del artículo cuenta con la descripción, cantidad inicial, cantidad crítica, clasificación, costo básico, costo promedio y tipo de IVA.

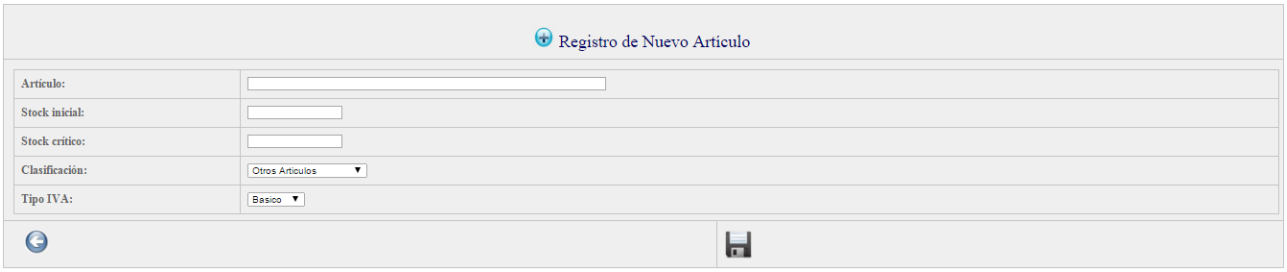
La cantidad crítica es un valor a determinar por los administradores del stock, ésta dato cumple con la funcionalidad de ofrecer en la nómina de los artículos una advertencia cuando el saldo del artículo se encuentra por debajo de ésta cantidad. Útil para poder realizar la compra de material en forma anticipada a la situación del stock en cero.

La clasificación es un atributo del artículo para poder realizar filtros en la búsqueda sobre la nómina.

El costo Básico es un valor que se deberá indicar para luego contar con la información del gasto de los centros de costo. Este valor puede quedar en cero pero afectará los resultados consultados si el artículo es consumido.

El costo promedio – aún no se ésta utilizando

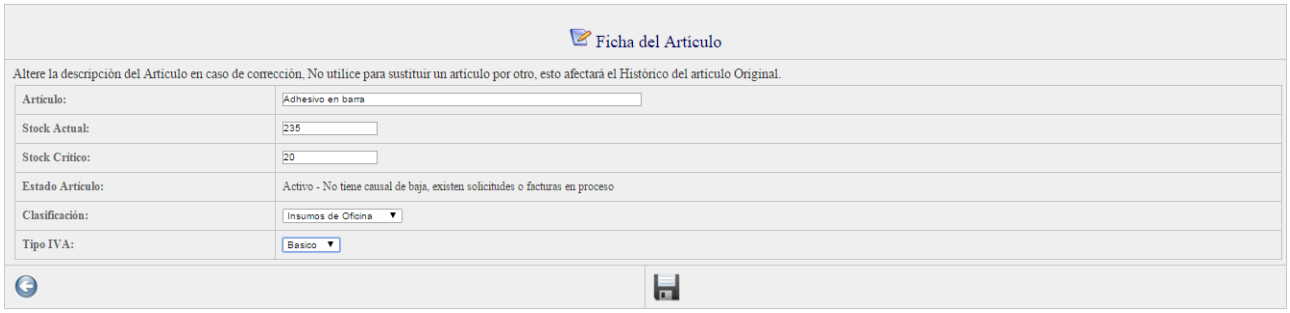
El tipo de IVA, se debe indicar para utilizar en el registro de factura de proveedor, durante su registro se indica el valor del artículo sin IVA, renglón a renglón ofreciendo la sumatoria de los precios más IVA, siendo útil para un control de ingreso.



3.2.2 Modificar artículo

A través del icono correspondiente, accede a la ficha de atributos del artículo. Solo se habilita para los usuarios con rol “Administrador”.

En esta ficha se incorpora un atributo más que la ficha de nuevo artículo, el Estado. Éste se utilizará para dejar inactivo el atributo, evitando con esto que el artículo aparezca en la lista de artículos a seleccionar durante el armado de la solicitud. El estado se ofrece a ser alterado siempre y cuando no existan solicitudes o facturas en proceso.



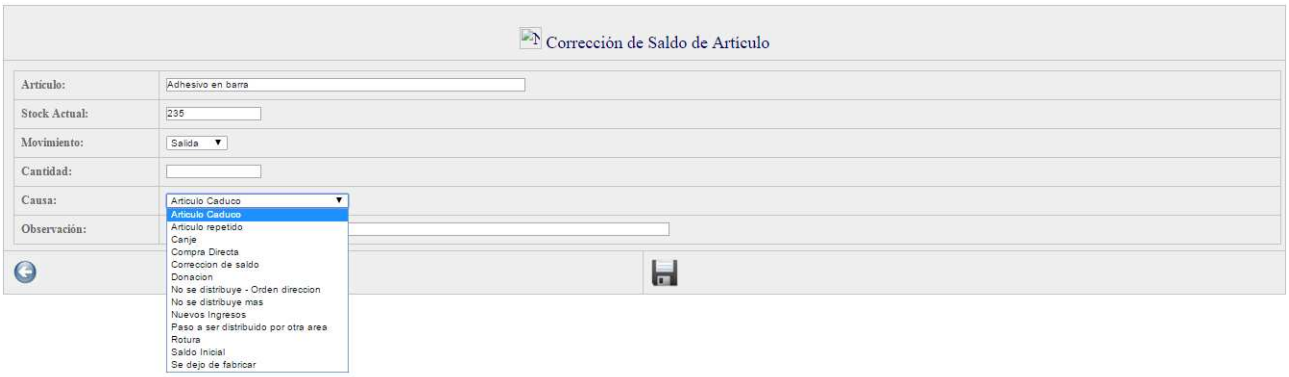
El único atributo que no se permite alterar en ésta funcionalidad es el valor de “Stock actual”.
La cantidad del artículo solo deberá de ser alterada por la confirmación de una factura de proveedor (incrementa stock), por la entrega del material a través de una solicitud (descuenta stock), por una devolución (incrementa stock) y/ó por una corrección del saldo (incrementa o descuenta depende de la corrección) (ver 3.2.4) Todas estas funciones ó tareas las puede realiza el usuario “Operador” salvo la última de corrección de saldo que es realizada por el Administrador.

3.2.3 Eliminar artículo

Para eliminar un artículo se ingresa al icono correspondiente y éste desaparecerá de la nómina. El icono se encontrará presente solo si éste artículo no ésta vinculado a ninguna solicitud o tipo de movimiento (como ser una factura).

3.2.4 Corregir saldo

La corrección del saldo del artículo en stock, es una funcionalidad que solo la puede realizar el Administrador, la misma genera un registro de movimiento que justifica el saldo modificado, incrementado o descontado



3.2.5 Reservar artículo

Esta funcionalidad se utiliza para reservar artículo para determinadas unidades o áreas. La indicación de su reserva, deshabilita la aparición del artículo en la lista de selección durante el armado de la solicitud para el resto de las unidades y si aparece para las unidades que se les reservan. Tan solo con reservar para una unidad ya deja inactivo el articulo para el resto de las unidades

3.2.6 Movimientos

A través del icono correspondiente accede a poder realizar la consulta de los movimientos que se realizaron para el artículo en un rango de fecha determinado.

Entre Fechas: 02/03/2015 23/10/2015 Aplicar

Movimientos de Articulo

Adhesivo en barra - Entre fechas: 02/03/2015 - 23/10/2015

Saldo anterior(01/03/2015): 31 | Total a la fecha(23/10/2015): 235

Id	Fecha	Entrada	Salida	Tipo	Observación
14670	03/03/2015	-	5	Solicitud Nro.4252 - Administracion Documental	
14916	16/03/2015	-	17	Correccion Administrador Correccion de saldo	se dan baja por estar en mal estado
15037	25/03/2015	300	-	Factura Nro.214042 - Isoral S.A. - Pamo	
15365	21/04/2015	-	5	Solicitud Nro.4402 - APT - Politicas Territoriales - Gestion	
15488	24/04/2015	-	3	Solicitud Nro.4465 - APT - PDGS	
15615	04/05/2015	-	1	Solicitud Nro.4479 - TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion	
15646	04/05/2015	-	2	Solicitud Nro.4502 - Comunicacion e Imagen Institucional	
15753	08/05/2015	-	4	Solicitud Nro.4541 - Direccion	
15857	19/05/2015	-	5	Solicitud Nro.4474 - APT - Politicas Territoriales - Gestion	
15883	19/05/2015	-	2	Solicitud Nro.4573 - Presupuestos Publicos	

Aquí se podrá ver tanto las salida del artículo por solicitud, como por una corrección, las entradas del artículo por una factura, una devolución o una corrección.

3.3 Proveedores

Este ítem del Menú es de acceso para el rol Administrador, llegando a la nómina de proveedores y el detalle de sus facturas.

Proveedores de Mercadería y/o Servicios

Registro de Facturas

Razón Social	Dirección	Teléfono	Fax	Mail	Ficha	Facturacion	Eliminar	A Confirmar	Pendientes Stock
Alcoholes del Uruguay S.A.	Rambla Baltasar Brum S/N	23090246	23090246 int. 114	alur@alur .com.uy		$		0	0
Aldo	Convención 1178	29024000		info@aldo.com.uy		$		0	0
Arlomar S.A.	Andel Salvo 285 / 7	23052305		casagarrido@casagarrido.com.uy		$		0	0
Bekemar S.A. Supermercado Planeta	Andes 1427	29084241				$		0	0
Boyerco S.A.	Bvar. Artigas 3427	22045572				$		0	0
CENTRO PAPELERO (RUNGA CARLOS)	B. ARTIGAS 3147	24862618		cenpapel@adinet.com.uy		$		0	0
CIC SRL	Martin Fierro 2518	24802282	24810826	cic@adinet.com.uy		$		0	0
Conaprole	Magallanes 1871	29247171		conaprole@conaprole.com.uy		$		0	0
Dalcelur S.A.	Emilio Frugoni 1020	2413 7839 - 2413 7840	2419 8052			$		0	0
DANSTON S.A.	H. Gutierrez Ruiz 1129/1133	2901 3721	29028423	soporte@danston.com		$		0	0
Districomp S.A.	Magallanes 1682	24001115	24001115			$		0	0
Dos Clavos	Convención 1318	29016809		dosclavos@adinet.com.uy		$		0	0
El Palacio del Cafe S.A.	Avda. Uruguay 1188	29007511	29025920	pciocafe@adinet.com.uy		$		0	0
Emilio Beuzo S.A.	Paysandú 1024	29008190	29000609	diu@diu.com.uy		$		0	0

El administrador entonces podrá realizar las siguientes tareas sobre los proveedores:

- Nuevo proveedor
- Modificar ficha del proveedor
- Facturación

3.3.1 Nuevo proveedor

Este ítem es de acceso para el rol Administrador. Haciendo clic en el icono correspondiente abrirá una nueva ficha de proveedor, donde deberá indicar la información que corresponde.

Nuevo Proveedor de Mercadería y/o Servicio

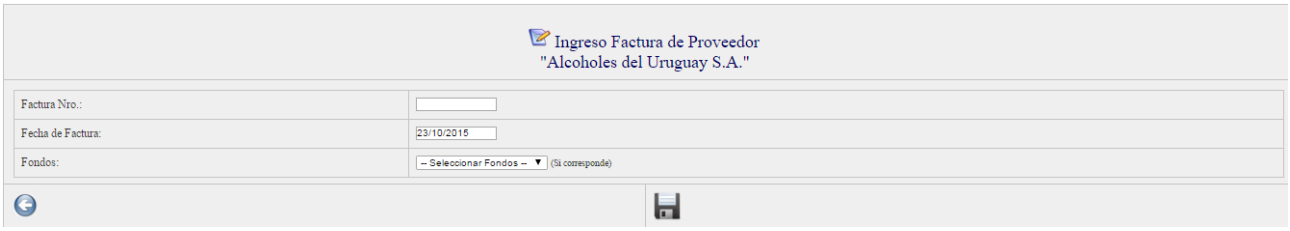
Razón Social:	
Rut:	
Dirección:	
Mail:	
Teléfono:	
Fax:	
Brinda Service?	
Observaciones:	

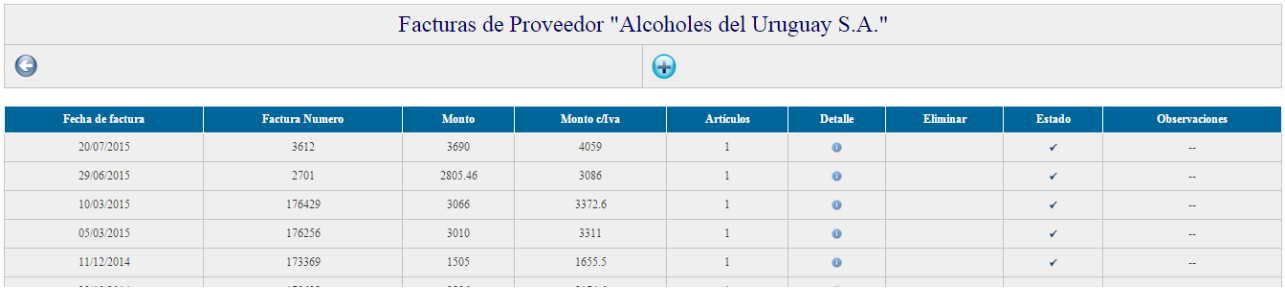
3.3.2 Modificar ficha de proveedor

Haciendo clic en el icono correspondiente se accede a la ficha del proveedor sobre la cual podrá mantener la información allí indicada.

3.3.3 Facturación

Este ítem es de acceso solo para el rol Administrador. Se accede a la nómina de facturas del proveedor. En la pantalla de las facturas del proveedor se encuentra sobre la derecha el icono éste accede a la creación del cabezal de factura, debiendo indicar el numero de factura y su fecha. Al confirmar el cabezal, se vuelve automáticamente a la nómina de facturas del proveedor para continuar luego con el ingreso del detalle de factura.





Fecha de factura	Factura Numero	Monto	Monto c/Iva	Artículos	Detalle	Eliminar	Estado	Observaciones
20/07/2015	3612	3690	4059	1			✔	--
29/06/2015	2701	2805.46	3086	1			✔	--
10/03/2015	176429	3066	3372.6	1			✔	--
05/03/2015	176256	3010	3311	1			✔	--
11/12/2014	173369	1505	1655.5	1			✔	--

Los estados de una factura:

- Factura en proceso. Cuando la factura está en proceso de confección, el usuario administrador aun tiene control sobre este documento. En la columna de estado aparecerá el icono para ser confirmado cuando este todo en condiciones. Para realizar el registro del detalle de factura ingresar por el icono . Cuando se confirme con el Sistema envía un mail al usuario Operador avisando que cuenta con facturas a controlar, siendo quien debe controlar que las cantidades entregadas por el proveedor sean las correctas, cambia el estado de la factura a “en espera”

- Factura en espera para ser ingresada al Stock se representa para el administrador con el icono Esta factura espera que el Operador confirme la factura como correcta o incorrecta. Si la confirma como correcta cambia al estado a finalizada representada por el icono ✓, de lo contrario vuelve al estado anterior con el icono y se indica en las observaciones que la factura fue rechazada por el operador. Éste procedimiento de confirmar y rechazar se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta que el ingreso del detalle de factura sea correcto.

- Factura finalizada ✓ cuando la factura se confirma definitivamente, las cantidades se incrementan en los saldos de cada artículo de la factura.

Observar que en el estado en espera o finalizada, el icono se sustituye por el icono pudiendo a través de este acceder a consultar el detalle de la factura pero no a modificarlo.

El ingreso del detalle de factura se muestra en la siguiente figura, observe que por debajo de la ficha se va formando la lista de artículos con sus cantidades y montos (valor por renglón y cálculo con IVA).

En la nomina de proveedores, existen dos columnas “A confirmar” y “Pendientes Stock” donde se establece la cantidad de facturas aún no resueltas por cada proveedor, o sea facturas en trámite para ser ingresadas al stock (Estado en espera para ser ingresada al stock, o aún en condiciones de su armado)

Una vez terminado el ingreso del detalle de artículos sobre esta factura de proveedor, en la pantalla anterior (Facturas del proveedor), aparecerá esta factura y en la columna estado se visualiza un icono de guardar , accionando este el estado de la factura se altera, se envía mail a los usuarios con el perfil de Operador, y en lugar de este diskette se verá un icono esperando que un operador confirme la subida al stock

3.4 Usuarios

Accediendo al ítem de usuarios, aparece la nómina de usuarios registrados para el Sistema. En esta nómina se detalla el nombre y apellido, usuario, unidad a la que pertenece, rol, icono para modificar la información de esa ficha, icono para enviar al mail que el usuario tiene indicado comunicando el usuario y contraseña actual y para los usuarios con rol Autorizador existe un icono "Otras áreas" éste es para indicar si el usuario autorizador puede actuar como autorizador Sustituto de otras unidades o áreas.

Persona	Usuario	Rol	Repartición principal	Autoriza otras Areas	Modificar	Envia Mail Usu/Pass	Inactividad
Vilanova Monteserrat	mvillanova	Solicitante	Agev - Administración				24/04/2015
Acevedo Alicia	acevedoadm	Administrador Stock	TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion				//
Acevedo Alicia	acevedofin	Consultor - Financiero	TIC - Asesoria Informatica				//
Acevedo Alicia	acevedoaut	Autorizador	TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion				//
Acevedo Alicia	acevedosol	Solicitante	TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion				//
Acevedo Alicia	acevedoope	Operador	TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion				//

El administrador entonces podrá realizar las siguientes tareas sobre los proveedores:

- Nuevo Usuario
- Modificar ficha del usuario
- Otras áreas
- Comunicar Usuario

3.4.1 Nuevo usuario

Haciendo clic en el icono aparece la ficha para crear el nuevo usuario. Indique Nombre, Apellido, Mail (dirección para recibir las notificaciones de las tareas cumplidas, etc.), unidad o repartición a la que pertenece, Sistema (actualmente la selección es solo de uno) y rol que corresponde.

Indicado el nombre y apellido, el sistema automáticamente creará el usuario, que en su defecto se genera como "inicial del nombre" concatenado con el "apellido". De ya existir éste nombre de usuario, comenzará a utilizar la misma concatenación mencionada adicionándole un número al final, incrementando a medida que el usuario sea repetido.

La contraseña por defecto se indicará como "nueva", siendo esta una palabra reservada para la aplicación, que utilizará para reconocer que el usuario debe cambiar la contraseña una vez que realice el intento de ingreso.

3.4.2 Modificar ficha de usuario

Haciendo clic en el icono aparece la ficha del usuario que desea modificar.

Podrá alterar el Nombre, Apellido, Mail privado (dirección para recibir las notificaciones de las tareas cumplidas, etc.), unidad o repartición a la que pertenece, rol del usuario.

Podrá alterar la contraseña del usuario seleccionado. La contraseña es personal de cada usuario. En la situación en la que el usuario reclame no recordar la contraseña, el usuario administrador de ésta nomina

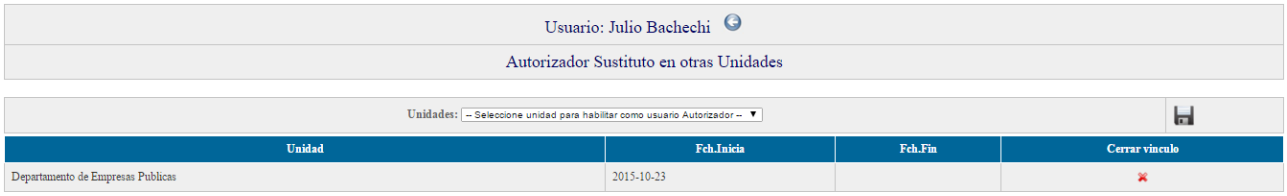
podrá sustituir la contraseña por la palabra “nueva”, obligando al usuario, en el siguiente ingreso a la aplicación, a indicar nuevamente una contraseña personal. La palabra “nueva” es reconocida por la aplicación que debe exigir el cambio de contraseña.

El olvido de contraseña también se puede resolver enviando un mail a través del icono “Comunicar usuario” enviará el detalle del usuario y su contraseña, pero como en algunos casos de usuario como dirección de mail puede haberse indicado una dirección genérica, la contraseña no sería reservada obligando al usuario a tener que cambiarla por mayor seguridad.

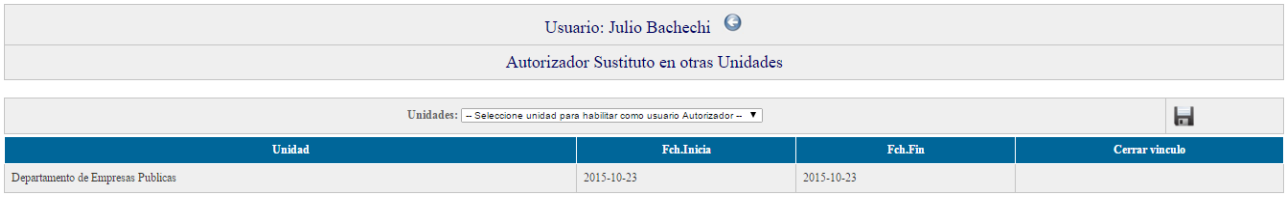
Por lo que en realidad sería mas correcto cambiarla a “nueva” para que el usuario sepa con que contraseña entrar y obligar a su cambio.

3.4.3 Otras áreas

Los usuarios con rol Autorizador, pueden ser autorizadores sustitutos de otras áreas o unidades, se deberá indicar a través del icono presente en la nómina, debiendo seleccionar la unidad en la cual será sustituto. Este vínculo le habilitará al usuario Autorizador la selección de trabajar con una u otra unidad.



Cuando se cierra ese vinculo, se indicara una fecha fin



3.4.4 Comunicar Usuario

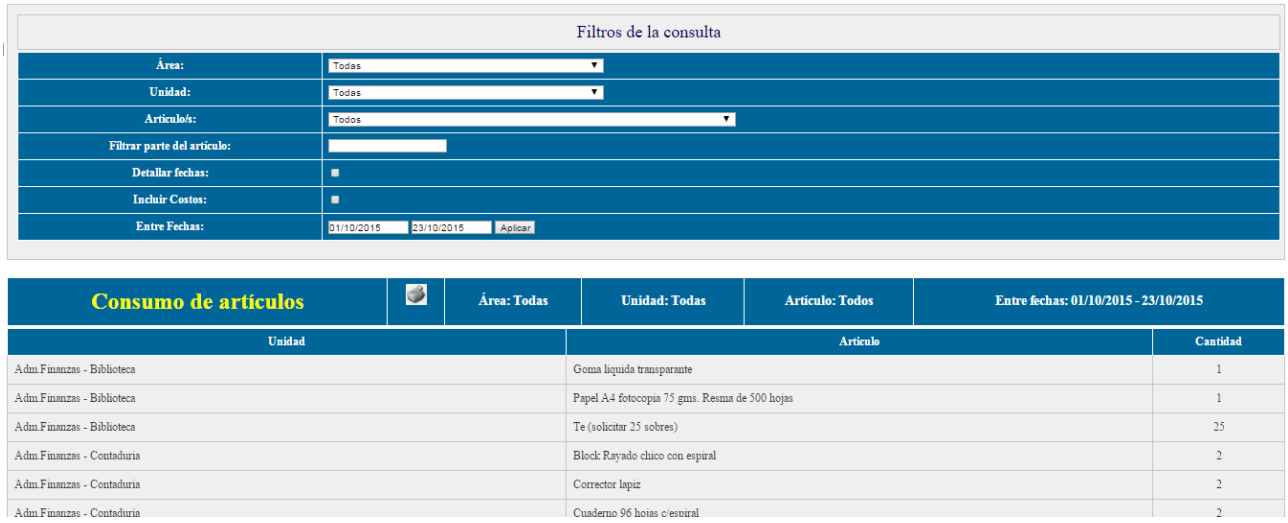
El icono presente en la nómina de usuarios ejecuta el envió de un mail al usuario con su usuario y contraseña actuales. Enviado a la dirección del mail presente en la ficha.

3.5 Consulta Cantidades

3.5.1 Armado de consulta

Este ítem es de acceso para todos los roles de usuario. Si se trata de un usuario “Operador” o “Administrador” se ofrecerá la selección de la unidad a consultar de lo contrario, solo consulta información de la unidad del usuario conectado.

En este primer panel, indique entonces una unidad o todas(si corresponde), un artículo o todos, indique si desea que la consulta se ofrezca abierta por fecha o que totalice sin este detalle e indique el rango de fechas a consultar, una fecha desde y una hasta. Clic en “Enviar consulta” para hacerla efectiva



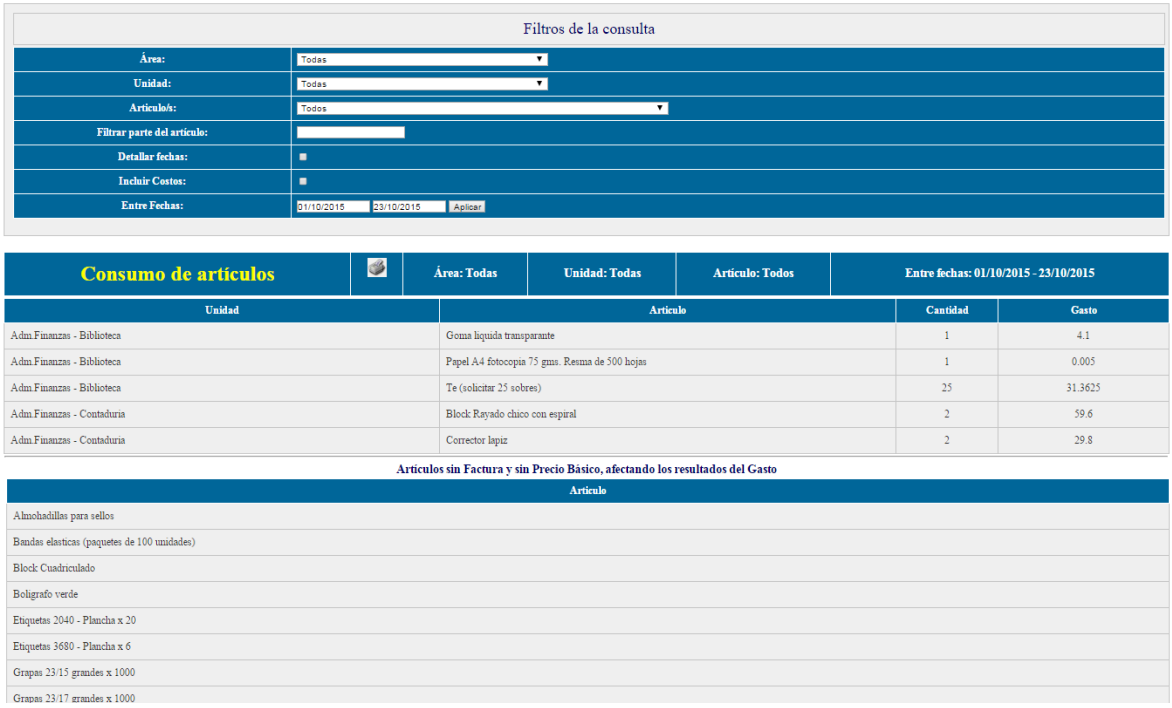
Cuando hace clic sobre la indicación de la fecha se le ofrece el almanaque para que realice la elección de la fecha. Pudiendo digitarla si lo desea.

Sobre la izquierda del cabezal del almanaque puede trasladarse al mes anterior y sobre la derecha al mes siguiente para poder elegir la fecha adecuada. Observe la pantalla siguiente, este botón se encuentra oculto, se habilita simplemente pasando por la zona con el Mouse.

3.6 Consulta Costos

Este punto es de acceso único del usuario Administrador. Puede seleccionar filtrar una unidad o todas, un artículo o todos entre un rango de fecha.

El resultado ofrecido se dará abierto por centro de costo. Por debajo del resultado se ofrece la nómina de artículos que están siendo considerados en el resultado pero que en su ficha no cuentan con el valor del costo básico. Advirtiendo que afecta los resultados obtenidos. Es decir que para que la consulta esté correcta ésta lista de artículos debe estar vacía.



3.7 Contraseña

Este ítem es de acceso para todos los roles de usuario ya que corresponde a la alteración de la contraseña en forma voluntaria del usuario que se encuentra conectado. Debiendo modificar la contraseña allí indicada. Aparece una pantalla como la que sigue:

Si la contraseña no la modifica y hace clic en ingresar vuelve a la pantalla principal y continuaría con la contraseña anterior.

Si hace clic en cancelar, el sistema se cierra y continuaría con la contraseña anterior

Si la contraseña es modificada correctamente, es decir que la nueva contraseña y su repetición es correcta, si hace clic en Ingresar, vuelva a la pantalla principal y la próxima vez que desee acceder al sistema deberá digitar la NUEVA contraseña.